PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 24 - numero 5151 di Mercoledì 27 aprile 2022

Segnalazione dei near miss: modulistica e importanza della formazione

Un documento sulla procedura per la segnalazione dei near miss con riferimento alle società multiutility riporta utili indicazioni sulla modulistica necessaria e sul processo di formazione per il personale. I contenuti del percorso formativo.

Roma, 27 Apr ? Il nostro giornale, attraverso diversi articoli, la promozione di un convegno e la pubblicazione di interviste sul tema, ha dato sempre molto importanza alla utilità di segnalare, registrare e analizzare i ***near miss***, i mancati infortuni e tutte le non conformità rilevabili. Segnalazione, registrazione e analisi che possono essere un elemento essenziale per una prevenzione efficace di infortuni e malattie professionali in ogni ambito lavorativo.

Tuttavia spesso quando si parla di *near miss*, di segnalazione dei mancati incidenti e infortuni, spesso non si tiene conto di due aspetti importanti, la necessità di una idonea **formazione dei lavoratori** e di procedure operative supportate da un'idonea **modulistica**.

Infatti i **moduli per la segnalazione, la registrazione e la comunicazione degli incidenti**, "pur apparendo meri adempimenti formali, hanno invece un ruolo fondamentale per assicurare che il processo sia applicato e per verificare la trasmissione e la ricezione delle comunicazioni. Se alla segnalazione segue tempestivamente il feedback, il modulo, che ne è la forma, può sortire l'effetto di rinforzo positivo e incoraggiare e motivare l'individuo lavoratore a collaborare ancora con l'organizzazione per il bene comune consistente nel miglioramento delle condizioni di lavoro di tutti".

A parlare in questi termini della modulistica e a presentare informazioni sulle procedure operative e sulla formazione è il documento " Gestione degli incidenti. Procedura per la segnalazione dei near miss", curato dalla Consulenza Statistico Attuariale, dalla Contarp e dal Dipartimento Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro ed Ambientale dell'Inail, con la collaborazione di Utilitalia e della Fondazione Rubes Trivas. Un documento nato in relazione al Protocollo d'intesa stipulato nel 2013 tra Inail e Utilitalia, relativamente ad un settore complesso costituto da aziende di servizi idrici, ambientali, energetici e funerari.

L'articolo si sofferma sui seguenti argomenti:

- I moduli per segnalare, registrare e comunicare i near miss
- La formazione del personale e il processo educativo
- La formazione del personale e i contenuti del percorso formativo

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[ACAAG03] ?#>

I moduli per segnalare, registrare e comunicare i near miss

Riguardo alla **modulistica** il documento indica che il punto iniziale, ossia la segnalazione dell'incidente da parte del LESI (lavoratore che effettua la segnalazione di incidente), "è la parte cruciale del processo attraverso la quale esso può fluire senza intoppi fino alla risoluzione della criticità emersa. Pertanto, il modulo corrispondente necessita di attenzione nella sua redazione; affinché sia compilato in ogni sua parte e da esso si traggano informazioni preziose, la richiesta di informazioni al lavoratore deve essere semplice e chiara". E durante i percorsi di formazione o di informazione, "deve essere spiegato che si chiedono al lavoratore i dati personali affinché possa ricevere feedback sullo stato di avanzamento di risoluzione delle criticità e sulla sua chiusura".

La segnalazione può avvenire in **quattro diverse modalità**:

- "**carta**, tramite incaricato a cui il LESI consegna il modulo. L'incaricato ha il compito di smistarlo a GRTVI (gruppo di ricezione, trasmissione, valutazione degli incidenti). "L'incaricato deve timbrare con 'ricevuto' ed inserire la data di segnalazione il modulo, scannerizzarlo ed inviarlo a RLS, RSPP, preposto (livello di GRTVI) via email. I successivi feedback seguono la procedura adottata per il sistema 'buca delle lettere'
- **carta in buca delle lettere**, per cui il LESI inserisce il modulo nella buca delle lettere e l'incaricato raccoglie quotidianamente le segnalazioni, le timbra con 'ricevuto' e data, le scannerizza, e tempestivamente le invia per email a RLS, RSPP, preposto (livello di GRTVI). Invia il modulo timbrato al LESI come feedback. La modalità di trasmissione può avvenire a secondo delle modalità previste dall'organizzazione (e-mail, social network, applicatici di messaggistica istantanea, cartaceo in busta paga)
- **via App**, il Lesi invia la segnalazione su modulo via app. L'applicazione deve essere "collegata" all'incaricata/o e a RSPP, RLS, preposto (GRTVI), altrimenti l'incaricato/a deve smistare la segnalazione a RSPP, RLS, preposto (livello di GRTVI). La App invia al LESI il feedback
- **via e-mail**, il Lesi invia la segnalazione su modulo all'indirizzo di posta elettronica dedicato alla segnalazione di incidenti "collegata" all'incaricato e a RSPP, RLS, preposto (livello di GRTVI). La e-mail invia al LESI il feedback".

Il documento riporta diversi esempi di moduli idonei.

Riprendiamo brevemente l'immagine del **modulo di segnalazione incidenti**:

Modulo segnalazioni incidenti

DATI DEL LESI
- Dipendente
- Cliente
- Fornitore
- Personale di ditta appaltatrice

in qualità di:
- Soggetto coinvolto nell'incidente
- Testimone

Cognome, nome, matricola, telefono, email
.....

Mansione
.....

Azienda e sede di lavoro
.....

Unità Organizzativa
.....

NEL CASO DI LAVORATORE DI DITTA APPALTATRICE

Dati impresa appaltatrice per i lavori (descrizione del lavoro)
.....

DATI DEL SOGGETTO COINVOLTO NELL'INCIDENTE SE NON COINCIDENTE CON LESI

Cognome, nome, matricola, telefono, email
.....

Mansione
.....

Azienda e sede di lavoro
.....

Unità Organizzativa
.....

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE

Data, ora e luogo dell'evento
.....

Attività che il soggetto coinvolto nell'incidente stava svolgendo
.....
.....

Descrizione dell'evento
.....
.....

Attività svolta per correggere tempestivamente l'incidente
.....
.....

Suggerimenti per evitare che l'incidente si ripeta
.....
.....
.....

Data della segnalazione
.....

Firma
.....

La formazione del personale e il processo educativo

Riguardo alla **formazione del personale** il documento delinea "gli elementi principali del **processo educativo** finalizzato alla diffusione della cultura della prevenzione in sicurezza, intesa come compartecipazione di tutti e, dunque, di ciascun lavoratore, al miglioramento continuo".

L'intero processo educativo "si fonda su due pilastri normativi: l'**art. 20 del d.lgs. 81/08** ed il **punto 5.1 della norma UNI ISO 45001**":

- **primo pilastro** relativo al D.Lgs. 81/2008 dove, con una precisa scelta terminologica ? '*il lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni*' ? "nel momento stesso in cui definisce gli obblighi dei lavoratori, li proietta oltre il mero adeguamento alla norma, richiamandoli alla dimensione etica che deve sottendere e motivare le loro scelte comportamentali".
- **secondo pilastro** relativo alla UNI ISO 45001:2018. La norma nel definire i compiti e le funzioni dell'alta direzione "pone in evidenza la centralità dei lavoratori e la sintetizza nella descrizione dell'approccio del *management* che si concretizza nella cura delle relazioni di cui si sostanziano i processi: '*guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la SSL*'.

È poi importante "la scelta della modalità didattica attraverso la quale favorire la partecipazione attiva dei discenti ed impostare le tappe funzionali al raggiungimento degli obiettivi prefissati". I contenuti della formazione "restano il punto focale del processo" e il documento li riporta "così come la descrizione di ruoli e funzioni cui è affidata la costruzione dell'azione di miglioramento, la promozione della partecipazione dei lavoratori e l'azione di feedback inteso come rinforzo positivo e leva per la diffusione di comportamenti edificanti".

