

# INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

La información añadida a un Informe de Investigación de Incidentes de Administración debe ser la culminación de todos los datos recopilados durante la investigación del incidente. Piense en este formulario como un lienzo que puede utilizarse para pintar un cuadro de lo que realmente ocurrió, asegurándose de identificar los factores que contribuyeron a ello e incluyendo ideas de mejora. Algunas mejoras son de gran envergadura y requieren planificación presupuestaria y cooperación interdepartamental, mientras que otras son soluciones rápidas que pueden aplicarse inmediatamente.

## NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

## TIPO DE INCIDENTE

LESIONES - SÓLO PRIMEROS AUXILIOS	SI	NO
LESIONES - TRATAMIENTO MÉDICO	SI	NO
DAÑOS MATERIALES	SI	NO
CASI ACCIDENTE/BUENA CAPTURA	SI	NO

## RECOPILAR LOS HECHOS

EMPLEADO HERIDO:

OCUPACIÓN:

DEPARTAMENTO ASIGNADO:

SUPERVISOR:

FECHA DEL INCIDENTE:

TIEMPO DEL INCIDENTE:

DIRECCIÓN Y LUGAR DEL INCIDENTE:

FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE:

TESTIGO/OBSERVADOR:

## RESUMEN: NARRAR EL ACONTECIMIENTO

UTILICE FOTOS O BOCETOS SI ES NECESARIO.

## ANÁLISIS: IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE CONTRIBUYERON AL INCIDENTE

¿QUÉ SE ESPERABA? ¿QUÉ NO ESTABA PREVISTO?

# INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

La información añadida a un Informe de Investigación de Incidentes de Administración debe ser la culminación de todos los datos recopilados durante la investigación del incidente. Piense en este formulario como un lienzo que puede utilizarse para pintar un cuadro de lo que realmente ocurrió, asegurándose de identificar los factores que contribuyeron a ello e incluyendo ideas de mejora. Algunas mejoras son de gran envergadura y requieren planificación presupuestaria y cooperación interdepartamental, mientras que otras son soluciones rápidas que pueden aplicarse inmediatamente.

## IDENTIFICAR E INVESTIGAR LAS LAGUNAS O DIFERENCIAS

ENUMERE LAS DIFERENCIAS ENTRE EL MODO EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO Y LOS HECHOS QUE PROVOCARON EL INCIDENTE.

ACONTECIMIENTOS DEL DÍA <small>QUE CONDUJO AL INCIDENTE</small>	FUNCIONAR SEGÚN LO PREVISTO <small>COMO SE HA DISNEADO EL SISTEMA PARA QUE FUNCIONE</small>	EL TRABAJO COMO SE HACE <small>CÓMO SE REALIZA NORMALMENTE EL TRABAJO</small>
Revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de incidentes del empleado</li> <li>Informe del observador del incidente</li> <li>Declaraciones de entrevistas a empleados y observadores</li> </ul>	Revisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos</li> <li>Instrucciones de trabajo</li> <li>Capacitación</li> <li>Políticas</li> </ul>	Revise cómo suele realizar el trabajo su equipo en el día a día.

## RECOMENDACIONES: DESCRIBA POSIBLES SOLUCIONES PARA RESOLVER LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS

RECUERDE INCORPORAR SOLUCIONES QUE APROVECHEN LA RESISTENCIA NATURAL DE SUS EQUIPOS Y SU ORGANIZACIÓN.

## MEDIDA ADOPTADA: IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE HAN CONTRIBUIDO AL INCIDENTE

CIERRA EL CICLO SEGUIENDO Y APROVECHANDO LAS SOLUCIONES PARA EL PUESTO DE TRABAJO IMPROVEMENTS.

ACCIÓN/CAMBIO	SIGNADO A	FECHA DE APLICACIÓN	NOTAS

## INFORMACIÓN DEL EMPLEADO:

INFORME COMPLETADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA:

INFORME REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: