

L'analisi di un infortunio da parte dell'azienda

Trarre i dovuti insegnamenti per evitare che un evento indesiderato si ripeta

Nella vostra azienda i cosiddetti «eventi indesiderati» – come infortuni, quasi infortuni e danni materiali – vengono registrati e analizzati in modo sistematico? L'analisi approfondita di questi eventi serve a evitare che si ripetano e nel contempo a migliorare il sistema di sicurezza aziendale.

Obiettivi dell'analisi degli infortuni

Tutti gli eventi indesiderati – compresi i quasi infortuni e i danni materiali – vi forniscono indicazioni preziose sulle lacune nel sistema di sicurezza della vostra impresa. L'analisi di un infortunio non ha lo scopo di cercare i colpevoli, bensì di identificare le vere cause dell'infortunio.

L'analisi serve a

- evitare che simili eventi possano ripetersi,
- capire dove e con quali misure si può migliorare duramente la sicurezza e
- mostrare ai dipendenti che la «loro» azienda prende sul serio la questione della sicurezza e tutela della salute.

Le procedure descritte in questa guida vi permettono di identificare le cause concrete e profonde degli eventi indesiderati e di adottare una serie di misure che siano efficaci nel tempo.

Strumenti di supporto

Per analizzare l'evento indesiderato utilizzate la «Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda»:

www.suva.ch/66100-1.i

Modo di procedere

Chi analizza l'accaduto?

- Superiori diretti con il sostegno degli addetti alla sicurezza (AdSic)
- In base alle possibilità includere le persone coinvolte

I superiori e le persone coinvolte conoscono:

- le condizioni presenti sul luogo dell'infortunio
- i metodi di lavoro e gli incarichi
- la situazione prima dell'evento
- la dinamica dell'evento
- la situazione dopo l'evento
- la persona coinvolta

Gli addetti alla sicurezza sono neutrali e conoscono:

- gli aspetti tecnici della sicurezza
- le interfacce all'interno dell'azienda

Quando svolgere l'analisi?

- Possibilmente subito dopo l'evento

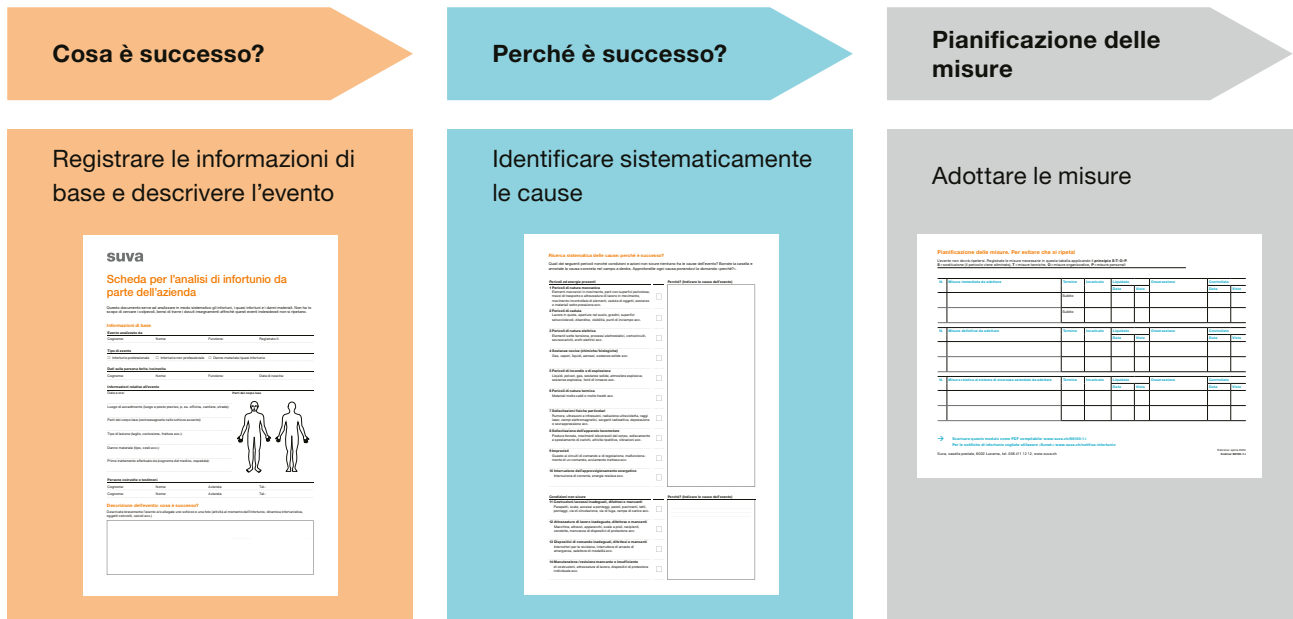
Dove svolgere l'analisi?

