**Formulario de ACCIÓN**

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

Compañía: Departamento o área laboral: Fecha y hora del incidente:

Trabajador: Título del puesto: Testigo:

Completa un formulario 801 ([saif.com/801form](https://www.saif.com/Documents/Forms/801_form_blank.pdf)) si el incidente fue una lesión que necesitó tratamiento médico además de primeros auxilios. Las muertes y los incidentes laborales que resultan en hospitalización de tres o más trabajadores deben ser reportados a OSHA de Oregon ([bit.ly/3eA8L0J](https://bit.ly/3eA8L0J)) dentro de un plazo de 8 horas. Reporta las hospitalizaciones, pérdida de ojo, o amputación y avulsión a OSHA de Oregon dentro de un plazo de 24 horas por teléfono al 800.922.2689. Cuando compartes este formulario con otros, por favor, borra los nombres de todos los trabajadores para proteger confidencialidad.

|  |
| --- |
| ¿Qué pasó? ¿Podría haber ocurrido algo más serio? |

**A-C-C-I-Ó-N**

Un proceso de seis pasos simples para analizar los incidentes en tu lugar de trabajo, y así descubrir y resolver los   
asuntos para prevenir incidentes similares en el futuro. Cada paso requiere acción; usa las casillas a continuación para escribir notas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Accidente/incidente: preservación de escena o lugar**  Marca y bloquea la escena lo antes posible, provee atención médica adecuada y limita el acceso al área. |  | | | No muevas las herramientas ni el equipo cuando sea posible. |
| **Colecta los hechos**  Enfócate en los hechos del incidente. Evita conjeturas o suposiciones. Este paso solo es para colectar información. |  | | | Escribe las observaciones de la escena. Toma fotos y revisa el video de vigilancia, si está disponible.  Entrevista a trabajadores y testigos para que te digan lo que pasó.  Repasa archivos pertinentes al incidente, por ejemplo: normas, mantenimiento o entrenamiento. |
| **Continúa con secuencia del incidente**  Escribe lo que pasó antes, durante y después del incidente. |  | | | La reconstrucción de cronología puede ayudar a identificar asuntos adicionales. |
| **Identifica factores contribuyentes**  Cada incidente tiene factores contribuyentes. Estos pueden ser físicos, ambientales, condiciones laborales o factores humanos, por ejemplo, fatiga o estrés. |  | | | El diagrama a continuación es un ejemplo. |
| **Organiza soluciones posibles**  Una vez que los factores contribuyentes han sido identificados, recomienda cambios para prevenir que suceda otra vez. Con frecuencia, habrá más de una recomendación, y puedes clasificarlos usando este modelo en orden de efectividad. | Piensa en cómo podrías eliminar el peligro.  Busca equipo, procesos o materiales más seguros.  Hazlo de manera diferente, instala una barrera, revisa el horario, desarrolla un entorno laboral saludable.  Entrena a los trabajadores en seguridad y salud.  Ayuda a los trabajadores a usar el equipo de protección personal (*PPE*) y para que tomen opciones más saludables. | | | |
| **Notas: escribe soluciones**  El último paso del proceso ACCIÓN es usar tus notas para desarrollar pasos específicos y mejorar las cosas. | Tus recomendaciones deben crear cambios y fáciles de entender. | Aclara quién será responsable de cada acción. | Reporta tus descubrimientos a los miembros de administración para conseguir recursos necesarios. | Guarda este análisis del incidente en tus archivos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ¿Qué vas a hacer? | Persona designada | Fecha completada |
|  |  |  |

**Comparte estas recomendaciones con el comité de seguridad, los miembros de la administración y departamentos afectados por las recomendaciones.**

**Ejemplo de factores contribuyentes**

**Trabajador se resbaló y cayó en el pasillo.**

Agua en   
el piso

Fuga de fuente de agua sin mantenimiento

Fuga de fuente de agua y no se limpió el agua

No hay horario de mantenimiento formal

No revisión de sistemas y normas por administración

No hay materiales de limpieza disponibles

Materiales de limpieza fuera del presupuesto

Trabajador no tuvo tiempo para limpiar

Personal inadecuado