[Macintosh HD:private:var:folders:63:7d6c4dwn4fn345rz01g50f5w0000gn:T:TemporaryItems:msoclip:0:clip_image001.png](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37353&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/guide-to-lean-project-management&utm_medium=ic+lean+project+management+root+cause+analysis+report+word+it&lpa=ic+lean+project+management+root+cause+analysis+report+word+it)**REPORT DI ANALISI DELLA CAUSA PRINCIPALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANIZZAZIONE** | | |
| **AGENZIA** |  | |
| **NUMERO DI RIFERIMENTO** |  | |
| **PROGRAMMA/STRUTTURA** |  | |
| **REGIONE** |  | |
| **ID CONSUMATORE** |  | |
| **DETTAGLI DEL CONSUMATORE** | **ETÀ:** |  |
| **GENERE:** |  |
| **CITTÀ:** |  |
| **DATA DELL'EVENTO:** | | **DATA DI COMPLETAMENTO DELLA RCA:** |
|  |  |  |
| **DETTAGLI EVENTO** | | |
| **DESCRIZIONE DELL'EVENTO** | | **ELENCO DEI MEMBRI DEL TEAM RCA** |
| *Descrivi l'evento e includi eventuali danni che ne sono derivati. Identifica anche la causa, se nota.* | |  |
|  |
|  |
|  |
| TEAM LEADER: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RIEPILOGO DEI PRECEDENTI** | | |
| *Rispondi a queste domande con un breve riassunto. Allegare documenti giustificativi, se disponibili.* | | |
| *Descrivi l'evento e includi eventuali danni che ne sono derivati. Identifica anche la causa, se nota.* | | *Descrizione:* |
|
|
|
|
|  |  |  |
| C'è stata qualche deviazione dalla sequenza prevista? | SÌ  NO | *Se SÌ, spiega la deviazione.* |
|  |  |  |
| Se si è verificata una deviazione dalla sequenza prevista, è probabile che abbia contribuito all'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega il contributo.* |
|  |  |  |
| La sequenza prevista è stata descritta in politica, procedura, linee guida scritte o inclusa nella formazione del personale? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega la fonte.* |
|  |  |  |
| La sequenza prevista soddisfa i requisiti normativi e/o gli standard di pratica? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, definire i riferimenti e/o la letteratura esaminata dal team.* |
|  |  |  |
| C'è stata un'azione o un'inazione umana che ha contribuito all'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega come hanno contribuito le azioni.* |
|  |  |  |
| C'è stato un difetto, un malfunzionamento, un uso improprio o l'assenza di apparecchiature che hanno contribuito a questo evento? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, descrivi l'attrezzatura e come sembrava contribuire.* |
|  |  |  |
| La procedura/attività coinvolta nell'evento in corso si è svolta nella location abituale? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se NO, spiega dove e perché è stata utilizzata una posizione diversa.* |
|  |  |  |
| La procedura/attività è stata svolta da personale regolare che ha familiarità con il consumatore e l'attività? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *In caso contrario, descrivere chi ha svolto l'attività e perché il personale regolare non è stato coinvolto.* |
|  |  |  |
| Il personale coinvolto aveva le credenziali e le competenze corrette per svolgere i compiti che ci si aspettava da loro? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se NO, spiega l'inadeguatezza percepita.* |
|  |  |  |
| Il personale è stato formato per svolgere le responsabilità previste? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se NO, spiega l'inadeguatezza percepita.* |
|  |  |  |
| I livelli di personale sono stati considerati adeguati al momento dell'incidente? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se NO, spiega perché.* |
|  |  |  |
| Sono stati identificati ulteriori fattori di personale come responsabili o che hanno contribuito all'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega questi fattori.* |
|  |  |  |
| Ci sono state informazioni imprecise o ambigue che hanno contribuito o causato l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega quali informazioni e come hanno contribuito.* |
|  |  |  |
| C'è stata una mancanza di comunicazione o una comunicazione incompleta che ha contribuito o causato l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega chi, cosa e come ha contribuito.* |
|  |  |  |
| Ci sono stati fattori ambientali che hanno contribuito o causato l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega quali fattori e come hanno contribuito.* |
|  |  |  |
| Ci sono stati fattori organizzativi o di leadership che hanno contribuito o causato l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega quali fattori e come hanno contribuito.* |
|  |  |  |
| Ci sono stati fattori di valutazione o pianificazione che hanno contribuito o causato l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiega i fattori e come hanno contribuito.* |
|  |  |  |
| Ci sono stati altri fattori che sono considerati rilevanti per l'evento avverso? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Descrivere:* |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Classificare in ordine i fattori considerati responsabili dell'evento avverso, a partire dalla causa prossima, seguita dai fattori contributivi più importanti o meno importanti. Allegare il diagramma dei fattori contributivi, se disponibile. | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  | |
| È stata identificata una causa principale? | SÌ  NO  SCONOSCIUTO | *Se SÌ, spiegare la causa principale.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO INTRAPRESE** | |
| *Elencare le azioni già intraprese per ridurre il rischio di un evento futuro. Prendere nota della data di implementazione.* | |
| **DATTERO** | **SPIEGARE LE AZIONI INTRAPRESE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEGIE DI PREVENZIONE** | | |
| *Elencare le azioni raccomandate pianificate per prevenire il verificarsi futuro dell'evento avverso. Inizia con un rango di 1 (il più alto). Fornire un costo stimato (se noto) ed eventuali considerazioni/raccomandazioni aggiuntive per l'attuazione della strategia.* | | |
| **STRATEGIA** | **COSTO STIMATO** | **CONSIDERAZIONI SPECIALI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RISULTATI INCIDENTALI** |
| *Elencare e spiegare eventuali risultati incidentali che dovrebbero essere attentamente esaminati per azioni correttive.* |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **APPROVAZIONE** | | | | |
| *Dopo aver esaminato questo rapporto di riepilogo, tutti i membri del team devono notificare al team leader la loro approvazione o le raccomandazioni per la revisione. Dopo tutte le revisioni, il rapporto deve essere firmato dal team leader prima della presentazione.* | | | | |
|  | | | | |
|  | | |  |  | |
| **FIRMA DEL MEMBRO DEL TEAM:** | | | **DATA FIRMATA:** | |
|  | | |  | |
|  | | |  |  | |
| ***Tutte le informazioni incluse in questo rapporto sono considerate riservate. È destinato esclusivamente a promuovere la sicurezza e ridurre i rischi.*** | | | | |
|  | | |  |  | |
| Inoltra il report completato a tutti i membri del team di analisi delle cause principali oltre alle seguenti persone: | | |
|  | | |  |  | |
| **NOME E COGNOME** | **TITOLO/ORGANIZZAZIONE** | **INDIRIZZO EMAIL** | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |