

# 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](http://saif.com/801form)) 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](http://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.

### **A**ccidente/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.
	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.
	La reconstrucción de cronología puede ayudar a identificar asuntos adicionales.

### **C**olecta los hechos

Enfócate en los hechos del incidente. Evita conjeturas o suposiciones. Este paso solo es para coleccionar información.

### **C**ontinúa con secuencia del incidente

Escribe lo que pasó antes, durante y después del incidente.

## Identifica factores contribuyentes

Cada incidente tiene factores contribuyentes. Estos pueden ser físicos, ambientales, condiciones laborales o factores humanos, por ejemplo, fatiga o estrés.

## 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.

## Notas: escribe soluciones

El último paso del proceso ACCIÓN es usar tus notas para desarrollar pasos específicos y mejorar las cosas.

		El diagrama a continuación es un ejemplo.	
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.			
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

