PGEE00200L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000214 - 15-01-2016 - A23 - Edilizia Scol. ed a - E

Vademecum
per la gestione della sicurezza e della salute sul lavoro



© 2011
La pubblicazione è stata ideata dal dott. Sergio Bovini e ing. Fabio Maccarelli - Integra.

Impaginazione e grafica: Francesca Vitali e David Orlandini
Disegni: Raffaella Cancelli

Il Vademecum...

Il documento contiene le direttrici generali per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro con alcune verticalizzazioni sugli aspetti ergonomici e di risposta alle emergenze, riportando una sintesi, sebbene non esaustiva, delle norme in vigore.

Il Vademecum è stato concepito sulla base della normativa in materia, che pur se articolata e complessa, ha il pregio di essere chiara nel definire i criteri organizzativi.

sommario

1	L'organizzazione per il miglioramento della sicurezza e della salute	4
1.1	Gli attori in scena	4
1.2	Il ruolo del datore di lavoro e del dirigente	5
1.3	Il ruolo dei preposti per la sicurezza	6
1.4	Il ruolo dei lavoratori	7
1.5	Il ruolo degli addetti antincendio e primo soccorso	7
1.6	Il ruolo del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)	8
1.7	Il ruolo del Medico Competente	9
1.8	Il ruolo dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	10
2.	Documenti per la gestione della sicurezza e della salute	11
2.1	Documentazione di valutazione dei rischi	11
2.2	Sorveglianza sanitaria	12
2.3	Manutenzione di ambienti di lavoro , impianti, attrezzature	12
3.	Gestione delle emergenze	13
3.1	Piani di emergenza interni e formazione	13
3.2	Monografie: gestione dell'emergenza ed ergonomia	13
	UTILIZZO DEGLI ESTINTORI	14
	RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE	16
	CHIAMATA TELEFONICA DISOCCORSO	20
	AUTOPROTEZIONE IN CASO DI EVENTO SISMICO	22
	ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO	26

1. L'organizzazione per il miglioramento della sicurezza e della salute

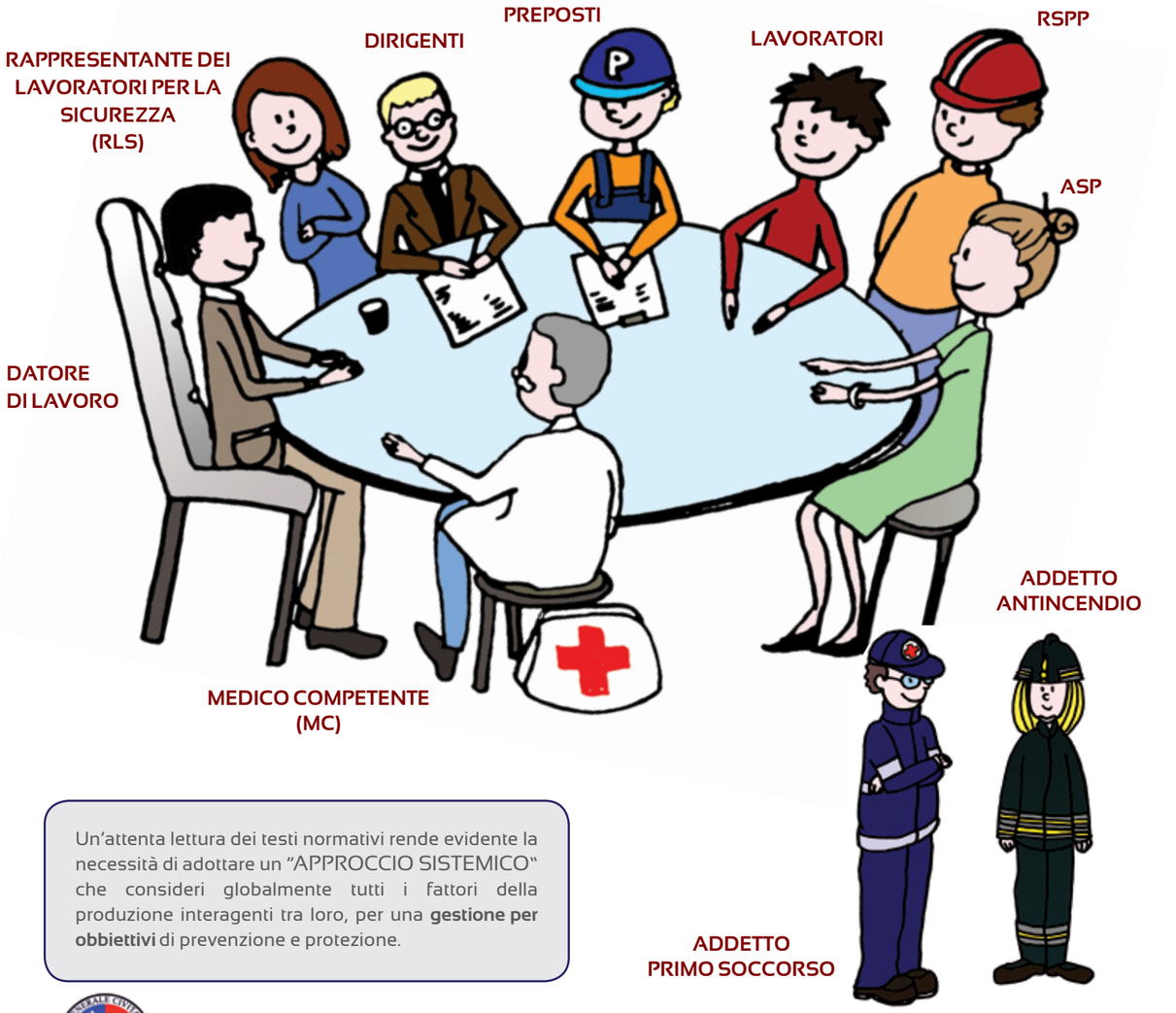
1.1 Gli attori in scena

La legislazione, in materia di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, individua i ruoli destinatari di specifici compiti e obblighi; occorre rilevare fin d'ora che, nella prassi, detti ruoli sono suddivisibili in "operativi" e in "consultivi":

RUOLI "OPERATIVI"
- Datore di Lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Lavoratori

RUOLI "CONSULENZIALI E CONSULTIVI"
- Responsabile e Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP)
- Medico Competente (MC)
- Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

A questi ruoli si aggiungono due RUOLI "OPERATIVI IN CASO DI EMERGENZA"
- Addetto antincendio
- Addetto primo soccorso



Un'attenta lettura dei testi normativi rende evidente la necessità di adottare un "APPROCCIO SISTEMICO" che consideri globalmente tutti i fattori della produzione interagenti tra loro, per una **gestione per obbiettivi** di prevenzione e protezione.

1.2 Il ruolo del datore di lavoro e del dirigente

In ogni azienda il datore di lavoro e i dirigenti hanno un ruolo da protagonisti anche per il miglioramento della sicurezza e della salute. In generale il datore di lavoro (che esercita l'attività) e i dirigenti (che organizzano e dirigono le stesse attività, secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite), hanno, tra l'altro, il compito di:

a. **NOMINARE IL MEDICO COMPETENTE** per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;

b. **AFFIDARE I COMPITI AI LAVORATORI**, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

c. fornire ai lavoratori i necessari e idonei **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**;

d. **PRENDERE LE MISURE APPROPRIATE** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

e. **RICHIEDERE L'OSSERVANZA** da parte dei singoli lavoratori **DELLE NORME VIGENTI**, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

f. **INVIARE I LAVORATORI ALLA VISITA MEDICA** entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e comunicare al medico competente le informazioni relative al rapporto di lavoro;

g. adottare le misure necessarie e adeguate ai fini della **PREVENZIONE INCENDI E DELL'EVACUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO**, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;

h. **DESIGNARE I LAVORATORI INCARICATI** della lotta antincendio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

i. adottare le misure per il **CONTROLLO DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO IN CASO DI EMERGENZA**, per informarne i lavoratori e per l'abbandono, ove necessario, del posto di lavoro o della zona pericolosa;

j. **ASTENERSI,** salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, **DAL RICHIEDERE AI LAVORATORI** di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

k. **ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**, formazione e addestramento previsti dalla normativa vigente;

l. **CONSULTARE IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** sulla valutazione dei rischi e su tutte le altre questioni previste dalla normativa vigente;

m. **CONSENTIRE AI LAVORATORI DI VERIFICARE**, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, **L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA** e di protezione della salute;

n. **CONSEGNARE** tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, una **COPIA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**; il documento è consultato esclusivamente in azienda;

o. prendere appropriati provvedimenti per **EVITARE** che le misure tecniche adottate possano causare **RISCHI PER LA SALUTE DELLA POPOLAZIONE O DETERIORARE L'AMBIENTE ESTERNO**;

p. Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, **CONVOCARE LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**;

q. **AGGIORNARE LE MISURE DI PREVENZIONE** in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

r. **VIGILARE** affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria **NON SIANO ADDETTI ALLA MANSIONE LAVORATIVA** specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il datore di lavoro non può delegare:
- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1.3 Il ruolo dei preposti per la sicurezza

I preposti per la sicurezza, che hanno il compito di:



1. **VIGILARE** sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e, in caso di persistenza della inosservanza, **INFORMARE** i loro superiori diretti;

2. **VERIFICARE** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto **adeguate istruzioni** accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

3. **RICHIEDERE** l'osservanza delle misure per il **controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza** e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

4. **INFORMARE I LAVORATORI** sui **rischi** cui sono esposti e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di **protezione**;

5. **ASTENERSI,** salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

6. **SEGNALARE al datore di lavoro o al dirigente** sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo.

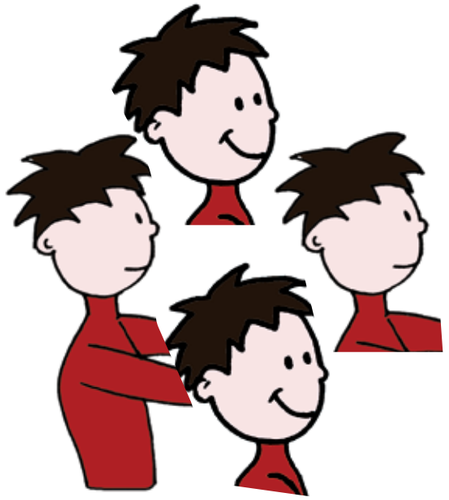


Il "**preposto per la sicurezza**" è di norma individuato in chi è posto a capo di lavoratori o di uno speciale servizio al di fuori dei quadri generali (Capo Ufficio, Capo Reparto, Capo Squadra, ecc.). Si noti che la figura del "preposto" è individuabile di fatto in chiunque agisca come tale, anche in situazioni contingenti, come rimarcato dalla legislazione.

1.4 Il ruolo dei lavoratori

Ogni lavoratore* DEVE PRENDERSI CURA DELLA PROPRIA SALUTE E SICUREZZA *e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Ogni lavoratore deve in particolare:



a. **CONTRIBUIRE,** insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI** previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b. **OSSERVARE LE DISPOSIZIONI** ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c. **UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE ATTREZZATURE** di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d. utilizzare in modo appropriato i **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE** messi a loro disposizione;

e. **SEGNALARE IMMEDIATAMENTE** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f. **NON RIMUOVERE O MODIFICARE** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g. **NON COMPIERE DI PROPRIA INIZIATIVA OPERAZIONI** o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h. **PARTECIPARE AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E DI ADDESTRAMENTO** organizzati dal datore di lavoro;

i. **SOTTOPORSI AI CONTROLLI SANITARI** previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

1.5 Il ruolo degli addetti antincendio e primo soccorso



Il ruolo degli addetti antincendio e primo soccorso è di ausilio in eventuali situazioni di emergenza; esso è importante e delicato, ma non implica particolari responsabilità per chi lo ricopre. I compiti degli addetti sono definiti nei piani di emergenza interni.

1.6 Il ruolo del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

PROVVEDE A REDIGERE IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDIVIDUA I FATTORI DI RISCHIO E LE MISURE PER LA SICUREZZA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA E SULLA BASE DELLA CONOSCENZA DELL'ORGANIZZAZIONE

ELABORA LE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE



SPP

INFORMA I LAVORATORI

ELABORA LE PROCEDURE DI SICUREZZA

PROPONE PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

PARTECIPA ALLE CONSULTAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALLA RIUNIONE PERIODICA

La lettura del testo normativo rende evidente la necessità che il Servizio di Prevenzione e Protezione agisca in **COSTANTE SINERGIA** con i Servizi aventi competenza per l'organizzazione, la manutenzione, la formazione, le risorse umane, i rapporti sindacali, oltre che con il Medico Competente.

1.7 Il ruolo del Medico Competente

VISITA PERIODICAMENTE GLI AMBIENTI DI LAVORO

PARTECIPA ALLA PROGRAMMAZIONE DEL CONTROLLO DELL'ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI

PREDISPONE L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA SALUTE E INTEGRITÀ PSICO-FISICA DEI LAVORATORI
IN COLLABORAZIONE CON IL DATORE DI LAVORO E IL SPP

PROGRAMMA ED EFFETTUA LA SORVEGLIANZA SANITARIA



IL MEDICO COMPETENTE

COMUNICA AL DATORE DI LAVORO, AL SPP, AI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA I RISULTATI ANONIMI COLLETTIVI DELLA SORVEGLIANZA PER UNA MIGLIORE ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA

ISTITUISCE, AGGIORNA E CUSTODISCE UNA CARTELLA SANITARIA PER OGNI LAVORATORE

INFORMA I LAVORATORI SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA CUI SONO SOTTOPOSTI

CONSEGNA AL DATORE DI LAVORO E AL LAVORATORE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN SUO POSSESSO
(ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

INFORMA IL SINGOLO LAVORATORE INTERESSATO DEI RISULTATI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA E RILASCIA UNA COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE

1.8 Il ruolo dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono nominati dalle RSU aziendali secondo le regole stabilite nella contrattazione collettiva.

