

RISCHIO INFORMATICO

Anni '90: in seguito all'avvento e alla diffusione del computer nel mondo del lavoro una sezione della legge sulla sicurezza è dedicata ai contesti lavorativi in cui **il computer rappresenta l'elemento preponderante**.

OPERATORE AL VIDEOTERMINALE	Il lavoratore che utilizza per almeno 20 ore settimanali un terminale (schermo con tastiera)
--	--

Il Testo Unico sulla Sicurezza (D.L. n. 81 del 9/4/2008) stabilisce i comportamenti che i datori di lavoro e i lavoratori devono seguire in tema di prevenzione e sicurezza: **rischio, danno, prevenzione, protezione, infortunio, malattia professionale, ...**

INFORTUNIO	Evento lesivo che si verifica in modo improvviso ed imprevisto per causa violenta in occasione di lavoro.
MALATTIA PROFESSIONALE	Patologia specifica la cui causa, che agisce sempre in modo graduale e progressivo , è direttamente ed immediatamente identificabile in un fattore di rischio presente nell'ambiente di lavoro.

INFORTUNI ???

ELETTRICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Folgorazione • Morte... 	<ul style="list-style-type: none"> • Non <i>aprire / tentare di riparare / spostare i dispositivi presenti</i> • Non <i>aggiungere / maneggiare prolunghe, prese, ...</i>
ARREDAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Urto • Caduta 	<ul style="list-style-type: none"> • Non lasciare oggetti sul pavimento: <i>prolunga, zaino, ombrello, ...</i> • Non <i>dondolare / trascinare la sedia...</i>
INCHIOSTRO TONER	<ul style="list-style-type: none"> • Intossicazione • Avvelenamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Non <i>aprire / tentare di riparare la stampante</i> • Non <i>sostituire / maneggiare cartucce e/o toner</i> (se non addestrati)

MALATTIE PROFESSIONALI

VISTA	Bruciore, secchezza, stanchezza, ... congiuntivite, ...
APP. MUSCOLARE E SCHELETRICO	Stanchezza, scomodità, indolenzimento, ... tunnel carpale, deviazioni della spina dorsale, ernia al disco, ...
COMPORAMENTO	Disagio, stress, ..., isolamento, esaurimento nervoso, ...
UDITO	Ronzio, ..., ipoacusia

CAUSE

STRUMENTI DI LAVORO	<ol style="list-style-type: none">1. SCHERMO2. TASTIERA / MOUSE3. PIANO DI LAVORO4. SEDILE DI LAVORO5. DISPOSITIVI PORTATILI6. SOFTWARE
AMBIENTE DI LAVORO	<ol style="list-style-type: none">1. ILLUMINAZIONE2. MICROCLIMA3. RUMORE4. SPAZIO E ARREDAMENTO

<p>SCHERMO</p>	<p>QUALITÀ dell'immagine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RISOLUZIONE adeguata: numero di righe e colonne in pixel 2. DIMENSIONE adeguata: dimensione della diagonale 3. Contrasto, luminosità, ... REGOLABILI 4. Immagine stabile 5. Superficie pulita <p>POSIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ALTEZZA il bordo superiore dello schermo in linea con gli occhi... regolabile 2. INCLINAZIONE... regolabile 3. DISTANZA...
<p>TASTIERA</p>	<p>USABILITÀ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIMBOLI/Lettere leggibili 2. STANDARD (QWERTY) 3. FORMA (dimensione e spazio tra i tasti) 4. Superficie opaca (non abbaglia...) 5. Tasti silenziosi 6. Pulita <p>POSIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LIBERA con spazio intorno 2. INCLINAZIONE regolabile 3. Poggiapolsi (se necessario)
<p>MOUSE</p>	<p>USABILITÀ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMA (adatta alla mano) 2. Tasti funzionanti <p>POSIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sullo stesso piano della tastiera 4. Spazio intorno per poterlo muovere 5. Tappetino e poggiapolso (se necessari)

PIANO DI LAVORO	<ol style="list-style-type: none"> 1. STABILE 2. ALTEZZA regolabile o standard 3. SPAZIOSO 4. Superficie opaca 5. Superficie pulita
SEDILE DI LAVORO	<ol style="list-style-type: none"> 1. STABILE (se con le ruote 5 piuttosto che 3) 2. REGOLABILE <ol style="list-style-type: none"> 1. altezza piano di seduta 2. altezza schienale 3. inclinazione schienale 3. SUPERFICIE integra, pulita 4. SPAZIO intorno 5. Poggiapiedi (se necessario)
COMPUTER PORTATILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. TASTIERA e MOUSE esterni 2. INCLINAZIONE regolabile (con supporto)
SOFTWARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADATTO alla mansione e alle competenze 2. MANUALE d'uso <ol style="list-style-type: none"> 1. stampato 2. in formato elettronico (pdf) 3. online 3. ADDESTRAMENTO 4. CONTROLLO? L'azienda non può utilizzare il software per controllare il lavoratore (tranne nei casi concordati...)

ILLUMINAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. DIFFUSA2. INDIRETTA (no lampade, luci spot, ...)3. REGOLABILE4. LUCE NATURALE controllata
MICROCLIMA	Parametri controllati / regolabili <ol style="list-style-type: none">1. TEMPERATURA2. UMIDITÀ3. RICAMBIO D'ARIA
RUMORE	Fonti di rumore eliminate / sotto controllo <ol style="list-style-type: none">1. Stampanti2. Ventole di raffreddamento3. Dischi rigidi
SPAZIO E ARREDAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Spazio intorno alla postazione2. Arredamento adeguato

PREVENZIONE

1. Tutte le regole precedenti DEVONO essere rispettate

1. regolare correttamente tutti i PARAMETRI dei DISPOSITIVI e AMBIENTALI
2. utilizzare SOFTWARE adeguato
3. mantenere una POSIZIONE CORRETTA

2. Il lavoratore ha diritto a una PAUSA di 15 minuti ogni 2 ore

1. Riposo
2. Rotazione concordata delle mansioni

3. Fare frequenti MICRO PAUSE

1. Distogliere lo sguardo dallo schermo
2. Rilassare “i muscoli”: *stiracchiarsi, allungare le gambe, cambiare posizione, ...*
3. Alzarsi e camminare: *bagno, pausa caffè, ritiro stampe/materiale, ...*