



Guía para un Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades

Contenido

Prefacio	1
Guía del plan	1
Compromiso de la administración	1
Objetivos	1
Participación	2
Política de seguridad por escrito	2
Documentación y reporte	2
Razones por las que se deben mantener registros.....	2
Registros que se deben mantener	3
Requisitos para reportar la información.....	3
Acciones de la administración de la compañía.....	4
Análisis de seguridad	4
Análisis de tendencias.....	4
Análisis de la seguridad en el trabajo	5
Capacitación	6
Razones para capacitar	6
Cuando capacitar	6
A quién capacitar	6
Resumen: Capacitación en siete pasos.....	7
Inspecciones	8
Qué incluir en un plan de inspección.....	8
Cuando inspeccionar.....	8
Lo que se debe buscar en una inspección	8
Cómo documentar la inspección	9
Reporte e investigación de incidentes	9
Reporte de incidentes	9
Investigación de incidentes.....	9
Cuando investigar	10
Quién debe realizar la investigación.....	10
Como tomar medidas correctivas y dar seguimiento	10
Revisión del plan	10
Recursos	11
Dónde obtener ayuda	11
Letreros requeridos	12
Programas por escrito requeridos por OSHA	13
Apéndices	
A. Lista de verificación del plan de prevención de lesiones y enfermedades	14
B. Muestra de plan de prevención de lesiones y enfermedades	17

Guía para un Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades

Prefacio

Un plan efectivo para la prevención de lesiones y enfermedades puede ayudar a crear un ambiente de trabajo seguro, mejorar la productividad, reducir los costos comerciales y aumentar las ganancias. Un registro bajo de lesiones también puede ayudar a reducir las primas de su seguro de compensación para trabajadores.

Cada incidente en el área de trabajo puede afectar los márgenes de beneficio de dos maneras: costos directos (beneficios de compensación para trabajadores y costos médicos) y costos indirectos, lo cuales incluyen:

- pérdida de tiempo directo: tiempo perdido por personas lesionadas, otros empleados y supervisores;
- pérdida de tiempo indirecto: pérdida de tiempo por la contratación y capacitación de nuevos empleados, preparación de reportes, por asistir a audiencias, o por la reprogramación de producción; y
- costos inesperados: incumplimiento de pedidos y pérdida de clientes y buena fe de los empleados.

Esta guía tiene como objetivo proporcionarle a usted las ideas y herramientas para hacer que la prevención de lesiones y enfermedades forme parte de sus procedimientos operativos estándar.

Guía del plan

Esta guía repasa los conceptos básicos de un plan de prevención de lesiones y enfermedades que los empleadores deben usar para tratar los problemas de seguridad y salud en el área de trabajo. Un buen plan incluye:

- compromiso de la administración;
- documentación y reporte;
- análisis de seguridad;
- capacitación;
- inspecciones;
- reporte e investigación de incidentes; y
- revisión del plan

La guía explica cómo desarrollar y usar cada parte. También incluye la política que es sugerida. Los empleadores pueden usar la lista de verificación en la página 14 para revisar las partes del plan.

Compromiso de la administración

Un buen plan de prevención comienza con el compromiso y el apoyo de la administración de la compañía. Cuando los gerentes muestran interés por proporcionar un área de trabajo segura, lo más probable es que los empleados hagan lo mismo.

Objetivos

Los empleadores deben crear objetivos claros de seguridad para que sus planes de prevención tengan más probabilidades de funcionar. Los objetivos deben ser claros, realistas y fáciles de establecer. Por ejemplo, si su compañía ha tenido muchas lesiones, un objetivo realista que usted puede establecer sería reducir estos incidentes en un 25 por ciento durante el próximo año. Un método que puede utilizar para garantizar el éxito es el modelo de objetivos SMART cuando se desarrollan los objetivos: S-specific -Específico, M-measurable -Medible, A-achievable -Alcanzable, R-relevant -Relevante, y T-time-bound -Definido en un plazo de tiempo determinado.

Participación

La administración de la compañía debe mostrar su apoyo tomando medidas de seguridad como:

- proporcionar una declaración por escrito de la política de seguridad;
- permitir suficiente personal, tiempo y dinero para el plan y la seguridad;
- asignar responsabilidad y autoridad para usar y hacer cumplir el plan de prevención de lesiones y enfermedades;
- seguir ellos mismos los reglamentos de seguridad;
- responder de inmediato a las sugerencias de prevención de incidentes, investigaciones o quejas; y
- asistir a capacitación y reuniones de seguridad.

Política de seguridad por escrito

Un plan de prevención debe incluir una declaración por escrito de la política de seguridad que muestre que la compañía está comprometida a proporcionar un área de trabajo segura y saludable. La administración de la compañía debe firmar la declaración y mantenerla donde los empleados puedan verla.

Documentación y reporte

La documentación es una parte importante del manejo del plan de prevención de lesiones y enfermedades. Los registros son informes por escrito de sus acciones y también lo ayudan a administrar su plan y cumplir con los estándares estatales y federales.

Razones por las que se deben mantener registros

Los registros de lesiones y enfermedades lo ayudan a administrar su programa de seguridad. Le muestran cuán seguro es su área de trabajo y lo ayudan a implementar medidas preventivas.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration -OSHA, por su nombre y siglas en inglés) requiere que los empleadores en industrias de alto riesgo con más de 10 empleados en cualquier momento durante el último año calendario (incluyendo a empleados a corto plazo o por contrato) mantengan registros de todos los incidentes en el área de trabajo que resulten en muerte, enfermedad o lesión que:

- necesiten tratamiento médico, además de primeros auxilios;
- resulten en pérdida del conocimiento;
- resulten en trabajo o movimiento limitado;
- requieran días fuera del trabajo; o
- conduzcan a la transferencia a otro trabajo.

Los empleadores deben especificar las lesiones y enfermedades en el Formulario OSHA 300, *Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo* (OSHA Form 300, Log of Work Related Injuries and Illnesses, por su nombre en inglés). Los empleadores también deben completar el Formulario OSHA 301, *Reporte de Incidentes de Lesiones y Enfermedades* (OSHA Form 301 Injuries and Illnesses Incident Report, por su nombre en inglés) o un registro similar de lesiones o enfermedades para cada caso. (El Formulario DWC-001, *Reporte Inicial del Empleador sobre una Lesión o Enfermedad* [Employers First Report of Injury or Illness, por su nombre en inglés] NO cumple con este estándar). Existen dos clases de empleadores que están parcialmente exentos de mantener rutinariamente los registros de lesiones y enfermedades de OSHA:

- empleadores con 10 empleados o menos en cualquier momento durante el año calendario anterior; y
 - establecimientos en ciertas industrias de bajo riesgo (según la clasificación del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (North American Industry Classification System -NAICS, por su nombre y siglas en inglés). Visite osha.gov para obtener la lista de industrias que están parcialmente exentas en el Apéndice A, No Obligatorio de la Subsección B del 29 CFR 1904.
- Los empleadores con 10 empleados o menos en cualquier momento durante el último año calendario deben mantener los registros si se les solicita que proporcionen datos para la Encuesta Anual de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales de la Oficina de Estadísticas Laborales (Bureau of Labor Statistics, por su nombre en inglés).
 - Todos los empleadores mantienen registros de lesiones bajo el *Código Administrativo No. 28 de Texas* (28 Texas Administrative Code, por su nombre en inglés) §120.1.
 - Los registros podrían ser necesarios para casos legales.

Registros que se deben mantener

Los empleadores con 10 empleados o más deben llevar un registro de todas las lesiones y enfermedades graves de los empleados, que estén relacionadas con el trabajo utilizando el *Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo* (Formulario 300 de OSHA) y el *Reporte de Incidentes de Lesiones y Enfermedades* (Formulario 301 de OSHA). Los empleadores deben completar y publicar el *Resumen de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo* (Formulario 300A de OSHA) cada año, aun si no ocurrieron lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo para registrar ese año.

Los empleadores pueden usar su propio formulario siempre y cuando incluya toda la información que OSHA requiere, y sea legible, claro y sea completado utilizando las mismas instrucciones que los formularios de OSHA.

Los empleadores que cuentan con cobertura de compensación para trabajadores deben mantener registros de los incidentes y lesiones para sus empleados. Utilice el Formulario 300 de OSHA para cumplir con este requisito; búsquelo en osha.gov.

Los empleadores también deben mantener los siguientes registros:

- expedientes médicos de los empleados, relacionados con programas de conservación auditiva y protección respiratoria;
- permisos de operación;
- permisos para espacios reducidos o limitados;
- inspecciones de seguridad;
- minutas de las reuniones de seguridad;
- asistencia a las capacitaciones de seguridad;
- simulacros de respuesta a emergencias;
- investigaciones de incidentes; y
- exposiciones a sustancias peligrosas o productos químicos nocivos.

Requisitos para reportar la información

Como presentar los reportes a OSHA

Todos los empleadores que están cubiertos bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSH, por sus siglas en inglés) deben cumplir con los estándares de OSHA para reportar lesiones y enfermedades graves.

Evento	Cuando reportarlo
Fatalidad relacionada con el trabajo	Dentro de ocho horas, a partir del momento en que se da cuenta de lo ocurrido
Fatalidad que ocurre dentro de 30 días de una lesión relacionada con el trabajo	Dentro de ocho horas, a partir del momento en que se da cuenta de lo ocurrido
Hospitalización, amputación (pérdida de una extremidad u otra parte del cuerpo) o la pérdida de un ojo, la cual ocurre dentro de 24 horas después de un incidente relacionado con el trabajo.	Dentro de 24 horas, después de darse cuenta de lo sucedido

Los empleadores pueden presentar su reporte a través de los siguientes métodos:

- llamando a la oficina local de OSHA más cercana durante su horario regular de trabajo;
- llamando a la línea directa de OSHA, disponible las 24 horas al 1-800-321-6742 (OSHA); o
- presentando su reporte a cualquier hora a través de la herramienta de OSHA en línea en osha.gov.

Los empleadores deberán proporcionar el nombre de su compañía, el nombre del empleado(s) afectado, la ubicación y la hora del incidente, una breve descripción del incidente, y una persona de contacto y un número de teléfono donde puedan ser contactados.

Cómo presentar los reportes a la División de Compensación para Trabajadores (Division of Workers' Compensation -DWC, por su nombre y siglas en inglés)

En la mayoría de los casos, los empleadores en Texas deben reportar cualquier muerte o lesión en el trabajo que resulte en más de un día de trabajo perdido. Los empleadores también deben reportar a DWC cualquier enfermedad ocupacional de la que se tenga conocimiento.

Quien debe reportarlo	Como reportarlo	Cuando reportarlo
Empleadores con cobertura de compensación para trabajadores*	Presente el Formulario DWC-001, <i>Reporte Inicial del Empleador sobre una Lesión o Enfermedad</i> (Employer's First Report of Injury or Illness, por su nombre en inglés) con la compañía de seguros	A no más tardar del octavo día después de la ausencia del empleado del trabajo por más de un día debido a la lesión, o de inmediato si la lesión es una enfermedad o muerte relacionada con el trabajo.
Empleadores sin cobertura de seguro de compensación para trabajadores con cinco o más empleados no exentos de la cobertura de compensación para trabajadores	Presente el Formulario DWC-007, <i>Declaración del Empleador Sin Cobertura por Lesión o Enfermedad Ocupacional</i> (Employer's Report of Non-covered Employee's Occupational, por su nombre en inglés)	A no más tardar del séptimo día del mes después de la lesión que resulte en la ausencia del empleado del trabajo por más de un día, fatalidad relacionada con el trabajo, o conocimiento del empleador de una enfermedad relacionada con el trabajo.

*Nota: Si un empleado que ha declinado la cobertura de compensación para trabajadores está lesionado o enfermo, el empleador debe reportar el incidente a DWC utilizando el Formulario DWC-007.

Acciones de la administración de la compañía

La administración de la compañía debe decidir qué registros se guardan, quién mantendrá los registros, en dónde y por cuánto tiempo se mantendrán los registros. Cinco años es el período de tiempo recomendado para mantener los registros a menos que las regulaciones indiquen lo contrario.

Análisis de seguridad

Un análisis de seguridad ayuda a que usted se enfoque en las áreas de trabajo que son la mayor amenaza para la salud y la seguridad de sus empleados. Al encontrar estas tendencias y estudiar los datos, usted puede ayudar a reducir los incidentes en el área de trabajo. Para llevar a cabo un análisis de seguridad, debe escribir los siguientes datos:

- quien, por puesto de trabajo, es el responsable de hacer el análisis;
- qué tipo de análisis hará;
- con qué frecuencia se realizará el análisis (por ejemplo, trimestral, semestral o anualmente); y
- qué datos se analizarán.

Un análisis de trabajo simple puede ayudar a reducir los errores que pueden causar lesiones o reducir las ganancias. Los dos análisis recomendados son: un análisis de las tendencias y un análisis de la seguridad en el trabajo (Job Safety Analysis -JSA, por su nombre y siglas en inglés).

Análisis de tendencias

Un análisis de las tendencias funciona al revelar las tendencias que son negativas y que pueden convertirse en positivas al enfocar sus esfuerzos de prevención. Esto se realiza mediante la revisión de los datos estadísticos que son encontrados mientras se realiza su plan de prevención de incidentes.

Por ejemplo, los *datos sobre las lesiones* pueden ayudarlo a averiguar qué tipos de lesiones ocurren y con qué frecuencia ocurren. Los datos de la investigación pueden mostrar las causas de las lesiones, tal como cuando se levantan objetos de forma incorrecta. Los *datos de la inspección* pueden revelar áreas problemáticas o riesgos en curso, tal como los equipos de elevación que están descompuestos o defectuosos, lo que significa que los empleados tienen que levantar ellos mismos los objetos pesados.

1. Elija los datos que se van a analizar (tal como los datos de las lesiones).
2. Decida qué período de tiempo cubrirá el análisis (como un mes, trimestre o medio año).
3. Busque patrones en los datos. Ejemplos: tres de cuatro incidentes resultaron en una lesión en la espalda; todas las lesiones ocurrieron en la misma área de trabajo; 75 por ciento de las lesiones involucraron las mismas actividades de trabajo; o se encontraron peligros repetidos durante las inspecciones.
4. Elabore medidas correctivas para terminar con las tendencias negativas.

El análisis de tendencias puede mostrar la necesidad de más capacitación, nuevos procedimientos o controles de ingeniería para terminar con el problema(s).

Análisis de la seguridad en el trabajo (JSA)

A través de un JSA (también conocido como análisis de riesgos en el trabajo [Job Hazard Analysis -JHA, por su nombre y siglas en inglés]), usted puede identificar los riesgos que están vinculados a una tarea y tomar medidas al respecto para proteger a los empleados de los riesgos. OSHA ofrece una [guía](#) paso a paso para llevar a cabo el análisis.

Durante un JSA, usted debe analizar el *control de calidad, la producción y la seguridad* para poder descubrir los peligros en el trabajo y encontrar una mejor manera para que los empleados realicen su trabajo de manera segura. Una forma podría ser usar elementos que controlen o reduzcan los peligros en el trabajo, tal como incluir protectores en las máquinas. Otra solución podría ser cambiar los procedimientos de trabajo para reducir el riesgo a los peligros, tal como usar una técnica diferente para almacenar los materiales de manera más segura.

Asegúrese de verificar los estándares de OSHA para su industria antes de realizar un JSA. Al incluir los requisitos de OSHA en su JSA, usted puede estar seguro de que cumple con los estándares federales de seguridad y salud.

Cómo realizar un análisis de tendencias

1. Elija un trabajo para analizarlo. Realice un JSA para todos los trabajos en su área de trabajo, pero comience con los trabajos en los que las personas sufren lesiones graves y frecuentes, en los que tienen más probabilidades de sufrir lesiones, o en los que un simple error humano podría resultar en una lesión grave. También coloque en la parte superior de la lista los trabajos que son nuevos para su negocio o que han cambiado, y los trabajos complejos que requieren instrucciones por escrito.
2. Divida el trabajo en pasos.
 - Elija a una **persona competente** (alguien que OSHA defina como capaz y autorizado para identificar y corregir los peligros existentes y predecibles en el área de trabajo) para observar al empleado.
 - Explique el propósito del JSA.
 - Haga que la persona competente vigile al empleado mientras desempeña el trabajo.
 - Registre cada paso que da el empleado para hacer el trabajo (en un formulario similar a la muestra adjunta en el Apéndice B, Anexo 9).
 - Revise el JSA con el empleado y pida comentarios.
3. Identifique los riesgos del trabajo y las posibles lesiones, incluyendo:
 - tener cualquier tipo de contacto que cause lesiones;
 - ser atrapado en o entre objetos;
 - resbalar o tropezar;
 - esforzarse, empujar, jalar, alcanzar, torcerse o levantar objetos; y
 - exponerse a gases peligrosos, vapores, rocíos, polvos, ruido o radiación.
4. Identifique formas para eliminar los peligros y prevenir posibles lesiones y enfermedades.
 - Encuentre una nueva forma de hacer el trabajo.
 - Cambie las condiciones físicas del trabajo que crean peligros.
 - Reduzca la necesidad del trabajo o la frecuencia con la que debe hacerse.
5. Revise el JSA. Haga esto si ocurre un incidente, pero también revise los JSA regularmente para mantenerlos actualizados y funcionando bien para prevenir lesiones. Aun si un trabajo no ha cambiado, usted podría descubrir nuevos peligros durante una revisión de seguimiento, los cuales no fueron descubiertos en su primer análisis.

Capacitación

La capacitación del empleado es una herramienta útil para prevenir incidentes. A través de la capacitación, los empleados se vuelven más conscientes de la seguridad y aprenden a reconocer y deshacerse de los peligros. Usted puede evitar muchos incidentes mostrándoles a los empleados qué riesgos implican sus trabajos y las prácticas de seguridad en el trabajo que exigen sus trabajos.

Cuando desarrolle la parte de la capacitación de seguridad y salud de su plan de prevención de lesiones y enfermedades, tenga en cuenta que el plan es su guía por escrito para implementar su plan de seguridad. Proporcione por escrito:

- quien, por puesto de trabajo, será el responsable de capacitar a los nuevos empleados;
- con qué frecuencia se capacitará a todos los empleados; y
- qué temas cubrirá la capacitación.

Razones para capacitar

Las estadísticas muestran que los actos inseguros, no las condiciones inseguras, causan la mayoría de los incidentes. Mostrar y capacitar a un empleado sobre qué hacer para evitar los riesgos de un trabajo y cómo reportar y corregir las condiciones inseguras de trabajo puede ayudarlo a mantener su área de trabajo segura. Algunos [estándares de OSHA](#) requieren capacitación para ciertos empleados, riesgos y tareas de trabajo. Consulte el Apéndice A de esta guía para obtener una lista de estos requisitos.

Cuando capacitar

Una fuerte cultura de seguridad comienza desde el primer día. Los nuevos empleados deben recibir capacitación lo antes posible, y los empleados existentes deben recibir capacitación de manera regular. Los recordatorios regulares sobre la capacitación son una forma de ayudar a mejorar los resultados.

A quién capacitar

Todas las personas necesitan capacitación. Los nuevos empleados necesitan capacitación para comenzar con el pie derecho. Los empleados existentes que cambian de trabajo necesitan capacitación para hacer sus nuevos trabajos mejor y de manera más segura. Los empleados asignados a cualquier actividad que pueda ser peligrosa si no se hace bien necesitan repetir la capacitación para mantener su nivel de conciencia de seguridad.

Los supervisores son la clave para cualquier plan de prevención de lesiones y enfermedades y necesitan recibir capacitación para manejar las cuestiones de seguridad, tal como analizar los trabajos para identificar los actos y condiciones inseguras.

Nuevos empleados

La orientación para nuevos empleados es el momento para capacitar e impactar el comportamiento de seguridad de sus nuevos empleados, o de los empleados existentes que se transfieren a una nueva área o que tienen nuevos requisitos de trabajo, así como para explicar los procedimientos de seguridad de su compañía. Esto puede ayudarlos a evitar lesiones por posibles riesgos en su nueva labor.

Qué incluir en su orientación

- Hable sobre la política de seguridad y el compromiso de la compañía para un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Entregue a los empleados una copia de los reglamentos y procedimientos de seguridad de la compañía y responda cualquier pregunta relacionada.
- Hable sobre el plan de prevención de incidentes y enfermedades de la compañía.
- Proporcione a los empleados cualquier equipo de protección personal (Personal Protective Equipment -PPE, por su nombre y siglas en inglés) que necesitarán para desempeñar su trabajo de manera segura. Incluya instrucciones para usar y mantener adecuadamente el PPE.
- Capacite a los empleados sobre los riesgos específicos de sus trabajos. (El JSA puede ayudarlo a preparar y presentar esta capacitación).
- Lleve a los empleados a un recorrido por la compañía, y señale las áreas y las tareas relacionadas con sus trabajos.

Instrucciones de trabajo

Los empleados que entienden cómo desempeñar sus trabajos ayudan a que las operaciones funcionen mejor. Capacite a los empleados de manera efectiva al:

- analizar la tarea y sus peligros;
- tranquilizar a los empleados;
- mostrarles exactamente lo que debe hacerse para ser eficiente y estar seguro, explique cada paso;
- observar a los empleados cuando desempeñan la tarea y hacer que le expliquen cada paso; y
- dar seguimiento, verifique el rendimiento de los empleados de vez en cuando.

Empleados actuales

La capacitación regular para los empleados actuales ayuda a fomentar una fuerte cultura de seguridad.

- Incluya sesiones informativas, videos y hable sobre temas que afectan la seguridad y la salud de los empleados.
- Hable sobre cualquier cambio en el proceso o las tareas desde la última sesión de capacitación.
- Informe a los empleados sobre nuevos equipos, riesgos o medidas especiales de seguridad que acompañen las tareas de trabajo.
- Hable sobre las medidas a tomar para corregir peligros, tendencias y las causas de los incidentes.
- Elija temas basándose en incidentes recientes, la estación del año, la configuración o ciertos trabajos o tareas.
- Haga que el entrenamiento sea corto y hable claro.
- Anime a los empleados a comentar y participar para encontrar formas más seguras de trabajar.
- Refuerce la conciencia de la seguridad general de cada empleado enviando recordatorios regulares.

Resumen: Capacitación en siete pasos

Paso 1 - *Decida si se necesita capacitación*

Antes de capacitar, decida si existen otros pasos que funcionarían mejor. Por ejemplo, poniendo protectores en el equipo es más útil que capacitar a los empleados para mantener sus manos alejadas de las partes peligrosas.

Paso 2 - *Identifique los temas para la capacitación.*

Una vez que haya decidido que la capacitación es necesaria, decida cuáles son los peligros a los que los empleados están expuestos.

Paso 3 – *Nombre sus metas y objetivos*

Decida qué es lo que desea que los empleados obtengan de la capacitación y cómo es que medirá los resultados.

Paso 4 - *Desarrolle actividades de aprendizaje*

Elija y diseñe las actividades que ayudarán al aprendiz(es) a cumplir el objetivo.

Paso 5 - *Efectúe la capacitación*

Elija el método de capacitación que haya decidido que funcionará mejor y realice la capacitación.

Paso 6 - *Juzgue la efectividad de la capacitación*

Asegúrese de que la capacitación haya hecho lo que se suponía que debía hacer.

Paso 7 - *Mejore la capacitación*

Revise el programa de capacitación y realice los cambios que sean necesarios. Nuevo equipo, los procedimientos y los peligros encontrados pueden cambiar las necesidades de su programa de capacitación. El programa debe incluir capacitación sobre las formas para proteger a los empleados mediante el control de los peligros.

Inspecciones

Un programa de inspección de seguridad es una buena manera para encontrar condiciones y actos inseguros en el área de trabajo, e identificar las condiciones o tareas que podrían causar lesiones graves.

Un buen programa de inspección de seguridad nombra a una persona que comprenda los reglamentos de seguridad y salud de cada área de trabajo para realizar las inspecciones y elaborarlas. Estos reglamentos incluyen las normas del *Título 29 del Código de Regulaciones Federales* (29 Code of Federal Regulations -CFR, por su nombre y siglas en inglés), Parte 1910 de OSHA para la industria en general y el Título 29 del CFR 1926 para la construcción; estándares del Instituto Nacional de Estándares Americano (American National Standards Institute, por su nombre en inglés); y códigos y estándares de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios (National Fire Protection Association, por su nombre en inglés). Es importante recordar que las regulaciones gubernamentales son solo los requisitos básicos. Los empleadores deben intentar ir más allá de esos estándares para asegurarse de cumplir con los objetivos de seguridad de la compañía.

Qué incluir en un plan de inspección

Identifique:

- quien llevará a cabo las inspecciones;
- con qué frecuencia se harán;
- cómo registrar las inspecciones; y
- quién debe revisar los reportes y las medidas correctivas.

Cuando inspeccionar

Cumplir con un programa de inspección regular (por ejemplo, semanal, mensual o trimestral) producirá los mejores resultados. La inspección también debe ser realizada cada vez que se ha creado un posible riesgo para nuevas lesiones. Esto incluye cuando su área de trabajo tiene un aumento en la producción, un cambio en las tareas, nuevos equipos instalados o un área de trabajo saturada.

Lo que se busca en una inspección

Saber dónde y qué inspeccionar es importante. Los jefes y supervisores deben observar las condiciones en las cuales cada empleado desempeña un trabajo. Busque ubicaciones en su área(s) de trabajo donde se hayan producido lesiones anteriormente o que puedan ocurrir. Verifique sus registros de las ubicaciones y causas de los incidentes para que pueda evaluar las condiciones o actos peligrosos durante las inspecciones. Un formulario de inspección o una lista de verificación puede ayudarlo a determinar las áreas problemáticas que deben corregirse.

Inspeccione actos inseguros tal como:

- no usar equipo de protección personal (PPE);
- destrozarse protectores o dispositivos de seguridad;
- usar las herramientas o equipos incorrectos;
- utilizar herramientas o equipos defectuosos;
- levantar objetos de forma equivocada;
- usar equipo a velocidades inseguras;
- apilar materiales incorrectamente; y
- utilizar equipos que no están autorizados o capacitados para manejar.

Para acabar con las condiciones inseguras, lleve a cabo inspecciones para asegurarse que:

- los pisos están en buen estado, libres de tablas y agujeros sueltos, y que no estén resbaladizos;
- los pasillos están libres de peligros a tropezarse;
- las máquinas están protegidas (en los puntos de operación, engranajes y correas);
- el área de trabajo se mantiene limpio y ordenado;
- hay suficiente luz para trabajar de manera segura;
- las pilas de materiales son seguras, dentro de los límites recomendados, en las áreas de almacenamiento;
- el equipo eléctrico, el cableado y la fusión cumplen con los estándares (no hay cables deshilachados, cajas abiertas o dispositivos sin conexión a tierra);

- las escaleras y los escalones están en buen estado, construidas para cumplir con los estándares y adaptadas a las necesidades de las tareas y operaciones;
- los productos químicos y materiales inflamables se almacenan adecuadamente;
- los vehículos motorizados tal como los montacargas y camiones, y los equipos pesados están en buen estado y funcionan correctamente;
- las rutas para salir del edificio están despejadas; y
- los sistemas de ventilación, detección y extinción de incendios y sistemas de seguridad están funcionando.

Inspeccione cualquier otra condición necesaria para que su organización opere de manera segura.

Cómo documentar la inspección

Guarde copias de:

- todos los formularios de inspección o listas de verificación; y
- listas de medidas que han sido tomadas para corregir actos o condiciones inseguras.

Para ayudarlo a inspeccionar su área de trabajo, utilice la lista de verificación de [Auto-Inspección en la Industria en General](#) y/o la lista de verificación de [Las Inspecciones de Seguridad en la Construcción](#). Estas publicaciones están disponibles en inglés y en español en la página web de Publicaciones Gratuitas de Seguridad y Salud de DWC en txsafetyatwork.com.

Reporte e investigación de incidentes

Esta parte del plan de prevención de lesiones y enfermedades analiza cómo deben reportar los empleados los incidentes a sus empleadores. También analiza el proceso para investigar los incidentes para averiguar el origen del problema y evitar futuros incidentes.

Reporte de incidentes

Su política debe exhortar a que los empleados reporten cualquier incidente o lesión. Los empleados también deben informar sobre los incidentes que casi resultan en accidentes, los cuales no resultaron en lesiones o daños a la propiedad, pero que podrían haberlo hecho en diferentes circunstancias (también conocidas como cuasi accidentes). Incluya cómo reportar los incidentes y a quién deben reportarlos los empleados (tal como a un supervisor, jefe o encargado).

Tal como se señaló en la sección de documentación y reporte de esta guía, los empleadores deben reportar algunas lesiones y enfermedades a las autoridades federales y estatales.

Investigación de incidentes

Investigar un incidente utilizando una investigación del origen del problema es el proceso para descubrir y registrar lo que sucedió, cómo sucedió, por qué sucedió, quién estuvo involucrado, cuál fue el resultado final, si hubo una fatalidad, una lesión, enfermedad o daño a la propiedad y lo que necesita ser corregido.

Mediante el uso de un análisis de la causa, los empleadores pueden encontrar la causa real y principal de un incidente. Un análisis del origen del problema también puede ayudar a los empleadores a evitar costos innecesarios debido a la interrupción del negocio, respuesta a emergencias y limpieza, auditorías, inspecciones o multas. Las sesiones para aportar ideas, las listas de verificación y los plazos de tiempo son algunas herramientas que pueden ayudarlo con su investigación.

Los incidentes menores y los incidentes que casi resultan en accidentes pueden tener graves consecuencias y deben ser investigados. Eliminar sus causas puede ayudar a prevenir incidentes más graves en el futuro.

Durante su investigación, concéntrese en encontrar la causa del incidente en lugar de culpar a una sola persona. Esto le permite concentrarse en solucionar áreas problemáticas y evitar que los incidentes vuelvan a ocurrir.

Siga los siguientes pasos cuando investigue un incidente.

- Revise el sitio y obtenga los hechos antes de mover o cambiar algo.
- Si el incidente resulta en una lesión o en la enfermedad de un empleado, hable sobre esto con la víctima lo antes posible después que la persona reciba los primeros auxilios o tratamiento médico.
- Entreviste a testigos y a las personas involucradas en el incidente. Pídale que describan lo que sucedió y las condiciones y circunstancias. Documente los recuentos de los hechos.

- Reúna todos los hechos, por pequeños que sean, para ayudarlo a encontrar la causa real del incidente. Intente no sacar conclusiones precipitadas. Revisar documentos como los registros de mantenimiento podría ayudar.
- Averigüe qué sistemas estaban siendo implementados que podrían haber llevado a la razón por la que ocurrió el incidente.

Use un formulario estándar para cubrir todas las partes de su investigación. (Consulte el Apéndice B, Anexo 5 para el *Reporte del Supervisor sobre la Lesión del Empleado*).

Cuando investigar

Una investigación debe comenzar lo antes posible después de que suceda. La investigación debe llevarse a cabo en el lugar donde ocurrió el incidente. Cuando la investigación se realiza rápidamente, la información recopilada es más precisa, completa y útil.

Quién debe realizar la investigación

Los empleadores deben establecer guías para las investigaciones de incidentes y designar a una persona que se encargue de realizarlas. El propietario de una compañía, o el jefe de la compañía, debe decidir quién realiza la investigación.

Como tomar medidas correctivas y dar seguimiento

Ninguna inspección está completa sin que se haya hecho un plan para controlar o terminar con la causa del incidente y evitar que vuelva a suceder. Tome medidas correctivas tal como las siguientes:

- cambie las tareas para eliminar los peligros cuando sea posible;
- elija si se necesitan cambios de equipo o protectores e instáelos;
- pida ayuda para obtener el tipo correcto de dispositivo;
- si el incidente involucró una falla por parte del empleado, vuelva a capacitar al empleado y a otros empleados en tareas de trabajo similares;
- cambie las políticas o prácticas que llevaron al incidente; y
- haga un seguimiento de las medidas que fueron tomadas para corregir el peligro para asegurarse que sean efectivas.

Revisión del plan

Esta parte del plan de prevención de enfermedades y lesiones lo mantendrá actualizado, eficiente y efectivo. Es una oportunidad para afinar el plan.

- Elija una persona responsable y con qué frecuencia realizar la revisión (al menos una vez al año).
- Revise a fondo cada parte del plan.
- Asegúrese de agregar cualquier equipo, proceso u operación nuevos a las partes apropiadas de su plan.
- Verifique los procedimientos y operaciones de su equipo existente para asegurarse de que sus pautas satisfagan sus necesidades de seguridad.
- Documente los resultados de su revisión y entréguelos a la gerencia para la aprobación de cambios.
- Ajuste el plan según sea necesario y capacite a todos los empleados afectados sobre los cambios.

Recursos

Dónde obtener ayuda

DWC ofrece una variedad de programas y servicios que incluyen:

- ayuda gratuita para cumplir con los requisitos de OSHA;
- publicaciones gratuitas de seguridad y salud;
- préstamos de videos de capacitación de seguridad en formato DVD totalmente gratuitos;
- capacitación gratuita y accesible; y
- la Línea Directa para Reportar Violaciones de Seguridad.

Para obtener más información, visite el sitio web de DWC en tdi.texas.gov/wc/safety/.

