

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

	ÁREA	REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OMAR CÁCERES FLÓREZ Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional		2019-08-29
REVISADO POR:	GERENCIA LEGAL	ARTURO BASUALDO HILARIO Gerente Legal		2019-09-02
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER OTOYA TERRONES Gerente de Recursos Humanos		2019-09-02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	JULIO GALVEZ MOYANO Jefe del Sistema Integrado de Gestión		2019-09-03
	GERENCIA DE DESARROLLO	CARLOS HERNANDEZ MENDOCILLA Gerente de Desarrollo		2019-09-04
APROBADO POR:	DIRECCIÓN NACIONAL	GUSTAVO ALVA GUSTAVSON Director Nacional	 	2019-09-05

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES****1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para una adecuada investigación de los incidentes y accidentes, con la finalidad de identificar las causas que permitan tomar decisiones para prevenir la recurrencia de los mismos.

**2. ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica para los incidentes y accidentes vinculados a la seguridad y salud en el trabajo de SENATI, en relación a sus trabajadores, alumnos y terceros dentro de las instalaciones de SENATI, así como también a sus trabajadores en comisión de servicio fuera de las instalaciones de SENATI.

**3. DEFINICIONES:****• Accidente de Trabajo (AT):**

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- Accidente Incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
  - Total Permanente. - cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
  - Parcial Permanente. - cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
  - Total Temporal. - Cuando la lesión genere en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

**• Causas de los Accidentes:**

Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

- Causas Inmediatas: Debidas a los actos y/o condiciones subestándares:
  - Condiciones Subestándares: Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
  - Actos Subestándares: Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:
  - Factores Personales: Referidos a limitaciones en experiencias, fobias tensiones presentes en el trabajador.

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- Factores del Trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- Falta de control: Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Emergencia:**  
Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo.
- **Incidente:**  
Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre daños o lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Incidente peligroso:**  
Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población. Anexo N° 04: Tabla N°9 Incidentes Peligrosos D.S. 012-2014-TR.
- **Investigación de accidentes e incidentes:**  
Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- **Lesión:**  
Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- **Pérdidas:**  
Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.
- **Técnica de Análisis Sistemático de Causas (TASC):**  
Guía referencial que describe sistemáticamente las causas inmediatas y las causas básicas más comunes de incidentes y accidentes y la relación que hay entre ellas.
- **Primeros Auxilios:**  
Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- **Comité de Manejo de Crisis (CMC):**  
Se define como un grupo de coordinación interna que gestiona la comunicación y acciones referentes a accidentes o incidentes peligrosos de SST.
- **MTPE:**  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**4. DOCUMENTOS A CONSULTAR:**

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30222 - modifica diversos artículos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.
- Decreto Supremo que aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto Supremo N° 012-2014-TR.
- Reglamento Interno de Trabajo de SENATI.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SENATI.

**5. RESPONSABILIDADES****5.1. Director Nacional / Gerentes / Directores Zonales**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar los recursos para la implementación de las acciones preventivas/correctivas que hayan sido identificadas como resultado de la investigación en los tiempos definidos.

**5.2. Jefe de CFP / Coordinador de UCP / Jefe de Escuela / Jefes de Área**

- Participar del proceso de investigación de incidentes y accidentes de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- Implementar las acciones preventivas/correctivas que le sean asignadas como resultado de las investigaciones.
- Asegurar que el personal bajo su responsabilidad, implemente las acciones preventivas/correctivas que hayan sido identificadas en la investigación.

**5.3. Trabajadores**

- Cooperar y participar en el proceso de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, cuando la organización lo requiera o cuando la autoridad competente lo solicite.
- Reportar de manera inmediata todo incidente y accidente a su Jefe inmediato y/o Prevencionista de Riesgos.

**5.4. Comité Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**


- Participar del proceso de investigación de accidentes tomando conocimiento de la investigación, el origen causal y las acciones correctivas/preventivas.

**5.5. Jefe de Seguridad y Salud en el Ocupacional**

- Asesorar y realizar la investigación de incidentes y accidentes cuando se le requiera, a fin de identificar las causas raíces, proponer y contribuir en la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Implementar las acciones preventivas/correctivas que le sean asignadas como resultado de las investigaciones de incidentes y accidentes.
- Asegurar que todos los incidentes y accidentes de trabajo mantengan los registros indicados en el presente procedimiento.

**5.6. Coordinadores Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Colaborar y/o participar en la investigación de los incidentes y accidentes ocurridos,

 <b>SENATI</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código : RRHH-P-03 Versión : 01
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES</b>		Fecha : 2019-09-05 Página : 5 de 33

proponiendo y aplicando las medidas correctivas del caso.

- Asegurar que los registros de incidentes y accidentes se mantengan actualizados en sus áreas de gestión en todo momento.
- Asegurar que todos los incidentes y accidentes de trabajo mantengan los registros indicados en el presente procedimiento.

**5.7. Prevencionista de riesgos**

- Realizar y/o asesorar en la investigación de incidentes y accidentes, a fin de identificar las causas raíces, proponer y contribuir en la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Implementar las acciones preventivas/correctivas que le sean asignadas como resultado en las investigaciones.
- Asegura y mantiene el registro documentario de las investigaciones de incidentes, accidentes realizadas en la Dirección Zonal de su responsabilidad.
- Es responsable de la presentación de los registros ante el Director Zonal, Jefe de CFP, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas/preventivas.

**6. DESARROLLO**

**a. Generalidades**

- La investigación de incidentes y accidentes tiene por finalidad identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar acciones preventivas/correctivas a fin de que los eventos no vuelvan a ocurrir.
- Es prioridad de SENATI el mantener organizado un Comité de Manejo de Crisis - CMC, para gestionar toda información hacia afuera de la institución y que será comunicada previamente por el Coordinador del Comité de Manejo de Crisis al Director Nacional para su gestión.
- El Comité de Manejo de Crisis (CMC) se activa por indicación del Director Nacional y/o Director Zonal en caso de pérdida mayor o a solicitud de los mismos; está conformado por:

Cuando la situación ocurre en la Dirección Nacional:

DIRECTOR NACIONAL	PRESIDENTE
GERENTE DE RRHH	COORD. COMITÉ DE MANEJO DE CRISIS
GERENTE LEGAL	MIEMBRO I
GERENTE DE FINANZAS	MIEMBRO II
JEFE DE SySO	MIEMBRO III

Cuando la situación ocurre en una Dirección Zonal:

DIRECTOR NACIONAL	PRESIDENTE
DIRECTOR ZONAL	COORD. COMITÉ DE MANEJO DE CRISIS
JEFE DE SEDE	MIEMBRO I
GERENTE DE RRHH	MIEMBRO II
GERENTE LEGAL	MIEMBRO III
GERENTE DE FINANZAS	MIEMBRO IV
JEFE DE SySO	MIEMBRO V
PREVENCIONISTA DE RIESGOS	MIEMBRO VI

- La Dirección Nacional y las Direcciones Zonales mantendrán la información actualizada de sus integrantes, esta responsabilidad le corresponde al Coordinador del CMC.

**b. Tiempo de conservación de registros**

- Se deben conservar los registros de accidentes de trabajo en incidentes peligrosos por un periodo de 10 años posteriores al suceso.
- Los demás registros por un período de 5 años posteriores al suceso.

**c. Categorización de los accidentes / incidentes:**

SEVERIDAD DEL ACCIDENTE	ALCANCE	REPORTA A MTPE
PÉRDIDA MAYOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mortales</li></ul>	SI
PÉRDIDA PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesiones que incapacitan permanentemente a la persona (parcial o total)</li></ul>	NO
PÉRDIDA TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesiones que incapacitan temporalmente a la persona (leve, parcial o total)</li></ul>	NO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidentes peligrosos</li></ul>	SI
INCIDENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesión que no incapacita a la persona y/o primeros auxilios</li></ul>	NO

### 6.1. Antes que suceda un accidente/incidente

- Todo trabajador deberá tener conocimiento del presente procedimiento.
- En cada CFP/Dirección Zonal/Gerencias deberán contar con una relación impresa con el detalle de las clínicas, hospitales, centros de salud – ESSALUD, Comisaría, Bomberos más cercanos a su ámbito de trabajo, con sus respectivos números telefónicos los cuales deberán ser de fácil acceso.
- En cada CFP/Dirección Zonal/Gerencias deberán contar con una relación impresa del directorio telefónico actualizado con los números de celular de los trabajadores y/o teléfono fijo de su casa y/o de algún familiar, ello con la finalidad de lograr obtener los datos importantes para lograr la comunicación inmediata con las personas más cercanas del accidentado.
- Se recomienda que los trabajadores porten su DNI durante la jornada de trabajo.
- Los Jefes de CFP/Director Zonal/Gerentes de cada área deberán verificar que las Brigadas de Primeros Auxilios, Incendio y Explosiones, Derrame y Emisiones; y de Evacuación y Rescate se encuentren capacitados y que los trabajadores puedan identificarlos según los distintivos correspondientes.
- Cada CFP/Dirección Zonal/Gerencia deberá mantener sus elementos de emergencia equipados (botiquines, camillas, extintores, entre otros).

