

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

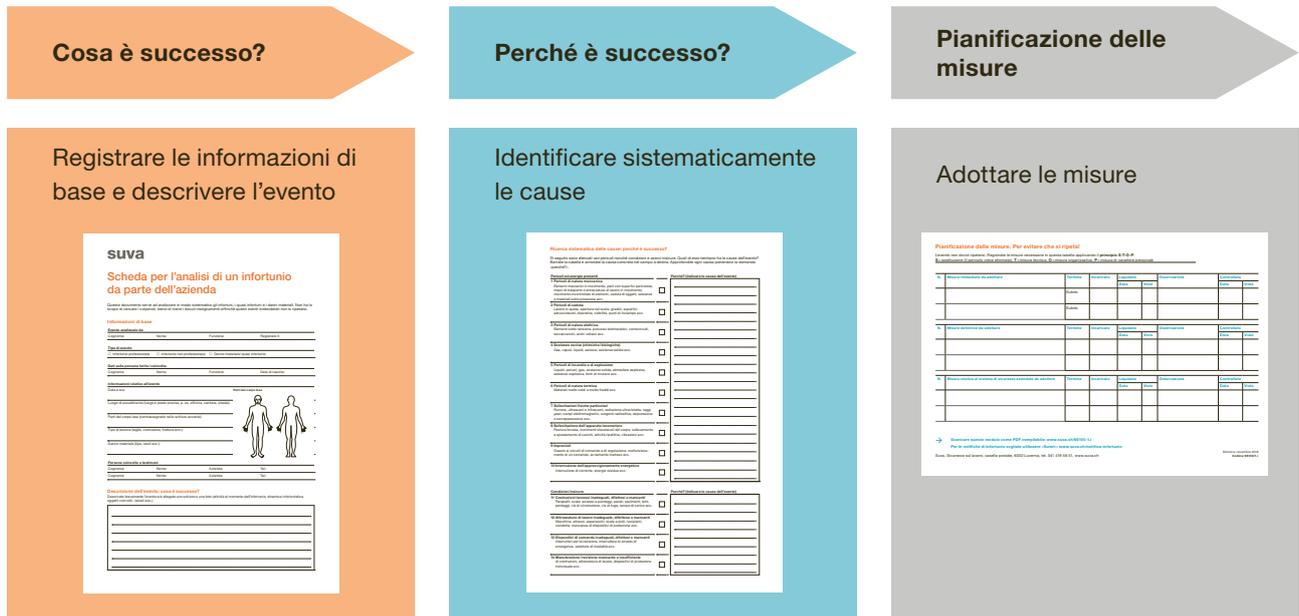
Dove svolgere l'analisi?

- Se possibile direttamente sul luogo dell'accaduto

Consigli

- Scattate foto e disegnate 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



Cosa è successo?

Registrare le informazioni di base e descrivere l'evento

suva

Scheda per l'analisi di un 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

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Registrato E: _____

Spazio riservato da:

Infortunio professionale Infortunio non professionale Danno materiale (quasi infortunio)

Dati sulla persona ferita/colpita

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Data di nascita: _____

Informazioni relative all'evento

Data e ora: _____ **Parti del corpo ferite**

Luogo di accadimento (dopo il lavoro presso, p. es. officina, cantiere, via pubblica): _____

Parti del corpo non partecipate/ferite (solo in caso di infortunio): _____

Tipi di lesione (tagli, contusioni, fratture ecc.): _____

Danno materiale (dopo, CASI, ecc.): _____

Persone coinvolte e testimoni

Cognome: _____ Nome: _____ Indirizzo: _____ Tel.: _____

Cognome: _____ Nome: _____ Indirizzo: _____ Tel.: _____

Descrizione dell'evento: cosa è successo?

Descrivere brevemente l'evento (non allegare più relazioni o una foto perché il numero dell'infortunio, l'identificazione, agenti coinvolti, veicoli ecc.):

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

Sicurezza sul lavoro
Settore industria e artigianato
Casella postale, 6002 Lucerna

Informazioni

Tel. 041 419 58 51

Ordinazioni

www.suva.ch/66100.i
servizio.clienti@suva.ch

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

Scheda per l'analisi di un 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

Evento analizzato da

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Registrato il: _____

Tipo di evento

Infortunio professionale Infortunio non professionale Danno materiale/quasi infortunio

Dati sulla persona ferita /coinvolta

Cognome: _____ Nome: _____ Funzione: _____ Data di nascita: _____

Informazioni relative all'evento

Data e ora: _____

Parti del corpo lese

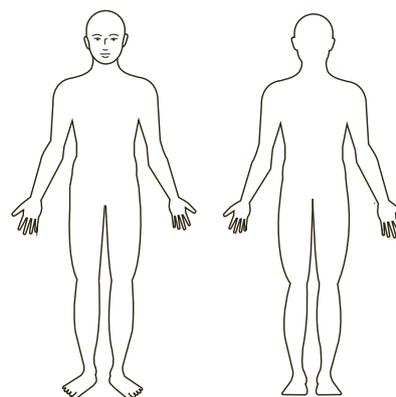


Luogo di accadimento (luogo e posto preciso, p. es. officina, cantiere, strada): _____

Parti del corpo lese (contrassegnarle nello schizzo accanto): _____

Tipo di lesione (taglio, contusione, frattura ecc.): _____

Danno materiale (tipo, costi ecc.): _____



Persone coinvolte o testimoni

Cognome: _____ Nome: _____ Azienda: _____ Tel.: _____

Cognome: _____ Nome: _____ Azienda: _____ Tel.: _____

Descrizione dell'evento: cosa è successo?

Descrivete brevemente l'evento e/o allegare uno schizzo o una foto (attività al momento dell'infortunio, dinamica infortunistica, oggetti coinvolti, veicoli ecc.)



Area di scrittura per la descrizione dell'evento, con linee guida per la scrittura.

Pianificazione delle misure. Per evitare che si ripeta!

L'evento non dovrà ripetersi. Registrate le misure necessarie in questa tabella applicando il **principio S-T-O-P**.

S = sostituzione (il pericolo viene eliminato), **T** = misura tecnica, **O** = misura organizzativa, **P** = misura di carattere personale

| N. | Misura immediata da adottare | Termine | Incaricato | Liquidato | | Osservazione | Controllato | |
|----|------------------------------|---------|------------|-----------|-------|--------------|-------------|-------|
| | | | | Data | Visto | | Data | Visto |
| | | Subito | | | | | | |
| | | Subito | | | | | | |

| N. | Misure definitive da adottare | Termine | Incaricato | Liquidato | | Osservazione | Controllato | |
|----|-------------------------------|---------|------------|-----------|-------|--------------|-------------|-------|
| | | | | Data | Visto | | Data | Visto |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| N. | Misura relativa al sistema di sicurezza aziendale da adottare | Termine | Incaricato | Liquidato | | Osservazione | Controllato | |
|----|---|---------|------------|-----------|-------|--------------|-------------|-------|
| | | | | Data | Visto | | Data | Visto |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Scaricare questo modulo come PDF compilabile: www.suva.ch/66100-1.i

Per le notifiche di infortunio vogliate utilizzare «Sunet»: www.suva.ch/notifica-infortunio

