

12.26.2024

# PROCEDIMIENTO DE INFORME DE LESIONES DE ESS

## DESCRIBIR EL PROPÓSITO Y EL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LESIONES EN EL TRABAJO.

Este procedimiento proporciona un estándar para informar sobre una lesión en el trabajo. Este proceso garantiza que se tomen las medidas adecuadas para capturar y documentar información para proporcionar al equipo de seguridad, Recursos Humanos () y liderazgo datos para remediar las causas fundamentales, prevenir lesiones futuras, minimizar el riesgo y priorizar el bienestar de nuestros empleados-propietarios.

### PROCEDIMIENTO DE INFORME

Cuando ocurre un incidente de lesión, manejar las necesidades inmediatas del empleado-propietario (EO). Luego siga el procedimiento de informe a continuación.

**Empleado-propietario lesionado** notificar inmediatamente al supervisor o al testigo del incidente. Si el supervisor no está disponible, comuníquese con un miembro del equipo de seguridad.

**Supervisor** se comunica con un miembro del equipo de seguridad y comienza a coleccionar información para documentar el incidente hasta que un gerente, superintendente o gerente de seguridad llegue al sitio para ayudar.

**Supervisor** completa el informe del incidente en su totalidad, con la colaboración del Gerente de Seguridad, Supervisor, Equipo del Proyecto u otros miembros del liderazgo. El informe completo se cargará en KPA Flex, el sistema de gestión de seguridad de la empresa, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se notifique al gerente/coordinador de seguridad.

**Para incidentes de nivel I y nivel II**, el Gerente de Seguridad informa el estado de la lesión al Director de Seguridad. El Gerente de Seguridad y/o el Director de Seguridad trabajarán con el equipo Legal para completar el Informe del Incidente.

**Director de Seguridad** verificará que el asistente de seguridad notificará a la compañía de seguros dentro de las 24 horas hábiles. El transportista completa el primer informe de lesión.

**Gerente de Seguridad** envía una notificación a Recursos Humanos sobre el incidente y el estado del empleado-propietario lesionado dentro de las 24 horas hábiles.

**Recursos humanos (HRBP)** revisa las notas del incidente en KPA Flex y trabaja con el Gerente de Seguridad para gestionar el reclamo hasta que el empleado-propietario (EO) regrese a Máxima Mejora Médica (MMI). HRBP ayudará al Gerente de Seguridad a encontrar tareas modificadas o restringidas.

**Recursos Humanos** presentará al empleado-propietario lesionado una carta de oferta modificada antes de regresar al trabajo que incluya:

- Ubicación del trabajo temporal o modificado
- Actividades laborales y elementos que no deberían realizar
- Horas que son para trabajar
- Quién va a entregar su tiempo
- Tasa de pago durante el servicio modificado
- 72 horas para que EO acepte la oferta modificada (si no, se podrá considerar rescindida voluntariamente)

### EO lesionado, supervisor, equipo de liderazgo y seguridad

participar en una reunión de revisión de incidentes que incluye un guión gráfico y una evaluación posterior al incidente.

### DOCUMENTOS CLAVE DEL INCIDENTE

- Declaraciones de testigos
- Resumen gráfico
- Formulario de evaluación posterior al incidente
- Fotos del incidente
- Bosquejo del lugar del incidente
- Equipos, herramientas y materiales involucrados

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Empleados-propietarios** debe informar todos los incidentes relacionados con el trabajo a un supervisor lo antes posible después de que haya ocurrido un incidente, independientemente del nivel de gravedad.

Sólo en incidentes de Nivel 1, los supervisores deben detener todas las actividades y equipos involucrados para preservar la escena con fines de investigación.

**Supervisión de Proyecto** garantizar que se brinde atención médica al empleado-propietario lesionado, garantizar que las condiciones inseguras y los comportamientos de riesgo se corrijan de inmediato y que todos los incidentes se informen e investiguen adecuadamente. Para proyectos con Programas de Seguros Controlados por el Propietario (OCIP), la gerencia deberá notificar al cliente según su protocolo de informes establecido. Se deben tomar fotografías del incidente y enviarlas al Gerente de Seguridad para preservar la evidencia de la causa raíz.

**El Equipo de Seguridad** será un recurso en el proceso de investigación de incidentes, garantizará que todos los registros relevantes se mantengan adecuadamente y notificará a las agencias reguladoras según sea necesario.

## ¡RECORDAR!

**ATENDER LAS NECESIDADES MÉDICAS INMEDIATAS DE LOS HERIDOS TIENE PRIORIDAD SOBRE INFORMAR E INVESTIGAR.**

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LESIONES

#### NOTIFICACIÓN

##### 1. Incidente Nivel I (Crítico)

- El Gerente de Seguridad informa la lesión al EVP/VP/AVP de Operaciones de la sucursal, al Director de Seguridad y a los Administradores de Seguridad de inmediato. El Gerente de Seguridad notifica a Recursos Humanos en un plazo de 4 horas. El Director de Seguridad informa a EMT en un plazo de 4 horas.