È CONSULTATO PER:

- valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda;
- designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nomina del medico competente;
- organizzazione della formazione sulla sicurezza

RICEVE ADEGUATA FORMAZIONE

ACCEDE AI LUOGHI DI LAVORO

RICEVE INFORMAZIONI DAI SERVIZI DI VIGILANZA

È TENUTO AL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY



FA PROPOSTE SULLA PREVENZIONE

NON PUÒ ESSERE ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

AVVERTE IL RESPONSABILE DELL'AZIENDA DEI RISCHI CHE INDIVIDUA

FA RICORSO ALL'AUTORITÀ COMPETENTE SE RILEVA MISURE E MEZZI NON ADEGUATI A GARANTIRE LA SICUREZZA

FORMULA OSSERVAZIONI IN OCCASIONI DI VISITE E VERIFICHE DELL'AUTORITÀ COMPETENTE

PARTECIPA ALLA RIUNIONE PERIODICA

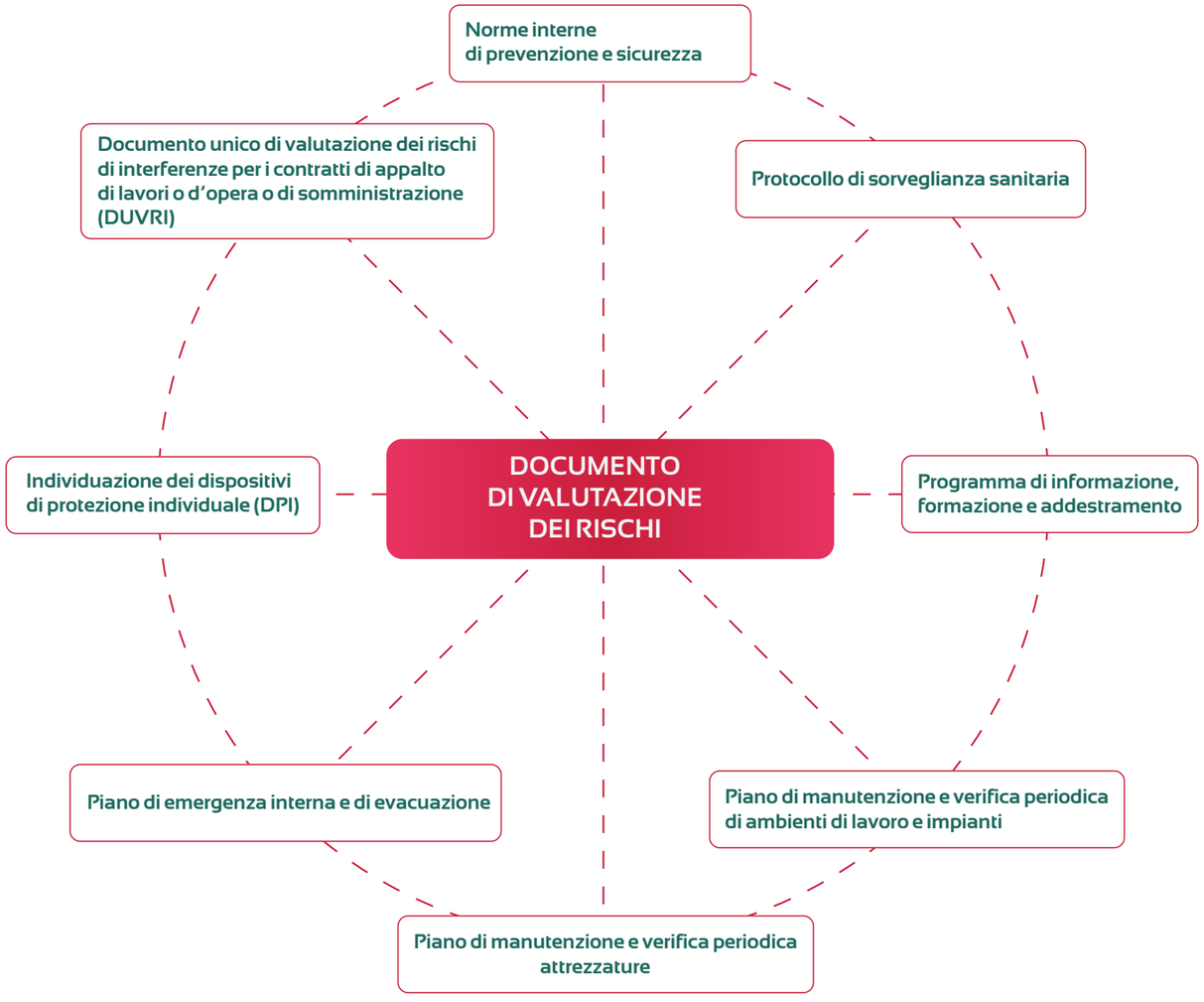
PROMUOVE L'INDIVIDUAZIONE E L'ATTUAZIONE DI MISURE DI SICUREZZA

RICEVE INFORMAZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI SU RISCHI, IMPIANTI, INFORTUNI, MALATTIE

2. Documenti per la gestione della sicurezza e della salute

2.1 Documentazione di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi riporta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Il documento costituisce la base di pianificazione del sistema di gestione per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e da esso derivano le attività indicate nello schema.
Il documento va redatto con criteri di **semplicità, brevità e comprensibilità**, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione.



2.2 Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è una precipua responsabilità del medico competente e comprende:

a. **VISITA MEDICA PREVENTIVA** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica

b. **VISITA MEDICA PERIODICA** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica

c. **VISITA MEDICA SU RICHIESTA DEL LAVORATORE,** qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute

d. **VISITA MEDICA IN OCCASIONE DEL CAMBIO DELLA MANSIONE** per idoneità

e. **VISITA MEDICA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO** nei casi previsti dalla normativa vigente

f. **VISITA MEDICA PREVENTIVA** in fase preassuntiva (*)

g. **VISITA MEDICA PRECEDENTE ALLA RIPRESA DEL LAVORO**, dopo assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione

(*) possono essere effettuate, su scelta del datore di lavoro, dal Medico competente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

a. **idoneità;**
b. **idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;**
c. **inidoneità temporanea;**
d. **inidoneità permanente.**

Avverso al giudizio del Medico Competente è ammesso ricorso entro 30 giorni all'organo di vigilanza competente per territorio.

