

Qualità dell'aria e microclima

I fattori inquinanti dell'aria in ufficio sono numerosissimi, alcuni provenienti dall'interno altri dall'esterno, e sono spesso di difficile identificazione poiché generalmente tali fattori non sono particolarmente dominanti.

In estrema sintesi si possono indicare 3 tipologie di patologie determinate dalla scadente qualità dell'aria, anche se spesso di difficile identificazione e sono:

Malattie correlate all'ufficio, per le quali il quadro clinico è ben definito e si riesce a identificare l'agente causale;

Sindrome da edificio malato, quadro clinico sfumato e non è facile individuare un unico agente causale;

Sindrome da sensibilità chimica multipla, sono sindromi causate dall'intolleranza ad agenti chimici ed ambientali, per i quali di norma non si verificano nelle persone intolleranze.

Microclima è l'insieme di parametri fisici: temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria, che concorrono a generare la situazione climatica presente in ufficio.

Anche il tipo d'attività svolta, la presenza di macchinari e di attrezzature, sono elementi di cui tenere conto.

La presenza di un cattivo microclima è una delle principali fonti di disagio sul lavoro.

Il benessere termico, che è una sensazione soggettiva, è generalmente avvertito dai lavoratori quando siamo in presenza dei valori fissati elaborati dall'ISPESL (Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro)

Periodo	Temperatura aria(°C)	Umidità relativa	Velocità dell'aria(m/sec)
estate	23 – 26	50%– 60%	>0,005; < 0.20
inverno	18 – 20 – 22	35%– 45%	>0,005; < 0.15

I rischi per la salute possono essere riassunti in:

- secchezza delle mucose con insorgenza di processi infiammatori;
- dolori muscolari;
- fenomeni irritativi per presenza d'inquinanti;
- dermatiti, eruzioni cutanee ecc.



Per il mantenimento di una qualità dell'aria e di un microclima soddisfacente è necessario agire con vari tipi d'azioni.

In primo luogo occorre procedere, laddove siano presenti elementi inquinanti, alla rimozione degli stessi, o ridurle entro limiti accettabili la presenza (ad esempio dotando i locali d'arredi e attrezzature che provocano basso inquinamento, rimuovendo tappeti ecc.).

Occorre poi garantire una buona aerazione dei luoghi, provvedere ad opportune misure di manutenzione(ad es filtri aria condizionata) ed igiene dei locali (pulizia frequente ed efficace).

Inoltre è necessario che anche i lavoratori adottino comportamenti personali responsabili come ad esempio: mantenere temperature che garantiscano il benessere termico evitando correnti d'aria dirette, schermare le finestre in caso di raggi troppo forti, **non fumare** nei locali (fra l'altro tale comportamento è specificatamente vietato), adottare idonee misure di igiene personale.

IL PROSSIMO NUMERO DEL GIORNALINO A DICEMBRE 2008!



REGIONE MOLISE
Servizio di Prevenzione e Protezione
AULA FORMAZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA

Via S. Antonio Abate 236 – 86100 CAMPOBASSO

Tel. 0874 .424. 441(442)

Fax 0874. 424.444

e.mail: r.normanno@regione.molise.it

LA CORRISPONDENZA VA RECAPITATA PRESSO :
 REGIONE MOLISE -D.G. I – SERVIZIO PROVVEDITORATO – VIA MAZZINI 126 - 86100 CAMPOBASSO



REGIONE MOLISE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GIORNALINO PERIODICO SULLA PREVENZIONE

N. 25
 MESE: SETTEMBRE
 ANNO: 2008

IN
 QUESTO
 NUMERO:

I RISCHI IN UFFICIO



**NON APRITE
 QUEL
 CASSETTO**

Ad iniziare da questo numero del Giornalino indicheremo, in sintesi, i pericoli che per quanto generalmente ben gestiti, sono presenti nei luoghi di lavoro adibiti ad ufficio.

Una maggiore considerazione di ciò che ci appare scontato e banale può aiutarci a difenderci da rischi spesso sottovalutati, a volte ben più gravi di quanto siamo soliti immaginare. Iniziamo dunque col distinguere le insidie d'ufficio in due tipologie generali:

Pericoli di tipo infortunistico (causati da eventi improvvisi, spesso prevedibili con la prevenzione, che si sviluppano nel breve periodo) A titolo di esempio non esaustivo si indicano:

- caduta, inciampo, incidenti stradali;
- uso di attrezzature pericolose, elettrocuzione, ecc..

