suva

Piano di azione relativo alla formazione «Proteggere gli occhi come un professionista»

Modulo di prevenzione fai da te

Fate in modo che i superiori, le collaboratrici e i collaboratori della vostra azienda sviluppino una consapevolezza duratura sul tema **«Proteggere gli occhi come un professionista»** attraverso una **formazione pratica e interattiva**. A seconda delle vostre preferenze, potete svolgere il modulo in autonomia o affidare la conduzione a un'altra persona. Questo piano di azione illustra tutti i preparativi necessari. I contenuti sono organizzati con chiarezza e la formazione, nel complesso, è concepita in modo tale da richiedervi un impegno limitato.

Preparazione
Familiarizzate con i vari documenti e integrateli con informazioni specifiche sulla vostra azienda. Riservatevi **circa quattro ore per l'intera preparazione**. Tutte le informazioni sono illustrate nei dettagli affinché possiate prepararvi in modo ottimale alla formazione.

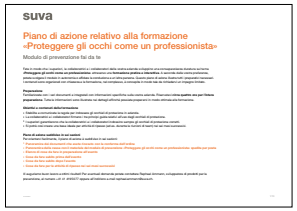
Obiettivi e contenuti della formazione
- Stabilite e comunicate le regole per indossare gli occhiali di protezione in azienda.
- Le collaboratrici e i collaboratori firmano i tre principi guida relativi all'uso degli occhiali di protezione.
- I superiori garantiscono che le collaboratrici e i collaboratori indossino sempre gli occhiali di protezione corretti.
- Si potrà così creare una base ideale per attività di ripasso (ad es. durante le riunioni di team) nei sei mesi successivi.

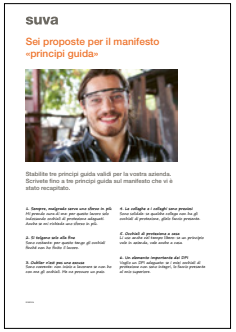
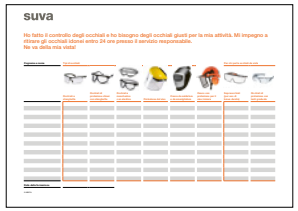
Piano di azione suddiviso in sei sezioni
Per orientarvi facilmente, il piano di azione è suddiviso in sei sezioni:
- **Panoramica dei documenti che avete ricevuto con la conferma dell'ordine**
- **Panoramica della cassa con il materiale del modulo di prevenzione «Proteggere gli occhi come un professionista» spedita per posta**
- **Elenco di cose da fare in preparazione all'evento**
- **Cose da fare subito prima dell'evento**
- **Cose da fare subito dopo l'evento**
- **Cose da fare per il modulo di prevenzione «Proteggiamo i nostri occhi da veri professionisti»**

Vi auguriamo buon lavoro e ottimi risultati! Per eventuali domande potete contattare Raphael Ammann, sviluppatore di prodotti per la prevenzione, al numero +41 41 419 50 77 oppure all'indirizzo e-mail raphael.ammann@suva.ch.

Documenti inviati con la conferma dell’ordine

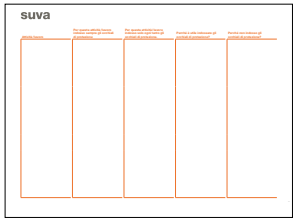
Qui trovate l’elenco dei documenti che avete ricevuto con la conferma dell’ordine. Vi serviranno per pianificare, attuare e rielaborare i contenuti della formazione.