Nombre de la organización	Número de teléfono	Correo electrónico	Sitio web
Sección de Seguridad en el Área de Trabajo de DWC	(800) 252-7031, opción 2	healthsafety@tdi.texas.gov	txsafetyatwork.com
Línea Directa para Reportar Violaciones de Seguridad DWC	(800) 452-9595	safetyhotline@tdi.texas.gov	txsafetyatwork.com
Sección de Reclamaciones y Servicio al Cliente de DWC	(800) 252-7031, opción 1	N/A	tdi.texas.gov/wc/
Instituto Nacional de Estándares Americano	(202) 293-8020	info@ansi.org	ansi.org
Asociación Nacional de Protección contra el Fuego	(800) 344-3555	N/A	nfpa.org
Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional	(800) CDC-INFO [(800) 232-4636]	N/A	cdc.org/niosh
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	(800) 321-OSHA [6742]	N/A	osha.gov
Comisión de Calidad Ambiental de Texas	(512) 239-1000	ac@tceq.texas.gov	tceq.texas.gov
Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas	(888)-963-7111	customer.service@dshs.texas.gov	dshs.texas.gov

Si usted cuenta con una cobertura de seguro de compensación para trabajadores en Texas, su compañía de seguros debe proporcionarle servicios de prevención de accidentes, basándose en la naturaleza de sus operaciones, sin algún costo adicional. Estos servicios incluyen:

- encuestas de sus sitios y operaciones;
- recomendaciones para ayudarlo a controlar las exposiciones;
- consultas para asesorarlo sobre los planes de prevención de lesiones y enfermedades;
- análisis de las causas y tendencias de incidentes;
- ayuda de capacitación, programas y materiales para ayudar a controlar las exposiciones;
- servicios de higiene industrial; y
- servicios de salud industrial.

Usted puede obtener información sobre cómo ponerse en contacto con el departamento de control de pérdidas de su compañía de seguros en su página de información (una página adicional en la póliza de compensación para trabajadores) o al frente de la póliza del seguro de compensación para trabajadores. Si usted tiene alguna pregunta, comuníquese con DWC al (800) 252-7031, opción 2, o en APS@tdi.texas.gov.

Letreros requeridos

Una variedad de leyes requiere que los empleadores muestren letreros en el área de trabajo. Usted puede obtener estos letreros gratuitamente de ciertas agencias estatales y federales.

DWC

Los siguientes avisos para los empleados sobre la cobertura del seguro de compensación para trabajadores en Texas deben ponerse a la vista en la oficina del personal (de ser posible) y en el área de trabajo donde probablemente cada empleado pueda verlo regularmente. Estos avisos les indican a los empleados si su empleador cuenta o no con un seguro de compensación para trabajadores y cómo puede presentar una reclamación si están cubiertos. Los avisos también les informan a los empleados sobre la Oficina de Asesoría Pública para el Empleado Lesionado (Office of Injured Employee Counsel -OIEC, por su nombre y siglas en inglés). Todos los avisos muestran la información sobre la Línea Directa para Reportar Violaciones de Seguridad de DWC para reportar áreas de trabajo inseguras.

- *Aviso 5 Aviso a los Empleados sobre la Compensación para Trabajadores en Texas*, para los empleadores que no cuentan con cobertura de compensación para trabajadores (empleadores no suscriptores)
- *Aviso 6 Aviso a los Empleados sobre la Compensación para Trabajadores en Texas*, para los empleadores que están asegurados a través de una compañía de seguros comercial o que son miembros de un grupo de auto asegurados bajo el Capítulo 407, Subcapítulo A del Código Laboral de Texas (Texas Labor Code -TLC, por su nombre y siglas en inglés),
- *Aviso 7 Aviso a los Empleados sobre la Compensación para Trabajadores en Texas*, para los empleadores que son auto aseguradores certificados bajo el Capítulo 407 del TLC
- *Aviso 8 Cobertura Requerida de Compensación para Trabajadores*, para proyectos de construcción del gobierno

Los empleadores de oficiales de seguridad pública, bomberos, empleados de servicios médicos de emergencia, paramédicos y oficiales correccionales con ciertos tipos de empleados deben poner a la vista el siguiente letrero:

- *Aviso 9 Aviso sobre Ciertas Enfermedades Contagiosas Relacionadas con el Trabajo y la Elegibilidad para Obtener Beneficios de Compensación para Trabajadores*

Usted puede encontrar estos avisos en tdi.texas.gov/forms/form20employer.html o llamando al (800) 252-7031, opción 1.

Oficina de Asesoría Pública para el Empleado Lesionado (OIEC)

Todos los empleadores con cobertura de compensación para trabajadores deben poner a la vista un aviso sobre el Programa de Ombudsman de OIEC en la oficina de personal (de ser posible) en inglés, español y cualquier otro idioma que sea común para los empleados del empleador. El aviso debe ponerse a la vista en el área de trabajo donde cada empleado probablemente verá el aviso con regularidad. Usted puede obtener este aviso en oiec.texas.gov o llamando al (866) EZE-OIEC [(866) 393-6432].

OSHA

Todos los empleadores cubiertos por OSHA deben mostrar el letrero de OSHA "Seguridad y Salud en el Trabajo: Es la Ley" en sus áreas de trabajo, en un lugar donde los empleados puedan verlo fácilmente. El letrero les informa a los empleados sobre sus derechos bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional. OSHA requiere que las copias del letrero sean de al menos 8.5" x 14" con un tamaño de letra de 10 puntos.

Para obtener una copia del póster de OSHA:

- descargue o solicite una copia en línea en osha.gov; o
- solicite una copia impresa por teléfono al (800) 321-6742 [OSHA] o (202)-693-1888.

Otros letreros

La Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (Texas Workforce Commission, por su nombre en inglés) proporciona información y enlaces a otras publicaciones estatales y federales requeridas en twc.texas.gov/businesses/posters-workplace. Comuníquese con las agencias gubernamentales que supervisan su industria para averiguar si existen otros letreros requeridos para poner a la vista. Obtenga asesoramiento legal profesional cuando tenga dudas sobre lo que es requerido que usted haga según la ley.

Programas por escrito requeridos por OSHA

Los reglamentos de OSHA requieren que los empleadores tengan programas por escrito para ciertos riesgos y exposiciones en el área de trabajo. La siguiente lista se concentra en los planes o programas que contienen procesos, políticas, permisos y otros elementos que deben estar en forma escrita. No incluye certificaciones o avisos obligatorios.

Estándar del Título 29 del Código de Regulaciones Federales	Programa
1910.38	Planes de Acción de Emergencia (planes orales son suficientes para los empleadores con 10 empleados o menos)
1910.66	Plan de Acción de Emergencia para Cada Tipo de Operación en la Plataforma de Trabajo
1910.95	Exposición Ocupacional al Ruido (los trabajos de perforación de pozos de gas y de petróleo y mantenimiento están exentos)
1910.119	Plan de Acción de Seguridad de Procesos – Productos Químicos Altamente Peligrosos
1910.120	Residuos Peligrosos – Procedimientos Normales y de Respuesta a Emergencias
1910.134	Programa de Protección Respiratoria
1910.146	Procedimientos para la Entrada a Espacios Reducidos o Limitados (Industria en General)
1926 subsección AA	Procedimientos para la Entrada a Espacios Reducidos o Limitados (Construcción)
1910.147	Procedimientos para el Bloqueo y Etiquetado
1910.156	Procedimientos y Políticas de la Brigada de Bomberos (no aplican a operaciones de rescate en aeropuertos o extinción de incendios forestales)
1910.272	Programa de Limpieza (para reducir el escape de polvo de grano acumulado en las instalaciones de granos)
1910.1030	Plan para el Control de Exposición a Patógenos Transmitidos por la Sangre
1910.1200	Comunicación sobre los Peligros
1910.1450	Plan de Higiene Química para los Productos Químicos Peligrosos en los Laboratorios
1910 subsección Z	Programas para reducir la exposición de los empleados donde se excede el límite de exposición permisible, programas de respuesta a emergencias para ciertos productos químicos y programas de limpieza para ciertas sustancias
1926.52	Programa de Conservación Auditiva
1926.60	Plan de Respuesta a Emergencias por Exposición a Metilendianilina
1926.1101	Plan de Eliminación de Asbesto – Requiere una Persona Certificada con el Plan
1926.1127	Plan de Monitoreo de Nivel de Cadmio y Respuesta a Emergencias

Apéndice A: Lista de verificación para la prevención de lesiones y enfermedades

Usted puede encontrar el formulario que se puede completar en la página web de Publicaciones Gratuitas de Seguridad y Salud de DWC en tdi.texas.gov/wc/safety/videoresources/index.html

Área de trabajo en general

- ¿Son mostrados los letreros y formularios de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) en lugares visibles?
- ¿Hay avisos y advertencias de seguridad puestos a la vista donde sea necesario?
- ¿Están puestos a la vista los números de teléfono de emergencia donde puedan encontrarse fácilmente?
- ¿Existe un botiquín de primeros auxilios disponible y bien abastecido?
- ¿Son identificadas y puestas a la vista las rutas de evacuación de emergencia?

Administración

- ¿Se proporciona una declaración de la política por escrito actual?
- ¿Es firmada por la gerencia de la compañía la declaración de la política?
- ¿Se proporcionan copias de la política a los nuevos empleados?
- ¿Se le ha asignado a alguien la tarea de crear, implementar y aplicar el plan de prevención de incidentes?
- ¿Se asignan las responsabilidades y la autoridad de los empleados y supervisores?
- ¿Se ha formado un equipo de seguridad para monitorear el programa de seguridad y salud?
- ¿Existe alguna forma en la que se puedan manejar las quejas de seguridad y salud de los empleados?

Documentación y reporte

- ¿Se mantienen los formularios OSHA 300, 300A y 301 tal como se requiere?
- ¿Existen procesos para mantener registros de inspecciones de seguridad, minutas de las reuniones de seguridad, investigaciones de incidentes y simulacros de respuesta a emergencias?
- ¿Están actualizados los expedientes médicos de los empleados y cumplen con los estándares de OSHA?
- ¿Se mantienen registros de cualquier exposición que tengan los empleados a sustancias nocivas o a productos químicos?
- ¿Se mantienen registros de la capacitación de que proporcionada a los empleados y están disponibles para ser verificados?
- ¿Se mantienen los registros por el período de tiempo que es requerido por la ley?
- ¿Están al día los permisos y registros de operación?
- ¿Tiene la persona responsable del mantenimiento de los registros esa tarea inscrita en su título de su trabajo?

Análisis

- ¿Se ha realizado un análisis de seguridad en el trabajo?
- ¿Se ha realizado un análisis de tendencias?
- ¿Existe un período de tiempo conocido para el análisis (mensual, trimestral, semestral o anual)?
- ¿Se mantienen actualizados los registros del análisis?
- ¿Se revisan los registros del programa de seguridad para asegurarse que estén completos?
- ¿Se corrigen los errores cuando alguno es encontrado?
- ¿Coinciden los datos de pérdida de seguro con los registros?
- ¿Está actualizado el programa de seguridad para todas las operaciones del empleador y las tareas de los empleados?
- ¿Se han revisado los registros del plan de prevención de incidentes para asegurarse que estén completos?
- ¿Se ha asignado una persona para hacer el análisis?
- ¿Se han realizado evaluaciones de riesgos?
- ¿Están actualizadas las evaluaciones de riesgos?
- ¿Se han creado controles?

Capacitación de seguridad y salud

- ¿Han recibido los nuevos empleados capacitación de orientación?
- ¿Participan los empleados en reuniones de seguridad de rutina?
- ¿Proporciona la administración de la compañía recursos y participa en la capacitación?
- ¿Se les ha dado a los empleados un registro de la capacitación sobre los riesgos en el área de trabajo, un plan de acción en caso de emergencias, cómo usar el equipo, PPE, cómo usar el equipo de emergencia y dónde está almacenado, comunicación de riesgos y hojas de datos de seguridad y conservación auditiva?
- ¿Reciben todos los empleados capacitación al menos una vez al año?
- ¿Se ha asignado a una persona para llevar a cabo la capacitación?
- ¿Se les ha comunicado a los empleados cómo reportar las condiciones inseguras, equipos defectuosos y actos inseguros?
- ¿Se ha capacitado a los supervisores sobre cómo investigar los incidentes y reducir los riesgos?
- ¿Han recibido los empleados capacitación sobre OSHA, según sea necesario, en los siguientes temas?
 - Planes de acción en caso de emergencias
 - Planes de prevención de incendios
 - Como usar plataformas motorizadas
 - Protección auditiva
 - Radiación ionizante
 - Almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles
 - Explosivos o agentes detonantes
 - Almacenamiento y manejo de gases licuados de petróleo
 - Gestiones de seguridad para el proceso de los productos químicos peligrosos
 - Operaciones de residuos peligrosos y respuesta a emergencias
 - Protección respiratoria
 - Letreros y etiquetas para la prevención de incidentes
 - Permisos requeridos para los espacios reducidos o limitados
 - Control de energía peligrosa: bloqueo/etiquetado
 - Servicio médico y primeros auxilios
 - Brigada contra incendios
 - Extintores de fuego portátiles
 - Sistemas para la extinción de incendios
 - Servicio de llantas de una o varias piezas
 - Camiones/montacargas industriales motorizados
 - Prensas mecánicas
 - Soldadura
 - Prácticas de seguridad en el trabajo relacionadas con la electricidad
 - Sustancias tóxicas y peligrosas
 - Patógenos transmitidos por la sangre
 - Comunicación relacionada con peligros

Auditoría/inspección

¿Existen inspecciones periódicas relacionadas con los siguientes elementos?

- Escaleras
- Estaciones para el lavado de ojos
- Instalaciones
- Áreas de trabajo
- Vehículos
- Equipos y herramientas
- Equipo de protección personal
- Limpieza
-

- ¿Es actualizada la inspección del equipo para la extinción de incendios?
- ¿Existen suministros de primeros auxilios a la mano?
- ¿Está bien abastecido el equipo para la eliminación de objetos punzantes?
- Si los servicios médicos o de primeros auxilios no se encuentran cerca, ¿existe al menos un empleado capacitado en cada turno para proporcionar los primeros auxilios?
- ¿Está disponible personal médico para proporcionar asesoramiento?
- ¿Están disponibles estaciones para el enjuague de ojos en lugares donde se manejan productos químicos nocivos?
- ¿Se utilizan listas de verificación de inspección?
- ¿Se ha creado un proceso para asegurar que se corrijan los puntos donde hay debilidades en las inspecciones?
- ¿Se ha asignado una persona para llevar a cabo las inspecciones?

Investigación de incidentes

- ¿Ha creado guías para investigar los incidentes?
- ¿Ha asignado tareas para todas las partes de la investigación?
 - ¿Quién ha sido asignado para dirigir las investigaciones?
 - ¿Quién completa los registros?
 - ¿Qué formularios se usan?
 - ¿Quién completa el reporte de investigación incidentes?
 - ¿Quién se asegura que las medidas correctivas se realicen y sean efectivas?
- ¿Se investigan todos los incidentes e incidentes que casi resulten en accidentes?
- ¿Se ponen en práctica las recomendaciones para la investigación de incidentes?
- ¿Está capacitado el personal que está involucrado en la investigación en técnicas y procedimientos de investigación?

Análisis y revisiones periódicas

- ¿Es revisado su plan para la prevención de incidentes al menos una vez al año?
- ¿Son documentados y compartidos los resultados con los jefes, supervisores y empleados?
- ¿Son utilizados servicios profesionales de seguridad u otras fuentes para revisar o actualizar su programa de seguridad?
- ¿Quién efectúa la revisión?
- ¿Existen procedimientos para dar seguimiento?
- ¿Le ha atribuido a alguien la responsabilidad para llevar a cabo las revisiones?

Medidas correctivas

- Si encontró puntos donde hay debilidades en su plan para la prevención de lesiones y enfermedades durante esta revisión, ¿ha propuesto medidas correctivas, ya las programó y describió sus planes en documentos anexos?

Apéndice B: Muestra de plan de prevención de lesiones y enfermedades

Contenido

Metas y objetivos

Autoridad y responsabilidad

Compromiso y responsabilidad del empleado

Participación del empleado

Juntas de seguridad departamentales

Cómo reportar condiciones peligrosas e inseguras

Documentación

Política disciplinaria

Mantenimiento de registros y reportes

Análisis de seguridad

Capacitación de seguridad y salud

Juntas de seguridad o temas relacionados

Inspecciones

Identificación, corrección y control de peligros

Reporte e investigación de incidentes

Revisión del plan

Documentos anexos

1. Declaración de la administración de compromiso con la política
2. Reporte para los empleados sobre el programa de seguridad
3. Reporte del empleado de peligros de seguridad
4. Reporte de lesión del empleado
5. Reporte del supervisor de lesión de un empleado
6. Reporte del supervisor de investigación de incidente
7. Lista de asistencia a capacitación
8. Programa de inspección
9. Programa del programa por escrito
10. Programa de capacitación especializada
11. Muestras de formulario de análisis de riesgos de trabajo

Metas y objetivos

Metas

- Involucrar a cada empleado de manera efectiva.
- Deshacerse de todos los peligros conocidos y posibles.
- Reducir o eliminar los incidentes relacionados con el trabajo que resulten en lesiones o enfermedades dentro de nuestra compañía.
- Reducir las pérdidas por lesiones o enfermedades en cualquier empleado u otra persona, o daños a la propiedad por tales incidentes.
- Aumentar el nivel de conciencia sobre la seguridad general de nuestras operaciones en todas las instalaciones.
- Estimular la moral entre los empleados debido a que saben que su ambiente de trabajo es seguro.

Objetivos

- Un plan de prevención de lesiones y enfermedades que funcione.
- Compromiso con el apoyo continuo de todos los niveles de la administración de la compañía y el personal.
- Responsabilidad personal y compromiso por el programa de seguridad.
- Tener suficientes recursos para el programa de seguridad.
- Tener una buena comunicación sobre las preocupaciones de seguridad y salud entre todos en la organización.
- Mantener buenos registros y revisarlos.
- Hacer encuestas amplias y autoinspecciones de manera regular.
- Tener buenas medidas para la identificación, corrección y control de peligros.
- Tener una buena orientación de seguridad y programas de capacitación establecidos.
- Revisión y actualización periódica del plan.

Todos los empleados deben estar interesados en el éxito del programa de seguridad para lograr estos objetivos. Los empleadores no deben dudar en llevar a cabo los objetivos de la manera más efectiva posible.

Autoridad y responsabilidad

El **(Título profesional)** de esta compañía es responsable de proporcionar recursos y guía para desarrollar y poner en marcha el plan de prevención de lesiones y enfermedades.

El **(Título Profesional)** puede asignar cualquier parte del trabajo del plan a un empleado(s), pero el **(Título Profesional)** será responsable de qué tan bien funciona el plan. El **(Título Profesional)** también puede aprobar o disciplinar a quienes violen las políticas, procedimientos o reglamentos.

El **(Título(s) Profesional)** debe asegurarse de que todos los empleados bajo su dirección sigan todas las políticas, procedimientos y reglamentos de seguridad y salud de la organización. Ellos son responsables de brindar capacitación y guía a los empleados bajo su dirección. El **(Título(s) Profesional)** puede reprender y recomendar medidas disciplinarias contra los empleados que violen las políticas de seguridad y salud de la compañía.

Los empleados serán responsables de comprometerse con el plan de prevención de lesiones y enfermedades; siguiendo las políticas, procedimientos y reglamentos del plan; y por participar activamente para ayudar a proporcionar un área de trabajo segura y saludable. Se anima a que los empleados informen a la administración de la compañía sobre sus inquietudes de seguridad y salud, para que puedan hacerse los cambios necesarios en el plan para reducir la exposición a lesiones en el área de trabajo.

Los contratistas que proporcionan servicios para esta compañía en cualquier lugar deben asegurarse de que todos sus empleados cumplan con el compromiso de esta compañía con la seguridad y la salud. **(Compañía)** proporcionará el plan de prevención de lesiones y enfermedades a todos los contratistas para que lo repasen.

Compromiso y responsabilidad del empleado

Esta compañía ve el valor de la participación de los empleados en el cumplimiento de los objetivos que nos hemos fijado.

Se espera que los empleados hagan su trabajo de manera segura para ellos y para quienes los rodean. Todos los empleados deben seguir las políticas, los procedimientos y los reglamentos de seguridad y salud de esta compañía para poder seguir trabajando en esta organización. Los empleados también deben cumplir con las reglamentaciones federales, estatales y locales de seguridad y salud.

Participación del empleado

El jefe de esta compañía anima y espera la ayuda y el compromiso de todos los empleados para implementar este plan de prevención de lesiones y enfermedades. Se anima a que los empleados proporcionen comentarios y expresen sus inquietudes de seguridad relacionadas con el plan de prevención.

Juntas de seguridad departamentales

Esta compañía se asegurará de que todos los empleados se reúnan regularmente para hablar sobre temas de seguridad y salud, y para aumentar el nivel de conciencia de los empleados sobre el plan de prevención de lesiones y enfermedades. Estas reuniones ayudarán a mantener activos a los empleados en asuntos de seguridad en el área de trabajo y les permitirán expresar cualquier inquietud que puedan tener. Las minutas de las reuniones se mantendrán archivadas.

Cómo reportar condiciones peligrosas e inseguras

No reportar las condiciones inseguras puede considerarse como una causa para perder su trabajo. Todos los empleados deben reportar los peligros en el área de trabajo y las condiciones inseguras a **(Título Profesional)**. Después de que se haga un reporte, se tomarán medidas inmediatas para averiguar si existe un peligro. Si se descubre que existe un peligro, la compañía tomará medidas correctivas inmediatas o implementará protecciones hasta que se realice la corrección. El **(Título Profesional)** le informará al empleado que presentó el reporte sobre la acción correctiva que fue tomada o los procedimientos que fueron utilizados para determinar que no existía ningún peligro. De ser práctico, la compañía compartirá esta información con todos los empleados.

Documentación

El **(Título Profesional)** registrará todos los reportes de riesgos y medidas correctivas. La administración de la compañía revisará estos documentos y permitirá que los empleados los revisen.

Política disciplinaria

Esta compañía ha establecido una política disciplinaria que se aplica a su plan de prevención de lesiones y enfermedades. La política ayudará a hacer cumplir los reglamentos y procedimientos para un ambiente de trabajo seguro y saludable. La política disciplinaria se aplica a todos los empleados.

Advertencias verbales

La administración de la compañía o los supervisores pueden emitir advertencias verbales a los empleados que violan reglamentos menores, violan los reglamentos de seguridad o las prácticas seguras de trabajo. Las violaciones continuas o las advertencias verbales conducirán a medidas disciplinarias más severas.

Advertencias por escrito

La administración de la compañía o los supervisores pueden emitir advertencias por escrito por:

- repetidas violaciones menores a los reglamentos de seguridad o por no cumplir con los procedimientos; o
- una sola violación grave de un reglamento o procedimiento que podría haber causado una lesión a un empleado o daños a la propiedad.

Ausencias del trabajo por medidas disciplinarias

Los supervisores pueden recomendar e imponer ausencias de trabajo por medidas disciplinarias por los motivos anteriores y por:

- repetidas violaciones o por no cumplir con los reglamentos o procedimientos de seguridad; o
- una sola violación grave de un reglamento o procedimiento que resulte en lesiones a un empleado o daños a la propiedad.

Apéndice B: Muestra de plan de prevención de lesiones y enfermedades (cont.)

Despido

Los supervisores pueden recomendar despedir a cualquier empleado por haber cometido violaciones graves y repetidas en las circunstancias anteriores.

Documentación

El **(Título Profesional)** hará un reporte por escrito sobre cada violación de los empleados de los reglamentos, regulaciones o procedimientos de seguridad de la compañía. El reporte indicará el tipo de violación y las medidas correctivas que fueron adoptadas. Los empleados deben leer y firmar el reporte indicando que comprenden la violación.

Mantenimiento de registros y reportes

Esta compañía cree que un buen mantenimiento de los registros permite revisar, encontrar las tendencias y rastrear el desempeño de trabajo del plan para la prevención de lesiones y enfermedades.

El **(Título Profesional)** mantendrá los siguientes registros de todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo de nuestros empleados o asociados en caso de ser requerido:

- Formulario OSHA 300, *Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo o equivalente*
- Formulario OSHA 301, *Reporte de Incidentes de Lesiones y Enfermedades o equivalente*
- Formulario OSHA 300A, *Resumen de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo*
- Formulario DWC-001, *Reporte Inicial del Empleador sobre una Lesión o Enfermedad*
- Formulario DWC-007, *Declaración del Empleador Sin Cobertura por Lesión o Enfermedad Ocupacional*
- registro de primeros auxilios u otros accidentes o incidentes no registrables.

La compañía mantendrá el registro OSHA 300 o un registro similar en cada sitio de trabajo. El registro OSHA 301 (o registro similar) se guardará para que muestre un número de caso que coincida con un identificador de caso en el registro 300 de OSHA y toda la información relacionada y requerida. Los registros se actualizarán dentro de siete días calendario, a partir de la fecha en la que es reportado un accidente que es registrable. Si no se requiere el registro OSHA 300 y éste no es guardado, se debe mantener un registro de las lesiones para cumplir con el reglamento del Código Administrativo de Texas No. 28 §120.1, Registro de Lesiones del Empleador.

El resumen de OSHA 300A se pondrá a la vista en un lugar obvio a no más tardar del 1º de febrero del año calendario anterior para que los empleados lo puedan revisar. El resumen permanecerá puesto a la vista hasta el 30 de abril.

Todos los datos sobre las lesiones o enfermedades que no necesitaron tratamiento médico, o que de otro modo no pueden registrarse en los documentos mencionados anteriormente, se conservarán por escrito. Esto incluye los datos sobre el tratamiento de primeros auxilios de cualquier tipo. Cada enero, la administración de la compañía revisará todos los incidentes para determinar las tendencias y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

Estos registros se conservarán durante al menos cinco años, o mientras lo exija la ley.

Análisis de seguridad

El **(Título Profesional)** de esta compañía analizará todos los registros y documentos relacionados con el plan de prevención de lesiones y enfermedades. Esta revisión se realizará **(Frecuencia)**. La revisión se centrará en analizar los peligros y las lesiones, y reconocer las tendencias.

El análisis de tendencias analizará los incidentes que resultaron en accidentes y en accidentes confirmados, que podrían implicar una lesión, enfermedad o daño a la propiedad. El análisis también analizará los riesgos repetidos y las violaciones que necesitan medidas correctivas para averiguar qué parte del plan está fallando al permitir que el peligro persista.

El **(Título Profesional)** proporcionará información y recomendaciones sobre formas para corregir las tendencias de incidentes en sus áreas de trabajo. Los empleadores informarán a los empleados sobre estas tendencias y exposiciones a los peligros a medida que

sean encontrados. Los empleadores pedirán a los empleados sus comentarios sobre qué métodos creen que solucionarían cualquier tendencia negativa que sea encontrada. Las tendencias de incidentes y los riesgos continuos serán el centro de las acciones correctivas y la capacitación de los empleados. El (Título Profesional) hará un seguimiento de las medidas correctivas en cada locación hasta que se haya eliminado o controlado la causa del peligro.

Los registros de la capacitación de los empleados serán revisados cada **(Mes)** para asegurarse que la compañía siempre tenga un programa de capacitación que funcione. Los empleados serán entrevistados de vez en cuando para mejorar la capacitación y ayudar a decidir cuándo repetir o agregar a la información que es proporcionada.

Capacitación de seguridad y salud

Esta compañía se compromete a proporcionar a todos los empleados orientación y capacitación que esté relacionada con la seguridad y la salud. El **(Título Profesional)** establecerá programas de capacitación que sean consistentes. Los programas están destinados a enseñar a los empleados sobre los procedimientos, reglamentos y las prácticas de trabajo de seguridad y salud de la compañía. La administración de esta compañía requerirá la participación de todos los jefes, supervisores y empleados. Los ejecutivos también ayudarán a crear los programas de capacitación a través de fondos, personal, recursos y tiempo.

Programa de capacitación

Las sesiones de capacitación serán creadas observando los criterios específicos de nuestra industria. Esto incluye cualquier peligro, datos sobre incidentes y requisitos federales de capacitación. Las sesiones incluirán:

- peligros en el área de trabajo;
- peligros del trabajo o tarea asignada;
- procedimientos de emergencia;
- Equipo de Protección Personal (Personal Protective Equipment -PPE, por su nombre y siglas en inglés);
- comunicación de peligros (productos químicos y materiales peligrosos);
- capacitación para usar equipo específico;
- requisitos para los empleados para presentar reportes;
- investigación de incidentes (para los supervisores y otro personal designado);
- entrada a espacios reducidos o limitados;
- bloqueo y etiquetado; y
- cualquier otra capacitación requerida por el gobierno federal.

El programa de capacitación incluirá orientación para los empleados nuevos o reasignados, y capacitación de actualización regular. A los empleados se les enseñará acerca de los procedimientos operativos seguros para cada trabajo o tarea asignada. Los empleados deben proporcionar comentarios sobre la capacitación que reciben.

Programa de orientación

La capacitación de orientación se proporcionará a todos los nuevos empleados antes de que comiencen a trabajar, y a los empleados existentes a quienes se les asignen tareas o trabajos nuevos o diferentes. La orientación incluirá todos los programas de capacitación que son requeridos, e información de seguridad y salud sobre ciertos trabajos y sitios de trabajo.

Todos los nuevos empleados recibirán un recorrido por el área de trabajo y la oportunidad de hacer preguntas. No se permitirá que los nuevos empleados comiencen un nuevo trabajo o tarea hasta que **(Título Profesional)** vea que el empleado ha aprendido la capacitación básica requerida y que comprenda la información necesaria para realizar la tarea de manera segura.

Capacitación continua

Todos los jefes, supervisores y empleados deben participar en un programa continuo de capacitación en seguridad y salud. El **(Título Profesional)** decidirá con qué frecuencia debe llevarse a cabo la capacitación, qué debe incluir y si ésta cumple con el estándar requerido. Se realizarán evaluaciones y auditorías periódicamente para determinar si la capacitación es efectiva. Estas serán principalmente preguntas informales y observaciones de los empleados y las áreas de trabajo. Es posible que se necesite una prueba escrita u otra encuesta formal.

Es requerido que todos los empleados volver a asistir a capacitación cada 12 meses. Los empleados necesitan demostrar que son

capaces y que aún conocen la capacitación requerida antes de regresar a su trabajo asignado.

Documentación

Todas las capacitaciones relacionadas con la seguridad y la salud que son impartidas por esta compañía se documentarán y contendrán al menos:

- la fecha de la sesión de capacitación;
- el proveedor de la capacitación (**la persona que efectúa capacitación y afiliación, si no es un empleado de la compañía**);
- el tema;
- el nombre legible de los asistentes y la identificación de respaldo, en caso de ser necesario o requerido; y
- firmas o afirmaciones de los asistentes que asistieron a la capacitación.

Todos los registros y documentos de capacitación se convertirán en una parte permanente del expediente de cada empleado y del expediente maestro utilizado para mostrar que los empleados asistieron. La compañía mantendrá los registros de capacitación de cada persona durante al menos cinco años, o según lo exija la ley.

Juntas de seguridad o temas relacionados

El **(Título(s) Profesional)** mantendrá registros precisos de todos los documentos relacionados con el programa de seguridad y salud de la compañía. Esto incluirá minutas de reuniones, registros, datos de reuniones de seguridad y otras conversaciones que podrían afectar el plan de prevención de lesiones y enfermedades de la compañía.

El propósito de estos registros es asegurarse que las decisiones que afectan el programa de seguridad y salud de esta compañía se implementen y se indaguen los resultados.

El **(Título Profesional)** mantendrá un registro de:

- todos los documentos relacionados con el programa de seguridad y salud; y
- administración u otras acciones designadas del personal que afectan el programa.

Estos registros incluirán:

- el nombre de la persona que mantiene el registro;
- la fecha;
- una lista de los asistentes;
- detalles de los temas discutidos; y
- acciones o pasos correctivos que fueron recomendados o tomados.

El **(Título Profesional)** elegirá a una persona responsable de hacer un registro de las minutas de cada reunión. Durante cada reunión, el registro de las minutas de la reunión anterior será revisado, discutido y resuelto. El documento se cerrará con una firma autorizada.

Inspecciones

El **(Título Profesional)** mantendrá y revisará los siguientes registros de todas las auditorías e inspecciones de seguridad relacionadas con la compañía, sus empleados o sus instalaciones:

- reportes de encuestas generales y registros de medidas correctivas que han sido tomadas; y
- listas de verificación de autoinspecciones y registros de medidas correctivas que han sido tomadas

Encuestas extensas

(Título/Organización) realizará una encuesta general de seguridad y salud en cada ubicación de manera regular. Estas auditorías pueden ver dónde la compañía podría no estar siguiendo los reglamentos de seguridad y salud, y descubrir los peligros existentes y potenciales. La encuesta discutirá los resultados de la encuesta y se harán recomendaciones para tomar medidas correctivas.

(Título/Organización) también repasará el plan de prevención de lesiones y enfermedades y recomendará mejoras. La administración de la compañía revisará todos los reportes.

Cuando un profesional externo realiza la encuesta, la administración de la compañía revisará y tomará medidas en todos los descubrimientos y reportes de inmediato. Todas las maneras de solucionar los problemas mencionados en los reportes se mantendrán por escrito y se guardará una copia con el reporte de la encuesta. Estos registros también mostrarán las fechas en las que se tomaron las medidas correctivas. Todos los reportes y documentos relacionados se guardarán para el registro y para su revisión periódica. La administración de la compañía se asegurará de que se tomen las medidas correctivas.

Para las autoinspecciones de rutina se utilizarán listas de verificación detalladas y encuestas proporcionadas por expertos (tal como representantes de seguros para la seguridad en el campo de operaciones, inspectores locales de incendios o DWC). Las listas de verificación se revisarán y se evaluarán periódicamente para asegurarse que todos los elementos de la lista de verificación aún aplican.

La administración de la compañía revisará las listas de verificación que han sido completadas, las cuales incluirán el nombre de la persona que realiza la encuesta y la fecha de la inspección. Cualquier error o conflicto encontrado durante la encuesta será revisado lo antes posible. Esta revisión se realizará en toda el área de trabajo con contribuciones de parte de los supervisores y de los empleados. La lista de verificación se mantendrá junto con otros datos relacionados para su revisión.

Los peligros y las recomendaciones en las encuestas pueden agregarse a la lista de verificación de autoinspección. Los supervisores de área solicitarán y ayudarán en el proceso de corrección.

Autoinspecciones

El **(Título Profesional)** en cada lugar de operación realizará autoinspecciones **(Frecuencia)** de seguridad y salud de toda la instalación y del equipo.

La administración de la compañía permitirá a los empleados suficiente tiempo y recursos para realizar inspecciones informales y continuas de sus áreas de trabajo y herramientas. Los empleados deben informar a su supervisor de inmediato si encuentran posibles exposiciones o debilidades.

El **(Título Profesional)** para cada instalación, área de trabajo o locación creará y mantendrá una lista de verificación de inspección para la operación. Se usará una lista de verificación separada para cada autoinspección, y se mostrará lo siguiente:

- la ubicación específica o área encuestada;
- el nombre y el título del inspector;
- la fecha de la inspección; y
- las medidas correctivas que fueron tomadas por los peligros o violaciones que fueron encontradas.

El **(Título Profesional)** debe informar a los empleados sobre los peligros que son una amenaza directa para cada persona o para la propiedad. También se les informará a los empleados qué medidas se tomarán para eliminar, corregir o controlar los peligros. La administración de la compañía revisará las listas de verificación de inspección y otros documentos necesarios para tomar medidas correctivas y establecerá un plazo de tiempo para eliminar cada peligro.

La lista de verificación formará parte del registro de inspección y se actualizará periódicamente para incluir los peligros que fueron encontrados durante las inspecciones. La lista de verificación también se utilizará en el análisis de tendencias y en el mantenimiento de registros.

Inspección y mantenimiento del equipo

El **(Título Profesional)** mantendrá los siguientes registros y datos sobre la inspección y el mantenimiento de los equipos que son realizados en o con cada instalación durante al menos cinco años, o según lo exija la ley:

- inspección de rutina y registros de mantenimiento;
- documentación de los servicios realizados por contrato; y
- documentación de reparación y reemplazo de partes o equipos.

Se mantendrán registros precisos de todos los procedimientos de inspección y mantenimiento de rutina que son realizados a los equipos de la instalación. Las personas que son responsables de mantener el equipo y las instalaciones revisarán estos registros periódicamente para asegurarse que el programa continuo de mantenimiento del equipo está funcionando y que cumple con los requisitos de inspección

Identificación, corrección y control de peligros

El (Título Profesional) ha implementado un programa para detectar, corregir y controlar los peligros de manera continua.

Identificación de peligros

La administración de la compañía está comprometida y corregirá o controlará todos los peligros que son encontrados a través de cualquier método para reconocer los peligros. Todos los peligros que son detectados recibirán una respuesta de manera oportuna.

Los reportes de los empleados son una forma efectiva para notar los peligros. Los empleados observarán sus áreas de trabajo, herramientas, equipos y procesos de manera continua e informal. La administración de la compañía les proporcionará tiempo y recursos para que puedan registrar cualquier posible peligro a medida que el empleado se dé cuenta. Si un empleado encuentra un posible peligro, debe avisarle a un supervisor de inmediato. Los empleados pueden reportar los peligros verbalmente o completando un formulario para reportar peligros, el cual se mantiene en todas las áreas de trabajo. (Ver ejemplo del Reporte del Empleado de Peligros de Seguridad, en el Documento Anexo 3).

Los empleados tienen derecho a presentar una queja o solicitar una inspección por parte de OSHA si piensan que existe un peligro grave en su área de trabajo o que su empleador no está siguiendo los estándares de OSHA. Los empleados no necesitan proporcionar sus nombres al presentar la queja. Los empleados deben presentar una queja lo antes posible, porque las multas de OSHA solamente pueden ser dadas por violaciones existentes o por aquellas que han existido durante los seis meses anteriores. Visite osha.gov para conocer las opciones para presentar quejas.

Corrección de peligros

Cada vez que sea posible, esta compañía corregirá los peligros que son encontrados en el área de trabajo y eliminará la fuente del peligro. Esto incluirá lo siguiente:

- dejar de usar o eliminar productos químicos peligrosos, materiales o sustancias del área de trabajo;
- dejar de usar o eliminar equipos peligrosos hasta que sean reemplazados o reparados; y
- capacitación o acción disciplinaria para corregir cualquier acto o condición insegura.

Control de peligros

Cuando los peligros identificados no pueden ser eliminados, esta compañía controlará el peligro mediante el uso de procedimientos administrativos o de ingeniería, prácticas de trabajo, PPE o cualquier combinación de estas medidas que funcione.

Los controles de ingeniería incluyen:

- aislar el peligro para que el empleado no esté expuesto a él;
- proteger o mover el peligro para que el empleado no esté expuesto a él; y/o
- arreglar y mantener la maquinaria y el equipo.

Los procedimientos administrativos incluyen:

- programas por escrito para establecer guías de práctica para la seguridad en el trabajo; y
- tener reglamentos y procedimientos de trabajo.

Las prácticas de trabajo incluyen:

- planificación cuidadosa para desempeñar cada trabajo, obligación, o tarea que ha sido asignada;
- acortar el tiempo que los empleados están expuestos a peligros; y
- seguir los reglamentos y procedimientos de seguridad y salud.

Al entregar un PPE, esta compañía le informará al empleado cómo usarlo, y sus requisitos y limitaciones. El equipo de protección personal será el control de último recurso.

Reporte e investigación de incidentes

El **(Título Profesional)** mantendrá y revisará los registros de todas las investigaciones de incidentes, incluyendo:

- los formularios de la investigación de incidentes y datos acreditativa, incluyendo fotografías; y
- registros de medidas correctivas tomadas o medidas preventivas que han sido implementadas.

El **(Título Profesional)** utilizará el formulario de investigación de incidentes adecuado para documentar todos los incidentes que causen lesiones o enfermedades a una persona, daños a la propiedad o la posibilidad de cualquiera de ellos. Se realizará una investigación para abordar todos los puntos detalladamente tan pronto como sea posible después del incidente. Esta información se utilizará para descubrir las causas y para hacer un plan de medida correctiva, que la administración de la compañía revisará y documentará.

La investigación es una misión de investigación, y cualquier empleado involucrado en incidentes será entrevistado para saber cómo se puede evitar que vuelva a suceder.

Reporte del empleado

Todos los empleados y asociados deben reportar a sus supervisores inmediatos:

- incidentes que resulten en una lesión o enfermedad, sin importar cuán leve sea (incluyendo los casos relacionados con primeros auxilios);
- incidentes que resulten en daños a la propiedad o al equipo, sin importar cuán leve sea; o
- cualquier pérdida cercana que podría haber resultado en una lesión, enfermedad o daño a la propiedad.

Los empleados deben informar a los supervisores sobre los incidentes inmediatamente después de que ocurran. Los empleados pueden reportar los peligros verbalmente o completando un formulario para reportar peligros, el cual se mantiene en todas las áreas de trabajo. (Ver ejemplo del Reporte del Empleado de Peligros de Seguridad, en el Documento Anexo 3).

Reporte del empleador

El **(Título Profesional)** reportará las fatalidades, lesiones o enfermedades a las agencias locales, estatales y federales, según sea necesario.

Cómo presentar su reporte a DWC

En la mayoría de los casos, los empleadores en Texas deben reportar cualquier muerte o lesión que haya ocurrido en el trabajo que resulte en más de un día de trabajo perdido. Los empleadores también deben reportar a DWC cualquier enfermedad ocupacional de la que se tenga conocimiento.

Quién debe reportar	Como reportarlo	Cuando reportarlo
Empleadores con cobertura de seguro de compensación para trabajadores (o que sean auto asegurados o parte de un grupo de empleadores auto asegurados certificados) *	Presente el Formulario DWC-001, Reporte Inicial del Empleador sobre una Lesión o Enfermedad (Employer's First Report of Injury or Illness, por su nombre en inglés) con la aseguradora	A no más tardar del octavo día después de la ausencia del empleado del trabajo por más de un día debido a la lesión, o de inmediato si la lesión es una enfermedad o muerte relacionada con el trabajo
Empleadores sin cobertura de seguro de compensación para trabajadores con cinco o más empleados no exentos de la cobertura de compensación para trabajadores	Presente el Formulario DWC-007, <i>Declaración del Empleador Sin Cobertura por Lesión o Enfermedad Ocupacional</i> (Employer's Report of Non-covered Employee's Occupational, por su nombre en inglés)	A no más tardar del séptimo día del mes después de la lesión que resulte en la ausencia del empleado del trabajo por más de un día, fatalidad relacionada con el trabajo, o conocimiento del empleador de una enfermedad relacionada con el trabajo

**Nota: Si un empleado que ha declinado la cobertura de compensación para trabajadores está lesionado o enfermo, el empleador debe reportar el incidente a DWC utilizando el Formulario DWC-007.*

Cómo presentar su reporte a OSHA

Todos los empleadores cubiertos por la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSH Act, por su nombre en inglés) deben cumplir con los requisitos de OSHA para reportar lesiones y enfermedades graves.

Evento	Cuando reportarlo
Fatalidad relacionada con el trabajo	Dentro de ocho horas, a partir del momento en que se da cuenta de lo ocurrido
Fatalidad que ocurre dentro de 30 días de un incidente relacionado con el trabajo	Dentro de ocho horas, a partir del momento en que se da cuenta de lo ocurrido
Hospitalización, amputación, o la pérdida de un ojo, la cual ocurre dentro de 24 horas después de un incidente relacionado con el trabajo.	Dentro de 24 horas, a partir del momento en que se da cuenta de lo ocurrido

Los empleadores pueden presentar su reporte a través de los siguientes métodos:

- llamando a la oficina local de OSHA más cercana;
- llamando a la línea directa de OSHA, disponible las 24 horas al 1-800-321-6742 (OSHA); o
- presentando su reporte a través de la herramienta de OSHA en línea en [osha.gov](https://www.osha.gov).