2.3 Manutenzione di ambienti di lavoro , impianti, attrezzature

Le attività di verifica e di manutenzione ordinaria e straordinaria sono poste in essere per garantire il funzionamento di impianti, macchine e attrezzature, con un livello di sicurezza in linea con lo stato dell'arte, nel rispetto della normativa vigente.
L'argomento è trattato da un ampio articolato normativo che viene qui omesso per brevità.

La regolare manutenzione di ambienti di lavoro, attrezzature, impianti è una misura generale di tutela che contribuisce notevolmente alla sicurezza e alla salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

3. Gestione delle emergenze

3.1 Piani di emergenza interni e formazione

Il Piano di emergenza interno è predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Medico competente per la parte che riguarda il primo soccorso, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dei luoghi di lavoro, per dare attuazione alle seguenti richieste normative:

a. organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;

b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e precisarne i compiti;

c. informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

d. programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

e. adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dei luoghi di lavoro.

I Piani di emergenza interni sono completati dalle planimetrie dei piani di evacuazione.

Il Piano di evacuazione si compone di una serie di rappresentazioni planimetriche, ciascuna riguardante una porzione omogenea del sito in questione (ad esempio un piano di edificio o una parte di piano), con l'indicazione di:

- vie di fuga,
- attrezzature antincendio e primo soccorso,
- punti di comando per le diverse fonti di energia (quadri elettrici generali, valvole intercettazione gas, etc.),
- punti di raccolta esterni,
- numeri utili in caso di emergenza e così via.

Il PEV è di norma stampato a colori e affisso nei punti opportuni della struttura cui si riferisce.

Sono previste prove pratiche periodiche da effettuarsi con simulazioni incidentali correlate ai rischi valutati, per il più efficace funzionamento del piano in caso di emergenza reale.

Gli addetti al servizio antincendio e gli addetti al primo soccorso ricevono adeguata formazione come specificamente richiesto dalle normative in materia.

3.2 Monografie: gestione dell'emergenza ed ergonomia

1. **UTILIZZO ESTINTORI**
2. **RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE**
3. **CHIAMATA TELEFONICA DI SOCCORSO**
4. **AUTOPROTEZIONE IN CASO DI SCOSSA SISMICA**
5. **ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO ED UTILIZZO DEL VIDEOTERMINALE**

1 UTILIZZO DEGLI ESTINTORI

In caso di principio di incendio è utile sapere che un semplice intervento con estintore può scongiurare gravi conseguenze: infatti il subitaneo soffocamento delle prime fiamme impedisce la propagazione dell'incendio ad ambiti ove sarebbe difficilmente controllabile. È importante considerare che il primo fronteggiamento del principio di incendio va eseguito in tempi molto brevi ed in totale sicurezza da parte dell'operatore.

Domare un principio di incendio è una azione di norma non eccessivamente difficile, attuabile da chiunque, a patto che si abbiano i corretti mezzi di estinzione e, sopratturro, le corrette conoscenze per gestire al meglio la situazione.

In dotazione nei nostri luoghi di lavoro troviamo due principali tipologie di estintore: l'estintore a polvere e quello ad anidride carbonica.



In caso di principi di incendio o sfrigolii di fiaccole interessanti apparecchi in tensione, quadri elettrici o macchine da ufficio (es. Il PC che abbiamo sul tavolo di lavoro) **È CONSIGLIABILE INTERVENIRE CON UN ESTINTORE AD ANIDRIDE CARBONICA**, anche e soprattutto per la salvaguardia delle apparecchiature e dei dati (se utilizziamo un estintore a polvere su un PC probabilmente lo rendiamo inutilizzabile!).





Consideriamo dapprima l'utilizzo di un estintore a polvere (strumento efficace sui fuochi di classe A B e C, in quanto è capace di spegnere fuochi di diversi tipi, dai combustibili solidi, ai liquidi, fino ai fuochi da gas).

L'estintore a polvere si riconosce per la presenza di un tubo erogatore che si diparte dall'ugello di uscita ed aiuta a concentrare meglio il getto di estinzione, ottimizzando l'azione di soffocamento delle fiamme ed economizzando la quantità di materiale estinguente.

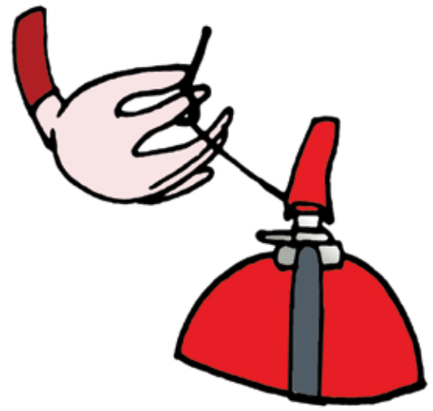
Come dobbiamo utilizzare un estintore a polvere?

Prima di tutto togliamolo dal supporto a muro, estraiamo il tubo dall'occhiello di fermo, impugniamo correttamente la maniglia e strappiamo la spina di sicurezza, **ruotandola e tirandola contemporaneamente.**

Da questo momento l'estintore è pronto all'utilizzo: puntare il tubo erogatore verso il principio di incendio, schiacciare la leva e dirigere il getto alla base delle fiamme.

Attenzione! Un estintore non dura in eterno!

È opportuno quindi dosare il getto spostandosi in modo da soffocare la totalità delle fiamme presenti, sempre agendo sulla loro base; una volta "aggredita" la base delle fiamme procedere per lo spegnimento dell'intero focolaio.



L'**estintore ad anidride carbonica** si riconosce dalla caratteristica di non avere il tubo erogatore, bensì un "tromboncino" nero, di forma conica, posto in prossimità dell'ugello di uscita dell'estintore.

L'utilizzo di questo strumento è sostanzialmente simile a quello dell'estintore a polvere: una volta preso dal suo supporto, impugnare correttamente la maniglia, strappare la spina di sicurezza e dirigere il getto alla base della fiamma.

Attenzione! Il gas utilizzato per l'estinzione, l'anidride carbonica, è posto nel recipiente a pressioni molto alte, con conseguenti valori bassi della temperatura !

Ricordiamoci quindi che, qualora questo gas venisse in contatto con il corpo umano, può provocare **ustioni** anche gravi !



Teniamo a mente che un comune estintore a polvere, del tipo di quelli che abbiamo nei nostri luoghi di lavoro, al bisogno ***costituisce un valido dispositivo di estinzione universale****, ovvero adatto per lo spegnimento della maggior parte di principi di incendio*

2 RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE

Volendo fornire un primo approccio di base alle procedure di rianimazione, vediamone i vari aspetti, ricordando fin dall'inizio che è comunque **NECESSARIO UN APPOSITO TRAINING FORMATIVO,** peraltro ripetuto nel tempo, per acquisire la padronanza necessaria alla rianimazione cardiopolmonare.



I Vostri colleghi che sono stati formati come addetti Primo Soccorso hanno eseguito questo training specifico di base, mentre tutti i soggetti che operano nel soccorso sanitario sono sottoposti ad addestramenti anche di livello più avanzato.