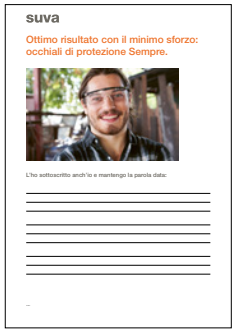
Documento	Breve descrizione	Vista
Piano di azione	• Istruzioni passo per passo	 suva Piano di azione relativo alla formazione «Proteggere gli occhi come un professionista»
Guida per la moderazione	• Consigli e suggerimenti per la moderazione. • I contenuti possono essere ripresi così come sono per la moderazione.	 suva Modulo sulla protezione degli occhi
Presentazione per l’evento	• Presentazione PowerPoint come supporto per lo svolgimento. • La guida per la moderazione si basa sulla presentazione.	 Proteggiamo i nostri occhi da veri professionisti! Ottimo risultato con il minimo sforzo. Indossiamo gli occhiali di protezione, sempre. suva
Modello di e-mail «invito»	• E-mail per invitare il personale	
Modello di e-mail «superiori»	• E-mail da inviare ai superiori dopo l’evento	

Documento	Breve descrizione	Vista
Proposte per i principi guida	• Vedi «Cose da fare in preparazione all’evento»	 suva Sei proposte per il manifesto «principi guida»
Attestato di frequenza	• Vedi «Cose da fare in preparazione all’evento»	 suva Attestato di formazione Proteggiamo i nostri occhi da veri professionisti
Lista di controllo per gli occhiali di protezione	• Vedi «Cose da fare in preparazione all’evento»	 suva

Panoramica della cassa con il materiale del modulo di prevenzione «Proteggere gli occhi come un professionista» spedita per posta

- Di seguito è riportato un elenco del materiale presente nella cassa che vi sarà recapitata per posta alla data che desiderate.
- Le spiegazioni relative all'**uso dei singoli elementi** di questo modulo di prevenzione sono disponibili nella **c**.
- **I codici QR** permettono di accedere a brevi **video esplicativi** che vi aiutano a familiarizzare con i contenuti in tutta semplicità.
  I codici QR sono disponibili nel piano di azione accanto dell'azione corrispondente e sulle schede di moderazione.

Materiale	Breve descrizione	Vista
Cassa con il materiale per la formazione	• Recapitata circa 5 giorni prima della formazione • Contiene elementi interattivi per la formazione • Video esplicativo sulla procedura	
Occhiali per il test	• Per l'uso vedi video esplicativo, guida per la moderazione nella pagina 6	
Occhiali per simulare limitazioni visive	• 6 occhiali di simulazione per sperimentare limitazioni visive	
Manifesto «Io e la veggente»	• Supporto per la moderazione • Video esplicativo sulla procedura, guida per la moderazione nella pagina 3	

Materiale	Breve descrizione	Vista
Manifesto per i principi guida	• Vedi «Cose da fare in preparazione all'evento»	
Manifesto «Occhiali di protezione»	• Panoramica degli occhiali di protezione corretti a seconda dell'attività svolta	
5 occhiali di protezione	• Materiale dimostrativo da usare durante la formazione	
Modello per la restituzione	• **Importante:** rispedire la cassa subito dopo la formazione	

Elenco di cose da fare in preparazione alla formazione «Proteggere gli occhi come un professionista»

- Per garantire uno svolgimento ottimale della formazione, abbiamo creato un **elenco di cose da fare** in vista dell'evento.
- Nel **pianificare le tempistiche**, fate riferimento all'elenco sopraccitato.
- **Per prepararvi al meglio, leggete l'elenco il prima possibile.**

Cose da fare **prima** dell'evento

Cosa	Come	Quando	Chi	Svolto
Stabilire una data	• Fissare una data d'intesa con i/le responsabili interni/e	Subito	Committente o AdSic	☐ Sì ☐ No
Prenotare l'aula	• Aula di circa 50 m^2 con sedie per un massimo di 12 partecipanti • Schermo/beamer/laptop ecc. per la presentazione PowerPoint • Tavolo per il/la moderatore/trice (dimensioni: 2 m × 1 m)	Subito	Committente o AdSic	☐ Sì ☐ No

Stabilire i requisiti per la moderazione	• AdSic o un'altra persona
	• Requisiti:
	  • capacità di parlare in pubblico e disponibilità al dialogo
	  • persona scrupolosa (buon esempio)
	  • disponibilità a riservarsi circa due ore per la preparazione
	  • Attività preparatorie:
	  – visionare e comprendere la guida per la moderazione abbinata alla presentazione e fare qualche esercizio pratico
	  – integrare la presentazione con le informazioni mancanti relative all'azienda
	  – visionare la cassa con gli elementi interattivi e provarli simulando lo svolgimento della moderazione
		Subito	Committente o AdSic	☐ Sì
				☐ No

Invitare la direzione	• L'ideale è iniziare la formazione con un discorso della direzione. • Invitate un membro della direzione. • Se nessuno può essere presente sul posto, mostrate un videomessaggio. Più sotto sono riportate ulteriori informazioni.	Subito	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Leggere la guida per la moderazione e la presentazione per svolgere il modulo di prevenzione	• La guida per la moderazione e la presentazione abbinata rappresentano il fulcro della formazione. • Consultate entrambi i documenti per farvi un'idea generale. • Alcuni contenuti per la moderazione sono illustrati in un breve video esplicativo. • La presentazione contiene alcune **diapositive da adattare alla vostra azienda** (vedi diapositive 2, 7, 9, 15, 18, istruzioni **in rosso**). • Nei punti successivi dell'elenco è indicato come potete integrare e/o descrivere i contenuti.	Entro 2 settimane dall'inizio della formazione	Moderatore/trice	☐ Sì ☐ No

Prendere visione della cassa con il materiale del modulo di prevenzione: «Proteggere gli occhi come un professionista»	• La cassa con gli elementi interattivi viene recapitata per posta in tempo utile prima della formazione. • Il video esplicativo mostra come allestire il tutto e utilizzare i singoli elementi. Per visualizzarlo, basta scansionare il relativo codice QR.	Secondo disponibilità di tempo	AdSic e moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Preparare la presentazione	• Nei seguenti punti del piano di azione percorriamo la presentazione passo per passo e vi spieghiamo come personalizzarla in base alla vostra azienda.	Inizio 10 giorni prima della formazione	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
→ Informazioni per la diapositiva 2 **Fare un briefing con la direzione (messaggio della direzione dal vivo o tramite videomessaggio)**	• La formazione inizia con un saluto della direzione (dal vivo o tramite videomessaggio). • **Obiettivo:** la direzione è consapevole dell'importanza di indossare gli occhiali di protezione e si impegna a garantire la sicurezza del personale. • Possibili contenuti: – Perché si organizza la formazione? – In che modo la direzione contribuisce a far sì che il personale utilizzi sistematicamente gli occhiali di protezione? – Quali sono le aspettative della direzione nei confronti del personale al termine della formazione? • Se nessun membro della direzione può essere presente sul posto, registrate un breve videomessaggio con il cellulare. • Alcuni punti a cui prestare attenzione: – Stabilire per tempo la data con la direzione – Comunicare in anticipo le domande alla direzione/al CEO – Per le possibili domande, vedi sopra – Lunghezza del videomessaggio: max. 90 secondi • Consigli per registrare il videomessaggio: – Tenere il cellulare orizzontale, attivare l'audio e non usare lo zoom. – Posizionare il cellulare a un metro di distanza; la luce deve provenire di lato. – Scegliere una stanza silenziosa, senza rimbombo. – La persona parla spontaneamente con lo sguardo rivolto verso la videocamera. • Inserire il videomessaggio nella diapositiva 2 della presentazione con un'immagine di anteprima adeguata.	10 giorni prima della formazione	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
→ Informazioni per la diapositiva 7 **Regole per l'uso degli occhiali di protezione**	• Informazioni generali sul tema «protezione di occhi e viso sul lavoro» • Informazioni «Condizioni quadro legali sui DPI» • Chiarite le regole interne per l'uso degli occhiali di protezione nella vostra azienda. • Riportate queste regole sulla diapositiva 7 della presentazione.	10 giorni prima della formazione	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No

