



EBCT
T O S C A N A



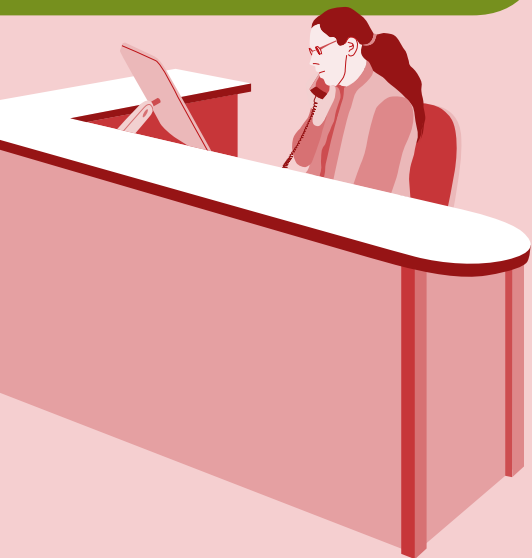
AIUTO RECEPTION





mansione

AIUTO RECEPTION



Rischi Connessi:

- 1) Affaticamento visivo, errata postura con disturbi muscolo scheletrici, patologie irritative dell'apparato respiratorio per inquinamento dell'aria.
- 2) Affaticamento visivo, congiuntiviti, disturbi muscolo scheletrici da errata postura.
- 3) Disturbi da stress, mal di testa, tensione nervosa per eccessiva stimolazione della macchine.
- 4) Scivolamenti, cadute, traumi da errata postura nelle fasi lavorative.
- 5) Stress o disturbi vari dovuti ad eccessiva presenza di pubblico e quindi di carico di lavoro.
- 6) Dermatiti allergiche da sostanze: toner, carte chimiche, etc.
- 7) Lesioni dell'apparato muscolo-scheletrico e circolatorio per posture rigide o mantenute inalterate per lungo tempo.



Misure di Prevenzione e Protezione:

- 1) Controllo delle condizioni ergonomiche dell'ambiente di lavoro (sedie, tavoli, etc.), della corretta illuminazione del microclima, analisi e valutazione dell'aria nei locali privi di condizionamento.
- 2) Applicazione delle prescrizioni secondo la normativa sui VDT, attuata dal D.L.G. 626/94, variazioni frequenti di posizione lavorativa.
- 3) Controllo dell'organizzazione del lavoro, controllo della rumorosità degli apparecchi.
- 4) Controllo della postura lavorativa, uso di scarpe anti-scivolo, uso eventuale di attrezzature idonee per il sollevamento od il trasporto.
- 5) Riorganizzazione e ripartizione del lavoro considerando capacità e personalità del soggetto.
- 6) Uso di guanti di plastica o in vinile.
- 7) Scarpe anatomiche, disponibilità di brevi pause utili a rimuovere le posture di lavoro.



MANSIONI PRINCIPALI :

- 1) Attuazione procedure di ingresso/uscita della clientela e relativa compilazione documenti (compito attivato prevalentemente in posizione seduta o al bancone della reception).
- 2) Uso di VDT (Videoterminali).
- 3) Uso di telefono, fax, macchine calcolatrici.
- 4) Archiviazione materiali, libri, documenti.
- 5) Rapporto continuativo e di dialogo con il pubblico ed interazione con il personale degli altri servizi della struttura.
- 6) Ricambio accessori e materiali per apparecchiature di uso corrente. (fotocopiatrici, fax, stampanti,)
- 7) Nel caso che la mansione al P.to 1 sia svolta prevalentemente o per periodi abbastanza lunghi in postura eretta.