PINNACOL
ASSURANCE

INFORME DE INCIDENTES DEL EMPLEADO

El informe de incidentes del empleado es un documento que éste cumplimenta para describir los detalles de una lesión, enfermedad o casi accidente en el lugar de trabajo desde su punto de vista. El objetivo principal del informe es proporcionar al empresario un registro del incidente. Se trata de uno de los primeros pasos en el proceso de determinación de los hechos y nunca debe utilizarse como medio para culpar a nadie. Rellenar con prontitud el Informe de Incidente del Empleado ayuda al investigador a identificar rápidamente soluciones eficaces para evitar que se produzcan incidentes similares.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

A COMPLETAR POR EL EMPLEADO IMPLICADO:

ENOMBRE DEL EMPLEADO:

TÍTULO DEL EMPLEADO:

TELÉFONO::

FECHA DEL INCIDENTE::

HORA DEL INCIDENTE::

DIRECCIÓN Y LUGAR DEL INCIDENTE::

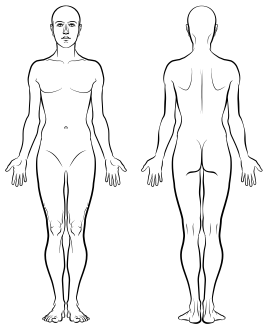
¿SE LESIONÓ? ◯ SI ◯ NO

¿HUBO OTROS IMPLICADOS? ◯ SI ◯ NO

¿ESTÁN TODOS BIEN? ◯ SI ◯ NO

DESCRIBA LAS PARTES DEL CUERPO AFECTADAS.

¿DÓNDE DUELE? ¿QUÉ SE SIENTE? MARCA CON UN CÍRCULO LAS PARTES DEL CUERPO AFECTADAS UTILIZANDO



POR FAVOR, CUENTE LA HISTORIA DE LO QUE PASÓ

INCLUYA TODOS LOS DETALLES

¿QUÉ MÁS NECESITAMOS SABER?

¿Y CREE QUE HUBIERA HABIDO ALGO QUE PUDIERA HABER EVITADO QUE ESTO OCURRIERA?

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL EMPLEADO: _____ FECHA: _____

Plantilla suministrada por Pinnacol Assurance