

Impianto: CENTRALE DI OSTIGLIA

TITOLO: UTILIZZO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

SISTEMA

TIPO DI ELABORATO

DISCIPLINA

REV.

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

0

Prima Emissione

0

01/09/2010

M. Bresciani

M. Bresciani

A. Doda

REV.

DATA

INCARICATO/I

COLLABORATORI

SDA

REE

Incaricato= Chi cura la redazione
SDA= Supervisore Approvazione (RSPP)
REE= Responsabile Emissione (DL)

Copie per distribuzione interna

Numero Copia	Destinatario	Numero Copia	Destinatario
M/1	Archivio Ambientale	15	Preposto linea Servizi Generali (LINEA DI STAFF)
2	Capo Centrale	16	Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)
3	Rappresentante della Direzione/RSPP	17	Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)
4	Capo Sezione Esercizio	18	Tecnico Specialista Linea Ambiente (LINEA DI STAFF)
5	Capo Sezione Manutenzione	19	
6	Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	20	
7	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4	21	
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica	22	
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	23	
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	24	
11	Preposto Manovre Economico Dati di Esercizio	25	
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	26	
13	Preposto Programmazione e Logistica	27	
14	Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	28	

INDICE

2.	RIFERIMENTI.....	4
3.	GENERALITA'	4
3.1	Definizioni	4
3.2	Esclusioni	4
4.	RESPONSABILITÀ	5
5.	MODALITA' PROCEDURALI.....	6
5.1	INDIVIDUAZIONE DEI “LAVORATORI”	6
5.2	SORVEGLIANZA SANITARIA	6
5.3	INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....	6
5.4	VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DEL POSTO DI LAVORO ED AZIONI DI MIGLIORAMENTO	6
6.	MONITORAGGI E MISURE	7
7.	TARATURE E MANUTENZIONI	7
8.	REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	7
9.	ALLEGATO 1 – CHECK LIST PER LA VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEL POSTO DI LAVORO	8

ABBREVIAZIONI - DEFINIZIONI

D.L.	Datore di Lavoro
M.C.	Medico Competente
R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
A.S.A..	Linea Ambiente Sicurezza Autorizzazioni

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di gestire il rischio connesso all'utilizzo di attrezzature munite di videoterminali (nel seguito VDT), in particolare fornendo le indicazioni necessarie a classificare, in ambito E.On Produzione SpA – Centrale di Ostiglia, la fascia di lavoratori addetti all'uso di VDT, a verificare l'idoneità delle postazioni di lavoro nonché fornire ai lavoratori le indicazioni sul corretto utilizzo dei VDT per minimizzarne i rischi connessi all'uso. La presente procedura non si applica ai lavoratori esclusi dal campo di applicazione del Tit.VII Capo I del D.Lgs 81/08 e s.m.i. (si veda par. 3.2).

2. RIFERIMENTI

- OHSAS 18001;
- Manuale Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza;
- Registro delle norme.

3. GENERALITA'

3.1 Definizioni

- Videoterminale: schermo alfa-numerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato;
- Lavoratore: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico ed abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni previste dalla normativa vigente;
- Posto di lavoro: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante (spazio, illuminazione, parametri microclimatici, rumore, radiazioni)

3.2 Esclusioni

La presente procedura non si applica ai lavoratori addetti a:

- ai posti di guida di veicoli o macchine;
- sistemi informatici montati a bordo di un mezzo di trasporto;

- sistemi informatici destinati in modo prioritario all'utilizzazione da parte del pubblico;
- macchine calcolatrici, registratori di cassa e tutte le attrezzature munite di un piccolo dispositivo di visualizzazione dei dati o delle misure necessario all'uso diretto di tale attrezzatura;
- macchine di videoscrittura senza schermo separato;

4. RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro:

- Nell'ambito della valutazione dei rischi, individua i "lavoratori" (personale che utilizza per più di 20 ore settimanali il videoterminale);
- verifica, in collaborazione con il SPP, la conformità dei "posti di lavoro";
- adotta eventuali misure di prevenzione e protezione che dovessero rendersi necessarie, anche a seguito delle verifiche di conformità dei "posti di lavoro";
- fornisce ai lavoratori dispositivi speciali di correzione della vista, qualora l'esito della sorveglianza sanitaria ne evidenzia la necessità e non sia possibile utilizzare i normali dispositivi di correzione;
- fornisce ai lavoratori informazioni in particolare per quanto riguarda: le misure applicabili ai posti di lavoro, le modalità di svolgimento delle attività e la protezione degli occhi e della vista ed assicura un'adeguata formazione in ordine ai rischi connessi con l'attività al VDT.

R.S.P.P.:

- Revisiona e mantiene aggiornata la presente procedura e ne cura la diffusione ai destinatari individuati nella lista di distribuzione;

Medico competente:

- Attua la sorveglianza sanitaria prevista per i lavoratori addetti al VDT;

Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni

- Provvede alla verifica periodica della conformità dei posti di lavoro;

Linea Personale e Servizi

- Distribuisce ai lavoratori il Manuale della Sicurezza;

Lavoratori:

- Si sottopongono alle visite periodiche previste dal protocollo sanitario;

- Utilizzano i posti di lavoro conformemente alle informazioni e formazione ricevuta, al fine di minimizzare i rischi connessi all'utilizzo dei VDT

5. MODALITA' PROCEDURALI

5.1 INDIVIDUAZIONE DEI "LAVORATORI"

Il DL, nell'ambito della Valutazione dei Rischi, individua il personale che risponde alla definizione di "lavoratore" di cui al punto 3.1 della presente procedura.

Nel caso di addetti che occasionalmente superano le 20 ore settimanali di utilizzo del VDT, essi sono comunque considerati "lavoratori".

5.2 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il personale inquadrato come "lavoratore" ai fini della presente procedura è sottoposto a sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi e rischi per l'apparato muscolo scheletrico, secondo le modalità previste da normativa vigente e dal Protocollo Sanitario.

5.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'informazione ai lavoratori sulle modalità di svolgimento delle attività al VDT, sulle misure applicabili al posto di lavoro, nonché sulla protezione degli occhi e della vista, sulle delle modalità per prevenire e minimizzare patologie muscolo scheletriche e sulle misure di prevenzione dell'affaticamento mentale avviene tramite la consegna del Manuale della Sicurezza, periodicamente rivisitato nei contenuti in base all'evolversi della normativa di riferimento. Il Manuale della Sicurezza è distribuito, dal personale della Linea Personale e Servizi, a tutti i lavoratori all'atto dell'assunzione ed ogni qual volta ne venga pubblicata una revisione. Copia del Manuale della Sicurezza, in formato digitale, è a disposizione di tutti i lavoratori nella directory condivisa V:\Dati_Comuni\COPIA di EMAS\EMAS\SICUREZZA.

5.4 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DEL POSTO DI LAVORO ED AZIONI DI MIGLIORAMENTO

La verifica della conformità dei "posti di lavoro" è effettuata al fine di evidenziare la presenza di eventuali discordanze con quanto stabilito dalla normativa vigente.

Per la verifica è utilizzata la check-list di cui all'allegato 1.

Tale verifica, effettuata dalla Linea ASA, va condotta per ogni posto di lavoro e con periodicità almeno triennale oppure in caso di sostanziali modifiche del posto di lavoro.

A seguito degli esiti della sorveglianza sanitaria ed a seguito delle verifiche della conformità del posto di lavoro il DL, in collaborazione con RSPP, prende le eventuali misure di prevenzione e protezione eventualmente necessarie a sanare le criticità.

6. MONITORAGGI E MISURE

Con frequenza almeno triennale il personale della linea ASA verifica la conformità dei posti di lavoro secondo quanto specificato al p.to 5.4.

7. TARATURE E MANUTENZIONI

N.A.

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Le registrazioni relative alle verifiche di conformità del posto di lavoro sono archiviate a cura della linea ASA

9. ALLEGATO 1 – CHECK LIST PER LA VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEL POSTO DI LAVORO**VERIFICA DEL POSTO DI LAVORO AL VIDEOTERMINALE**


N° progressivo postazione

N° Stanza o denominazione locale

Nominativo / Matricola

N° inventario PC

SCHERMOE' buona la definizione dei caratteri ☐ Si ☐ NoI caratteri hanno una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi è spazio adeguato tra i caratteri e le linee ☐ Si ☐ NoL'immagine è stabile ☐ Si ☐ NoLa luminosità ed il contrasto sono regolabili ☐ Si ☐ NoLo schermo è orientabile ☐ Si ☐ NoLo schermo è inclinabile ☐ Si ☐ NoEsistono riflessi sullo schermo che possano causare molestia all'utilizzatore ☐ Si ☐ NoLa distanza dello schermo dagli occhi dell'operatore è compreso fra i 50 e i 70 cm ☐ Si ☐ NoLo schermo è disposto a 90° rispetto alle finestre ☐ Si ☐ NoLo spigolo superiore dello schermo è un po' più basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore ☐ Si ☐ No**TASTIERA**La tastiera è inclinabile e dissociata dallo schermo ☐ Si ☐ NoHa una superficie opaca ☐ Si ☐ NoI simboli dei tasti presentano sufficiente contrasto e sono leggibili dalla normale posizione di lavoro ☐ Si ☐ No

