



Modulo «Lavorare allo schermo»

Guida fai da te

La guida è stata pensata per aiutarvi a preparare e attuare il modulo di prevenzione «lavorare allo schermo».

Obiettivi

Le postazioni al videoterminale allestite in modo sbagliato possono causare problemi di salute come mal di testa, dolori alla nuca o dolori alle spalle. È importante spiegare ai collaboratori che loro stessi possono contribuire molto per prevenire efficacemente tali problemi. Il modulo «Lavorare allo schermo» spiega come fare.

suvaliv

sicurezza nel tempo libero

Prima dell'evento

Cosa	Quando	Note
Già fatto <ul style="list-style-type: none">• Informare i superiori		
Infrastruttura <ul style="list-style-type: none">• Prenotare un locale adatto con beamer, laptop, lavagna a fogli mobili, tavoli e sedie• Procurarsi una sedia regolabile in altezza	quanto prima	
Reclutare il personale <p>Stabilire un relatore che conosce bene il tema ergonomia e che sia dotato di buona comunicativa.</p>	quanto prima	
Scadenze <p>Fissare le date, l'orario e i gruppi (di massimo 24 persone) d'intesa con il superiore.</p>	quanto prima	
Preparare la relazione <p>Spiegare gli scopi e il programma dell'evento e studiare attentamente i seguenti supporti (consultare la sezione materiale):</p> <ul style="list-style-type: none">• presentazione standard «lavorare allo schermo»• opuscoli e liste di controllo della Suva sull'ergonomia al videoterminale:• opuscolo «Lavoro al videoterminale. Nove consigli per lavorare comodi»• opuscolo «L'uso del videoterminale. Informazioni utili per il vostro benessere (per i videoterminalisti)»• lista di controllo: «L'illuminazione al videoterminale»• lista di controllo: «Acquisto di arredi e accessori per il lavoro al videoterminale»	2 settimane prima dell'evento	
Informare i collaboratori <p>I superiori informano i collaboratori (durante una seduta o tramite mail) sugli obiettivi, sul programma e sulle date dell'evento.</p>	2 settimane prima dell'evento	
Ultima verifica prima dell'evento <ul style="list-style-type: none">• Controllare il locale e la strumentazione tecnica• Discutere gli ultimi dettagli (gruppi, orari di formazione ecc.) dell'evento	1 giorno prima dell'evento	

Giorno dell'evento

Cosa	Quando	Note
Contenuti della relazione di 45 minuti <ul style="list-style-type: none">• Saluto di benvenuto ai partecipanti• Comunicare obiettivi e contenuti sul tema «lavorare allo schermo» con l'ausilio della presentazione standard e mostrare degli esempi concreti• Inviare ai lavoratori il link dell'opuscolo «Lavoro al videoterminale. Inove consigli per lavorare comodi»• Rispondere alle domande• Comunicare futuri eventi		

Dopo l'evento

Cosa	Quando	Note
Follow up/consulenza <p>Assistere i collaboratori che hanno difficoltà con la postazione di lavoro facendo ricorso a uno specialista interno o esterno all'azienda.</p>	su richiesta del dipendente	
Compilare le liste di controllo insieme ai collaboratori <ul style="list-style-type: none">• L'illuminazione al videoterminale• Acquisto di arredi e accessori per il lavoro al videoterminale	dopo l'evento	
Programmare le reiterazioni con altri moduli <p>Maggiori informazioni: www.suva.ch/moduliperlaprevenzione</p>	dopo l'evento	
In caso di domande vi invitiamo a spedire una mail a: moduliperlaprevenzione@suva.ch		