→ Informazioni per la diapositiva 9 **Cifre relative agli infortuni nella vostra azienda**	**Conoscete le cifre relative agli infortuni nella vostra azienda?** • Se sì, analizzate i dati degli ultimi otto anni (numero di infortuni sul lavoro e nel tempo libero). • (Per la notifica di infortunio alla Suva dovete indicare la parte del corpo lesa.) • Citate quindi tutti gli infortuni (sul lavoro e nel tempo libero) riguardanti gli occhi che si sono verificati negli ultimi otto anni. • Riportate i dati nelle tabelle alla diapositiva 9 della presentazione e modificate di conseguenza il testo sotto la seconda tabella (vedi informazioni **in rosso**).	10 giorni prima della formazione	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
→ Informazioni per la diapositiva 15 **Regole per gli occhiali di protezione con lenti graduate**	• Le informazioni sugli occhiali di protezione con lenti graduate sono disponibili presso la CFSL → Vedi «Occhiali di protezione con lenti graduate» • Riportate le regole della vostra azienda nella diapositiva 15 della presentazione.	10 giorni prima dell'evento	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
→ Informazioni per la diapositiva 18 **Regole per procurarsi gli occhiali di protezione**	• Informazioni su «Chi paga i DPI?» • Informazioni su «Consegna dei DPI» • Riportate le regole della vostra azienda nella diapositiva 18 della presentazione.	10 giorni prima dell'evento	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Invitare il personale	• Utilizzate il modello di presentazione fornito dalla Suva per invitare le collaboratrici, i collaboratori e i superiori. • **Nota bene:** portare con sé gli occhiali di protezione maggiormente utilizzati (sul lavoro e nel tempo libero). • Aggiungere nell'e-mail i dati relativi alla formazione (vedi modello) • **Importante:** invitare anche i superiori → buon esempio	Almeno 14 giorni prima dell'evento	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No

Principi guida per il manifesto	• Al termine dell'evento i partecipanti firmano il manifesto sul quale sono indicati al massimo tre principi guida. • Con la propria firma, i partecipanti si impegnano a rispettare i principi guida relativi all'uso degli occhiali di protezione. • Con la conferma dell'ordine avete ricevuto sei proposte per i principi guida (vedi documento «Proposte per i principi guida»). • Individuate con i superiori i tre principi guida più adatti alla vostra azienda. Ovviamente potete stabilirne anche degli altri. • Il manifesto per i tre principi guida è disponibile nella cassa con il materiale del modulo di prevenzione. • **Importante:** anche la direzione dovrà sottoscrivere il manifesto. Se sul posto è presente un membro della direzione, firmerà al termine del discorso di benvenuto. • Se invece non è presente nessun membro della direzione, il manifesto dovrà essere firmato prima della formazione.	5 giorni prima dell'evento	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Preparare l'attestato di frequenza	• Con la conferma dell'ordine avete ricevuto il documento «Attestato di frequenza». • In caso di necessità potete registrare sul foglio tutti i partecipanti ad ogni evento di formazione. • L'attestato di frequenza serve a controllare che il personale abbia seguito la formazione. • Chiedete ai partecipanti di firmare l'«attestato di frequenza» il giorno della formazione direttamente sul posto.	5 giorni prima dell'evento	AdSic d'intesa con il/la moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Prendere visione del contenuto della cassa con il materiale del modulo di prevenzione «Proteggere gli occhi come un professionista»	• Qualche giorno prima della formazione riceverete per posta il materiale didattico. • Un breve video esplicativo vi mostra come allestire e utilizzare i singoli elementi (guida per la moderazione nella pagina 1).	Circa 5 giorni prima dell'evento	AdSic e moderatore/trice	☐ Sì ☐ No