- Se possibile direttamente sul luogo dell'accaduto

Consigli

- Scattate foto e disegnatte schizzi.
- Interrogate le persone coinvolte, i testimoni e la persona infortunata.
- Ponete domande aperte a cui non è possibile rispondere solo con un «sì» o un «no» (cosa, chi, dove, come, quando, perché?).
- Annotate le dichiarazioni per iscritto.
- Importante: non cercate colpevoli e create un'atmosfera libera da paure.

Le tre fasi dell'analisi di un evento



Fase 1: registrare le informazioni di base e descrivere l'evento

Fatevi un quadro possibilmente preciso di quanto è successo.

Registrate le informazioni di base sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**», ossia i dati relativi alle persone coinvolte, all'evento e alle sue ripercussioni.

In seguito descrivete l'evento. Menzionate unicamente i fatti che possono essere dimostrati.

Queste informazioni servono da base per la notifica dell'infortunio alla Suva: www.suva.ch/notifica-infortunio

Questa fase costituisce la base per la ricerca delle cause.

Cosa è successo?

Registrare le informazioni di base e descrivere l'evento

suva

Scheda per l'analisi di infortunio da parte dell'azienda

Questo documento serve ad analizzare in modo sistematico gli infortuni (i quasi infortuni e i danni materiali). Non ha lo scopo di cercare i colpevoli, bensì di trarre i dovuti insegnamenti affinché questi eventi indesiderati non si ripetano.

Informazioni di base

Anziano analizzato da:

Cognome	Nome	Funzione	Registrazione
---------	------	----------	---------------

Tipi di evento:

Infortunio professionale Infortunio non professionale Danno materiale (quasi infortunio)

Dati sulla persona ferita/infortunata:

Cognome	Nome	Funzione	Data di nascita
---------	------	----------	-----------------

Informazioni relative all'evento:

DATA e ORA:

Luogo di accadimento (luogo e piano preciso, p. es. officina, cantina, strada):

Parti del corpo/area coinvolte (sempre nella scheda accanto):

Tipi di lesione (taglio, contusione, frattura ecc.):

Danno materiale (danni, costi ecc.):

Primo trattamento effettuato (da personale del medico, infermiere):

Persone coinvolte e testimoni:

Regione:	Nome:	Abilità:	Sex:
Cognome:	Nome:	Abilità:	Sex:

Descrizione dell'evento: cosa è successo?

Descrivete brevemente l'evento nel allegare una scheda o una foto partita al momento dell'infortunio, distanza infortunata, oggetti coinvolti, eccetera (vedi 2.1).

Fase 2: identificare sistematicamente le cause

Un evento è spesso originato da più fattori. Sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**» sono elencati i pericoli nonché le condizioni e azioni insicure che hanno contribuito a causare l'evento.

Se barrate con una crocetta uno di questi punti, indicate i fatti concreti nel campo a destra in modo possibilmente preciso. Sono questi fatti – e non il punto contrassegnato con una crocetta – a essere determinanti come causa concreta. Menzionate anche le cause che non potete assegnare ad alcun punto.