Pericoli di tipo igienico-sanitario (che si manifestano generalmente in seguito ad esposizioni superiori ai valori limite previsti dalla normativa e che prevedono, se riscontrati, la sorveglianza sanitaria e misure specifiche di tutela).

A titolo d'esempio non esaustivo si indicano:

- utilizzo videoterminale;
- presenza di rumore, vibrazioni;
- attività lavorative che prevedono la movimentazione manuale dei carichi;
- presenza di agenti chimici, biologici, cancerogeni.

Nelle pagine seguenti si riportano le principali fonti di pericolo, ovvero quelle comunemente più diffuse.



Nel prossimo numero del Giornalino, in uscita a dicembre 2008, parleremo di:

- ILLUMINAZIONE
- RUMORE
- LAVORO AL VIDEOTERMINALE
- MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Arredo

Arredare, significa organizzare lo spazio scegliendo i mobili in funzione dell'utilità e distribuirli nella posizione più opportuna, prevedendo le esigenze di movimento e garantendo l'uso senza intralci e senza compiere sforzi inutili.

Tutti i componenti devono essere scelti secondo la vigente normativa UNI, EN e ISO (standard italiani, europei e internazionali) a cui fare riferimento per le specifiche tecniche.

Gli arredi devono avere la certificazione CE (è opportuno richiederle all'atto dell'ordine e verificarne la presenza in fase di consegna).

Occorre valutarne il peso in funzione della portata dei solai.

I potenziali pericoli dovuti alla presenza di arredi negli uffici sono principalmente i seguenti:

- Urti contro le ante di armadi e cassetti delle scrivanie e degli schedari, lasciati aperti.
- Schiacciamenti a causa di chiusure improprie di cassetti, porte, ante di armadi, ecc..
- Caduta del materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani di armadi e mensole, o caduta delle mensole stesse per troppo peso.
- Cadute per utilizzo improprio di sedie, tavoli, armadi ecc..
- Ribaltamento di scaffalature non opportunamente fissate al muro o di schedari non provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti
- Cadute per urti contro attrezzature posizionate nelle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato o scivoloso.
- Rilascio di formaldeide



Per gestire i rischi in maniera adeguata sono sufficienti poche semplici operazioni:

- Richiudere le ante di armadi, soprattutto quelle trasparenti
- Utilizzare sempre le maniglie di cassetti, ante ecc., al fine di evitare schiacciamenti
- Disporre il materiale sui ripiani degli armadi in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi
- Utilizzare scalette portatili a norma ed utilizzare un'attenzione particolare al posizionamento stabile delle stesse e alle manovre di salita e discesa in sicurezza
- Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di cassetti ed il ribaltamento per troppo peso
- Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole
- Acquistare preferibilmente mobili a bassa emissione di formaldeide quelli cioè con marchio CQA formaldeide E1, arieggiare la stanza.

Attrezzature e apparecchiature da ufficio

Poiché molti piccoli incidenti o infortuni accadono negli uffici a causa dell'utilizzo improprio di **forbici, tagliacarte, temperini** ecc., è da evitare l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglierini privi di protezione nelle tasche o nei portamatite.

Inoltre **le taglierine manuali** devono essere usate con attenzione non manomettendo le protezioni della lama e lasciare la lama stessa, al termine delle operazioni in posizione abbassata.

Anche l'utilizzo delle **cucitrici a punti** può essere causa di infortuni, occorre, soprattutto in caso di inceppamento, prestare attenzione alle operazioni di sblocco della stessa.

Fotocopiatrici

La fotocopiatrice e stampa di documenti sono fra le più comuni e diffuse attività lavorative svolte presso gli uffici.

La quotidianità di tali operazioni non deve far dimenticare che, sia i prodotti per la stampa (toner), sia le macchine (fotocopiatrici, stampanti), producono sostanze alle quali occorre prestare un po' d'attenzione. In particolare, i toner sono composti da vari tipi di sostanze chimiche, che possono anche rientrare fra gli agenti chimici considerati pericolosi.

