

Standard di sicurezza e salute: Uffici

Codice: NT.00046.GN-SP.ESS

Versione: 1



Il testo seguente corrisponde alla traduzione della procedura originale “Estándar de Seguridad y Salud: Oficinas”, Versione 1, realizzata allo scopo di permettere a tutto il personale di Gas Natural Fenosa di comprenderne il contenuto. In caso di differenze di interpretazione dovute alla traduzione, il contenuto della versione originale in spagnolo prevarrà a tutti gli effetti.

Data di approvazione: 24/10/2014

Data della traduzione: 24/10/2014

Cronologia delle revisioni

Versione	Data	Motivo della modifica e/o riepilogo delle modifiche
1	31/07/2014	Documento di nuova redazione

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 2 de 9

Indice

	Pagina
1. Oggetto	4
2. Applicabilità	4
3. Documenti di riferimento	4
4. Definizioni	4
5. Responsabilità	4
6. Sviluppo	4
6.1. Spostamenti e usi delle aree comuni	4
6.2. Ordine e pulizia	5
6.3. Arredi: armadi, scaffalature, mobili per archiviazione, scrivanie e sedie.	6
6.4. Strumentazione elettrica	7
6.5. Movimentazione manuale dei carichi	7
6.6. Ergonomia	7
6.7. Emergenze	9

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 3 de 9

Standard di sicurezza e salute: Uffici

1. Oggetto

La presente norma tecnica fissa una serie di linee guida di comportamento cui attenersi lavorando nelle aree degli uffici al fine di informare sui rischi e definire un quadro di riferimento che contribuisca a migliorare la sicurezza individuale e collettiva nei centri di lavoro.

2. Applicabilità

La presente norma si applica a tutte le attività realizzate nei centri di lavoro della tipologia uffici che svolgono le società del Gruppo in cui Gas Natural Fenosa possiede una partecipazione maggioritaria e quelle in cui detiene responsabilità a livello di attività operativa e/o di gestione, per le attività realizzate sia da personale interno sia dal personale delle imprese collaboratrici (di seguito EECC).

3. Documenti di riferimento

PG.00010.GN Preparazione e reazione in caso di emergenza

NT.00040.GN-SP.ESS Standard di sicurezza e salute: Sicurezza nella guida

4. Definizioni

Non applicabile.

5. Responsabilità

Tutti i lavoratori devono rispettare quanto stabilito dal presente standard.

6. Sviluppo

6.1. Spostamenti e usi delle aree comuni

Quando si cammina lungo i corridoi e per le scale è necessario tenersi sul lato destro, in particolare in corrispondenza di angoli.

Quando si cammina, evitare di correre, leggere e utilizzare il telefono cellulare, in particolar modo se ci si trova sulle scale, situazione nella quale il rischio di inciampare e cadere aumenta.

Aprire e chiudere le porte con cautela: agendo in modo brusco si correrebbe il rischio di colpire una persona, qualora questa si trovasse dall'altra parte. Non sostare nelle zone di apertura e chiusura delle porte.

Utilizzare il corrimano delle scale riduce notevolmente il rischio di inciampare e permette di evitare cadute con conseguenze gravi. Scendere o salire i gradini a uno a uno. Non tenere le mani in tasca o dietro la schiena in modo da essere più reattivi in caso di caduta.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 4 de 9

Standard di sicurezza e salute: Uffici

Quando si trasportano dei carichi, utilizzare gli ascensori per salire o scendere. Ove non presenti, trasportarli in modo che una mano resti libera.

Non accedere mai a zone delimitate o recintate, in particolar modo quando segnalano aree interessate da lavori di riparazione e manutenzione. Si presterà particolare attenzione ai segnali che avvertono del pavimento bagnato durante le attività di pulizia, utilizzando di preferenza percorsi alternativi.

La circolazione dei veicoli all'interno dei parcheggi è regolata dallo Standard di sicurezza alla guida, NT.00040.GN-SP.ESS: è pertanto necessario rispettare i limiti di velocità ivi indicati, utilizzare le cinture di sicurezza e non utilizzare dispositivi mobili finché il veicolo non è completamente fermo.

Negli spostamenti pedonali all'interno dei parcheggi degli edifici adibiti ad uffici:

- Spostarsi nelle aree pedonali segnalate. Ove non presenti, rimanere il più possibile vicini ai veicoli parcheggiati e muoversi in senso contrario rispetto al senso di marcia delle auto.
- Non utilizzare le uscite dei veicoli come uscite pedonali, se non sono appositamente adibite a tale uso tramite opportuna segnalazione
- Attraversare le vie sempre perpendicolarmente, guardando prima da entrambe le parti.
- Evitare gli spostamenti all'interno dei garage, cercando il percorso che consenta di fare la maggior parte del percorso nelle aree in cui non circolano veicoli. Dirigersi verso l'ascensore, la scala o il percorso pedonale più vicino.

Nei centri di lavoro è proibito fumare. È consentito fumare solo nelle aree fumatori e all'aperto. Controllare sempre che le sigarette siano spente del tutto e gettarle nei contenitori adibiti a tale scopo.

In corrispondenza delle postazioni di lavoro evitare di parlare a voce alta, mantenendo un tono di conversazione tale da non disturbare le attività in corso. Per conversare in gruppo si utilizzeranno preferibilmente le sale riunioni o le aree comuni lontane dalle postazioni di lavoro.

6.2. Ordine e pulizia

Mantenere un buono stato di ordine e pulizia nella postazione di lavoro è fondamentale per evitare infortuni / incidenti.

Gli spazi di passaggio, le aree di transito e di uscita non devono essere ostruite da ostacoli (materiali immagazzinati, cavi, porte di armadi, cassetti lasciati aperti, ecc.)

I vani delle scale non devono essere utilizzati come magazzini.

L'accumulo consistente di carta e/o cartone su scrivanie e armadi aumenta il pericolo di incendio, è pertanto necessario ridurre al minimo la documentazione cartacea (digitalizzazione, magazzini adibiti all'archiviazione di materiale cartaceo).

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 5 de 9

Standard di sicurezza e salute: Uffici

Pulire immediatamente i liquidi che vengono versati al suolo. Qualora si verifichi questa situazione e qualora non fosse possibile risolverla personalmente, darne comunicazione al responsabile dei Servizi generali o della Manutenzione. Se non è possibile segnalare opportunamente l'accaduto, attendere nell'area fino all'avvenuta pulizia.

Prestare particolare attenzione nella manipolazione e nel riciclaggio di frammenti di oggetti di cristallo e vetro.

Nelle sale riunioni l'utilizzo dei cavi di connessione per i dispositivi portatili aumenta la possibilità di inciampare e di colpire inavvertitamente l'arredo. Valutare la necessità di collegare i dispositivi via cavo, solo quando non si dispone di una batteria aggiuntiva. Evitare che i cavi intralcino le zone di passaggio. Se non è possibile, collocarli il più vicino possibile alle fonti di alimentazione, fissandoli se possibile a terra o restringendo / controllando il passaggio di persone in questa area.

Lasciare la sala riunioni in un uno stato ottimale di ordine e pulizia: disposizione delle sedie ecc. Nel caso si sia utilizzato il servizio bar o catering, prima di lasciare la sala richiedere il ritiro delle stoviglie e dei coperti utilizzati.

6.3. Arredi: armadi, scaffalature, mobili per archiviazione, scrivanie e sedie.

Fare un uso corretto degli arredi.

È proibito salire su armadi, scrivanie, sedie, scatole, scaffalature. Per raggiungere le altezze non accessibili normalmente utilizzare una scala portatile.

Prima di utilizzare una scala portatile, verificare che si trovi in buono stato e che sia adeguata per l'altezza che si deve raggiungere. Controllare anche che sia possibile sistemarla su una superficie stabile. La salita e la discesa di scale portatili deve avvenire sempre con lo sguardo rivolto verso la scala stessa.

Non appoggiarsi ai separaposto, in particolare se sono in vetro o cristallo, e non appendere abiti od oggetti pesanti sugli stessi.

Gli armadi e le scaffalature si utilizzeranno solo per gli oggetti il cui peso o la cui dimensione sia appropriata agli stessi. Se si percepisce che gli arredi non sono stabili, avvisare il personale dei Servizi generali o della Manutenzione.

Il riempimento dei mobili deve avvenire a partire dalle parti inferiori di scaffalature e cassetti, cercando di posizionare i carichi più pesanti nella parte inferiore.

Evitare di disporre oggetti nelle parti superiori di armadi e scaffalature, qualora esista il pericolo di caduta degli stessi.

I cassetti dei mobili per archiviazione si apriranno uno alla volta e non verranno mantenuti aperti se non quando necessario.

Controllare che scrivania e sedia siano in buono stato è responsabilità dell'utente. In caso di deterioramento, comunicarlo all'unità responsabile degli arredi.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 6 de 9

Standard di sicurezza e salute: Uffici

Non accumulare oggetti sotto alle sedie.

Tutte le gambe/ruote delle sedie devono rimanere appoggiate a terra in qualsiasi momento. Le sedie devono rimanere vicine alla scrivania quando non vengono utilizzate, in modo che non ostruiscano le aree di passaggio. Non collocare sullo schienale delle sedie abiti lunghi od oggetti pesanti che possono incastrarsi nelle gambe/ruote o che possano ribaltarle.

Per garantire il rispetto delle distanze e degli spazi di sicurezza regolamentari non è consentito modificare l'ubicazione o l'orientamento dei mobili e della strumentazione di lavoro.

6.4. Strumentazione elettrica

Nelle prese di alimentazione elettrica delle postazioni di lavoro sarà possibile collegare solo dispositivi a basso consumo elettrico (computer o telefoni). Se è necessario l'uso di prese multiple, inviare la richiesta all'unità responsabile della loro fornitura.