### 6.2. Durante el accidente/incidente

- Todos los trabajadores, estudiantes y personal externo deben mantener la calma.
- Se deberá identificar rápidamente la fuente que originó el accidente o emergencia para mantener alejado al personal de la zona de riesgo.
- El Brigadista o Prevencionista de Riesgos o quien haga sus veces, brindará la primera atención del accidente o emergencia y dependiendo del hecho o la gravedad, gestionará el apoyo de Bomberos, SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) u otros cuando se requiera.
- De ser el caso la Asistente Social, el Tutor o quien haga sus veces, deberá acompañar al trabajador o alumno accidentado (llevar DNI) hasta que llegue al servicio de emergencia, hospital o centro de salud más cercano.
- El Prevencionista de Riesgos o Brigadista deberá comunicar inmediatamente, cuando ocurre el accidente de un trabajador en las instalaciones de SENATI a la Asistente Social y a su Jefe inmediato con la finalidad de realizar las coordinaciones y/o de ser el caso solicitar el soporte correspondiente.
- El Prevencionista de Riesgos o Brigadista o quien haga sus veces, cuando sucede el accidente de un alumno en las instalaciones de SENATI debe comunicar al Tutor, a la Coordinación Nacional de Tutoría y a la Asistente Social encargada.

### 6.3. Después del accidente/incidente

Inmediatamente sucedido un accidente y después de la atención de la emergencia se deberá realizar las siguientes acciones:

El Prevencionista de Riesgos o quien haga sus veces deberá comunicar el accidente o incidente peligroso inmediatamente al Director Zonal/Jefe de CPF/Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional/Coordinador Regional de SyST.


Si fuera el caso, se deberá informar a los familiares del trabajador o estudiante a través de la Asistente Social o quien haga sus veces.

**6.4. Tratamiento de los Incidentes / Accidentes**

	Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas SST (RIApE)	Investigación del accidente - Trabajador	Investigación del accidente - Alumno (Dentro de SENATI)	Investigación del accidente - Tercero	Registro Obligatorio Ley SST
Perdida mayor	SI	SI	SI	SI	SI - TRABAJADOR, ALUMNO, TERCERO Registro N° 1 o N°1.1
Perdida permanente Parcial o total	SI	SI	SI	SI	SI - TRABAJADOR, ALUMNO, TERCERO Registro N° 1 o N°1.1
Pérdida temporal Leve, parcial o total	SI	SI	SI	SI	SI - TRABAJADOR, ALUMNO, TERCERO Registro N° 1 o N°1.1
Incidente / primeros auxilios	SI	Análisis básico	Análisis básico	Análisis básico	Trabajador Análisis básico en el formato de RIApE  Alumno: Análisis básico en el formato de RIApE  Terceros: Análisis básico en el formato de RIApE
Incidente peligroso	SI	SI	SI	SI	Registro N° 3

Los accidentes de trabajo mortales y los incidentes peligrosos deberán ser notificados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido, según el punto 6.7 y 6.8 del presente documento.



 <b>SENATI</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código : RRHH-P-03 Versión : 01
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES</b>		Fecha : 2019-09-05 Página : 9 de 33

## 6.5. Proceso de Investigación en Dirección Nacional

### a. Primera Acción – Registros:

- Todo trabajador que tome conocimiento debe informar todo incidente peligroso y accidente inmediatamente (dentro de las dos (2) horas de ocurrido) a su Jefe inmediato y Jefe de SySO y/o al Prevencionista de Riesgos DN comunicando los siguientes datos mínimos:
  1. Nombre completo
  2. Área de trabajo
  3. Ubicación del incidente peligroso o accidente.
  4. Descripción del incidente peligroso o accidente.
  5. Número de personas involucradas y en que condición se encuentran.
- El Jefe de SySO registra el incidente, incidente peligroso o accidente dentro las 2 horas de ocurrido el evento, si es un incidente peligroso o accidente comunica el mismo al Gerente de Recursos Humanos.
- El Jefe de SySO documenta la información del incidente, incidente peligroso o accidente con información proporcionada incluyendo la de testigos, y completa las partes A, B, C, D, E del formato: Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas de SST –RIApE (Anexo N° 02).
- Si el accidente es una pérdida mayor, el Jefe de SySO completa la información en el formato – según sea el caso:
  1. Anexo N° 01: Notificación de los accidentes de trabajo mortales e incidentes peligrosos
- Si el accidente es una pérdida mayor, el Director Nacional revisa en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Legal y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional y procede con la comunicación a la autoridad de trabajo (MTPE) por medio del Gerente de Recursos Humanos.

### b. Segunda Acción – Investigación:

- Para la investigación de incidentes peligrosos o accidentes se debe utilizar el Formato para investigación de incidentes peligrosos / accidentes de trabajo - Anexo N° 03.
- La investigación de los incidentes peligrosos o accidentes se realizará dentro del plazo razonable el cual no debe exceder los 10 días luego de sucedido.
- Es el Jefe de SySO y/o el Prevencionista de Riesgos de la DN el responsable de la investigación del accidente o incidente peligroso considerando los pasos para la investigación:
  1. Respuesta inicial
  2. Recopilar información
  3. Identificar causas
  4. Definir las acciones preventivas / correctivas
  5. Completar el informe de investigación
  6. Seguimiento de las acciones preventivas / correctivas identificadas

La etapa de respuesta inicial implica:

1. Evaluar y asegurar el área donde ocurrió el accidente.

2. Tomar las acciones inmediatas para evitar accidentes secundarios.
3. Considerar la información sobre primeros auxilios brindada al accidentado, y/o garantizar que se den los primeros auxilios a los heridos hasta que un profesional médico/técnico se haga cargo.
4. Identificar y preservar las evidencias.

La etapa de recopilación de evidencia e información implica:

1. Identificar y redactar una lista de evidencias que se necesitan.
2. Recopilar las evidencias de acuerdo a la clasificación de las 4P, estas pueden ser:
  - a. Personas: Entrevistar y tomar declaraciones a la persona lesionada, compañeros de trabajo, responsable del área y jefe directo.
  - b. Posición: Tomar fotos y detalles del área donde ocurrió el incidente peligroso / accidente, gráficos que nos indiquen la ubicación de los trabajadores y equipos antes, durante y después del evento.
  - c. Papel: Recopilar documentos que aporten información relevante tal como: registro de entrenamiento, hojas MSDS, Procedimientos Escrito de Trabajo, registros de mantenimiento, IPERC, Permiso Escrito de Trabajo y otros.
  - d. Partes: Identificar equipos, herramientas u otras evidencias materiales que pueden aportar información sobre el evento.

La etapa de Identificar Causas implica:


1. Utilizar el documento Técnica de Análisis Sistemático de Causas – Tabla TASC (Anexo N° 08), para identificar de manera sistemática las causas que originaron el accidente o incidente peligroso.
2. Identificar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares o inseguros) que existieron al momento del evento.
3. Identificar las causas básicas (factores personales y factores de trabajo) que permitieron la existencia de las causas inmediatas.

La etapa de definir acciones preventivas/correctivas implica:

1. Definir acciones preventivas o correctivas para todas las causas inmediatas y básicas.
2. Asignar un responsable y fecha de cumplimiento tentativo para cada acción preventiva/correctiva
3. Definir acciones preventivas en caso se detecte no conformidades potenciales.

La etapa de completar el informe de investigación implica:

1. Presentar el formato en físico Formato para investigación de incidentes peligrosos / accidentes de trabajo - Anexo N° 03, con las firmas respectivas y enviarlo al Gerente de Recursos Humanos dentro de un plazo de 10 días luego de ocurrido el evento. En caso se requiera de más tiempo debido a la complejidad el evento se debe coordinar con el Gerente de Recursos Humanos.
2. Cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, completar un formato individualmente por cada trabajador lesionado.
3. Completar el Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas SST partes F, G y H (Anexo N° 02).
4. Registrar en el formato según corresponda:
  - a. Anexo N° 05 - Registro N°1 Registro de accidentes de trabajo (Trabajadores),
  - b. Anexo N° 06 - Registro N°1.1 Registro de accidentes de

 <b>SENATI</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código : RRHH-P-03 Versión : 01
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES</b>		Fecha : 2019-09-05 Página : 11 de 33

- personas (Alumnos y Terceros),
- c. Anexo N° 07 - Registro N° 3 Registro de incidentes peligrosos e incidentes.

La etapa de Seguimiento de las acciones preventivas/correctivas implica:

1. Verificar el cumplimiento de la acción preventiva/correctiva de acuerdo a la fecha de cumplimiento propuesta.

## 6.6. Proceso de Investigación en Direcciones Zonales/CFP/UCP

### e. Primera Acción – Registros:

- Todo trabajador que tome conocimiento debe informar todo incidente peligroso y accidente inmediatamente (dentro de las dos (2) horas de ocurrido) a su Jefe inmediato y al Prevencionista de Riesgos de la Dirección Zonal o al responsable de la sede comunicando los siguientes datos mínimos:
  1. Nombre completo
  2. Área de trabajo
  3. Ubicación del incidente peligroso o accidente.
  4. Descripción del incidente peligroso o accidente.
  5. Número de personas involucradas y en que condición se encuentran.
- El Prevencionista de Riesgos en coordinación con el responsable de la sede inicia el proceso de registro del incidente, incidente peligroso o accidente dentro las 2 horas de ocurrido el evento, si es un incidente peligroso o accidente, comunica el mismo al Director Zonal/Jefe de CFP/Jefe de UCP/Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional/Coordinador Regional de SST.
- El Prevencionista de Riesgos documenta la información del incidente, incidente peligroso o accidente con información proporcionada incluyendo la de testigos, y completa las partes A, B, C, D, E del formato: Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas de SST – RIApE (Anexo N° 02).
- Si el accidente es una pérdida mayor, el Prevencionista de Riesgos o quien haga sus veces completa la información en el formato – según sea el caso:
  1. Anexo N° 01: Notificación de los accidentes de trabajo mortales e incidentes peligrosos
- Si el accidente es una pérdida mayor, el Director Zonal revisa en coordinación con la Dirección Nacional, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Legal y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional y procede con la comunicación a la autoridad de trabajo (MTPE) por medio del Gerente de Recursos Humanos.

### ▪ Segunda Acción – Investigación:

- Para la investigación de incidentes peligrosos o accidentes se debe utilizar el Formato para investigación de incidentes peligrosos / accidentes de trabajo - Anexo N° 03.
- La investigación de los incidentes peligrosos o accidentes se realizará dentro del plazo razonable el cual no debe exceder los 10 días luego de sucedido.
- Es el Prevencionista de Riesgos y/o el Jefe de Sede el responsable de la investigación del accidente o incidente peligroso considerando los pasos para la investigación:

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

1. Respuesta inicial
2. Recopilar información
3. Identificar causas
4. Definir las acciones preventivas / correctivas
5. Completar el informe de investigación
6. Seguimiento de las acciones preventivas / correctivas identificadas

La etapa de respuesta inicial implica:

1. Evaluar y asegurar el área donde ocurrió el accidente.
2. Tomar las acciones inmediatas para evitar accidentes secundarios.
3. Considerar la información sobre primeros auxilios brindada al accidentado, y/o garantizar que se den los primeros auxilios a los heridos hasta que un profesional médico/técnico se haga cargo.
4. Identificar y preservar las evidencias.

La etapa de recopilación de evidencia e información implica:

1. Identificar y redactar una lista de evidencias que se necesitan.
2. Recopilar las evidencias de acuerdo a la clasificación de las 4P, estas pueden ser:
  - a. Personas: Entrevistar y tomar declaraciones a la persona lesionada, compañeros de trabajo, responsable del área y jefe directo.
  - b. Posición: Tomar fotos y detalles del área donde ocurrió el incidente peligroso / accidente, gráficos que nos indiquen la ubicación de los trabajadores y equipos antes, durante y después del evento.
  - c. Papel: Recopilar documentos que aporten información relevante tal como: registro de entrenamiento, hojas MSDS, Procedimientos Escrito de Trabajo, registros de mantenimiento, IPERC, Permiso Escrito de Trabajo y otros.
  - d. Partes: Identificar equipos, herramientas u otras evidencias materiales que pueden aportar información sobre el evento.

La etapa de Identificar Causas implica:

1. Utilizar el documento Técnica de Análisis Sistemático de Causas – Tabla TASC (Anexo N° 08), para identificar de manera sistemática las causas que originaron el accidente o incidente peligroso.
2. Identificar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares o inseguros) que existieron al momento del evento.
3. Identificar las causas básicas (factores personales y factores de trabajo) que permitieron la existencia de las causas inmediatas.

La etapa de definir acciones preventivas/correctivas implica:

1. Definir acciones preventivas o correctivas para todas las causas inmediatas y básicas.
2. Asignar un responsable y fecha de cumplimiento tentativo para cada acción preventiva/correctiva
3. Definir acciones preventivas en caso se detecte no conformidades potenciales.

La etapa de completar el informe de investigación implica:

1. Presentar el formato en físico Formato para investigación de incidentes peligrosos / accidentes de trabajo - Anexo N° 03, con las firmas respectivas y enviarlo al Director Zonal dentro de un plazo de 10 días luego de ocurrido el evento. En caso se requiera de más tiempo debido a la complejidad el evento se debe coordinar con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional o con el Director Zonal.

2. Cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, completar un formato individualmente por cada trabajador lesionado.
3. Completar el Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas SST partes F, G y H (Anexo N° 02).
4. Registrar en el formato según corresponda:
  - a) Anexo N° 05 - Registro N°1 Registro de accidentes de trabajo (Trabajadores)
  - b) Anexo N° 06 - Registro N°1.1 Registro de accidentes de personas (Alumnos y Terceros),
  - c) Anexo N° 07 - Registro N° 3 Registro de incidentes peligrosos e incidentes.

La etapa de Seguimiento de las acciones preventivas/correctivas implica:

1. Verificar el cumplimiento de la acción preventiva/correctiva de acuerdo a la fecha de cumplimiento propuesta.

#### **6.7. De los accidentes mortales en la Dirección Zonal/CFP/UCP**

- a. El Director Zonal en coordinación con el Gerente Recursos Humanos, el Gerente Legal, el Director Nacional, el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional, el Prevencionista de Riesgos y, el Coordinador Regional de Seguridad y Salud comunicará el accidente mortal a la Policía Nacional y Fiscalía de la jurisdicción y a las entidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos legales.
- b. El Prevencionista de Riesgo y/o el responsable de la sede deberá realizar las siguientes acciones:
  - Acordonar el lugar del accidente para garantizar que se conserven todas las evidencias.
  - Limitar las visitas al lugar del accidente únicamente al personal necesario de seguridad y salud ocupacional, gerencias y direcciones.
  - Coordinar con el Director Zonal para que se cuente con personal de vigilancia a fin de evitar que personas no relacionadas se aproximen al lugar del evento y luego para dar pase libre al lugar del evento tan pronto lo indique la entidad correspondiente.
- c. El Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el Gerente Legal, con el Director Nacional, con el Director Zonal, con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional comunica y reporta dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente mortal en los formatos respectivos al MTPE.

#### **6.8. De los accidentes mortales en la Dirección Nacional**

- a. El Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el Gerente Legal, el Director Nacional, el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional comunicará el accidente mortal a la Policía Nacional, Fiscalía de la jurisdicción y a las entidades correspondientes de acuerdo a los requerimientos legales.
- b. El Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o Jefe de Vigilancia y/o Prevencionista de Riesgos de la DN deberán realizar las siguientes acciones:
  - Acordonar el lugar del accidente para garantizar que se conserven todas las evidencias.
  - Limitar las visitas al lugar del accidente únicamente al personal necesario de seguridad y salud ocupacional, gerencias y direcciones.
  - Coordinar con el Jefe de Seguridad Patrimonial para que se cuente con

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

personal de vigilancia a fin de evitar que personas no relacionadas se aproximen al lugar del evento y luego para dar pase libre al lugar del evento tan pronto lo indique la entidad correspondiente.

- c. El Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el Gerente Legal, con el Director Nacional, con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional comunica y reporta dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente mortal en los formatos respectivos al MTPE.

**7. REGISTROS**

- Notificación de Accidentes de Trabajo Mortales e Incidentes Peligrosos.
- Notificación de Accidentes de Trabajo no Mortales y Enfermedades Ocupacionales.
- Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas de SST - RIApE.
- Formato para Investigación de Incidentes Peligrosos / Accidentes de Trabajo.
- Registro N° 1 - Registro de Accidentes de Trabajo (Trabajadores).
- Registro N°1.1 - Registro de Accidentes de Personas (Alumnos y Terceros).
- Registro N° 3 - Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.

**8. ANEXOS:**

- Anexo N° 01: Notificación de Accidentes de Trabajo Mortales e Incidentes Peligrosos.
- Anexo N° 02: Registro de Incidentes y Accidentes para Estadísticas de SST - RIApE.
- Anexo N° 03: Formato para Investigación de Incidentes Peligrosos/Accidentes de Trabajo.
- Anexo N° 04: Tabla de Incidentes Peligrosos.
- Anexo N° 05: Registro N°1 - Registro de Accidentes de Trabajo (Trabajadores).
- Anexo N° 06: Registro N°1.1 - Registro de Accidentes de Personas (Alumnos y Terceros).
- Anexo N° 07: Registro N° 3 - Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes.
- Anexo N° 08: Técnica de Análisis Sistemático de Causas - TASC.

**Anexo N° 01**

## Notificación de Accidentes de Trabajo Mortales e Incidentes Peligrosos

FORMULARIO N° 1					
NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES E INCIDENTES PELIGROSOS					
Artículos 112, 113, 114 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad Salud en el Trabajo					
AÑO _____ MES _____					
MARCAR CON UNA (X) EN LO QUE CORRESPONDA (Para ser llenado por el Empleador)					
<input type="checkbox"/> AVISO DE ACCIDENTE MORTAL (Art. 112°)	<input type="checkbox"/> AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO (Art. 112°)				
1. FECHA DE PRESENTACION _____					
DIA MES AÑO					
<b>I. DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE SE EJECUTA LAS LABORES)</b>					
2. RUC 2 0 1 3 1 3 7 6 5 0 3	3. DENOMINACION SOCIAL SERVICIO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL - SENATI				
4. TAMAÑO DE LA EMPRESA (TABLA N° 1)	3.1 DIRECCION ZONAL _____				
5. DOMICILIO PRINCIPAL _____					
6. DEPARTAMENTO _____	7. PROVINCIA _____	8. DISTRITO _____	UBIGEO (NO LLENAR) 		
9. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL (DETALLAR) _____		CIU (TABLA N° 2) 	ER (NO LLENAR) 		
10. N° DE TRABAJADORES M _____ F _____	11. COD. PROV. Y N° TELEFONO 				
<b>II. DATOS DEL EMPLEADOR (AL QUE PERTENECE EL TRABAJADOR)</b>					
11. RUC 2 0 1 3 1 3 7 6 5 0 3	12. DENOMINACION SOCIAL SERVICIO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL - SENATI				
14. TAMAÑO DE LA EMPRESA (TABLA N° 1)	15. DOMICILIO PRINCIPAL _____				
16. DEPARTAMENTO _____	17. PROVINCIA _____	18. DISTRITO _____	UBIGEO (NO LLENAR) 		
19. ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL (DETALLAR) _____		CIU (TABLA N° 2) 	ER (NO LLENAR) 		
20. N° DE TRABAJADORES M _____ F _____	21. COD. PROV. Y N° TELEFONO 				
<b>III. DATOS DEL TRABAJADOR (SOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTE MORTAL)</b>					
22. DNI / CE 					
23.A APELLIDOS 		23.B NOMBRES 			
24. DOMICILIO 					
25. DEPARTAMENTO _____	26. PROVINCIA _____	27. DISTRITO _____	UBIGEO (NO LLENAR) 		
28. COD. PROV. Y N° TELEFONO 					
29. CATEGORIA OCUPACIONAL (TABLA N° 3) 	30. ASEGURADO SI NO	31. ESSALUD 	32. EPS 	33. EDAD 	34. SCTR SI NO
35. FECHA DEL ACCIDENTE DIA MES AÑO	36. HORA DEL ACCIDENTE DIA MES	37. LUGAR DEL ACCIDENTE 		38. GÉNERO M _____ F _____	
39. TIPO DEL ACCIDENTE (TABLA N° 4) _____		40. AGENTE CAUSANTE (TABLA N° 5) _____			
41. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE MORTAL _____ _____ _____ _____					
<b>III. DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO</b>					
42. FECHA DEL ACCIDENTE DIA MES AÑO		43. HORA DEL ACCIDENTE DIA MES		44. TIPO DEL INCIDENTE PELIGROSO (TABLA N° 9) 	
45. DESCRIPCION DEL INCIDENTE PELIGROSO _____ _____ _____ _____					
46. SOLO PARA EL CASO DE EMPRESAS SUPERVISADAS POR OSINERGMIN DAÑOS MATERIALES: _____ CUANTIFICACIÓN PRELIMINAR DAÑO (US\$): _____					

## INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES

### Anexo N° 02

Registro de Incidentes y Accidentes SENATI, para Estadísticas de SST (RIApE)

REGISTRO INCIDENTES Y ACCIDENTES SENATI - PARA ESTADÍSTICAS DE SST

A		B			C				D				E										
ZONAL	SEDE	PERSONA			FAMILIA OCUPACIONAL	LUGAR	SI SE ALUMNO Y LUGAR ES AJENO O FALLER			DOCUMENTOS				Fecha	Hora	Número y Nombre de involucrado	DNI	SEXO	Edad	Número de control de salud sobre los antecedentes (Típico, Clínico, Especial)	DIAGNOSTICO PRELIMINAR	DESCRIPCION DEL EVENTO (RESUMEN CONCISO)	
		TRABAJADOR	ALUMNO	TERCERO			SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI										SI
SEMIOTOP	ZONA DIRECCION NACIONAL	CPP PARA	MEDICINA/AUTOMOTRIZ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18/09/2018	3:00 PM	PIELO MARICA	3746327	MASCULINO	29	CLINICA SAN GABRIEL	RESEMILCON RESUMEN CONCIPO. AREA DE INVESTIGAMIENTO NO LLENAR ZAPATOS DE SEGURIDAD.	

F		G			H					
Acto Inseguro - Subestandar	Descripción de la causa / motivo de accidente	Factor de Tiempo	Factor Personal	Naturaleza de la lesión (Tabla 7 del DS 012/2014 TR)	Punto del campo afectado (Tabla 6 del DS 012/2014 TR)	Tipo de accidente (Tabla 4 del DS 012/2014 TR)	Acciones implementadas / Verificadas en la oficina	Dignatarios Máximos Final	Número del RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE	Estatus de la Investigación (Tabla 15 del DS 012/2014 TR)
NO USAR EL REP. INCORRECTAMENTE (VER CR 2.3.4.5.7.8.10.11.12.13)	41 SOBRECARGA EMOCIONAL	Factor de Tiempo	Factor Personal	CONTUSIONES	BRASO	CABALLO DE PERRO MARCHANDO EN CORRIEN EN BARRIO SAN RAFAEL	REVISAR EL REPIC CONDUCTIVO...	LUMINACION DE CODCO	MR D FARFAN	1



**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES****Anexo N° 03**

## Formato para Investigación de Incidentes Peligrosos / Accidentes de Trabajo

**FORMATO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES PELIGROSOS / ACCIDENTES DE TRABAJO**1. DN  2. DZ  3. CFP / UFP  4. NOMBRE DE LA SEDE **I. DATOS DEL EMPLEADOR**5. RUC  6. DENOMINACION SOCIAL   
20131376503 SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL - SENATI7. REPRESENTANTE LEGAL  8. N° TRABAJADORES 9. TAMAÑO DE LA EMPRESA (TABLA N° 1)  10. ACCIDENTE  INCIDENTE PELIGROSO 11. DOMICILIO PRINCIPAL 12. DEPARTAMENTO  13. PROVINCIA  14. DISTRITO  UBIGEO (NO LLENAR) 15. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL (DETALLAF CIU (TABLA N° 2)  ER (NO LLENAR) 16. N° DE TRABAJADORES M  F  17. COD. PROV. Y N° TELEFONO **II. DATOS DEL ACCIDENTADO**TRABAJADOR  ALUMNO  TERCERO 18. APELLIDOS  19. NOMBRES 20. FECHA NACIMIENTO  21. EDAD  22. DNI  23. LUGAR DE NACIMIENTO  24. GÉNERO M  F   
DIA MES AÑO AÑOS25. DOMICILIO PRINCIPAL 26. DEPARTAMENTO  27. PROVINCIA  28. DISTRITO  29. COD. PROV. Y N° TELEFONO 30. PUESTO DE TRABAJO  31. CATEGORIA DEL TRABAJADOR (TABLA 3)   
CODIGO DESCRIPCION32. FECHA DE INGRESO  33. REGIMEN LABORAL  34. TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO  35. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA    
DIA MES AÑO AÑOS MESES36. JORNADA LABORAL  37. TURNO  38. EN PLANILLA: SI  NO 39. ULTIMA REMUNERACION  40. FECHA   
\* NO LLENAR DIA MES AÑO41. SCTR NO REQUIERE  NO TIENE  SITIENE  PENSION  SALUD **III. DATOS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE PELIGROSO**42. LUGAR DE LA OCURRENCIA: EN LA DIRECCION QUE FIGURA EN 11:  
SI  NO  ESPECIFICAR: 43. SI OCURRIO EN EMPRESA TERCERA INDICAR:    
RAZON SOCIAL RUC44. FECHA DEL ACCIDENTE  45. DIA DE LA SEMANA  46. HORA  47. HORAS TRABAJADAS AL MOMENTO DEL ACCIDENTE   
DIA MES AÑO HH MM HH MM48. TIPO DEL ACCIDENTE (TABLA 4) CÓDIGO  DESCRIPCIÓN 49. AGENTE CAUSANTE (TABLA 5) CÓDIGO  DESCRIPCIÓN 49. PARTE CUERPO AFECTADA (TABLA 6) CÓDIGO  DESCRIPCIÓN 50. NATURALEZA DE LA LESIÓN (TABLA 7) CÓDIGO  DESCRIPCIÓN 

