|  |  |
| --- | --- |
| Área de trabajo | (1) |
| Servicio realizado | (2) |
| Puesto de trabajo | (3) |

**DATOS DE LA PERSONA QUE SUFRE EL DAÑO**

|  |
| --- |
| Nombre: (4) |

**CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE**

Lugar del accidente /incidente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocurrido | EN SU LUGAR HABITUAL / EN DESPLAZAMIENTO / OTRO (5) | |
| Trabajo habitual | SI (6) | NO (6) |

Identificación accidente / incidente

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha del Accidente CON / SIN baja: | (7) |

|  |  |
| --- | --- |
| Forma: | (8) |
| Agente material: | (9) |
| Testigos (si los hubiese): | (10) |

Descripción del proceso de trabajo

|  |
| --- |
| (11) |

Descripción detallada de la secuencia del accidente / incidente

|  |
| --- |
| (12) |

**CONSECUENCIAS Y RESULTADOS LESIVOS PARA LA PERSONA**

|  |  |
| --- | --- |
| Clase de lesión / localización: | (13) |

**ANÁLISIS DE LAS CAUSAS**

|  |
| --- |
| (14) |

**ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS Y/O PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| (15) | |
| Responsable de la acción: | (16) |

**PLANIFICACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS** (a llenar en Jefatura de área)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| (17) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Investigación realizada por: | (18) | Fecha: | (19) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del departamento al que labora. |
| 2 | Anotar el tipo de trabajo que emplea. |
| 3 | Anotar el puesto laborable que desempeña el trabajador(a) en la Institución. |
| 4 | Anotar el nombre del trabajador(a), iniciando con apellidos y seguido de nombre(s) |
| 5 | Anotar el lugar del incidente en las siguientes opciones: en su lugar habitual / en desplazamiento / otro (en caso de ser otro, especificar el lugar). |
| 6 | Anotar si el trabajo realizado es habitual o no en caso contrario. |
| 7 | Anotar la fecha del incidente, según el formato universal día, mes y año |
| 8 | Anotar la forma en la que ocurrió el incidente (una breve explicación de lo sucedido) |
| 9 | Anotar el tipo de agente material con el que ocurrió el incidente. |
| 10 | Anotar los nombres de los testigos en el incidente (si los hubiese) |
| 11 | Describir las actividades del trabajo que realizaba el trabajador(a) antes del incidente |
| 12 | Describir de manera detallada los hechos ocurridos en el incidente (anotar los sucesos y los detalles ocurridos) |
| 13 | Anotar la clase de lección y su localización según sea el caso ejemplo: (lesión de cello, rodilla, espalda etc.). |
| 14 | Analizar las casusas posibles por las que se generó el incidente, anotando detalles y las evidencias posibles. |
| 15 | Anotar las acciones correctivas en base al análisis de las posibles causas a fin de evitar posibles sucesos de carácter similar. |
| 16 | Anotar el nombre del Jefe(a) del departamento que dará seguimiento a las acciones correctivas. |
| 17 | Realizar una planificación de las acciones correctivas propuestas para llevar un seguimiento controlado por el responsable de la acción (Jefe(a) del departamento) |
| 18 | Anotar el nombre de la persona que realizo la investigación del incidente. |
| 19 | Anotar la fecha de elaboración del informe ITVY-PSGI-SM-01-01 |