L'addestramento risulta quindi fondamentale, anche perché i passi descritti di seguito vanno eseguiti nel minor tempo possibile, spesso da una sola persona che deve nel frattempo eseguire anche la chiamata di soccorso al numero 118.

Nella vita di tutti giorni, così come nel luogo di lavoro, può succedere di imbattersi in una **persona colta da malore.**

Il soggetto giace in terra, e a prima vista non sappiamo se è cosciente, se respira, né abbiamo idea della presenza di attività cardiaca. Vediamo come possiamo agire.

Prima di tutto dobbiamo **valutare la sicurezza dello scenario**, sia per la persona infortunata, sia per noi che lo soccorriamo. È chiara a tale proposito la differenza tra un infortunio avvenuto in un ufficio rispetto ad uno scenario di incidente stradale, che possa involvere in situazioni peggiori anche e soprattutto nei confronti dei primi soccorritori accorsi.

1



Il primo passo è la **valutazione dello stato di coscienza del paziente**:

Io chiamiamo (**Come sta? Tutto bene? Riesce a sentirmi?**), gli scuotiamo leggermente le spalle (senza sollevarlo più di tanto da terra: ricordiamoci che NON sappiamo cosa gli è successo, quindi è meglio non sottoporlo a movimenti azzardati).

È superfluo inoltre ricordare che ogni cittadino dovrebbe conoscere, e saper mettere in pratica, la sequenza di base di rianimazione cardiopolmonare! Se quindi avete l'occasione di frequentare, nell'ambito lavorativo o in altre situazioni, un corso di primo soccorso, non esitate ad acquisire questa particolare abilità!

Se la vittima risponde, la lasciamo dove la abbiamo trovata se non vi è pericolo e cerchiamo di capire cosa è successo, chiediamo aiuto se serve.

SE, invece, il soggetto NON è cosciente

Immediatamente **chiamiamo il soccorso** sanitario, o meglio deleghiamo eventuali presenti a farlo, facendoci riferire poi dell'avvenuta chiamata al numero 118.

Se ci troviamo in ambiente di uffici, **deleghiamo qualcuno ad avvertire gli addetti primo soccorso** appositamente formati, i cui numeri telefonici sono di solito consultabili vicino alle planimetrie dei piani di evacuazione o nei presidi di piano (portinerie, etc...) .

2



3



Quindi mettiamo la vittima supina e provvediamo ad eseguire l'**apertura delle vie aeree:** posizioniamo una mano sulla fronte e l'altra sulla punta del mento e procediamo alla iperestensione del capo.

Valutiamo poi l'**attività respiratoria**, al massimo per 10 secondi: eseguiamo la manovra del "**GAS**": G = guardo se il torace si alza ed abbassa (=se il soggetto respira)- A = ascolto eventuali rumori respiratori - S = sento il suo flusso d'aria sulla mia guancia. La manovra del GAS va eseguita con un unico gesto, avvicinando guancia ed orecchio alla bocca della vittima ed osservando contemporaneamente il torace.

GAS

- **G** **GUARDA** i movimenti del torace
- **A** **ASCOLTA**, vicino alla bocca della vittima, i rumori della respirazione.
- **S** **SENTI** sulla tua guancia l'aria espirata dalla vittima.

4



Anche senza verificare il polso carotideo, la sola assenza dell'attività respiratoria dà immediatamente avvio alla rianimazione cardiopolmonare: ci spostiamo lateralmente al paziente, poniamo la parte prossimale del palmo al centro del torace (linea dei capezzoli), facendo attenzione ad appoggiarla sullo sterno e non sulle coste. Sovrapponiamo l'altra mano alla prima ed intrecciamo le dita delle due mani sovrapposte.

Eseguiamo una prima serie di 30 COMPRESSIONI



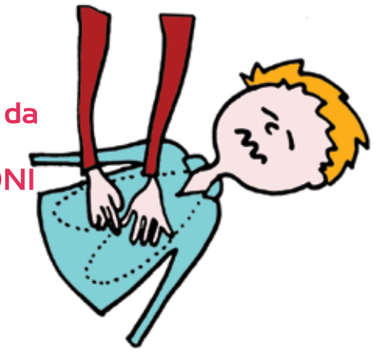
La forza deve essere applicata dal soccorritore perpendicolarmente allo sterno con le braccia distese e facendo fulcro sulle anche.

La forza applicata deve produrre una depressione di 4-5 cm . Bisogna inoltre permettere il ritorno del torace alla posizione di partenza.

È opportuno contare ad alta voce il numero delle compressioni.

Dopo la prima serie di 30 compressioni eseguiamo 2 insufflazioni: a vie aeree pervie (mento sollevato e testa all'indietro) chiudiamogli il naso con le prime due dita della mano che sta sulla fronte della vittima e dopo aver inspirato eseguiamo due insufflazioni, ricordandoci di insufflare aria in circa 1 secondo, con volume sufficiente a far espandere il torace, ma evitando ventilazioni troppo veloci o energiche.

Ricorda la serie da ripetere:
30 COMPRESSIONI
2 VENTILAZIONI



Contestualmente verifichiamo il sollevamento del torace mantenendo lo sguardo laterale verso di esso: ciò è fondamentale poichè l'adeguatezza della ventilazione viene valutata dal soccorritore sulla espansione toracica.

Normalmente il massaggio cardiaco e le ventilazioni si coordinano alternando 30 compressioni cardiache a 2 insufflazioni.

Continuiamo la sequenza (30 compressioni / 2 insufflazioni) fino all'arrivo dei soccorsi, finché il soggetto non riprenda le funzioni vitali (respirazione e battito cardiaco), oppure fino ai sintomi di stanchezza del soccorritore: ricordiamoci infatti che queste manovre, se protratte a lungo, generano stanchezza e possibili malesseri al soccorritore. È naturale quindi avvertire giramenti di testa, stanchezza, mancanza di forze, ecc....

Per questo l'ideale sarebbe essere in due soccorritori e darsi il cambio ogni 2 minuti circa.

Teniamo comunque presente che i soccorsi di norma arrivano con tempestività, quindi soprattutto se non abbiamo competenze di rianimazione cardiopolmonare -



L'IMPORTANTE È CHIAMARE SEMPRE IL 118 E RISPONDERE ALLE DOMANDE DELL'OPERATORE

Dall'altro capo del telefono, infatti, troveremo sempre professionisti appositamente formati per eseguire una prima valutazione della situazione anche a partire da sole poche informazioni da noi fornite.

SCHEMATIZZAZIONE PRONTUARI OPERATIVI INFORTUNIO E RIANIMAZIONE:

INFORTUNIO



AVVERTE



- PRENDE LA VALIGETTA DEL PRONTO SOCCORSO
- VALUTA LA SITUAZIONE



A — Intervento di primo soccorso
118 trasferimento in ospedale

B — medicazione in ambiente idoneo

RIANIMAZIONE

QUANDO RIANIMARE?

1. VALUTARE LO STATO DI COSCIENZA
   - assente
2. CHIAMARE IL 118
3. ESTENDERE IL CAPO ALL'INDIETRO



4. VALUTARE L'ATTIVITA RESPIRATORIA
   - presente → TENERE SOTTO CONTROLLO L'ATTIVITÀ RESPIRATORIA



   - assente o incerta → effettuare 30 compressioni toraciche e successivamente 2 ventilazioni



3 LA CHIAMATA TELEFONICA DI SOCCORSO

115 UNO - UNO - CINQUE
VIGILI DEL FUOCO

118 UNO - UNO - OTTO
EMERGENZA SANITARIA

112 UNO - UNO - DUE
CARABINIERI

113 UNO - UNO - TRE
POLIZIA

Una volta composto il numero telefonico di soccorso, preparatevi a fornire le seguenti informazioni:

CHI telefona: specificare nome e cognome.

DA DOVE telefona: specificare l'indirizzo preciso del sito ove necessita l'intervento: via, edificio, ufficio, piano, etc .

COSA È SUCCESSO: descrivere sommariamente l'accaduto per cui si chiede l'intervento dei corpi di soccorso.

QUANTE persone sono state coinvolte nell'evento.

LA VIA PIÙ BREVE per raggiungere il sito, unitamente ad eventuali difficoltà di accesso da parte dei mezzi di soccorso.

RECAPITO TELEFONICO di chi chiama.

IMPORTANTE!

Soccorrere significa anche segnalare correttamente l'accaduto !

Attenetevi quindi scrupolosamente a tutte le istruzioni che vi fornirà l'Operatore telefonico e NON RIAGGANCIATE fino a quando non sarà l'Operatore stesso a dirvelo!

RICORDATE INFINE CHE mentre parlate al telefono, l'emergenza **è GIÀ scattata** e qualcuno sta già arrivando da Voi !

È utile infine sapere che le varie Centrali Operative dell'Emergenza sono tra loro collegate in maniera costante e possono rigirare la chiamata alla centrale di competenza (es.: se serve una ambulanza per un'Emergenza Sanitaria e, nella fretta, vi succede di telefonare al 112, la chiamata verrà inoltrata direttamente al 118 dall'Operatore che vi

CANOVACCI DI CHIAMATA DI SOCCORSO

118 SOCCORSO SANITARIO

"Pronto qui è l'azienda_____, edificio _____, piano _____, è richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____.

Si tratta di _____ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è _____ (rimasta incastrata, ecc.), inoltre _____ (sanguina abbondantemente, è svenuta, non parla, non respira)

in questo momento è assistita da addetto Primo Soccorso che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.)

Il vostro mezzo di soccorso può entrare dalla via .."

(*) NB: fotocopiare ed affiggere presso la vostra postazione telefonica



VIGILI DEL FUOCO 115

" Pronto, qui è l'azienda_____, edificio _____, piano _____, è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____.

Ripeto, qui è l'azienda_____, edificio _____, piano _____, è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è _____."

(*) NB: fotocopiare ed affiggere presso la vostra postazione telefonica

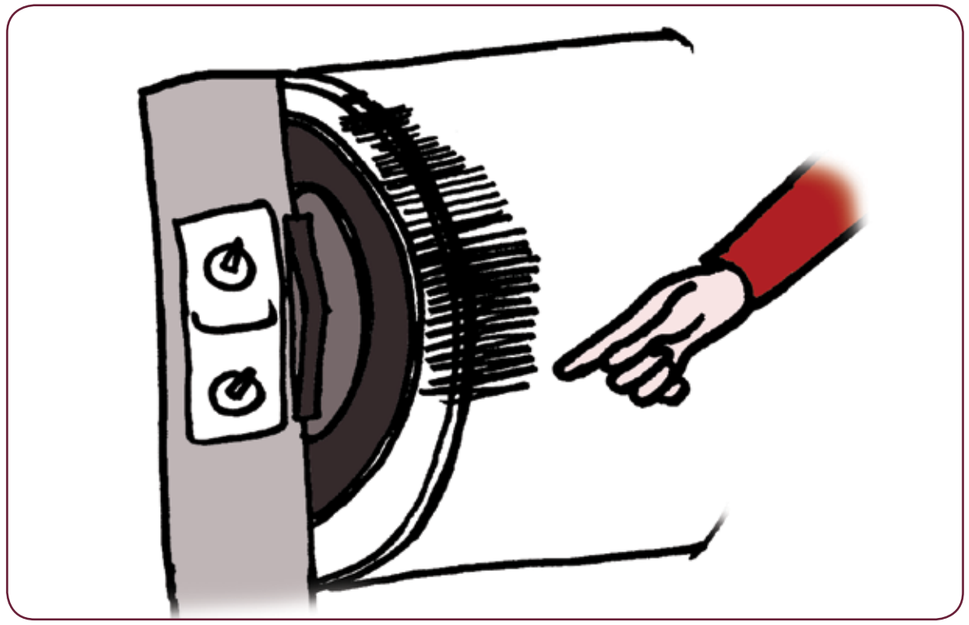
4 AUTOPROTEZIONE IN CASO DI EVENTO SISMICO

Il territorio ove noi viviamo e lavoriamo insiste in un'area sensibilmente esposta al rischio sismico: ciò significa che c'è la reale probabilità che si manifestino terremoti anche di forte intensità.

Qualora un evento sismico vi colga all'interno dei locali di lavoro (e, comunque, di locali in genere), ricordatevi le seguenti azioni fondamentali, riassunte per comodità nella sequenza **"P-R-E"**:

PRE PARIAMOCI!

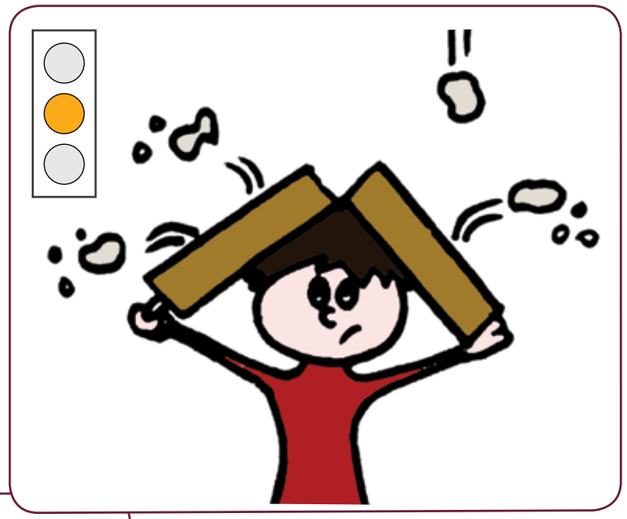
IL SISMOGRAFO

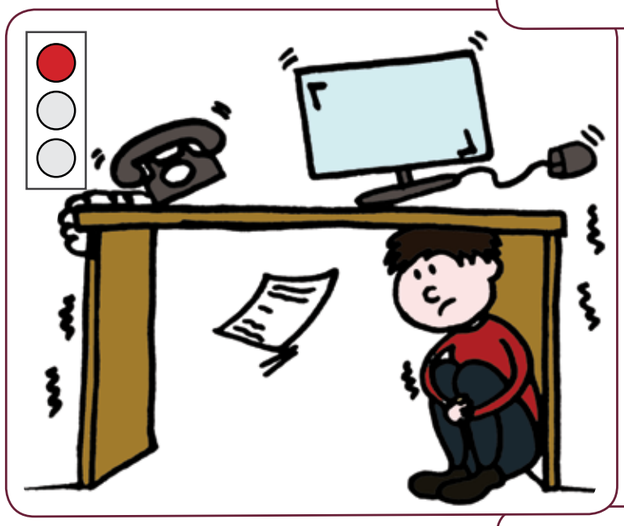


P PROTEGGITI DURANTE LA SCOSSA

Non appena avvertite le prime avvisaglie di una scossa sismica, riparatevi sotto una superficie rigida (tavolo, scrivania). Se siete lontani da tavoli o superfici similari, imparate soprattutto a proteggervi **LA TESTA**, con qualsiasi cosa rigida vi sia portata di mano (una valigetta, un portaprogetti, etc...).

Se la scossa di terremoto vi coglie nei corridoi o in simili spazi aperti, **RIMANETE FERMI:** muovetevi solo per **allontarvi da materiali che possono essere proiettati o ribaltars**i (es: librerie, scaffali, lampadari, finestre, etc...).





R RIMANI PROTETTO FINO ALLA FINE DELLA SCOSSA

Fino a quando la scossa non termina, preoccupatevi di rimanere protetti sotto la superficie ove siete riparati, ovvero continuate a proteggere la testa.

RESTA FERMO!

E ESCI ORDINATAMENTE DOPO LA SCOSSA

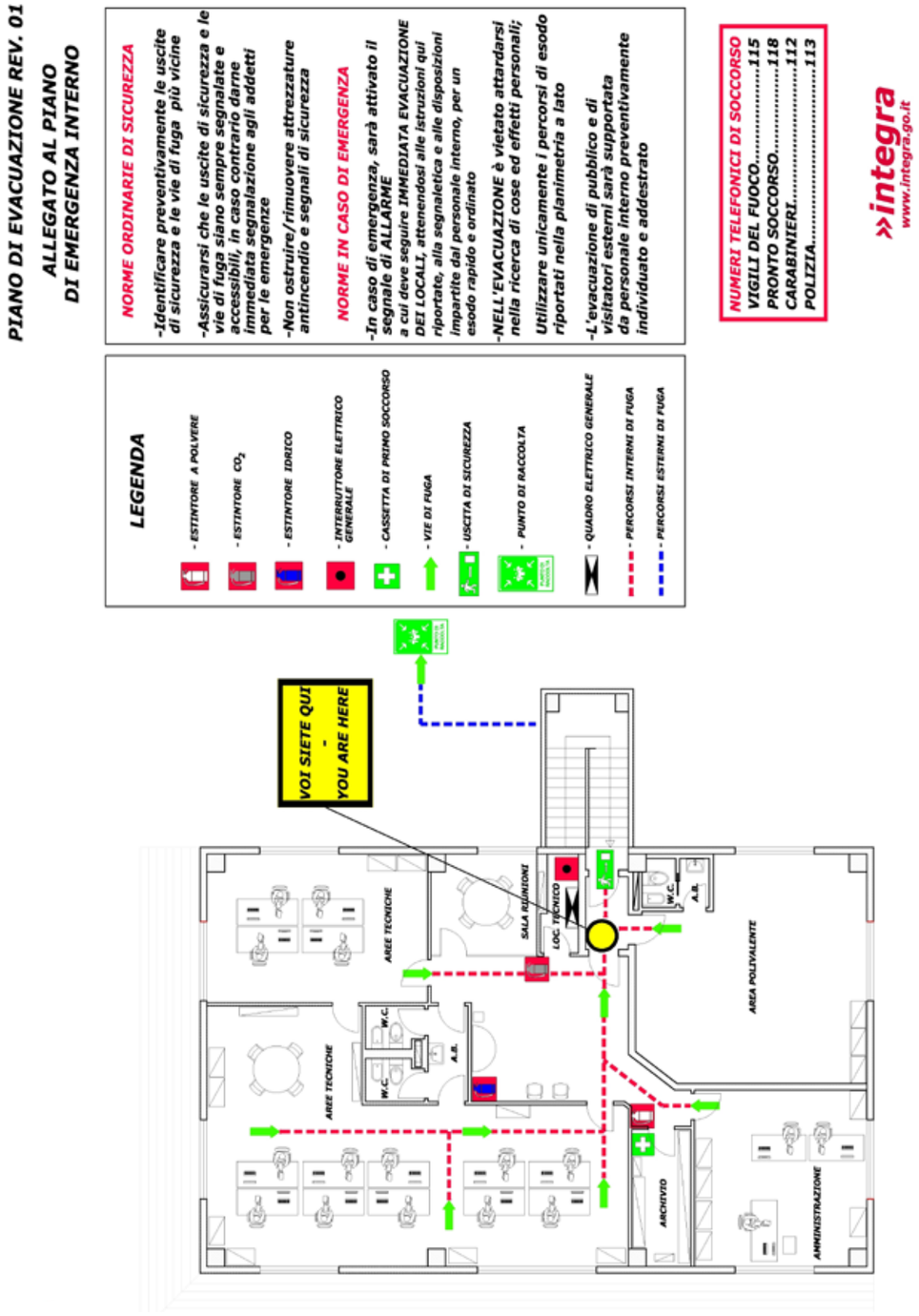
Una volta terminata l'attività sismica, uscite ordinatamente verso i punti di raccolta esterni utilizzando i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza presenti: **Attenzione !** Non attendete il segnale di esodo: può accadere che per vari motivi esso non possa essere impartito !