LAS TABLAS DE REFERENCIA CORRESPONDEN AL D.S N° 012-2014-TR

**Anexo N° 03 (Parte 2)**

## Formato para Investigación de Incidentes Peligrosos / Accidentes de Trabajo

IV. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN			
51. FECHA EN LA QUE SE EFECTUO LA INVESTIGACIÓN IN SITU:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DIA MES AÑO		
52. TESTIGOS PRESENCIALES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
53. ENTREVISTAS EFECTUADAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	AL ACCIDENTEADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
54. PERSONAS ENTREVISTADAS DE LA EMPRESA			
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
NOMBRES COMPLETOS	<input type="text"/>	PUESTO	<input type="text"/>
55. SE HAN SOLICITADO MEDICIONES O PRUEBAS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFICAR:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
56. DESCRIPCIÓN DE LA OCURRENCIA Y CIRCUNSTANCIAS QUE PRODUJERON EL ACCIDENTES:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
57. LA ACTIVIDAD / TAREA / LABOR ESPECIFICA QUE REALIZABA EL ACCIDENTADO AL MOMENTO DEL ACCIDENTE:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
58. LA ACTIVIDAD / TAREA / LABOR ERA SU TRABAJO HABITUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SI NO ERA HABITUAL INDICAR PORQUE SE LE ENCOMENDÓ Y QUIEN LO ORDENÓ:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
59. SE HABIA EFECTUADO UNA EVALUACION DE RIESGOS DOCUMENTADO RELACIONADO ESPECIFICAMENTE CON LA REFERIDA ACTIVIDAD / TAREA / LABOR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
60. SE HABIA ANALIZADO EL RIESGO RELACIONADO CON EL ACCIDENTE:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFICAR:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
61. SE HABIA DETERMINADO MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION REFERIDAS AL RIESGO:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFICAR:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
62. SE HABIAN IMPLEMENTADO LAS REFERIDAS MEDIDAS DE CONTROL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
NO SE IMPLEMENTO, ESPECIFICAR MOTIVOS	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

**Anexo N° 03 (Parte 3)**

Formato para Investigación de Incidentes Peligrosos / Accidentes de Trabajo

**V. ANALISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE PELIGROSO**

BASADO EN TASC (TECNICA DEL ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE CAUSAS)

**CAUSAS INMEDIATAS / DIRECTAS**ACTOS SUBSTANDARES: CONDICIONES SUBSTANDARES: **CAUSAS BÁSICAS / RAIZ**FACTORES PERSONALES: FACTORES DE TRABAJO: **VI. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFRINGIDAS**  
  
  
  
  
  
**VII. CONCLUSION Y RECOMENDACIONES**  
  
  
  
  
  
**VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN IDENTIFICADAS COMO ACCIONES CORRECTIVAS**

DETALLAR: ACCIÓN / RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN Y FECHA REFERENCIAL DE IMPLEMENTACIÓN

  
  
  
  
  
**IX. ANEXOS: FOTOGRAFÍAS, MAPAS, GRÁFICOS, ENTREVISTAS, OTROS**  

PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

RESPONSABLE DE LA SEDE

CARGO:

**Anexo N° 04**

Tabla 9 Incidente Peligroso

D.S. 012-2014 -TR

## Descripción:

1. Atrapamiento sin daño (dentro, fuera, entre, debajo)
2. Caída de un ascensor
3. Caídas de cables de alta tensión - contacto de maquinarias o parte de ellas con cables de alta tensión
4. Caídas de cargas izadas (contenedores, paquetes, descargas, etc.)
5. Choque de vehículos de trabajo
6. Derrame, escapes, fugas de materiales peligrosos (corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamable, biológicos patógenos)
7. Derrumbe de una construcción
8. Derrumbe de una mina
9. Derrumbes (zanjas, taludes, calzaduras, excavaciones, de terrenos en general, etc.)
10. Desastres de origen antropogénico (aéreo, marítimo)
11. Desastres de origen natural (sismos, fluviales, pluviales, terrestre)
12. Desplomes estructuras, instalaciones, productos almacenados
13. Desprendimiento de rocas
14. Epidemias /intoxicaciones masivas
15. Explosiones
16. Incendios
17. Incursiones terroristas/atentados/sabotajes
18. Situaciones de conmoción civil / motines
19. Tormentas eléctricas inusuales
20. Volcadura con explosivos sin previo aviso
21. Volcadura de botellas presurizadas

**SENATI****RECURSOS HUMANOS**

Código : RRHH-P-03

Versión : 01

Fecha : 2019-09-05

Página : 21 de 33

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES****Anexo N° 05****Registro N°1 - Registro de Accidentes de Trabajo (Trabajadores)**

N° REGISTRO:		REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO															
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>		<b>SENATI</b>															
DN/DZ/CFP/Escuela/Ot:																	
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL								
	Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial		20131376503		Av. Alfredo Mendíola N°3520. Independencia, Lima		ENSEÑANZA SUPERIOR										
6 <b>COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO</b>																	
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																	
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>																	
7	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	8	RUC	9	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	10	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	11	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL								
12 <b>COMPLETAR SÓLO EN CASO QUE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR SEAN CONSIDERADAS DE ALTO RIESGO</b>																	
N° TRABAJADORES AFILIADOS AL SCTR			N° TRABAJADORES NO AFILIADOS AL SCTR			NOMBRE DE LA ASEGURADORA											
<b>DATOS DEL TRABAJADOR :</b>																	
13 APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:						14 N° DNI/CE			15 EDAD								
16	ÁREA	17	PUESTO DE TRABAJO	18	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	19	SEXO F/M	20	TURN O D/T/N	21	TIPO DE CONTRATO	22	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	23	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)		
<b>INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>																	
24 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE						25 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			26 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE								
DÍA		MES		AÑO		DÍA		MES		AÑO							
27 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						28 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)						29 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		30 N° DE TRABAJADORES AFECTADOS			
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE					
31 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):																	
<b>32 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>																	
Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.																	
<b>Adjuntar :</b>																	
- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.																	
- Declaración de testigos (de ser el caso).																	
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.																	
<b>33 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO</b>																	
Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas, que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al presente formato el desarrollo de la misma.																	
<b>34 MEDIDAS CORRECTIVAS</b>																	
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA						RESPONSABLE			FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)					
1.-									DÍA			MES		AÑO			
2.-																	
3.-																	
Insertar tantos renglones como sean necesarios.																	
<b>35 RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>																	
Nombre(s) de responsable(s) de la Investigación:						Cargo:			Fecha:			Firma:					
Nombre del responsable del Registro:						Cargo:			Fecha:			Firma:					



# RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-03  
 Versión : 01  
 Fecha : 2019-09-05  
 Página : 22 de 33

## INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES

### Anexo N° 06

#### Registro N°1.1 - Registro de Accidentes de Personas (Alumnos y Terceros)

N° REGISTRO		REGISTRO DE ACCIDENTES DE PERSONAS									
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOC		SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL									
DN/DZ/CFP/Escuela/Ot											
DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA: Personal Propio ( ); Alumno ( ); Practicante ( ); Visitante ( ); Proveedor ( );											
1 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA ACCIDENTADA:						2 N° DNI/CE			3 EDAD		
4 SEXO F/M		5 DESCRIBA LA ACTIVIDAD QUE REALIZABA EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE. SI ES TRABAJADOR DEL SENATI, DESCRIBA SU ACTIVIDAD LABORAL									
INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE											
6 FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				7 REQUIERE INVESTIGACIÓN			8 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	SI	NO	RESPONSABLE					
9 MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE				10 MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				11 N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO			
ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE INCAPACITANTE	MORTAL	TOTAL TEMPORAL	PARCIAL TEMPORAL	PARCIAL PERMANENTE	TOTAL PERMANENTE					
12 DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):											
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE											
13 Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. <b>Adjuntar :</b> - Declaración del afectado sobre el accidente. - Declaración de testigos (de ser el caso). - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.						14 DESCRIBIR EL TRATAMIENTO Y/O ACCIONES TOMADAS FRENTE AL ACCIDENTE					
15 <b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE</b> Si el accidente no requiere de investigación sólo describa las causas. Pero si el accidente requiere investigación, se deberá adjuntar el Formato utilizado para la determinación de las causas.											
MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
						DÍA	MES	AÑO			
1.-											
2.-											
3.-											
Insertar tantos renglones como sean necesarios.											
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre(s) de responsable(s) de la Investigación:				Cargo:				Fecha:		Firma:	
Nombre del responsable del Registro:				Cargo:				Fecha:		Firma:	



# RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-03

Versión : 01

Fecha : 2019-09-05

Página : 23 de 33

## INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES

### Anexo N° 07

### Registro N° 3 - Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes

SENATI		REGISTRO N° 3																
<b>N° REGISTRO:</b>		<b>REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES</b>																
<b>DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:</b>		<b>SENATI</b>																
<b>DN/DZ/CFP/Escuela/OI</b>																		
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	4	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL									
	Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial		20131376503		Av. Alfredo Mendiola N° 3520. Independencia. Lima		ENSEÑANZA SUPERIOR											
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:																		
<b>DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:</b>																		
6	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	7	RUC	8	DOMICILIO (Dirección, Distrito, Departamento, Provincia)	9	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	10	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL									
<b>DATOS DEL TRABAJADOR (A):</b> Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador (es).																		
<b>APPELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :</b>								12	<b>N° DNI/CE</b>	13	<b>EDAD</b>							
14	ÁREA	15	PUESTO DE TRABAJO	16	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	17	SEXO F/M	18	TURNO D/T/N	19	TIPO DE CONTRATO	20	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	21	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)			
<b>INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>																		
22 MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE																		
23 INCIDENTE PELIGROSO								24 INCIDENTE										
N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS								DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)										
N° POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS																		
25 FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE				26 FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				27 LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO										
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO												
<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>																		
Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada.																		
<b>Adjuntar :</b>																		
- Declaración del afectado, de ser el caso.																		
- Declaración de testigos, de ser el caso.																		
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.																		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE</b>																		
Cada empresa, entidad pública o privada puede adoptar el modelo de determinación de las causas que mejor se adapte a sus características.																		
<b>30 MEDIDAS CORRECTIVAS</b>																		
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA								RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)					
										DÍA			MES			AÑO		
1.-																		
2.-																		
3.-																		
Insertar tantos renglones como sean necesarios.																		
<b>RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN</b>																		
Nombre(s) de responsable(s) de la Investigación:								Cargo:		Fecha:			Firma:					
Nombre del responsable del Registro:								Cargo:		Fecha:			Firma:					

**Anexo N° 08****TÉCNICA DE ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE CAUSAS – TASC****I. Identificar: Tipo de Contacto o Cuasi Contacto con Energía o Sustancia**

1. Golpeada Contra (chocar contra algo)  
Ver CI 1,2,4,5,12,14,15,16,17,18,19,26
2. Golpeado por (Impactado por objeto en movimiento)  
Ver CI 1,2,4,5,6,9,10,12,13,14,15,16,20,26
3. Caída a un nivel más bajo  
Ver CI 3,5,6,7,11,12,13,14,15,16,17,22
4. Caída en el mismo nivel (Resbalar y caer, tropezar)  
Ver CI 4,9,13,14,15,16,19,22,26
5. Atrapado (Puntos de Pellizco y Mordida)  
Ver CI 5,6,11,13,14, 15,16,18
6. Cogido (Enganchado, Colgado)  
(Ver CI 5,6,11,12,13,14,15,16,18)
7. Atrapado entre o debajo (Chancado, Amputado)  
Ver CI 1,2,5,6,9,11,12,13,14,15,16,22,28
8. Contacto con (Electricidad, Calor, Frío, Radiación, Cáusticos, Tóxicos, Ruido)  
Ver CI 5,6,7,11,12,13,14,15,16,17,18,20,21,23,24, 25,27, 28
9. Sobretensión; Sobre-esfuerzo; Sobrecarga  
(Ver CI 8, 9,10,11,13,14,15)

**II. Identificar: Causas inmediatas (CI) o causas directas (CD)****ACTOS SUBESTÁNDARES/INSEGUROS**

1. Operar equipo sin autorización  
Ver CB ,2,4,5,7,8,12,13,15
2. Omisión de advertir  
Ver CB 1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15
3. Omisión de Asegurar  
Ver CB 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15
4. Operar a velocidad indebida  
Ver B2, 3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,15
5. Desactivar dispositivos de seguridad  
Ver CB 2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,15
6. Usar equipo defectuoso  
Ver CB 2, 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15
7. No usar el EPP correctamente  
Ver CB 2,3,4,5, 7,8,10,12,13,15
8. Carga Incorrecta  
Ver CB 1, 2,3,4,5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13,15
9. Colocación incorrecta  
Ver CB 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,12,13,15
10. Levantar incorrectamente  
Ver CB 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,12,13,15)
11. Posición indebida



**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- Ver CB 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,12,13,15
- 12. Dar servicio a equipo en funcionamiento  
Ver CB 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,12,13,15
- 13. Jugueteo  
Ver CB 2,3,4,5,7,8,13,15
- 14. Bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas  
Ver CB 2,3,4,5,7,8,13,15
- 15. Uso indebido del Equipo  
Ver CB 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,15

**CONDICIONES SUBESTANDAR / INSEGURAS**

- 16. Guardas o Barreras Inadecuadas  
Ver CB 5,7,8,9,10,11,12,13,15
- 17. Equipo de protección incorrecto o Inadecuado  
Ver CB 5,7,8,9,10,12,13
- 18. Herramientas, Equipo o Materiales defectuosos  
Ver CB 8,9,10,11,12,13,14,15
- 19. Congestión o Acción Restringida  
Ver CB 8, 9,13
- 20. Sistema de Advertencia Inadecuado  
Ver CB 8,9, 10, 11, 12,13
- 21. Peligros de Incendio y Explosión  
Ver CB 5, 6, 7,8,9,10,11,12,13,15
- 22. Orden y Limpieza deficientes/ Desorden  
Ver CB 5,6, 7,8,9,10, 11,12,13,15
- 23. Exposición al Ruido  
Ver CB 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
- 24. Exposición a la Radiación  
Ver CB 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
- 25. Temperaturas Extremas  
Ver CB 1,2,3,8,9,11,12
- 26. Iluminación Deficiente o Excesiva  
Ver CB 8,9,10,11,12,13
- 27. Ventilación Inadecuada  
Ver CB 8, 9, 10, 11, 12,13
- 28. Condiciones Ambientales Peligrosas  
Ver CB 8,9,10,11,12,13

**III. Identificar Causas Básicas o Causas Subyacentes (CB)****FACTORES PERSONALES**

- 1. Capacidad Física / Fisiológica Inadecuada (Ver NAC 6,9,12,15,18)
  - 1.1 Estatura, Peso, tamaño, fuerza, alcance, etc. Inadecuados)
  - 1.2 Rango limitado de movimiento corporal
  - 1.3 Capacidad limitada para mantener posiciones del cuerpo
  - 1.4 Alergias o sensibilidad a sustancias
  - 1.5 Sensibilidad a extremos sensoriales
  - 1.6 Defecto de visión
  - 1.7 Defecto de audición
  - 1.8 Otros defectos sensoriales (tacto, gusto, olfato. equilibrio)
  - 1.9 Incapacidad respiratoria

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- 1.10 Otras capacidades físicas permanentes
- 1.11 Incapacidades temporales
- 2. Capacidad Mental/Psicológica Inadecuada (Ver NAC 6,9,10,15,18)
  - 2.1 Miedos y Fobias
  - 2.2 Perturbación Emocional
  - 2.3 Enfermedad Mental
  - 2.4 Nivel de Inteligencia
  - 2.5. Incapacidad para Comprender
  - 2.6 Mal discernimiento
  - 2.7 Mala coordinación
  - 2.8 Tiempo lento de reacción
  - 2.9 Baja aptitud mecánica
  - 2.10 Baja aptitud para el aprendizaje
  - 2.11 Fallas de memoria
- 3. Tensión Física o Fisiológica (Ver NAC 4,6,9,11,12,13,15,18,20)
  - 3.1 Lesión o Enfermedad
  - 3.2 Fatiga debida a carga o duración del trabajo
  - 3.3 Fatiga debida a falta de descanso
  - 3.4 Fatiga debida a sobrecarga sensorial
  - 3.5 Exposición a peligros para la salud
  - 3.6 Exposición a temperaturas extremas
  - 3.7 Deficiencia de oxígeno
  - 3.8 Variación de la presión atmosférica
  - 3.9 Movimiento restringido
  - 3.10 Insuficiencia de azúcar en la sangre
  - 3.11 Drogas
- 4. Tensión Mental o Psicológica (Ver NAC 1,4,5,6,10,11,12,15,16,18,20)
  - 4.1 Sobrecarga emocional
  - 4.2 Fatiga debida a la velocidad o carga de trabajo mental
  - 4.3 Exigencias extremas de discernimiento / decisión
  - 4.4 Rutina, monotonía, exigencia de vigilancia aburrida
  - 4.5 Exigencias extremas de concentración / percepción
  - 4.6 Actividades sin "sentido" o "degradantes"
  - 4.7 Instrucciones/ exigencias confusas
  - 4.8 Exigencias /instrucciones contradictorias
  - 4.9 Preocupación por problemas
  - 4.10 Frustración
  - 4.11 Enfermedad Mental
- 5. Falta de Conocimientos (Ver NAC 2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,20)
  - 5.1 Falta de experiencia
  - 5.2 Orientación inadecuada
  - 5.3 Entrenamiento inicial inadecuado
  - 5.4 Entrenamiento de actualización inadecuado
  - 5.5 Instrucciones malentendidas
- 6. Falta de Habilidad (Ver NAC 2,4,5,6,7,9,10,13,15,18)
  - 6.1 Instrucción inicial inadecuada

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- 6.2 Procedimiento inadecuado
- 6.3 Desempeño infrecuente
- 6.4 Falta de Orientación
- 6.5 Instrucciones de revisión inadecuada

**7. Motivación Incorrecta (Ver NAC 1,2,4,5,6,8,10,11,13,15,17,18)**

- 7.1 El desempeño incorrecto es premiado
- 7.2 El desempeño correcto es castigado
- 7.3 Falta de incentivos
- 7.4 Frustración excesiva
- 7.5 Agresión indebida
- 7.6 Intento incorrecto de ahorrar tiempo o esfuerzo
- 7.7 Intento incorrecto de evitar incomodidad
- 7.8 Intento incorrecto de llamar la atención
- 7.9 Disciplina inadecuada
- 7.10 Presión indebida de los compañeros
- 7.11 Ejemplo indebido de la supervisión
- 7.12 Retroalimentación inadecuada del desempeño
- 7.13 Refuerzo inadecuado de la conducta correcta
- 7.14 Incentivos de producción incorrectos

**FACTORES DE TRABAJO****8. Liderazgo y/o Supervisión Inadecuados**

(Ver NAC 1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18)

- 8.1 Relaciones jerárquicas confusas o contradictorias
- 8.2 Asignación confusa o contradictoria de responsabilidades
- 8.3 Delegación indebida o insuficiente
- 8.4 Dar política, procedimiento, prácticas o pautas inadecuadas)
- 8.5 Dar objetivos, metas o estándares contradictorios
- 8.6 Planificación o programación inadecuada del trabajo
- 8.7 Instrucciones, orientación y/o entrenamiento inadecuados
- 8.8 Proporcionar documentos de referencia, directivas y publicaciones de orientación inadecuadas
- 8.9 Identificación y evaluación inadecuadas de exposición a pérdidas
- 8.10 Falta de conocimiento del trabajo de supervisión /gerencial
- 8.11 Calificaciones individuales incompatibles con los requisitos del trabajo o tarea
- 8.12 Medición y evaluación inadecuada del desempeño
- 8.13 Retroalimentación inadecuada o incorrecta del desempeño

**9. Ingeniería Inadecuada (Ver NAC 1,3,4,9,12,13,14)**

- 9.1 Evaluación inadecuada de exposición a pérdidas
- 9.2 Consideración inadecuada de factores humanos/ergonomía
- 9.3 Estándares, especificaciones y /o criterios de diseño inadecuados
- 9.4 Control inadecuado de la construcción
- 9.5 Evaluación inadecuada de la preparación operativa
- 9.6 Controles Inadecuados o incorrectos
- 9.7 Monitoreo Inadecuado de la operación Inicial
- 9.8 Evaluación Inadecuada de los cambios

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES****10. Compras Inadecuadas (Ver NAC 1,3,4,6,9,12,13,14,15,19)**

- 10.1 Especificaciones inadecuadas en las requisiciones
- 10.2 Investigación inadecuada de materiales o equipos
- 10.3 Especificaciones inadecuadas a los vendedores
- 10.4 Modo o ruta de embarque inadecuada
- 10.5 Inspección o aceptación de recibos inadecuados
- 10.6 Comunicación inadecuada de datos de salud y seguridad
- 10.7 Manipulación incorrecta de materiales
- 10.8 Almacenamiento incorrecto de materiales
- 10.9 Transporte incorrecto de materiales
- 10.10 Identificación inadecuada de artículos peligrosos
- 10.11 Salvamento y /o eliminación de desechos incorrecta
- 10.12 Selección inadecuada de contratistas

**11. Mantenimiento Inadecuado (Ver NAC 1,3,4,6,9,10,13,15,19)**

- 11.1 Preventivo Inadecuado
  - 11.1.1 Evaluación de Necesidades
  - 11.1.2 Lubricación y Servicio
  - 11.1.3 Ajuste/ Montaje
  - 11.1.4 Limpieza o recubrimiento de superficie
- 11.2 Reparación Inadecuada
  - 11.2.1 Comunicaciones de necesidades
  - 11.2.2 Programación del trabajo
  - 11.2.3 Examen de las unidades
  - 11.2.4 Sustitución de piezas

**12. Herramientas y Equipo Inadecuados (Ver NAC 1,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,19)**

- 12.1 Evaluación inadecuada de necesidades y riesgos
- 12.2 Consideración inadecuada de factores humanos/ergonomía
- 12.3 Estándares o especificaciones inadecuadas
- 12.4 Disponibilidad inadecuada
- 12.5 Ajuste/ reparación / mantenimiento inadecuados
- 12.6 Recuperación y rehabilitación inadecuadas
- 12.7 Remoción y reemplazo inadecuado de artículos inapropiados

**13. Estándares de Trabajo Inadecuados (Ver NAC 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15,16,19)**

- 13.1 Desarrollo inadecuado de estándares para:
  - 13.1.1 Inventario y evaluación de exposiciones y necesidades
  - 13.1.2 Coordinación con el diseño en proceso
  - 13.1.3 Participación del personal
  - 13.1.4 Procedimientos prácticas /reglas
- 13.2 Comunicación inadecuada de estándares para:
  - 13.2.1 Publicación
  - 13.2.2 Distribución
  - 13.2.3 Traducción a Idiomas Apropriados
  - 13.2.4 Entrenamiento
  - 13.2.5 Refuerzo con Señales, Códigos de Color y Ayudas del Trabajo
- 13.3 Mantenimiento inadecuado de Estándares para:

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

13.3.1 Seguimiento del Flujo del Trabajo

13.3.2 Actualización

13.3.3 Monitorear el uso de Procedimientos / Prácticas / Reglas

13.4 Monitoreo Inadecuado del Cumplimiento

**14. Desgaste Excesivo (Ver NAC 3,4,6,9,10,13,14,15)**

14.1 Planificación inadecuada del uso

14.2 Ampliación indebida de la vía útil

14.3 Inspección y /o monitoreo inadecuados

14.4 Carga o velocidad de uso incorrectas

14.5 Mantenimiento inadecuado

14.6 Uso por personal no calificado o no entrenado

14.7 Uso para el propósito equivocado

**15. Abuso o Mal Uso (Ver NAC 1,3,4,6,8,9,10,11,13,14,15,16,17,19)**

15.1 Conducta impropia que es condonada:

15.1.1 Intencional

15.1.2 No Intencional

15.2 Conducta impropia que no es condonada

15.2.1 Intencional

15.2.2 No Intencional

**IV. Necesidad de Acción de Control (NAC) = Falta de control**

Se debe corroborar por cada ítem:

