

REPORTE DE INCIDENTE

Por favor marque todos los que apliquen:

- Accidente de vehículo de motor / equipo (Comuníquese con el Gerente de Cuentas tan pronto como sea razonablemente posible)
- Abuso o daño por abuso de vehículo de motor / equipo (Comuníquese con el Gerente de Cuentas tan pronto como sea razonablemente posible)
- Herida (Comuníquese con el Gerente de Cuentas tan pronto como sea razonablemente posible / Comuníquese con el Departamento de Personal antes del fin del día)
- Robo de Propiedad, Desaparición Misteriosa (Notifique el Gerente de Cuenta tan pronto como posible)
- Daño a Propiedad (Notifique el Gerente de Cuentas tan pronto como posible)
- Incidente Aproximada (Notifique el Gerente de Cuenta al fin del turno de trabajo)

Es NECESARIO notificar al Administrador de Seguridad de todos/todas accidentes, heridas, y daños a propiedad en el mismo día que ocurren.

Daños más de 500 dólares, robo de equipo, o heridas que requieren tratamiento de emergencia se tienen que reportar al Presidente en el mismo día.

Esta sección debe ser completada por el miembro involucrado. Si el miembro no puede, debe ser completada por el supervisor.

Nombre del Miembro: _____

Fecha del Reporte: ____/____/____

Fecha del Incidente: ____/____/____ Tiempo del Incidente: ____:____ AM/PM

Número de equipo involucrado: _____

Localización del Incidente (con descripción y dirección): _____

Supervisor fue Notificado: Sí No ¿Quién? _____ Tiempo: _____

Descripción del Incidente (¿Como ocurrió? ¿Qué estaba haciendo cuando ocurrió? ¿Si resultó una herida, qué fue el objeto involucrado?):

Extento de las heridas (lista de las partes del cuerpo con heridas) / daño involucrado:

Otros miembros involucrados: _____

Testigos (Proporcione información de contacto si no es miembro del equipo):

Acción inmediata que se

tomó: _____

Causa del incidente: _____

¿Fue evitable este incidente? Sí No ¿Si ocurrió herida, notificó el Departamento de Personal? Sí No

Sugerencias para evitar incidentes de este tipo en el futuro: _____

(Continúe detrás)

ARANCAR Y GUARDAR

RECURSOS, DIRECCIÓN Y APOYO PARA LA INDÚSTRIA DE LA NIEVE Y EL HIELO

www.sima.org/bestpractices

REPORTE DE INCIDENTE

¿Fotos apegados? Sí No N/A ¿Reporte de Policía apegado? Sí No N/A

¿Otra cosa apegada? Sí No

Más detalles y / o un bosquejo si es necesario:

Firma del Miembro de Equipo: _____

Fecha: ____/____/____

El mejor teléfono al que se puede contactar si se necesita información adicional:

INVESTIGACIÓN / SEGUIMIENTO:

¿Administrador de Seguridad notificado? Sí No

¿Si equipo fue involucrado, se notificó el Gerente de Equipo? Sí No

¿El Supervisor o Administrador de Seguridad (círculo uno) vió la herida/daño? Sí No

Acción inmediata que tomó el Supervisor: _____

Causa principal: _____

Factores contribuyentes: _____

Medidas para evitar que el incidente vuelva a suceder: _____

Seguimiento adicional requerido: _____

Fecha cuando el seguimiento se completó: ____/____/____

Revisa por Administrador de Seguridad:

¿Se notificó el cliente (daño a propiedad)? Sí No _____

¿Fue este un incidente de tiempo perdido? Sí No (¿Se perdió tiempo de trabajo más allá del día del incidente?)

Costo estimado del incidente (en dolares): \$ _____

Firma de Supervisor / Investigador: _____ Fecha: ____/____/____

Recibido por: Gerente de Cuentas Administrador de Seguridad Presidente Departamento de Personal Archivo del Empleado

(Distribuir en este orden)

Revisado por el Comité de Seguridad: _____

RECURSOS, DIRECCIÓN Y APOYO PARA LA INDÚSTRIA DE LA NIEVE Y EL HIELO

www.sima.org/bestpractices

ARANCAR Y GUARDAR