

REPORTE DE CASI ACCIDENTE O ACCIDENTE LABORAL



PROTOCOLO Y
PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

Importancia de Reportar Incidentes

1. Definición de accidente laboral y casi accidente.
2. Importancia de reportar ambos para prevenir futuros incidentes.
3. Responsabilidad de los empleados y la empresa.

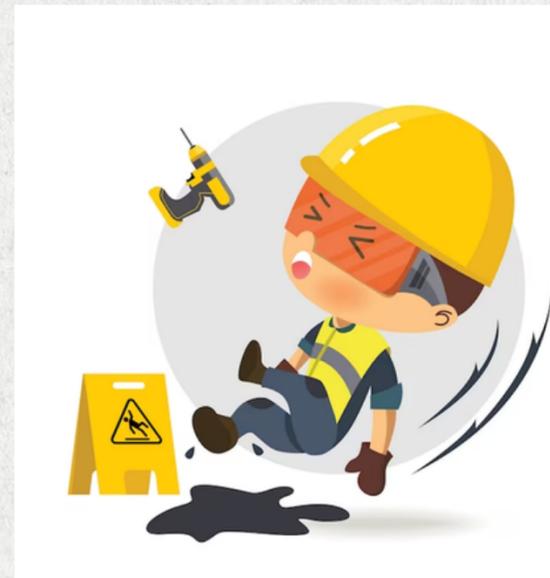
DEFINICIÓN Y DIFERENCIA ENTRE ACCIDENTE Y CASI ACCIDENTE

¿Qué es un Accidente Laboral?

Explicación de un accidente laboral: un evento que resulta en una lesión o daño.

Qué es un Casi Accidente?

Explicación de un casi accidente: un evento que podría haber resultado en una lesión o daño, pero no lo hizo.



PROCESO DE REPORTE

Pasos para Reportar un Accidente o Casi Accidente

1. Notificar inmediatamente al supervisor.
2. Completar un informe de accidente o casi accidente.
3. Documentar todos los detalles (fecha, hora, lugar, testigos, etc.).
4. Fotografiar el área si es posible.



PROCEDIMIENTOS POSTERIORES AL REPORTE

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

Cómo se lleva a cabo la investigación.

- Rol del comité de seguridad o encargado de seguridad.
- Medidas Correctivas y Preventivas

Evaluación de riesgos y medidas correctivas.

Implementación de nuevas políticas o entrenamientos.



CONSECUENCIAS DE NO REPORTAR

Impacto de No Reportar un Incidente

- Riesgos para la seguridad y salud laboral.
- Posibles sanciones o consecuencias legales.





CONCLUSIONES

Recapitulación de la importancia de reportar.

Consejos para mantener un entorno laboral seguro.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Alguna pregunta?

Estamos aquí para responder tus inquietudes y ayudarte..

CONTACTO Y SOPORTE

Recursos Adicionales

Información de contacto

+57 317 4311386

601 675 5858



¡GRACIAS!

Mundial SG



MUNDIAL
SERVICE GROUP