PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 23 - numero 4902 di Martedì 30 marzo 2021

5 fasi succhia-tempo nella formazione, informazione, addestramento

Come rendere più efficiente uno dei processi fondamentali della salute e sicurezza.

Gestire il processo di formazione, informazione e addestramento richiede precisione e tempo.

Spesso però ci sono fasi di questo processo che risucchiano più tempo del necessario: decine di corsi e relativi aggiornamenti, assenze non programmate, verifiche di efficacia, cambi di mansione, introduzione di nuove attrezzature, segnalazioni o near miss.. moltiplichiamo tutto questo per ogni lavoratore e abbiamo una idea approssimativa della quantità di dati da gestire.

Se non organizzati, standardizzando, automatizzando, archiviando ordinatamente tutto ciò che è possibile, queste fasi costituiscono delle vere e proprie voragini di tempo.

Non solo! **Espongono l'azienda anche a imprecisioni o omissioni sanzionabili, seppure involontarie** (si calcola che, assieme alla sorveglianza sanitaria, costituiscano dal 15 al 20% degli errori rilevabili in una azienda).

Guardiamole assieme.

1. Progettare e tenere aggiornato il piano

L'azienda *"predispone un **piano annuale di informazione, formazione ed addestramento** in tema di SSL*". La formazione dei lavoratori deve essere progettata in funzione:

- "*dei rischi generali e specifici individuati con la Valutazione dei Rischi;*

- *delle caratteristiche degli ambienti di lavoro;*

- *degli obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL;*

- *di quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta*".

Il piano inoltre "*dovrà essere aggiornato in occasione di:*

- aggiornamento del DVR;

- nuove valutazioni di rischio;

- mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze e/o preparati, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi, introduzione o variazione delle normative".

- Quale strumento utilizzi per avere sotto controllo il piano della formazione annuale (word, xls, software..)? In quante persone devono utilizzarlo (moltiplicando i rischi di possibili errori)?
- Chi si occupa della programmazione e realizzazione dei corsi (es. segreteria / ufficio risorse umane) è ben coordinato con il SSL (nuove assunzioni, cambi di mansione, assenze non programmate, registrazione dei corsi e comunicazione a RSPP/Preposti)?

2. Svolgere la verifica dell'efficacia

È sempre in capo all'azienda, l'obbligo non solo di organizzare i corsi, ma anche di verificare quanto questi sono stati efficaci, attraverso test, questionari o colloqui fatti a distanza di tempo. Queste verifiche di efficacia possono dare anche una misura della qualità dei docenti utilizzati.

- La verifica di efficacia va registrata a posteriori, per ciascun lavoratore e ciascun corso. Come la effettui? Come la registri?

3. Organizzare e registrare l'addestramento

Nella normale quotidianità delle aziende, spesso la formazione e l'addestramento vengono confuse impropriamente. In realtà l'addestramento rappresenta un affiancamento vero e proprio durante le fasi di lavoro per fare in modo che il lavoratore effettui le singole operazioni come previsto. Non prevede attestati, ma è necessario registrarlo per poterlo dimostrare. Inoltre "*va erogato da parte di persona esperta direttamente sul luogo di lavoro*" (sono quindi esclusi addestramenti multi azienda!).

Il datore di lavoro, infatti, in collaborazione con l'RSPP *"predispone sia uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti che per ogni addetto a seguito di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento deve essere opportunamente registrata nel libretto personale in quanto è considerata attività formativa a tutti gli effetti"*.

- Sei certo che l'addestramento programmato sia coerente e sufficiente in base alla valutazione dei rischi? Come lo tieni aggiornato secondo le modifiche al DVR, near miss, segnalazioni o altro? Come registri l'addestramento svolto? Hai modelli già pronti (es. modello di incontro, scheda dell'informazione/formazione per mansione ...) ?

4. Informare davvero

Informare i lavoratori significa creare occasioni ad hoc e/o consegnare materiale realizzato appositamente per essere compreso e utilizzato da qualsiasi lavoratore. Fare informazione sugli agenti chimici, ad esempio, non significa semplicemente mettere a

disposizione le Schede di Sicurezza del fornitore (obbligo di legge!) ma creare delle sintesi chiare e comprensibili anche dal neoassunto.

L'azienda deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- *sui rischi per la sicurezza dell'Azienda;*
- *sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;*
- *sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta (sostanze chimiche, macchine, impianti...);*
- *sulle procedure aziendali che riguardano le emergenze ed il primo soccorso;*
- *sulla composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- *sul SGSL adottato e i suoi aggiornamenti.*

- Hai predisposto schede di sintesi o altro materiale su rischi di mansione o di area, agenti chimici, macchine..? Come li tieni aggiornati? Come vengono consultati dai lavoratori?

5. Tenere aggiornati i documenti

Che siano documenti probanti (da estrarre con prontezza durante una visita ispettiva!) o documenti organizzativi (es. il grande file xls con tutti i corsi e i lavoratori dove segni le date di svolgimento!) tenerli aggiornati è un grande dispendio di tempo, considerata la moltitudine di dati!

L'Azienda infatti è chiamata "*ad istituire un registro delle attività di informazione e formazione svolte in cui sono riportati i nominativi dei lavoratori partecipanti, la data di svolgimento e la sua durata, il tipo di intervento e l'ente/struttura erogatrice dell'intervento stesso*".

Tra le altre cose è necessario predisporre, e mantenere aggiornato, il libretto di informazione e formazione personale del lavoratore in cui sono riportate tutte le attività alle quali il lavoratore ha partecipato.

- Come e dove archivi i documenti probanti (es. registri, attestati etc..)? Sono facili da consultare in caso di verifiche?
- Quanto tempo impieghi nel tenere aggiornati i libretti formativi di ogni lavoratore, in base ai corsi svolti nell'anno?

Risparmiare tempo e aumentare la precisione

Se desideri rendere più efficiente il processo di gestione della formazione, informazione e addestramento, e quindi risparmiare tempo e diminuire errori e imprecisioni, consulta i seguenti approfondimenti:

Se sei un'AZIENDA e vuoi scoprire un metodo per gestire con precisione e velocità il processo di formazione, informazione e addestramento, clicca qui

Se sei un CONSULENTE che svolge anche formazione per i suoi CLIENTI clicca qui

www.puntosicuro.it