La formazione del personale e i contenuti del percorso formativo

Si indica che i **contenuti del percorso formativo** "devono essere articolati in modo da condurre i discenti all'acquisizione di conoscenze, consapevolezza, capacità di analisi critica, autonomia di giudizio e competenze". E i principali aspetti da approfondire durante la formazione "sono:

- definizioni terminologiche
- quadro concettuale, motivazioni e finalità
- cultura della sicurezza: 'crescita individuale = crescita collettiva'
- leadership dei lavoratori
- assunzione di responsabilità individuale
- ruoli e funzioni deputati alla gestione del processo di segnalazione dei near miss
- alleanze costruttive, intese come lavoro di squadra
- flussi di comunicazione e possibili interlocutori
- esercitazioni pratiche anche di gruppo, atte a risalire alle cause radice degli incidenti".

I documenti su cui si basa la formazione "saranno rappresentati dal **materiale didattico**, che conterrà i concetti sviluppati nel percorso formativo, secondo requisiti di chiarezza, comprensibilità ed aderenza al contesto in cui i discenti operano, e dai test per la valutazione dell'apprendimento. Il materiale didattico necessario potrà consistere in:

- dispense, brochure contenenti i principi della gestione dei near miss che sviluppino la capacità di discernere la pertinenza e la rilevanza delle segnalazioni e di individuare le cause radice che hanno consentito il realizzarsi

dell'evento, anche attraverso esempi di incidenti già trattati
- procedura di segnalazione e gestione dei near miss
- modulistica
- organigramma aziendale".

Potranno poi essere inseriti **ulteriori approfondimenti** "riguardanti:

- modalità per la segnalazione di mancanze o inadempienze per la salute e sicurezza agli organi di vigilanza e controllo territorialmente competenti, in caso di pericolo grave ed immediato
- procedure per la segnalazione di incidenti o di non conformità del SGSL, qualora implementato
- procedure per la segnalazione di malfunzionamenti del Modello Organizzativo e Gestionale all'Organismo di Vigilanza, laddove istituito, in caso di ipotesi di reato".

Riguardo alla formazione la pubblicazione Inail si sofferma anche sulle metodologie didattiche e sui documenti relativi alla valutazione degli apprendimenti.

Concludiamo segnalando che nel documento, riguardo alla modulistica, si possono trovare esempi di vari moduli (il primo l'abbiamo riportato nell'articolo):

- Modulo segnalazioni incidenti
- Modulo di feedback o riscontro per i lavoratori (feedback I)
- Modulo di feedback o riscontro per i lavoratori
- Modulo di risoluzione incidente-chiusura
- Modulo di messa in sicurezza e stato di avanzamento lavori
- Modulo per verifica efficacia.

Tiziano Menduto

Scarica il documento da cui è tratto l'articolo:

Inail, Consulenza Statistico Attuariale ? CSA, Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione ? Contarp, Dipartimento Medicina, Epidemiologia, Igiene del Lavoro ed Ambientale ? DiMEILA, " Gestione degli incidenti. Procedura per la segnalazione dei near miss", documento curato, con la collaborazione di Utilitalia e della Fondazione Rubes Trivas, dal Comitato di coordinamento costituito da Silvia Mochi, Stefano Moriani, Lorenzo Lama, Gianpaolo Montermini, Giuseppe Mulazzi, Monica Bigliardi, Diego De Merich, Fabrizio Girello e Uber Rossi, edizione 2021 (formato PDF, 2.82 MB).

Vai all'area riservata agli abbonati dedicata a " Le procedure per la segnalazione dei near miss e la gestione degli incidenti".

Licenza Creative Commons

---

www.puntosicuro.it