

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

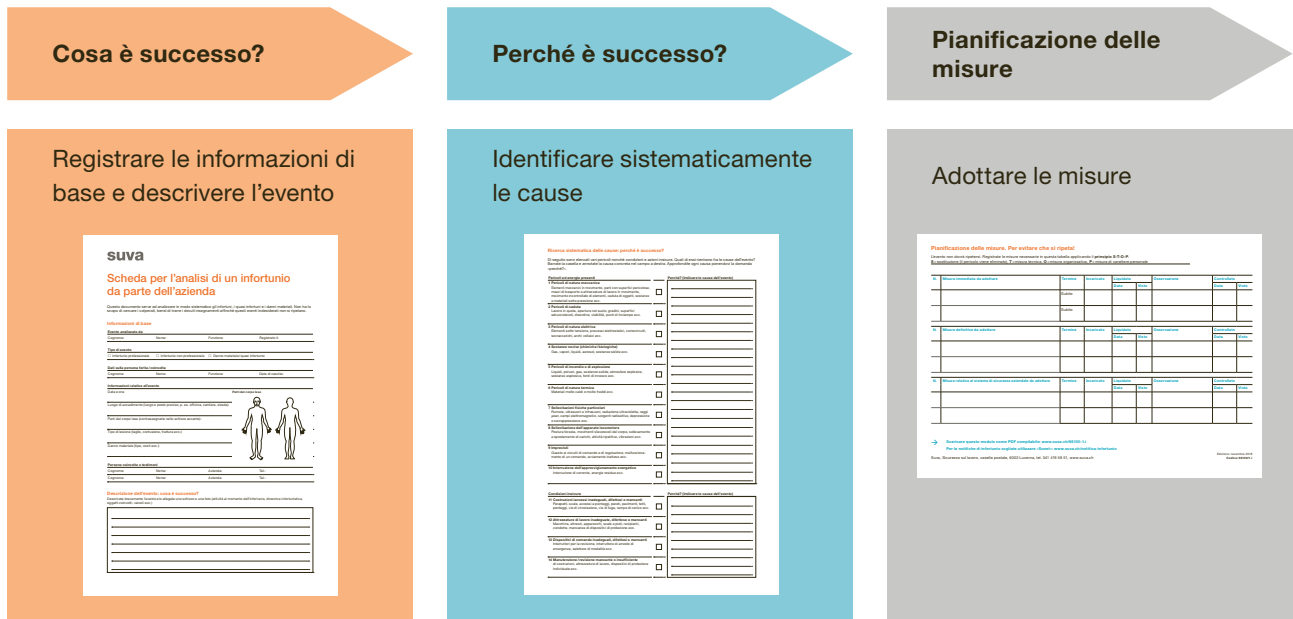
Dove svolgere l'analisi?

- 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

The image shows a thumbnail of the 'Scheda per l'analisi di un infortunio da parte dell'azienda' form. It includes sections for 'Informazioni di base' (Basic information), 'Tipo di evento' (Type of event), 'Dati sulla persona ferita/colpita' (Data on the injured person), 'Informazioni relative all'evento' (Event information), 'Pagine coinvolte e testimoni' (Involved pages and witnesses), and 'Descrizione dell'evento: cosa è successo?' (Event description: what happened?).

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?
 Di seguito sono elencati vari pericoli nonché condizioni e azioni insicure. Quali di esse rientrano fra le cause dell'evento? Si cerchi la causa e si barrino le caselle corrispondenti nel campo a destra. Specificare in ogni caso i pericoli di sicurezza rilevanti.

Pericoli ed energie presenti:	Pericol? (Indicare la causa dell'evento)
1 Pericoli di natura meccanica Forze di trazione o di compressione, parti non adeguatamente bloccate, movimento incontrollato di elementi, caduta di oggetti, contatto involontario con parti in movimento ecc.	<input type="checkbox"/>
2 Pericoli di caduta Cascate di oggetti, scivolare su pavimenti, gradini, superfici irregolari, scivolare, inciampare, parti di impianto ecc.	<input type="checkbox"/>
3 Pericoli di natura elettrica Corrente sotto tensione, scariche elettrostatiche, condensatori, scariche elettrostatiche ecc.	<input type="checkbox"/>
4 Condizioni termiche pericolose (termiche) Gas, vapori, liquidi, aerosol, sostanze solide ecc.	<input type="checkbox"/>
5 Pericoli di incendio e di esplosione Inquinati, olii, gas, liquidi infiammabili, sostanze esplosive, materiali infiammabili, fonti di innesco ecc.	<input type="checkbox"/>
6 Pericoli di natura termica Materiali riscaldati o molto freddi ecc.	<input type="checkbox"/>
7 Radiazioni ionizzanti (particolarmente) Raggi, radiazioni ultraviolette, radiazioni ultrasoniche, raggi laser, onde elettromagnetiche, sorgenti ionizzanti, depressione di vuoto ecc.	<input type="checkbox"/>
8 Radiazioni dell'equipaggiamento lavorativo Particelle, radiazioni elettromagnetiche (dal campo, elettromagnetismo) e radiazioni ionizzanti ecc.	<input type="checkbox"/>
9 Rumore/vibrazioni Quanto ai rumori di carattere e di regolazione, muffolatura, ronzio di cariche, vibrazioni (vibrazioni ecc.) ecc.	<input type="checkbox"/>
10 Intossicazione dell'approvvigionamento energetico Intossicazione di corrente, energia elettrica ecc.	<input type="checkbox"/>
Condizioni insicure	Pericol? (Indicare la causa dell'evento)
11 Condizioni tecniche inadeguate, difettose o mancanti Dispositivi, parti, accessori e protettori, guanti, attrezzature, parti portatili, vie di circolazione, vie di fuga, rete di carico ecc.	<input type="checkbox"/>
12 Afferzature di lavoro inadeguate, difettose o mancanti Materiali, accessori, dispositivi, guanti, parti portatili, calzature, calzature di sicurezza ecc.	<input type="checkbox"/>
13 Mancanza di conoscenze, istruzioni e informazioni Mancanza di conoscenze, istruzioni e informazioni insufficienti per la sicurezza, mancanza di pratica di emergenza, assenza di istruzioni ecc.	<input type="checkbox"/>
14 Mancanza di risorse, personale e insufficiente Mancanza di personale, attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ecc.	<input type="checkbox"/>

Pianificazione delle misure

Adottare le misure

Pianificazione delle misure. Per evitare che si ripeta!
 Si cerchi la causa e si barrino le caselle corrispondenti nel campo a destra. Specificare in ogni caso i pericoli di sicurezza rilevanti.

Misure	Realizzabile	Prevenzione	Prevenzione	Prevenzione	Prevenzione
1) Misure immediate da adottare					
2) Misure definitive da adottare					
3) Misure relative al sistema di sicurezza aziendale da adottare					

→ **Scaricare questo modulo come PDF** www.italia.it/MSDS/12
 Per le versioni in italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo e portoghese, visitate www.italia.it/MSDS/12
 Book: Sicurezza nel lavoro, capitolo guidato, MSDI (Lavoro, Vol. 01) 018 01 01, www.italia.it

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

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

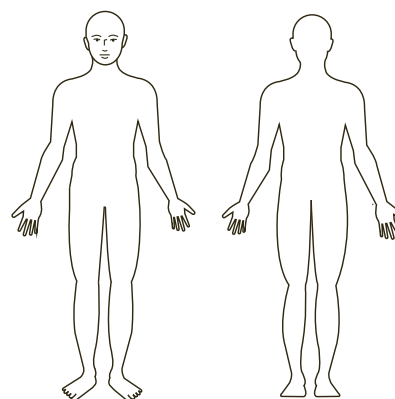


Luogo di accadimento (luogo e posto preciso, p. es. officina, cantiere, strada): _____

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.

Condizioni insicure

Perché? (Indicare le cause dell'evento)

15 Lacune nella preparazione dei lavori

Materiale e strumenti di supporto necessari non disponibili sul posto, pianificazione incompleta delle scadenze ecc.

16 Poca chiarezza nella ripartizione dei compiti e delle competenze o istruzioni di lavoro insufficienti

Incarichi non chiari, mancanza di accordi, marcature o regole di sicurezza insufficienti (p. es. regole vitali: www.suva.ch/regole) ecc.

17 Istruzioni e informazioni insufficienti o mancanza di formazione

Qualifica carente, mancanza di conoscenze ecc. Per i lavori connessi con pericoli particolari è necessaria una formazione con relativo attestato.

Vedi: www.suva.ch/mssl3

18 Problemi di comprensione, comunicazione insufficiente fra le persone coinvolte

Conoscenze linguistiche, rumore, mancanza di mezzi di comunicazione, malintesi ecc.

19 Tempi brevi e scadenze ravvicinate

Frequenti disturbi e interruzioni, scadenzario serrato ecc.

20 Orari di lavoro pesanti

Ore supplementari, lavoro a turni o notturno, orari di lavoro irregolari e modificati senza preavviso, mancanza di pause ecc.

21 Lacune nella configurazione del posto di lavoro o dei procedimenti di lavoro

Attività fortemente ripetitive, incomplete e limitate, luoghi di lavoro isolati e individuali utilizzati da un'unica persona ecc.

22 Condizioni di lavoro psichicamente logoranti

Sovraccarico mentale, elevato carico emotivo, condizioni sociali gravose ecc.

23 Condizioni della persona infortunata

Sovraccarichi fisici o psichici, stanchezza, influsso di medicinali, alcol ecc.

24 Ambiente di lavoro sfavorevole

Condizioni meteo, clima all'interno dei locali, calore, freddo, umidità, luce, visibilità ecc.

25 Fattori esterni o forza maggiore

Effetti provocati da altre persone, animali, forze della natura ecc.

Azioni insicure

Perché? (Indicare le cause dell'evento)

26 Mancato rispetto delle istruzioni di lavoro, delle regole di sicurezza o delle marcature

27 Mancato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari

28 Uso scorretto delle attrezzature di lavoro o delle sostanze impiegate

29 Mancanza di controlli/audit

sul rispetto delle istruzioni, sul comportamento dei collaboratori, sull'efficacia delle misure già adottate ecc.

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

L'analisi di un infortunio da parte dell'azienda – foglio aggiuntivo

Descrizione dell'evento

Proseguite qui la descrizione dell'evento e inserite eventuali schizzi o foto.

L'area di scrittura è composta da 50 righe di linee tratteggiate per facilitare la descrizione dell'evento.

