

# Formulario de ACCIÓN

**Análisis del accidente o evento:** un enfoque que simplifica el proceso del análisis

Empresa: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Supervisor: \_\_\_\_\_

Empleado: \_\_\_\_\_ Título del puesto: \_\_\_\_\_ Fecha contratado: \_\_\_\_\_

Fecha y hora del incidente: \_\_\_\_\_ Fecha y hora reportado: \_\_\_\_\_ Lugar del evento: \_\_\_\_\_

Testigos: \_\_\_\_\_  Incidente o evento que casi pasa  Accidente  Primeros auxilios  
 Cuidado médico  \*Tiempo perdido  \*Fatal

\*Llene el N° 801 si las siguientes casillas están marcadas

Describa el accidente o evento:

## A-C-C-I-Ó-N

No solo se requiere establecer los procedimientos para el análisis de accidentes, sino que también es beneficioso para su negocio. Tener un proceso listo le permite a usted reconocer los factores contribuyentes y evitar lesiones en el futuro. Aquí tiene un enfoque para simplificar el proceso del análisis usando seis fáciles pasos de ACCIÓN. Cada paso requiere una acción, ya sea por el empleador o por los miembros del comité de seguridad.

### Accidente/evento: preservación de la escena o lugar

Este es el inicio de su análisis. Su meta primaria es preservar el lugar o área. El lugar o área debe bloquearse lo más pronto posible para poder preservar las claves físicas y críticas.

¿Está el peligro bajo control lo suficiente para evitar más lesiones?  Sí  No  No se aplica

¿Se dio primeros auxilios para asegurarse del bienestar del empleado lesionado?  Sí  No  No se aplica

¿Está el lugar bloqueado con seguridad para proteger las claves con el propósito de analizar?  Sí  No  No se aplica

No mueva las herramientas ni el equipo a otro lugar.

### Colecte los hechos

Enfóquese en encontrar los hechos del evento. Recuerde acumular la información válida sin idear conclusiones ni designar culpa.

Documente sus observaciones. Tome fotos y revise el video vigilancia, si está disponible.

Entreviste a los empleados y los testigos.

Repase los archivos pertinentes, tales como los reglamentos y procedimientos de mantenimiento o capacitación, etc.

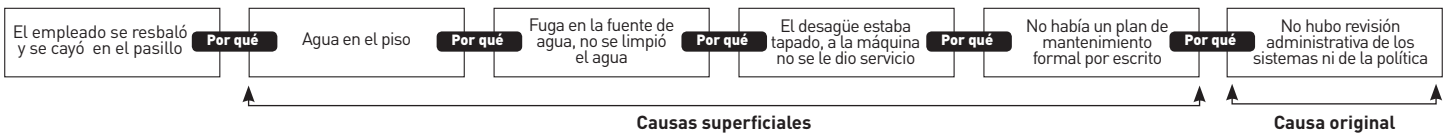
### Continúe con la secuencia de los eventos

Repase la información acumulada y determine la serie de eventos. Es crítico reconstruir la cronología precisa para crear un análisis eficaz.

Documente lo que sucedió antes, durante y después del evento. Prepare esta información para determinar precisamente la secuencia de los eventos.

**Requisitos de OSHA: todas las fatalidades y catástrofes relacionadas con el trabajo deben ser reportadas a OSHA de Oregon dentro de ocho (8) horas. Reporte a OSHA de Oregon, dentro de veinticuatro (24) horas, cuando recibe atención hospitalaria relacionada con el trabajo, cuando hay pérdida de un ojo, una amputación o avulsión. Llame al 800.922.2689 o llame a la oficina de OSHA de Oregon más cercana.**

## Ejemplo de factores contribuyentes



### Identifique los factores contribuyentes

Cada accidente o evento es ocasionado por un grupo de factores contribuyentes. Estos factores representan las causas superficiales u originales que crearon el evento. El objetivo es identificar estos factores al analizar el cómo y el por qué ocurrió cada evento consecutivo.

Use el diagrama anterior como ejemplo.

Causa superficial: comportamientos inseguros y condiciones peligrosas.

Causa original: problemas subyacentes con la política o procedimientos.

### Organice las soluciones posibles

Una vez que las causas superficiales y originales han sido determinadas, está listo para identificar las soluciones posibles. Estas causas deben recibir prioridad según su nivel de efectividad. Recuerde en listar soluciones múltiples.

**Controles de ingeniería:**

**Controles administrativos:**

**Equipo de protección personal:**

Use protección, material menos peligroso o un diseño diferente para quitar o reducir el peligro.

Use prácticas laborales, horario o cambio de turnos para quitar o reducir la exposición.

Ponga una barrera entre el empleado y el peligro, tales como lentes, guantes, tapones de oídos.

### Notas: escriba las medidas correctivas

El último paso de ACCIÓN es usar sus notas de los pasos anteriores para completar este formulario.

Sus recomendaciones deben ser pertinentes y breves	Identifique quién será responsable de completar los puntos de acción de su lista.	Reporte sus descubrimientos a los miembros de la administración quienes tienen la autoridad para actuar.	Recuerde mantener archivos con el propósito de guardar un récord.
--	---	--	---

¿Cómo corregirá los asuntos presentados en las casillas anteriores?	Persona asignada:	Fecha completada:

Supervisor o preparado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Copia para: Comité de Seguridad, Equipo Administrativo, Dueño o Presidente

Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Esto solo es un formulario del análisis del accidente o del evento. Necesita completar el formulario de reclamación de compensación (801) si la lesión requiere tratamiento médico por encima de primeros auxilios. También hay otros requisitos para mantener archivos/récord y para reportar fatalidades, lesiones y enfermedades pertinentes al trabajo. Para más información sobre estos requisitos por favor vaya a: <http://www.orosha.org/subjects/recordkeeping.html>.