 Centrale di Ostiglia	PROCEDURA OPERATIVA	Documento: POS/05
		Rev. 0 del 01/09/2010
		Pagina 9 di 11

Il mouse, od eventuali altri dispositivi di puntamento, sono sullo esso piano della tastiera e sono facilmente raggiungibili <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Esiste uno spazio davanti alla tastiera in modo da poter appoggiare comodamente le mani e gli avambracci (15 cm) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
PIANO DI LAVORO
Il piano di lavoro ha una superficie di colore chiaro (non bianco) e poco riflettente <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
E' stabile <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Ha una profondità e larghezza sufficiente (orientativamente 70 cm X 80 cm) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
E' di altezza, fissa o regolabile, indicativamente compresa fra 70 e 80 cm <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Lo spazio a disposizione per le gambe dell'operatore è di almeno 60 cm in larghezza e 60 cm in altezza <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Il portadocumenti, se esiste, è stabile e regolabile ed è posto alla stessa distanza ed altezza dagli occhi dallo schermo <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Il piano di lavoro consente una posizione comoda dell'operatore <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
SEDILE DI LAVORO
E' girevole <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Permette all'operatore una certa libertà di movimento e una posizione comoda <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
E' dotato di basamento stabile o a 5 punti di appoggio <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Ha i bordi del piano smussati, in materiale non troppo cedevole, permeabile al vapore acqueo e pulibile <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Il sedile è regolabile in altezza <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Lo schienale è regolabile in altezza <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Lo schienale è regolabile in inclinazione <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Il poggiapiedi è disponibile (se richiesto) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

SPAZIO DI LAVORO

Il posto di lavoro è ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e di movimenti operativi ☐ Si ☐ No

ILLUMINAZIONE, RIFLESSI E ABBAGLIAMENTI

L'illuminazione generale o specifica (lampade da tavolo) è sufficiente ☐ Si ☐ No

E' evitato l'abbagliamento dell'operatore ☐ Si ☐ No

Le lampade sono schermate e poste fuori dal campo visivo dell'operatore ☐ Si ☐ No

Le lampade sono prive di sfarfallamenti ☐ Si ☐ No

Le finestre, le altre aperture, non provocano riflessi sullo schermo ☐ Si ☐ No

Le pareti trasparenti o traslucide, nonché le attrezzature e le pareti chiare, non provocano riflessi sullo schermo ☐ Si ☐ No

Le finestre sono munite di opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro (tende, veneziane ecc.) ☐ Si ☐ No

RUMORE

Il rumore emesso dalle attrezzature appartenenti al/ai posto/i di lavoro non perturba l'attenzione e la comunicazione verbale ☐ Si ☐ No

CLIMA

Le attrezzature appartenenti al/ai posto/i di lavoro non producono un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo dell'operatore ☐ Si ☐ No

E' mantenuta un'umidità soddisfacente ☐ Si ☐ No

RADIAZIONI

Le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello specchio elettromagnetico, sono ridotte a livelli trascurabili per la tutela e salute dei lavoratori

☐ Si ☐ No

INTERFACCIA UOMO-MACCHINA

Il software è adeguato alla mansione dell'operatore

☐ Si ☐ No

Il software è di facile uso

☐ Si ☐ No

I sistemi forniscono all'operatore delle indicazioni sul loro svolgimento

☐ Si ☐ No

I sistemi forniscono all'operatore l'informazione di un formato e a un ritmo adeguato

☐ Si ☐ No

Sono applicati i principi di ergonomia circa l'elaborazione dell'informazione

☐ Si ☐ No

COMPUTER PORTATILI

Nel caso di utilizzo prolungato è presente tastiera e sistema di puntamento esterni

☐ Si ☐ No

Nel caso di utilizzo prolungato è presente schermo esterno o idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo del computer portatile

☐ Si ☐ No

DATA

**INCARICATO DELLA
VERIFICA**

FIRMA