

03.16.2023

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE NIVEL II

PARA INCIDENTES CLASIFICADOS COMO DE NIVEL II

Los casos de nivel II tienen un grado moderado de gravedad o potencial de pérdida financiera significativa. Todos los incidentes de nivel II deben seguir el Procedimiento de respuesta a incidentes de nivel I, como se muestra abajo.

ACCIONES INMEDIATAS

- 01** El empleado-propietario debe contactar al supervisor de primera línea.
- 02** El supervisor debe contactar al equipo de seguridad/GP/VP/VPA.

ACCIONES EN UN PLAZO DE 24 HORAS

- 03** El equipo de seguridad le debe dar instrucciones sobre el incidente al supervisor.
 - 3A** Todos los incidentes de nivel II que involucren a cualquier empleado-propietario (ED) requieren que se le hagan pruebas de drogas y alcohol al ED.
 - 3B** Un miembro del equipo de seguridad debe contactar al director de ASyS y a otros miembros del equipo, según sea necesario (mensaje de texto grupal, llamada telefónica).
- 04** El supervisor debe registrar o subir la declaración del empleado involucrado, las declaraciones de los testigos, fotos, bocetos y videos al sistema de gestión de la seguridad de la Compañía.
- 05** El supervisor debe completar el informe del incidente inicial en el sistema de gestión de la seguridad de la Compañía.

ACCIONES EN UN PLAZO DE 2 SEMANAS

- 06** El equipo de seguridad debe realizar una investigación en colaboración con las siguientes personas, según lo determine la gravedad:
 - Supervisor en el sitio
 - Director
 - GP/VPA/VP
- 07** El equipo de seguridad debe revisar la documentación y desarrollar un guion gráfico para determinar la causa.
- 08** El equipo de seguridad debe programar una reunión para revisar el guion gráfico y los hechos del incidente y determinar las medidas de seguimiento apropiadas.
 - 8A** Participantes de la reunión:
 - Vicepresidente
 - Vicepresidente asistente
 - Gerente de seguridad/Equipo de seguridad
 - Director de ASyS
 - Recursos Humanos
 - Supervisor(es)
 - 8B** El equipo de seguridad les debe dar un informe borrador a los miembros del equipo antes de la reunión para su revisión.
- 09** El equipo de seguridad/Recursos Humanos debe completar un informe posterior al incidente que determine el origen y las medidas correctivas recomendadas.
 - 9A** Se les debe dar un informe a todos los participantes de la reunión y al técnico en emergencias médicas.
 - 9B** El VP/VPA debe determinar las medidas que se tomarán e informar a todos del camino a seguir.

CIERRE DEL INCIDENTE

- 10** El equipo de seguridad debe verificar que estén implementadas todas las medidas de seguimiento y cerrar el caso internamente.

COMENTARIOS Y EDUCACIÓN

- 11** Se debe revisar el incidente en las reuniones sobre las operaciones.
- 12** El equipo de seguridad debe distribuir las lecciones aprendidas sobre el incidente en toda la Compañía para que se utilicen en las reuniones de seguridad y para fines educativos.