Per ciascuna causa che avete individuato, chiedetevi sempre il loro perché. In questo modo potete identificare altre cause più profonde.

Non attribuite mai le cause – in modo affrettato – solo a un comportamento da parte dei collaboratori in contrasto con le regole di sicurezza. La priorità va data alla ricerca di eventuali lacune tecniche od organizzative.

La conoscenza delle cause è il presupposto per la pianificazione delle misure.

Fase 3: adottare le misure

Per evitare che l'evento si ripeta, spesso è necessario adottare delle misure in più ambiti.

Per identificare queste misure rispondete alle seguenti domande:

- Quali misure impediscono che l'evento si ripeta?
- Quali misure sono realizzabili?
- Quali misure sono più efficaci per eliminare le cause dell'evento?

Le misure dovrebbero corrispondere, in base alla loro efficacia, al **principio S-T-O-P**: dapprima verificare l'impiego di misure **S**ostitutive e **T**ecniche, solo in seguito adottare misure **O**rganizzative o utilizzare i dispositivi di **P**rotezione individuali.

Compilate un piano delle misure sul quale indicare chi fa cosa, come e fino a quando. Verificate se è necessario attuare misure immediate. Distinguate fra misure immediate, misure definitive e misure relative al sistema di sicurezza aziendale.

Perché è successo?

Identificare sistematicamente le cause

Ricerca sistematica delle cause: perché è successo?

Quali dei seguenti pericoli (condizioni e azioni) non sicure (relazione tra le cause dell'evento)? Barre la casella e analizza la causa concreta nel campo a destra. Approfondisci ogni causa ponendoti la domanda perché?

Pericoli ed energie presenti	Perché? Analizza le cause dell'evento
1 Pericoli di natura meccanica Elementi meccanici in movimento, parti con superfici pericolose, movimenti incontrollati di elementi, caduta di oggetti, sostanze in caduta sotto pressione ecc.	
2 Pericoli di caduta Lascio di spazio, sporcizia nei locali, gradini, superfici irregolari, dislivello, marciapiedi, punti di scappato ecc.	
3 Pericoli di natura elettrica Elementi sotto tensione (potenziali elettrocuzione), conduttori, interconnessioni, parti scoperte ecc.	
4 Sostanze nocive (chimiche/biologiche) Gas, vapori, liquidi, aerosol, sostanze solide ecc.	
5 Pericoli di incendio e di esplosione Liquidi infiammabili, sostanze solide, attrezzature esplosive, materiali esplosivi, forni di fusione ecc.	
6 Pericoli di natura termica Materiali molto caldi o molto freddi ecc.	
7 Sull'attività fisica pericolosa Rumore, vibrazioni e movimenti ripetitivi prolungati, raggi laser, carico, sollevamento, movimenti ripetitivi, raggi ultravioletti, depressione e sovrappressione ecc.	
8 Inquinamento dell'aria e degli spazi Puffi di calore, movimenti sfavillanti del corpo, sollevamento e spostamento di carichi, attività ripetitive, vibrazioni ecc.	
9 Ingegneria Guasto ai circuiti di comando e di regolazione, malfunzionamento di un comando, malfunzionamento ecc.	
10 Interruzione dell'alimentazione energetica Interruzione di corrente, energia residua ecc.	
Condizioni non sicure	Perché? Analizza le cause dell'evento
11 Condizioni non sicure (materiali, strumenti e impianti) Particolari, fessure, mancanza di pulizia, difetti, deterioramento, paratie, vie di circolazione, vie di fuga, tempi di carico ecc.	
12 Attrezzature di lavoro inadeguate, difettose o mancanti Intenzionale, accidentale, deteriorate, usate in modo improprio, inadeguate, mancanza di dispositivi di protezione ecc.	
13 Dispositivi di protezione individuale, difettosi o mancanti Inadeguati per la situazione, mancanza di dispositivi di protezione, malfunzionamento ecc.	
14 Mancata attuazione delle misure o inefficacia di protezione, inefficacia di misure, dispositivi di protezione inadeguati ecc.	