##### 2. Incidente Nivel II (moderado)

- El Gerente de Seguridad informa la lesión al EVP/VP/AVP de Operaciones de la sucursal, al Director de Seguridad y a los Administradores de Seguridad de inmediato. El Gerente de Seguridad notifica a Recursos Humanos en un plazo de 4 horas. El Director de Seguridad informa a EMT en un plazo de 4 horas.

##### 3. Incidente Nivel III (Leve)

- El Gerente de Seguridad informa la lesión al Gerente de Operaciones inmediatamente a través de un mensaje de texto o una llamada telefónica, y al Director de Seguridad y a Recursos Humanos dentro de las 24 horas mediante una llamada telefónica, un mensaje de texto o el envío de un informe de incidente.

#### RESPONSABILIDADES CLAVE

##### 1. Supervisor

- Proporcione primeros auxilios inmediatos a cualquier empleado lesionado e informe las lesiones al Departamento de Seguridad de inmediato o comuníquese con los servicios de emergencia si el incidente resulta en una emergencia médica inmediata.
- Preparar el informe del incidente para su presentación. Reúna declaraciones de testigos, fotografías y cualquier otra documentación. Si es necesario, bloquee/etiquete el equipo. Proporcionar fotografías.

##### 2. Gerentes de Seguridad

- Evalúe la gravedad de la lesión y comuníquese con los servicios apropiados, si corresponde, comuníquese con Salud y Seguridad en el sitio o transporte al empleado a la clínica precoordinada más cercana para un examen más detallado de la lesión.
- Evaluar la documentación de permiso laboral o las restricciones laborales y determinar si es necesario modificar el deber. Póngase en contacto con Recursos Humanos si es necesario modificar las funciones.
- Notificar a la compañía de seguros si es un incidente de tiempo perdido.
- Compartir y explicar las restricciones laborales al equipo legal y de Recursos Humanos y ayudar con la coordinación con el supervisor del empleado lesionado.
- Actualizar la el estado caso semanalmente.
- Asigne reentrenamiento en línea si es necesario.
- Acompañar al empleado a todas las citas y presentar la documentación y actualizar al equipo legal y de Recursos Humanos según sea necesario.
- Actualizar notas de casos de incidentes.

##### 3. Recursos Humanos

- Evaluar los resultados de las pruebas de detección de drogas posteriores al incidente y determinar el curso de acción recomendado.
- Haga una llamada de cortesía al empleado reconociendo la lesión y recuérdale que Seguridad se encargará de todos los asuntos de lesiones y Recursos Humanos está allí para ayudar con cualquier asunto relacionado al empleo.
- Comuníquese con el supervisor del empleado lesionado y analice las oportunidades de adaptación de restricciones laborales.
- Colaborar con el Gerente de Seguridad y preparar una carta de tareas modificada para el empleado lesionado y coordinar con el Gerente de Seguridad para la firma del empleado.
- Comuníquese con el equipo legal y el Líder de Recursos Humanos y proporcione una actualización sobre el empleado lesionado y el plan de acción desde una perspectiva de Recursos Humanos.

##### 4. Administrador de Seguridad

- Documente el informe del incidente.
- Verifique si hay un código de fase de lesión en el trabajo en el que ocurrió el incidente. Si no está presente, solicitar uno a través del departamento de costos de trabajo. (9606610.10)
- Colaborar con el Director de Seguridad y determinar el estado del Primer Informe de Lesión.
- Si es necesario, envíe un reclamo de seguro y notifique al gerente de seguridad y al equipo legal y de Recursos Humanos que la lesión ahora es un reclamo de WC. Haga un seguimiento de cualquier documentación necesaria para completar el reclamo.
- Siga el reclamo hasta su finalización y solicite un asistente social de WC si es necesario.

##### 5. Gerentes de Operaciones

- Discuta las restricciones laborales con Recursos Humanos y el gerente de seguridad y explore la mejor oportunidad para adaptarse a las restricciones laborales. El trabajo en el que ocurrió la lesión incurrirá en la responsabilidad del costo directo e indirecto de la lesión y las restricciones laborales, a menos que el Gerente de la sucursal especifique lo contrario.
- Hable con el gerente de proyecto y brinde orientación sobre el costo del trabajo, el código de fase y las presentaciones de horas de trabajo para el empleado lesionado.

### PERSONAL CLAVE

- Supervisores
- Gerentes de seguridad
- Administradores de seguridad
- Recursos Humanos
- Gerentes de Operaciones
- Gerentes de reclamos de compensación laboral
- Equipos de gestión de sucursales

### DOCUMENTOS CLAVE

- Informe de incidente
- Declaraciones de testigos
- Carta de derechos modificada
- Documento de permiso laboral (que muestra restricciones)
- Declaración de rechazo de tratamiento médico
- Resumen gráfico
- Evaluación posterior al incidente
- Lecciones aprendidas