Cose da fare **poco prima** dell'evento

Cosa	Come	Quando	Chi	Svolto
Leggere la presentazione con la guida per la moderazione	• Ripercorrete nuovamente la presentazione e la guida per la moderazione per familiarizzare con i contenuti. • In alcuni casi i temi sulle schede di moderazione vengono illustrati in un video esplicativo. • Guardate i video → maggiore sicurezza durante la moderazione • **Suggerimento:** stampate le schede di moderazione e portatele con voi all'evento. Le schede si possono usare durante l'evento e vi consigliamo di farlo.	3 giorni prima dell'evento	Moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Allestire il modulo di prevenzione	• Allestite il modulo di prevenzione nell'aula. • A tal fine seguite le istruzioni fornite nel video esplicativo. • Testate i singoli elementi.	Il giorno prima dell'evento	AdSic e moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Manifesto con i principi guida	• Prima dell'evento, scrivete sul manifesto i tre principi guida stabiliti. • Se la direzione non è presente sul posto, dovrà firmare il manifesto prima della formazione.	Il giorno prima dell'evento	AdSic	☐ Sì ☐ No
Provare la presentazione, compresa la guida per la moderazione, e i contenuti interattivi	• Ultimi preparativi con il personale in vista della formazione. • Ripercorrete un'ultima volta la presentazione con la guida per la moderazione e i relativi contenuti interattivi.	Il giorno prima dell'evento	Moderatore/trice	☐ Sì ☐ No
Attestato di frequenza	• Tenete a portata di mano gli attestati di frequenza. • Il personale firma il documento dopo la formazione. • Inoltrate all'AdSic gli attestati di frequenza firmati.	Il giorno dell'evento	Moderatore/trice	☐ Sì ☐ No

Cose da fare **subito dopo** l'evento

Cosa	Come	Quando	Chi	Svolto
Preparare per la spedizione di ritorno i contenuti della cassa con il materiale del modulo di prevenzione	• Riponete accuratamente nella cassa il materiale che vi è stato messo a disposizione. • Utilizzate l'etichetta allegata per la spedizione di ritorno. • **Importante:** provvedete a far spedire la cassa per tempo. Il prossimo cliente che ne farà uso ve ne sarà grato.	Il giorno dopo la formazione	AdSic	☐ Sì ☐ No
E-mail ai superiori	• Informazioni ai superiori dopo la formazione: utilizzate a tal fine il modello di e-mail per coinvolgere i superiori. • Per il modello di e-mail, vedi conferma dell'ordine.	Il giorno dopo la formazione	AdSic	☐ Sì ☐ No
Appendere il manifesto con i principi guida	• Al termine della formazione, appendete il manifesto con i tre principi guida e le firme dei partecipanti in un punto molto frequentato nell'azienda.	Il giorno dopo la formazione	AdSic	☐ Sì ☐ No
Check degli occhiali tra il personale con l'apposita lista di controllo	• Durante la formazione si verifica se il personale indossa gli occhiali di protezione giusti/adatti per l'attività svolta. • Se qualcuno indossa occhiali che non garantiscono una protezione ottimale, è necessario porvi rimedio. • Con la conferma dell'ordine avete ricevuto la «lista di controllo per gli occhiali di protezione». • Il superiore/l'AdSic accerta il fabbisogno sulla base di tale lista. • Al termine le collaboratrici e i collaboratori ricevono gli occhiali giusti.	3 giorni dopo la formazione	AdSic e superiore	☐ Sì ☐ No

Cose da fare per il modulo di prevenzione «Proteggiamo i nostri occhi da veri professionisti»

Cosa	Come	Quando	Chi	Svolto
Pianificare ulteriori iniziative in azienda	• Svolgete il modulo di prevenzione «Proteggiamo i nostri occhi, modulo di approfondimento» nella vostra azienda. La protezione degli occhi resterà in questo modo un tema prioritario. Vai al prodotto per te. • Per beneficiare al massimo della formazione, la Suva raccomanda di svolgere queste iniziative in azienda.	Preferibilmente 6 settimane dopo la formazione	AdSic	☐ Sì ☐ No

Grazie per il vostro impegno. Vi auguriamo di realizzare con grande successo le attività di prevenzione «Proteggere gli occhi come un professionista» per una maggiore sicurezza in azienda. Per eventuali domande potete contattare Raphael Ammann al numero +41 41 419 50 77 oppure all'indirizzo e-mail raphael.ammann@suva.ch.