



REPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

El propósito de este reporte es ayudar a evitar que vuelvan a suceder incidentes similares. Prepare este reporte lo más exacto y completo posible. Recuerde, siempre déle seguimiento con la(s) medida(s) correctiva(s) apropiada(s).

Incidente: Casi sucede Lesión de poca gravedad Enfermedad de poca gravedad Lesión grave Enfermedad grave

Fecha del incidente: _____ Hora: _____ AM/PM

Nombre del empleado lesionado: _____

Ocupación: _____ Meses en este trabajo: _____

¿En dónde sucedió el incidente? _____

Testigo(s) _____

¿Cómo sucedió el incidente? (¿Qué estaba haciendo el empleado cuando se lastimó?)

Describe la(s) lesión(es) o el daño. _____

¿Qué acción(es) peligrosa(s) contribuyó(eron) a que sucediera el incidente? _____

¿Qué condición(es) peligrosa(s) contribuyó(eron) a que sucediera el incidente? _____

¿Qué recomienda que se haga (o qué ha hecho usted) para prevenir que vuelva a suceder este tipo de incidentes?

Si usted tiene sospechas de que este reclamo sea fraudulento, llame a la línea telefónica abierta de Zenith al: 1-866-296-4748

Nombre de la persona que realizó la investigación: _____ Fecha: _____

Nombre de la persona que realizó el reporte: _____ Fecha: _____



Indique la(s) medida(s) correctiva(s) que se tomaron y la fecha: _____