Le stesse fotocopiatrici e stampanti laser sono fonte di emissione di varie sostanze (ozono, formaldeide, composti organici volatili), alcune delle quali ad azione irritante.

Generalmente, l'attività di fotocopiatrice e stampa svolta dai singoli lavoratori non è così frequente da ipotizzare significativi rischi per la salute dei lavoratori, pur tuttavia, si possono adottare ulteriori attenzioni volte a limitare ulteriormente i rischi.

1. in primo luogo, va privilegiato l'acquisto di macchine a bassa emissione di ozono, e va curata la loro manutenzione.
2. inoltre, occorre preferire la stampa e la fotocopiatrice di documenti corposi su macchine dedicate, collocate in locali dotati di adeguato ricambio d'aria, che non siano luoghi di lavoro permanente. Nei locali di lavoro dotati di fotocopiatrici e stampanti laser occorre garantire la possibilità di ventilazione, e in generale si raccomanda di ventilare l'ambiente di lavoro almeno quotidianamente;
3. occorre provvedere all'acquisizione di prodotti per la stampa (toner) di cui sia fornita una scheda di sicurezza completa e rispondente alla normativa, ed è preferibile che contengano sostanze chimiche non pericolose;
4. infine si raccomanda di evitare manipolazioni che comportino la dispersione di toner e quindi la possibilità di esposizione anomala allo stesso.

Scale portatili

Le scale portatili sono attrezzature di largo impiego e negli anni il loro uso è stato oggetto di specifiche disposizioni legislative.

Per rispettare i criteri di conformità alla normativa vigente, le scale portatili devono essere:

- costruite secondo norma UNI EN 131 e accompagnate dal nome del fabbricante, tipo di scala, anno e mese di fabbricazione, carico max. ammissibile, angolo d'inclinazione e dichiarazione di conformità alla norma tecnica
- accompagnate da breve descrizione con indicazione degli elementi costituenti e le istruzioni per la conservazione e manutenzione.

Di seguito si forniscono alcune indicazioni pratiche:

L'uso delle scale è riservato a personale fisicamente idoneo e non sofferente di disturbi legati all'altezza (vertigini, ecc.).

- Scegliere le scale a mano di dimensioni appropriate all'uso.

- Non utilizzare le scale non rispondenti alle verifiche ai controlli ed informare il datore delle eventuali anomalie riscontrate.

- L'operatore prima di impiegare la scala deve verificare **l'integrità della scala nel suo insieme e dei dispositivi antisdrucchiolevoli sui pioli e alle estremità inferiori.**

- Quando vi è pericolo di sbandamento, la scala deve essere assicurata a parete fissa o trattenuta al piede da altro lavoratore.

- Prima di salire sulla scala controllare che le calzature siano allacciate e le suole non infangate o unte.

- Provvedere ad un livellamento del terreno prima dell'appoggio della scala a mano.

- Salire o scendere dalle scale a mano sempre con il viso rivolto verso la scala stessa, si ricorda che lungo il percorso verticale si devono avere sempre tre arti appoggiati contemporaneamente sulla scala (regola dei tre appoggi).

- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta, non solo per salire e scendere, ma anche quando si devono eseguire lavori contemporanei a quote differenti.

- Scendere sempre prima dalla scala prima di compiere qualsiasi spostamento laterale, anche nel caso si possa contare, per quest'operazione, sull'aiuto di personale a terra.

- Ricordare che non si sale/scende dalla scala tenendo in mano utensili o altri materiali. Gli utensili di piccole dimensioni dovranno essere agganciati alla cintura oppure riposti in un'apposita borsa messa a tracolla per agevolare i movimenti, ma anche per evitarne la caduta.

- Non fare avvicinare persone estranee al lavoro ai luoghi in cui si opera.

- Non gettare alcun tipo di materiale dall'alto anche se non sono presenti persone nella zona sottostante.

- Per evitare il ribaltamento occorre mantenere il proprio baricentro più all'interno possibile all'apertura della scala, senza sbilanciarsi verso l'esterno.

- Prestare la massima attenzione a persone e cose presenti sul percorso durante il trasporto manuale delle scale.

- Non eseguire riparazioni alla scala.

- **E' bene assicurarsi la collaborazione di un'altra persona.**