SEGUI LE VIE DI FUGA

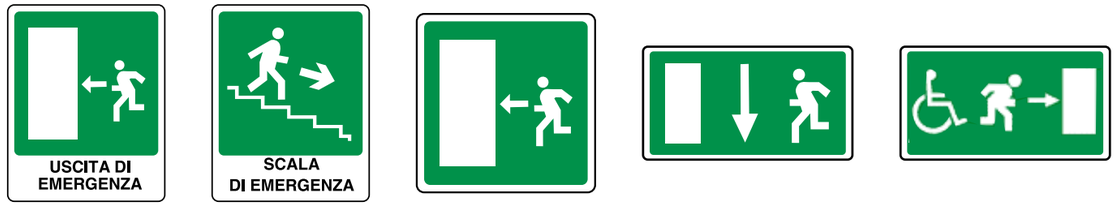


Per acquisire una maggiore familiarità con i percorsi di esodo e con le uscite di emergenza è utile consultare preventivamente i **Piani di Evacuazione,** ovvero le planimetrie che trovate appese lungo i corridoi e nei punti "strategici" dei vostri luoghi di lavoro (es: in prossimità dei presidi di piano). Questi schemi dei "vostri spazi" riassumono preziose informazioni utilissime in caso di emergenza: informazioni che, però dovete conoscere PRIMA dell'evento emergenziale!

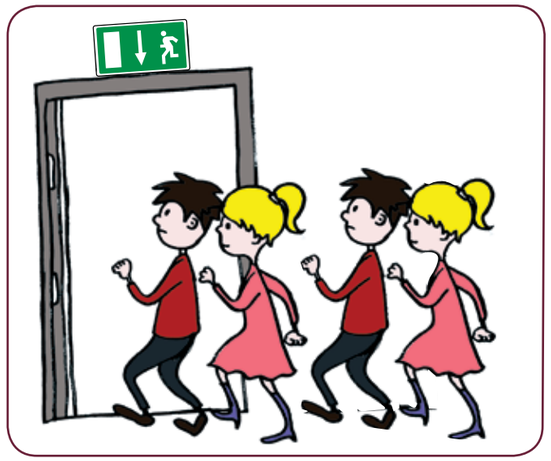
FAC-SIMILE PIANO DI EVACUAZIONE



Imparate inoltre a riconoscere tutti i **SEGNALI DI EMERGENZA,** primi fra tutti i cosiddetti "pittogrammi" che ci indicano le uscite di sicurezza: di solito sono cartelli a fondo verde ove è raffigurato in bianco un omino che si dirige verso una porta seguendo una freccia bianca.







Nei vostri luoghi di lavoro, inoltre, curate sempre il mantenimento della **pervietà delle VIE DI ESODO interne e delle uscite di sicurezza:** non accatastate materiali né arredi di alcun tipo lungo i corridoi né davanti alle uscite di emergenza !

Ricordatevi che anche un solo "insignificante" ed apparentemente "innocuo" scatolone posto nel luogo sbagliato può creare seri problemi durante un'emergenza !

Per testare infine l'addestramento all'evacuazione dei locali ove lavorate, sono previste **SIMULAZIONI DI ESODO:** esse servono per capire cosa realmente non funziona, allo scopo di adottare misure correttive per migliorare la Vostra risposta di addestramento all'emergenza.

Ricordate che queste prove non sono perdite di tempo, né costituiscono scuse per andare al bar o a fumarsi una sigaretta all'esterno, ma in realtà consistono in veri e propri test del Vostro sistema interno di gestione dell'emergenza: sistema di cui ognuno di Voi è attore fondamentale, non dimenticatelo!

5 ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

Al giorno d'oggi il personal computer è entrato sia nella nostra vita domestica, sia nei nostri ambienti di lavoro.

Esso costituisce uno strumento fondamentale per il lavoro di gran parte di noi, dagli amministrativi ai disegnatori, agli operatori di call center.

Non sempre, però, riusciamo ad avere un "buon rapporto" con questa macchina, poiché il più delle volte l'ambiente in cui essa è collocata ha bisogno di piccoli accorgimenti organizzativi che ci consentono di migliorare sensibilmente la nostra postazione di lavoro: vediamone alcuni !





1 - LA SEDIA

No al tradizionale!

Lavorare al videoterminale stando seduti su una sedia "normale" a lungo andare provoca fastidi e problematiche muscolo-scheletriche; l'utilizzo di una seduta ergonomica per videoterminale consente invece di avere una sedia antiribaltamento, regolabile in altezza, con lo schienale regolabile in inclinazione (in modo da consentire una seduta "dinamica"); ricordate di regolare l'altezza della sedia in modo tale che tra la parte posteriore del ginocchio ed il bordo della sedia rimanga uno spazio minimo pari a due dita.

2 - IL VIDEO

Sempre avanti e stop ai riflessi!

Posizionate il video **SEMPRE di fronte a voi**! Così facendo eviterete di ruotare continuamente la testa o il tronco mentre lavorate. Ricordate che tastiera e schermo devono essere sempre paralleli al bordo del tavolo ! Sistemate inoltre lo schermo i modo che la sorgente luminosa dalle finestre rimanga laterale ad esso; regolate la luce naturale con veneziane o soluzioni similari. Verificate sempre che lo schermo sia posizionato in modo che l'illuminamento del locale (luce naturale ed artificiale) non provochi problemi di abbagliamento diretto (potete farlo anche a schermo spento, si vede meglio!). Ricordate che lo schermo va appoggiato sulla scrivania senza l'ausilio di supporti .

3 - IL PIANO DI LAVORO

Massima organizzazione e.. mantenete le distanze!



Curate l'ordine della vostra scrivania, il benessere del vostro ambiente lavorativo dipende anche da questo ! Gli avambracci devono avere spazio per appoggiarsi sul piano di lavoro e rimanere paralleli al piano della scrivania, in posizione naturalmente rilassata. A buon bisogno utilizzate un poggiapiedi, un poggiapolsi ed un leggio portadocumenti. La giusta distanza degli occhi dallo schermo deve essere compresa nel range 50 - 70 cm (dato relativo a schermi con diagonale 15 - 17 pollici, per gli schermi più grandi la distanza ottimale va impostata in base alle caratteristiche dell'individuo). L'altezza dello schermo deve essere impostata rispetto all'altezza dell'utente: bordo superiore dello schermo leggermente più basso di 5 - 10 cm rispetto alla linea di sguardo). L'altezza del sedile e del tavolo devono essere adeguati alla vostra statura, in particolare: gli arti inferiori devono avere spazio sufficiente e le gambe devono poter essere infilate sotto alla scrivania; le cosce devono essere orizzontali, al massimo leggermente inclinate in avanti; nell'uso della tastiera gli avambracci devono poggiare sul piano di lavoro. Ricordiamoci inoltre che il mouse deve giacere sullo stesso piano della tastiera! Un tappetino per il mouse, infine, ci può semplificare molto il lavoro !

4 - ED ORA... MOVIMENTO!

Curate di avere spazio a sufficienza per tastiera, mouse e soprattutto per le gambe! Togliete da sotto la scrivania tutti gli elementi che limitino o blocchino le gambe o i piedi.

Diversificate il lavoro in modo da spezzare la monotonia di persistenza davanti al video.

Quando lavorate al videoterminale, abituatevi ad eseguire alcuni basilari esercizi di stretching.

Distribuite le pause in modo corretto, **si consiglia una pausa di circa 15 minuti ogni due ore di lavoro** al videoterminale.



grafica: ubiquo.it