**P-** ¿Tenemos estándares de programa para esta actividad?

**E-** ¿Son adecuados los estándares existentes?

**C-** ¿Hay un cumplimiento total de los estándares?

**1. LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

1.1 Política General

1.2 Coordinador del Programa

1.3 Participación de Gerencia Superior y Media

1.4 Estándares de Desempeño Gerencial

1.5 Participación de Gerencia

1.6 Presentación en Reuniones de Gerencia

1.7 Manual de Referencia de Gerencia

1.8 Realización de Auditorías de Gerencia

1.9 Responsabilidad individual de Seguridad y Salud / Control de Pérdidas en Descripciones de Puestos

1.10 Establecimiento de Objetivos Anuales de Seguridad y Salud/Control de Pérdidas

1.11 Comités Conjuntos de Seguridad y Salud y/o Delegados de Seguridad y Salud

1.12 Negativa a trabajar debido al Procedimiento de Peligros de Seguridad y Salud

1.13 Biblioteca de Referencia

**2. ENTRENAMIENTO DE GERENCIA**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

2.1 Programa de Orientación/ Inducción de Gerencia

2.2 Entrenamiento Formal Inicial del Personal de Gerencia Superior

2.3 Revisión Formal y Entrenamiento Actualizado del Personal de Gerencia Superior

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- 2.4 Entrenamiento Inicial Formal para Personal de Gerencia Media y Supervisores
- 2.5 Revisión Formal y Entrenamiento Actualizado del Personal de Gerencia Media y Supervisores
- 2.6 Entrenamiento Formal del Coordinador del Programa

**3. INSPECCIONES PLANIFICADAS**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 3.1 Inspecciones Generales Planificadas
- 3.2 Procedimientos de Seguimiento
- 3.3 Análisis de Informe de Inspección
- 3.4 Programa de Inspección de Piezas/Rubros Críticos
- 3.5 Programa de Mantenimiento Preventivo
- 3.6 Inspección Previa al uso de Equipo Móvil y de Manipulación de Materiales
- 3.7 Sistema de Informe de Condiciones Alternas
- 3.8 Mantenimiento del Informe de Inspección General Planificada
- 3.9 Monitoreo Regular del Programa

**4. ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE TAREAS**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 4.1 Directiva de Gerencia sobre la Importancia
- 4.2 Inventario de Tareas Críticas
- 4.3 Objetivos de Análisis de Tareas y Procedimientos de Tareas
- 4.4 Análisis y Procedimientos de Tareas Efectuados para Tareas Críticas y Actualizados Periódicamente
- 4.5 Peligros de Seguridad y Salud en los Análisis y Procedimientos de Tareas Críticas
- 4.6 Monitoreo Regular del Programa

**5. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 5.1 Procedimiento de investigación de Accidente/Incidente
- 5.2 Alcance e Investigaciones establecidos
- 5.3 Seguimiento y Medidas de Corrección
- 5.4 Utilización de Anuncio de Accidente Mayor
- 5.5 Uso de Información de Alto Potencial de Incidente
- 5.6 Participación de la Gerencia de Operaciones
- 5.7 Informe e Investigación de Incidentes
- 5.8 Mantenimiento de Informes de Accidente/Incidente
- 5.9 Monitoreo Periódico del Programa

**6. OBSERVACIÓN DE TAREAS**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 6.1 Directiva de Gerencia sobre su importancia
- 6.2 Programa Completo de Observación de Tareas
- 6.3 Nivel de Observación Completa de Tareas
- 6.4 Programa de Observación de Tareas Parciales
- 6.5 Análisis de Informe de Observación de Tareas
- 6.6 Monitoreo Periódico del Programa

**7. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 7.1 Coordinador Designado

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- 7.2 Plan de Emergencia por Escrito
- 7.3 Entrenamiento de Primeros Auxilios para Supervisor
- 7.4 Entrenamiento de Primeros Auxilios para el Personal (10%)
- 7.5 Iluminación y Energía de Emergencia Adecuadas
- 7.6 Controles Principales con Código de Color y Rotulados
- 7.7 Equipo de Protección y de Rescate
- 7.8 Entrenamiento y Ejercicios del Equipo de Emergencia
- 7.9 Asistentes de Primeros Auxilios Calificados
- 7.10 Ayuda Exterior y Auxilio Mutuo Organizados
- 7.11 Protección de Registros Vitales
- 7.12 Planificación para Etapa Posterior al Evento
- 7.13 Se provee Comunicación de Emergencia
- 7.14 Comunicaciones de Seguridad Pública Planificadas

**8. REGLAMENTOS DE LA COMPAÑÍA**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 8.1 Reglamento General de Seguridad y Salud
- 8.2 Reglamento de Trabajo Especializado
- 8.3 Sistemas de Permiso de Trabajo y Procedimientos Especiales
- 8.4 Programa de Educación y Revisión del Reglamento
- 8.5 Esfuerzo de Cumplimiento del Reglamento
- 8.6 Uso de Símbolos Educativos y Código de Colores
- 8.7 Monitoreo Periódico del Programa

**9. ANÁLISIS DE ACCIDENTE / INCIDENTE**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 9.1 Cálculo y Uso de Estadísticas de Desempeño
- 9.2 Análisis de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
- 9.3 Identificación y Análisis de Daños a la Propiedad y Equipo
- 9.4 Equipos de Proyecto para Solución de Problemas
- 9.5 Análisis de Incidentes (Cuasi accidentes)

**10. ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 10.1 Análisis de Necesidades de Entrenamiento
- 10.2 Programa de Entrenamiento del Personal
- 10.3 Evaluación del Programa de Entrenamiento

**11. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 11.1 Estándares para Equipo de Protección Personal
- 11.2 Registros de Equipo de Protección Personal
- 11.3 Cumplimiento de Estándares
- 11.4 Monitoreo Periódico del Programa

**12. CONTROL DE LA SALUD**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 12.1 Identificación de Peligros para la Salud
- 12.2 Control de Peligros de la Salud

**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES**

- 12.3 Información / Entrenamiento / Educación
- 12.4 Monitoreo de Higiene Industrial
- 12.5 Programa de Mantenimiento de la Salud
- 12.6 Asistencia Médica Profesional
- 12.7 Comunicaciones de Salud a los Trabajadores
- 12.8 Mantenimiento de Registros

**13. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 13.1 Auditoria Completa del Cumplimiento de Estándares del Programa
- 13.2 Auditoria Completa del Cumplimiento de Estándares de Condiciones Físicas
- 13.3 Auditoria Completa del Cumplimiento de Estándares de Prevención y Control de incendios
- 13.4 Auditoria Completa del Cumplimiento de Estándares de Salud Ocupacional
- 13.5 Registro de Sistemas de Evaluación de Programa

**14. CONTROLES DE INGENIERÍA**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 14.1 Consideraciones de Seguridad y Salud de Ingeniería de Diseño en la Concepción y el Diseño
- 14.2 Consideraciones de Seguridad y Salud de Ingeniería de Proceso en la Concepción y el Diseño
- 14.3 Monitoreo Periódico del Programa

**15. COMUNICACIONES AL PERSONAL**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 15.1 Entrenamiento en Técnicas de Comunicación al Personal
- 15.2 Orientación / Inducción de Trabajo para Personal Nuevo/Transferido
- 15.3 Entrenamiento y Uso Adecuado de Instrucción de Tarea

**16. REUNIONES GRUPALES**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 16.1 Realización de Reuniones Grupales
- 16.2 Registro del Asunto, Ayudas Visuales, Asistencia y Problemas Tratados
- 16.3 Participación de la Gerencia Superior y Media
- 16.4 Monitoreo Periódico del Programa

**17. PROMOCIÓN GENERAL**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))


- 17.1 Programa de Periódico Mural de Seguridad
- 17.2 Uso de Estadísticas y Hechos del Programa
- 17.3 Promoción de Temas Críticos
- 17.4 Uso de Premios o Reconocimiento
- 17.5 Publicaciones de Información el Programa
- 17.6 Promoción del Desempeño en Grupo
- 17.7 Promoción del Orden y la Limpieza
- 17.8 Registros de Actividades de Promoción del Programa

**18. CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONAL**

(Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C))

- 18.1 Análisis de la Capacidad Física
- 18.2 Examen Médico Pre-Ocupacional
- 18.3 Programa de Orientación / Inducción General



 <b>SENATI</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código : RRHH-P-03 Versión : 01
<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES - ACCIDENTES</b>		Fecha : 2019-09-05 Página : 33 de 33

18.4 Verificación de Calificaciones Previa a la Contratación y Colocación

**19.CONTROLES DE COMPRA**

Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C)

19.1 Compras Incluyen la Seguridad y Salud en las Especificaciones y Logística

19.2 Selección y Control de Contratistas

**20.SEGURIDAD FUERA DEL TRABAJO**

Programa Presente (P), Estándares (E), Cumplimiento (C)

20.1 Establecimiento de Sistema de Informes y Análisis de Estadísticas

20.2 Comunicación de información de Seguridad Fuera del Trabajo