Qualsiasi cavo di connessione che non sia in buone condizioni deve essere sostituito appena possibile.

Per disinserire un dispositivo, prima spegnerlo e poi estrarre la spina, senza tirare il cavo.

Non utilizzare i dispositivi elettrici con le mani umide. Mantenere i liquidi lontani dai dispositivi connessi alla corrente.

È proibito l'utilizzo di stufe, radiatori e altre apparecchiature elettriche senza espressa autorizzazione dell'unità responsabile del centro di lavoro.

6.5. Movimentazione manuale dei carichi

Determinare se il peso, la forma e le dimensioni dell'oggetto permettono la manipolazione da soli o se è necessario chiedere aiuto.

Controllare che l'oggetto da trasportare non abbia spigoli o angoli taglienti.

Le raccomandazioni per movimentare o trasportare i carichi sono:

- Utilizzare le gambe e non la schiena.
- Mantenere il carico vicino al corpo, evitando di sollevarlo oltre le spalle.
- Appoggiare saldamente i piedi.
- Mantenere la schiena dritta.
- Non girare il corpo mentre si mantiene sollevato un carico pesante.

6.6. Ergonomia

Le seguenti norme si applicano a tutte le postazioni con schermi di visualizzazione di dati, nelle quali i dipendenti superino 2 ore giornaliere o 10 ore settimanali di lavoro

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 7 de 9

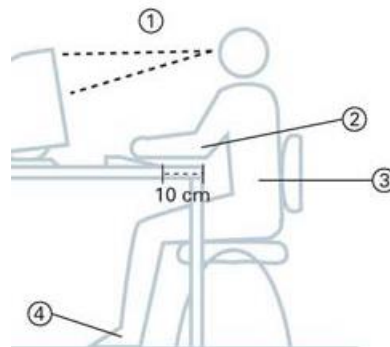
Standard di sicurezza e salute: Uffici

effettivo con tali dispositivi. Per le postazioni di lavoro in cui non si superano tali limiti di tempo queste indicazioni valgono come raccomandazioni. L'obiettivo è quello di evitare i rischi derivanti da una postazione ergonomica non corretta.

I computer portatili di uso abituale dovranno essere dotati di schermo ausiliare.

Di seguito vengono indicate le istruzioni base per un utilizzo corretto degli schermi di visualizzazione di dati:

- Utilizzare correttamente le tende o le persiane per evitare riflessi o abbagliamenti.
- Posizionare lo schermo a una distanza minima di 40 cm dagli occhi e orientarla in modo che non si producano riflessi.
- Posizionare lo schermo sotto alla linea orizzontale degli occhi (1).
- Regolare l'altezza della seduta, in modo che i gomiti rimangano all'altezza del piano di lavoro (2).
- Sedersi in modo che la schiena rimanga eretta e a contatto con lo schienale (3).
- Appoggiare i piedi a terra, in modo comodo. Se non fosse possibile, richiedere un poggipiedi (4).



- Sistemare la superficie della scrivania per poter sistemare la tastiera e il mouse in modo comodo. Lasciare uno spazio di 10 cm davanti alla tastiera per poter appoggiare adeguatamente gli avambracci.
- Per evitare lesioni muscolo-scheletriche si raccomanda di non rimanere per più di tre ore nella stessa posizione, in modo da muovere altri gruppi muscolari. Eseguire periodicamente esercizi di allungamento muscolare di schiena, braccia, gambe e mani, oltre che per il rilassamento della muscolatura oculare.
- Per evitare l'affaticamento visivo si raccomanda di guardare, di tanto in tanto, immagini lontane, spostando gli occhi lentamente dal basso verso l'alto e da sinistra a destra:

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 8 de 9



6.7. Emergenze

Ogni persona è responsabile della conoscenza delle misure di emergenza del centro di lavoro in cui si trova.

In caso di emergenza seguire le indicazioni dei responsabili di emergenza e la segnaletica dei centri di lavoro.

Le vie di evacuazione e di emergenza devono essere mantenute libere da ostacoli, lasciando accessibili i dispositivi di estinzione e antincendio (estintori, pulsanti, strumenti di rilevazione, ecc.). Ostruire e lasciare aperte le porte di emergenza e di evacuazione mette in serio pericolo la sicurezza di tutti coloro che si trovano nell'edificio.

Le porte tagliafuoco devono essere sempre chiuse.

Gli spostamenti verso le uscite di emergenza devono essere eseguiti senza correre e mantenendo la calma. In caso di emergenza, mai utilizzare gli ascensori o i montacarichi.

Quando si ricevono visite, informare sempre riguardo le misure di emergenza e di evacuazione. Le visite non abituali dovranno essere sempre seguite dal personale.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 31/07/2014
Versione: 1		Pagina: 9 de 9