

03.16.2023

GUÍA DE RESPUESTA A INCIDENTES

ESTÉ PREPARADO CUANDO OCURRA LO INESPERADO

Esta guía les proporciona a los supervisores de Emery Sapp & Sons (Compañía) la información que necesitan para iniciar o completar una investigación de incidentes.

ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

Dir. de ASys: director de ambiente, salud y seguridad

DOT: Department of Transportation (Ministerio de Transporte de Estados Unidos)

ED: empleado-propietario

EDG: equipo directivo de gestión

Equipo de seguridad: personal de seguridad de la Compañía.

GO: gerente de operaciones

GP: gestor de proyectos

GS: gerente de seguridad

LCD: licencia de conducir comercial

OSHA: Occupational Safety and Health Administration (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional)

Subcontratista: cualquier entidad contratada que trabaje directamente para la Compañía u opere en un sitio de trabajo controlado por la Compañía en el momento del incidente

Supervisor: encargado de supervisar las actividades laborales en un proyecto

VP: vicepresidente

VPA: vicepresidente asistente

CONSEJO TÉCNICO



INEIGHT COMPLIANCE ES EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA

GESTIÓN Y RESPUESTA A INCIDENTES

Los incidentes son acontecimientos individuales no planificados o inesperados que provocan resultados como lesiones, enfermedades, daños al equipo o la propiedad, robos, vandalismo, colisiones de vehículos, reclamos de terceros o cuasiaccidentes. Hay tres niveles de incidentes que van del nivel I (el más grave) al nivel III (el menos grave). Los requisitos calificantes definen el nivel. El proceso de investigación varía según el nivel del incidente.

Cuando ocurre un incidente, se debe informar e investigar de manera oportuna. La investigación incluye recopilar, registrar y documentar el incidente y los acontecimientos que condujeron a este. Debe informar de todos los incidentes a su supervisor inmediatamente. Si no está disponible, contacte a su gerente de seguridad local. Después de informar del incidente, el supervisor debe comenzar a documentarlo hasta que un gerente, director o gerente de seguridad pueda llegar a la escena.

LA ATENCIÓN DE LESIONES Y LA ESTABILIZACIÓN DE CONDICIONES PELIGROSAS TIENEN PRIORIDAD SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

SI TIENE DUDAS, LLAME AL 9-1-1.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los **EMPLEADOS-PROPIETARIOS** deben informar de todos los incidentes relacionados con el trabajo a un supervisor lo antes posible después de que se hayan reconocido, independientemente de cuán leves parezcan. Si el incidente es una colisión que involucra equipos pesados, los operarios deben detener sus máquinas inmediatamente para preservar la escena para fines de la investigación.

Los **GESTORES DEL PROYECTO** deben asegurarse de que se atiendan las lesiones de los empleados, se corrijan las condiciones inseguras y los comportamientos de riesgo inmediatamente y se informen e investiguen todos los incidentes adecuadamente. En el caso de los proyectos con Programas de Seguros Controlados por los Dueños (Owner-Controlled Insurance Programs, OCIP), los gestores deben informar al cliente de acuerdo con su protocolo para informes establecido. Se deben tomar fotografías y enviárselas al gerente de seguridad para preservar evidencia del origen.

El **EQUIPO DE SEGURIDAD** debe ser un recurso en el proceso de investigación de incidentes, asegurarse de que se archiven todos los registros importantes correctamente e informar a los organismos regulatorios según se requiera.

¡RECUERDE! Atender las necesidades médicas inmediatas de los lesionados tiene prioridad por sobre los informes y la investigación.

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES



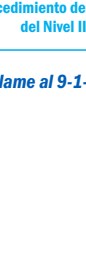
Los siguientes procedimientos ilustran cómo clasificar e investigar un incidente. Los requisitos calificantes para el nivel I, II o III también están en el volumen II del Manual de seguridad de la Compañía.

PASO 1: CLASIFICAR EL INCIDENTE UTILIZANDO UNA MATRIZ CALIFICADORA

Utilice la siguiente muestra para calificar su incidente como de nivel I, II o III:

MATRIZ CALIFICADORA DE INCIDENTES

01 EVALÚE CRITERIOS | 02 CALIFIQUE SU INCIDENTE COMO INCIDENTE DE NIVEL I, II O III | 03 SIGA EL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE

NIVEL	GRAVEDAD DE LA LESIÓN	DAÑO	PARTES AFECTADAS	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA
Nivel I	<input type="checkbox"/> Respuesta de emergencia <input type="checkbox"/> Buenos ruidos <input type="checkbox"/> Caídas sin protección <input type="checkbox"/> Otra lesión significativa <input type="checkbox"/> Incidentes que causan lesiones a más de un empleado	<input type="checkbox"/> Daño a la propiedad, a equipos o a vehículos de más de \$25,000	<input type="checkbox"/> Cualquier lesión de un tercero <input type="checkbox"/> Incidentes de subcontratista que causan lesión o riesgo significativos al proyecto	 Escanee el código QR para consultar el Procedimiento de respuesta del Nivel I
Nivel II	<input type="checkbox"/> Todos los incidentes que son o que pueden convertirse en lesiones registrables <input type="checkbox"/> Casos de primeros auxilios que se tratan en otro lugar	<input type="checkbox"/> Daño a la propiedad, a equipos o a vehículos entre \$5,000 y \$25,000 <input type="checkbox"/> Terreno que puede caer una trinchera o un daño a la propiedad inferior a \$5,000	<input type="checkbox"/> Huelga de servicios públicos culpable <input type="checkbox"/> Emisiones medioambientales registrables <input type="checkbox"/> Terreno que puede caer una trinchera o un daño a la propiedad inferior a \$5,000 <input type="checkbox"/> Cuasiaccidentes de subcontratista o incidentes registrables según la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)	 Escanee el código QR para consultar el Procedimiento de respuesta del Nivel II
Nivel III	<input type="checkbox"/> Casos de lesiones que requieren primeros auxilios <input type="checkbox"/> Cuasiaccidentes	<input type="checkbox"/> Daño a la propiedad, a equipos o a vehículos inferior a \$5,000 <input type="checkbox"/> Robo	<input type="checkbox"/> Huelga de servicios públicos no culpable	 Escanee el código QR para consultar el Procedimiento de respuesta del Nivel III

La atención de lesiones y la estabilización de condiciones peligrosas tienen prioridad sobre la investigación. Si tiene dudas, llame al 9-1-1.

¿Tiene preguntas sobre esta matriz? Estamos para ayudarlo. Envíe un correo electrónico a safety@emerysapp.com

Matriz calificadora de incidentes, última actualización: 03.16.2023

VEA LA MATRIZ CALIFICADORA

PASO 2: SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE

¿Ha identificado su incidente como de nivel I, II o III? Si es así, siga el procedimiento de respuesta correspondiente para ese nivel de incidente.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA PARA EL NIVEL I

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA PARA EL NIVEL II

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA PARA EL NIVEL III

INFORME DE INCIDENTES

¿Todos los incidentes requieren un informe? Sí. Todos los incidentes requieren que se complete y se almacene un informe en el sistema de gestión de la seguridad de la Compañía.

¿Quién completa el informe del incidente? El supervisor debe completar todo el informe del incidente o se puede hacer en una colaboración que incluya al gerente de seguridad, el supervisor, el director y el gestor del proyecto y otros miembros de la directiva.

¿Qué información se recopila para el informe del incidente? Los informes de incidentes deben ser exhaustivos e incluir una variedad de información estándar y documentación complementaria como declaraciones de testigos, fotografías, videos, dibujos, planes y más.

Para ver una lista completa, consulte el informe de incidentes dentro del sistema de gestión de la seguridad de la Compañía.

¿Qué información sobre el incidente debería registrar el supervisor? El supervisor debería registrar su recuerdo del incidente, incluyendo:

- La secuencia de los acontecimientos.
- Los testigos (es posible que se necesite una declaración y una entrevista).
- Los equipos involucrados en el incidente y su condición.
- Las condiciones ambientales (temperatura del aire, iluminación, ruido, lluvia, niebla, etc.) que podrían haber contribuido al incidente.
- Otras condiciones (polvo, vapor, etc.).
- Fotografías o videos. Asegúrese de que la evidencia visual documente la escena y la localización del equipo y el personal en el momento del incidente, los carteles, la disposición del control del tránsito y los daños.

¿Dónde deberían realizarse las entrevistas sobre el incidente? Si es posible, se deberían realizar las entrevistas lejos de la escena, preferentemente en una oficina privada tranquila o una sala de conferencias.

¿A quiénes se debería entrevistar? Se debería entrevistar a las siguientes personas:

- Los empleados-propietarios involucrados
- La persona que informe del incidente
- Las personas que atestiguaron el incidente
- El supervisor en la escena

Consejos profesionales para las declaraciones de incidentes:

- Entreviste a todo el personal involucrado y obtenga sus declaraciones por escrito.
- Haga preguntas apropiadas, pero a fondo, para obtener los hechos. Se deben obtener las declaraciones lo antes posible.
- Probablemente la historia de cada persona sea un poco diferente, ya que las declaraciones de los testigos varían. Es natural ponerse a la defensiva y ver fallas en otro lado.
- Considere las siguientes preguntas:
 - + ¿Qué y dónde está lesionado?
 - + ¿Qué le duele?
 - + ¿Cuándo ocurrió el incidente? (Fecha y hora)
 - + ¿Qué estaba haciendo exactamente?
 - + ¿Qué vio?
 - + ¿Cuáles eran las condiciones atmosféricas?
 - + ¿Qué salió mal?
 - + ¿Qué EPI estaba utilizando?
 - + ¿Quién atestiguó el incidente?
 - + ¿Quién le ordenó que haga la tarea?
 - + ¿Quién es su supervisor?
 - + ¿Dónde estaba su supervisor?

¿Cuándo se debería enviar la documentación adicional? Se debe subir toda la documentación adicional como dibujos, fotos, declaraciones de testigos, etc., al sistema de gestión de la seguridad de la Compañía **lo antes posible.**