Pianificazione delle misure

Adottare le misure

Pianificazione delle misure. Per evitare che si ripeta!

Quando una causa (condizione, pericolo) si ripete, indicare le misure da adottare (Sostitutive, Tecniche, Organizzative, Dispositivi di Protezione Individuale) e la data di attuazione.

Misure da adottare	Misure	Misure	Misure	Misure	Misure	
					Organizzative	Dispositivi di Protezione Individuale

[Scaricare questo modello online PDF consultabile: \[www.osha.europa.eu\]\(http://www.osha.europa.eu\)](#)
 Per la versione di dettaglio degli strumenti (elenco, www.osha.europa.eu)
 Sono consentite copie non commerciali. © 2008 OSHA. Tutti i diritti riservati.

Elaborare in modo positivo le indicazioni raccolte

Annotare i risultati

Annotate i risultati sulla «**Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda**». In questo modo potete documentare l'evento, le cause e le misure adottate e utilizzare questi dati per future valutazioni.

Informare gli interessati

Le informazioni comunicate dopo un infortunio o un altro evento indesiderato sono importanti e preziose ai fini della prevenzione. Accertatevi che tutti i dipendenti siano stati adeguatamente informati sull'evento e sulle conseguenti misure da adottare. Non attribuite colpe.

Controllare l'attuazione

Controllate che le misure vengano attuate e siano efficaci. Le misure organizzative e di carattere personale che richiedono un comportamento sicuro da parte dei collaboratori devono essere controllate regolarmente dai superiori. In questo modo i dipendenti capiscono quanto sia importante per il superiore garantire la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro.

Migliorare il sistema di sicurezza

Imparare dagli eventi indesiderati significa integrare le indicazioni raccolte nel sistema di sicurezza dell'azienda. Prendete spunto dagli eventi indesiderati per verificare e migliorare il sistema di sicurezza aziendale.

Suva

Casella postale, 6002 Lucerna

Informazioni

Settore industria e artigianato
Tel. 058 411 12 12
servizio.clienti@suva.ch

Ordinazioni

www.suva.ch/66100.i

Titolo

L'analisi di un infortunio da parte dell'azienda

Stampato in Svizzera

Riproduzione autorizzata, salvo a fini commerciali, con citazione della fonte.

Prima edizione: gennaio 2002

Edizione rivista e aggiornata: novembre 2018

Codice

66100.i

Strumenti di supporto per una maggiore sicurezza in azienda

Migliorare la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute nella vostra impresa è un compito permanente e che non va affrontato solo quando l'evento indesiderato si è già verificato. Prevenite gli infortuni con questi strumenti ausiliari:

- **Individuazione dei pericoli.** Con le nostre liste di controllo potete riconoscere i pericoli e aumentare la sicurezza in azienda:
www.suva.ch/individuazione-dei-pericoli e www.suva.ch/67000.i
- **Ispezioni di sicurezza.** Per poter eseguire queste verifiche al meglio, consultate la pubblicazione Suva «L'audit di sicurezza in seno all'azienda»:
www.suva.ch/66087.i
- **Sicurezza e protezione della salute: a che punto siamo? Un test per le aziende.** L'autovalutazione vi permette di verificare il sistema di sicurezza aziendale:
www.suva.ch/88057.i

Ulteriori informazioni

- Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda, www.suva.ch/66100-1.i
- Cosa fare dopo un grave infortunio sul lavoro? Pronto soccorso psicologico, www.suva.ch/44086.i
- Notifiche di infortunio online: www.suva.ch/notifica-infortunio «SunetLight» (per le piccole e medie imprese) o «SunetPlus» (per le grandi aziende)
- Notifica d'infortunio LAINF: www.suva.ch/109.i e Annuncio d'infortunio-bagattella: www.suva.ch/913.i
- Programma di formazione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute. www.suva.ch/88045.i, iscrizione: www.suva.ch/corsi