



POLITECNICO
MILANO 1863

Scheda rischi lavorativi

Manuale utente con rischio da videoterminale



Indice

Scheda rischi lavorativi 1

1. Premessa e accesso 3

2. Le mie schede 3

3. Compilazione e approvazione della scheda 3

3.1. Dati personali 3

3.2. Attività lavorativa 4

3.3. Rischi professionali 5

3.4. Invio della scheda 5

4. **Check list del videoterminalista** 6

Tipo Documento	Codice	Ver.	Emesso il	Riservatezza
Manuale VIDEOTERMINALE				
Servizio competente				



1. Premessa e accesso

A cosa serve

La compilazione della scheda rischi lavorativi serve al Servizio prevenzione e protezione per valutare la tua eventuale esposizione a rischi lavorativi e ad attivare la relativa sorveglianza sanitaria se necessaria.
In caso di dubbi durante la compilazione chiedi all'Addetto locale alla sicurezza della tua struttura.

Come accedere all'applicazione

L'applicazione Scheda rischi lavorativi è disponibile nei Servizi Online di Ateneo

2. Le mie schede

La prima pagina dell'applicazione offre la lista delle proprie schede lavorative e l'accesso alla scheda in compilazione

← Servizi online > Scheda rischi lavorativi

SCHEDA RISCHI LAVORATIVI

Questa scheda serve al Servizio prevenzione e protezione per valutare l'eventuale esposizione a rischi lavorativi e ad attivare la relativa sorveglianza sanitaria se necessaria. Compilala con cura e, in caso di dubbi, chiedi all'Addetto locale alla sicurezza della tua struttura.

Schede attive

Cerca:

Azioni	Nome	C. Per.	Carriera	Dett. Carriera	Data modifica	Stato	RADRL	Valutazione	Idoneità alla mansione	Rischio
	SCHEDA	10	TECNICO AMMINISTRATIVO		22/11/2022	CONSOLIDATO RS		NON DEFINITO		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Scheda rischi lavorativi v. 3.0.0 / 3.0.0 Area Servizi ICT

3. Compilazione e approvazione della scheda

La scheda si suddivide in tre sezioni di seguito descritte. L'approvazione della scheda può essere fatta solo in seguito al salvataggio di ciascuna scheda.

3.1. Dati personali

Questa sezione riassume i propri dati personali anagrafici e di carriera oltre ad altre informazioni relative la formazione sul tema sicurezza.



Dati anagrafici	Per modificare i dati anagrafici cliccare sul relativo bottone, si accederà direttamente all'applicazione relativa la gestione dei dati anagrafici e di contatto.
Sorveglianza sanitaria	Tra i quesiti presenti nella tabella Domande personali è particolarmente importante rispondere a quello relativo le precedenti visite di sorveglianza sanitaria . Rispondere SI nel caso si sia stati convocati almeno una volta per la visita medica.
Salvare la sezione	Premere salva a fondo pagina per confermare quanto elencato nella sezione

3.2. Attività lavorativa

Cosa si intende per attività lavorativa	Per attività lavorativa si intende l'insieme delle proprie mansioni, tali mansioni possono cambiare nel corso del tempo, indipendentemente dalla propria posizione di carriera in ateneo. I dati presenti e in compilazione di questa sezione riguardano i rischi legati la propria attività e al vano in cui si risiede.
Vano e Pericoli	La tabella Vano indica il vano a te associato, la tabella Pericoli elenca (qualora inseriti dal tuo responsabile) i rischi legati al tuo vano.
Attuale attività lavorativa	Questa tabella permette al lavoratore di descrivere la sua attività lavorativa e indicare il luogo in cui più spesso si trova ad esercitarla. Il lavoratore dovrà prestare in particolare attenzione a questi due aspetti : <ul style="list-style-type: none">• la descrizione dell'attuale attività lavorativa : se il proprio lavoro si svolge prevalentente al PC indicare Utilizzo videoterminale• il luogo in cui si esercita prevalentemente l'attività



Attuale attività lavorativa	
Descrizione dell'attuale attività lavorativa	Videoterminale
Attività lavorativa sopra descritta svolta dal	10/10/2010 <input type="text"/>
Principale luogo di lavoro	<input type="checkbox"/> aule <input checked="" type="checkbox"/> ufficio <input type="checkbox"/> biblioteca <input type="checkbox"/> laboratori
Data fine rapporto attività lavorativa	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
Orario di lavoro	Seleziona un'opzione <input type="text"/>

Usare sistematico di Videoterminale

In questa tabella sarà possibile indicare l'uso sistematico di videoterminale **selezionando SI dal menu a tendina**. Inoltre occorrerà indicare la **frequenza di tale attività**

Uso sistematico ed abituale di videoterminali	
Uso sistematico ed abituale di videoterminali	SI <input type="text"/>
Specificare il numero medio ore/settimanali:	maggiore di 20 ore <input type="text"/>

Salvare la sezione

Premere salva a fondo pagina per confermare quanto elencato nella sezione

3.3. Rischi professionali

Se il lavoratore è a contatto con altri rischi rispetto a quelli elencati nella scheda attività lavorativa può indicarli in questa sezione.

Salvare la sezione

Premere salva a fondo pagina per confermare quanto elencato nella sezione

3.4. Invio della scheda

Una volta salvate tutte e tre le schede il tasto Approva la scheda presente in alto a destra diventerà attivo. Premendolo la scheda passa in valutazione al responsabile.

Approva la Scheda

Approva la Scheda



4. Check list del videoterminalista.

Un lavoratore che passi più di 20 ore settimanali davanti al PC, o altri dispositivi video, è definito videoterminalista.

Nel caso la propria attività lavorativa si risolva totalmente in questo profilo e non implichi presenza in laboratorio o altro luogo rispetto l'ufficio, la compilazione della scheda può essere riassunta in questi punti:

Sezione Dati personali

1. Controllare l'esattezza dei propri dati e, eventualmente, correggere quanto necessario
2. Indicare se si è già stati sottoposti a visita di **sorveglianza sanitaria**
3. Salvare la sezione

Sezione Attività lavorativa

1. Controllare se il vano associato è corretto e, eventualmente, segnalare eventuali inesattezze
2. **Descrivere la propria attività** con la dicitura Videoterminale, indicare la data di inizio attività, la frequenza settimanale e **Ufficio** come luogo principale
3. Indicare **SI** alla sezione Uso sistematico di videoterminale e **> di 20 ore** come frequenza
4. Salvare la sezione

Sezione Rischi professionali

Normalmente non occorre segnalare nulla in questa sezione

1. Salvare la sezione

Approvazione scheda

Utilizzare il tasto Approva la scheda in alto a destra per inviare la scheda compilata al responsabile. Se il tasto non è attivo significa che una o più sezioni devono ancora essere salvate.