Los empleadores deberán proporcionar el nombre de su compañía, el nombre del empleado(s) afectado, la ubicación y la hora del incidente, una breve descripción del incidente, y una persona de contacto y un número de teléfono donde puedan ser contactados.

Investigación de los incidentes

El **(Título(s) Profesional)** será responsable de investigar los incidentes que ocurran en sus áreas o que afecten a los empleados bajo su supervisión. Cuando se les informa sobre un incidente o sobre un incidente que casi resulta en accidente, comenzarán una investigación para averiguar lo siguiente:

- cómo ocurrió el accidente o incidente;
- las condiciones especiales involucradas;
- las causas subyacentes, indirectas o relacionadas; y
- las medidas correctivas o preventivas y los controles.

Los incidentes que afectan a múltiples supervisores, cuando el empleado de un departamento se lesiona en otro, se investigarán juntos. El supervisor del área donde ocurrió el incidente estará a cargo de la investigación.

Documentación

Todas las actividades y hallazgos de los investigadores se registrarán para su revisión. Los documentos de investigación de incidentes registrarán al menos:

- la fecha y hora del incidente;
- el nombre de la persona involucrada, puesto de trabajo y área de trabajo asignada;
- la fecha de nacimiento, sexo y duración del servicio;
- el lugar donde ocurrió el incidente;
- la naturaleza de la lesión o enfermedad;
- la gravedad de la lesión o enfermedad;
- el nombre de la persona que realiza la investigación;
- el nombre del supervisor directo del empleado;
- la asignación de trabajo o tareas que se realizaban al momento del incidente;
- condiciones especiales o barreras relacionadas con el incidente;
- detalles del incidente;
- la lesión y partes del cuerpo afectadas;
- una descripción de cualquier equipo que resultó afectado o involucrado;

- los nombres y comentarios de testigos;
- la causa directa;
- los factores indirectos, subyacentes o contribuyentes (incluyendo fallas en los elementos del programa de seguridad y salud); y
- medidas correctivas o medidas preventivas que fueron adoptadas (incluyendo ajustes al programa de seguridad y salud).

Revisión del plan

El **(Título Profesional)** u otra persona designada revisará todas las partes del plan para la prevención de lesiones y enfermedades **(Frecuencia)** para averiguar si está funcionando. La persona solicitará información a los supervisores y empleados del área para decidir qué tan bien está funcionando cada parte y después realizará ajustes basados en esa información.

Se prestará especial atención a las áreas que muestran la parte del plan que falló o que ha introducido nuevos procesos o equipos. Se tomarán medidas correctivas para que el plan para la prevención de lesiones y enfermedades sea lo más útil posible. Los registros se utilizarán para encontrar tendencias y puntos débiles en el plan, y para seguir los cambios que condujeron a las mejoras.

Documentos anexos

1. Declaración de la administración de la compañía del compromiso con la política
2. Aceptación del empleado del programa de seguridad
3. Reporte del empleado sobre los peligros de seguridad
4. Reporte de lesión del empleado
5. Reporte del supervisor de lesiones de los empleados
6. Reporte del supervisor sobre la investigación del incidente
7. Lista de asistencia a la sesión de capacitación
8. Calendario de inspección
9. Calendario del programa por escrito
10. Programa de capacitación especializada
11. Formulario de muestra del análisis de los peligros en el trabajo

Documento Adjunto 1: **Declaración de la administración de la compañía del compromiso de la política**

El presidente y la administración de **(Nombre de la Compañía)** se comprometen a proporcionar un área de trabajo segura y saludable para todos nuestros empleados y para todos los demás que puedan trabajar, visitar o ingresar a nuestras instalaciones. Es nuestra política, operar de la manera que mejor que pueda proteger a cada empleado u otra persona a quien nuestras operaciones puedan afectar.

Haremos todo lo posible para proporcionar un área de trabajo que esté libre de cualquier peligro conocido o posible.

Estamos conscientes de que el éxito de un programa para la seguridad y salud depende del apoyo de todos en la compañía.

La administración de esta compañía se compromete a proporcionar todos los recursos necesarios para promover y poner en marcha el Plan para la Prevención de Lesiones y Enfermedades.

Esta compañía creará formas para solicitar y recibir comentarios, información y ayuda de los empleados sobre la seguridad y la salud. Esta compañía seguirá todos los reglamentos y leyes federales, estatales y locales de seguridad y salud.

La administración de la compañía dará un ejemplo del compromiso con la seguridad y la salud.

Esta política se aplica a todos los empleados y otras personas afectadas o que de cualquier manera resulten asociadas con este negocio.

Presidente

Fecha

Documento Adjunto 2: **Aceptación del empleado del programa de seguridad**

El empleado inscrito reconoce haber recibido y entendido los contenidos del programa de seguridad de **(Nombre de la Compañía)**, ya sea leyendo los contenidos o pidiendo a un supervisor que le dé una explicación. Seguir todas las políticas establecidas de la compañía, incluyendo la política de seguridad, es una condición para poder continuar el empleo con esta compañía.

Firma

Fecha

Documento Adjunto 3: Reporte del empleado sobre los peligros de seguridad

Ubicación del peligro: _____

Fecha en la que se observó el peligro: _____

Día de la semana en la que se observó el peligro: _____

Hora en la que se observó el peligro: _____

Descripción del peligro: _____

Recomendación: _____

Firma del empleado

Documento Adjunto 4: Reporte de lesión del empleado

Instrucciones: Utilice este formulario para reportar todas las lesiones, enfermedades o incidentes que casi resulten en accidentes que estén relacionados con el trabajo, los cuales podrían haber causado una lesión o enfermedad, sin importar cuán leve sea. Complete este formulario lo antes posible y proporciónese a un supervisor para que tome las medidas que sean apropiadas.

Estoy reportando (relacionado con el trabajo): Lesión Enfermedad Casi accidente

Yo he informado a mi supervisor sobre esta lesión o casi accidente: Sí No

Nombre del empleado: _____

Puesto de trabajo del empleado: _____

Nombre del supervisor: _____

Fecha de la lesión o del casi accidente: _____

Hora en que ocurrió la lesión o casi accidente: _____

Nombre(s) de testigos (si es que los hay): _____

¿Dónde ocurrió el incidente? _____

¿Qué es lo que estaba haciendo en ese momento? _____

Describe, paso por paso, qué fue lo que condujo a la lesión o casi accidente. _____

¿Qué se pudo haberse hecho para prevenir este incidente? _____

¿Qué partes del cuerpo resultaron lesionadas? Si se trata de un casi accidente, ¿cómo podría haberse lesionado? _____

¿Se ha lesionado esta parte de su cuerpo antes? Yes No

¿Vio a un médico referente a esta lesión o enfermedad? Si la respuesta es sí, ¿a quién vio y cuándo? ¿Cuál es el número de teléfono del médico?

Firma del empleado

Firma del supervisor

Documento Adjunto 5: Reporte del supervisor de lesiones de los empleados

Nombre del empleado lesionado: _____ Fecha del reporte: _____

Puesto de trabajo del empleado: _____ Edad del empleado: _____

Número total de lesiones del empleado a la fecha: _____ Fecha de empleo: _____

¿Muestra el registro anterior de lesiones que algún tipo de lesión ocurrió más de una vez? _____

Fecha y hora de la lesión: _____

Lugar donde sucedió la lesión o exposición (ubicación del sitio de trabajo y dirección): _____

¿Fueron demorados los primeros auxilios o el reporte al supervisor? _____ Razón por la demora: _____

¿Cuál fue la naturaleza de la lesión? ¿Estaba el empleado desempeñando su trabajo habitual al momento de la lesión? _____

¿Qué parte del cuerpo resultó lesionada o expuesta? Describa en detalle: _____

Comentarios del supervisor sobre la causa de la lesión: _____

¿Hubo tiempo perdido a causa de esta lesión? _____ El tiempo perdido comenzó: _____

La fecha de regreso al trabajo o fecha anticipada: _____

Firma del supervisor

Fecha

Documento Adjunto 6: Reporte del supervisor sobre la investigación del incidente

Nombre del empleado lesionado: _____ Fecha del reporte: _____

Puesto de trabajo del empleado: _____ Edad del empleado: _____

Fecha y hora de la lesión: _____

Lugar donde sucedió la lesión o exposición (ubicación del sitio de trabajo y dirección): _____

Nombre de todos los testigos: _____

¿Cuál fue la naturaleza de la lesión? _____

Describe en detalle cómo ocurrió el accidente. ¿Estaba el empleado desempeñando su trabajo habitual? ¿Qué estaba haciendo el empleado antes de ocurrir el evento? ¿Qué equipo y herramientas se estaban utilizando? _____

¿Había medidas de seguridad implementadas y fueron éstas usadas? Si la respuesta es no, ¿qué estuvo mal? _____

¿Acudió el empleado enfermo o lesionado al médico o al hospital? ¿Cuál es el nombre del médico o del hospital? _____

¿Qué fue lo que causó el evento? ¿Cuáles son los resultados de su análisis del origen del problema para: 1) averiguar las razones básicas subyacentes por las cuales ocurrió el incidente, 2) corregir fallas del sistema y 3) evitar que vuelva a ocurrir el mismo incidente o uno similar? **Visite [osha.gov](https://www.osha.gov) para obtener orientación sobre cómo averiguar el origen del problema de un incidente.**

¿Qué medidas preventivas son recomendadas para evitar que el incidente vuelva a ocurrir?

Firma del supervisor

Fecha

Documento Adjunto 7: Lista de asistencia a la sesión de capacitación

Fecha de la capacitación: _____

Título del programa: _____

Instructor: _____

El siguiente personal asistió a la capacitación que se menciona en la parte de arriba:

Nombre:

Firma:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Temas tratados: _____

Revisión anual del plan para la prevención de incidentes

Fecha de la revisión: _____

Nuevo peligro identificado: _____

Medidas tomadas: _____

Revisado por: _____

Documento Adjunto 8: **Calendario de inspección**

Dec																				
Nov																				
Oct																				
Sep																				
Aug																				
Jul																				
Jun																				
May																				
Apr																				
Mar																				
Feb																				
Jan																				
Responsible Person																				
Description																				

Documento Adjunto 9: Calendario del programa por escrito

Description	Responsible Person	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec

Documento Adjunto 10: Programa de capacitación especializada

Dec																			
Nov																			
Oct																			
Sep																			
Aug																			
Jul																			
Jun																			
May																			
Apr																			
Mar																			
Feb																			
Jan																			
Responsible Person																			
Description																			

Documento Adjunto 11: Formulario de muestra del análisis de los peligros en el trabajo

Puesto de trabajo: _____

Ubicación del trabajo: _____

Analista: _____

Fecha: _____

Número de tarea: _____

Descripción de la tarea: _____

Tipo de peligro: _____

Descripción del peligro: _____

Controles del peligro: _____

Este documento fue producido por la División de Compensación para Trabajadores (Division of Workers' Compensation –DWC, por su nombre y siglas en inglés) y se considera exacto al momento de su publicación.

Para obtener más publicaciones gratuitas de DWC sobre este y otros temas de seguridad y para préstamos gratuitos de materiales audiovisuales de seguridad y salud ocupacional, visite www.txsafetyatwork.com, o llame al (800) 252-7031, opción número 2, o envíe un correo electrónico a resourcecenter@tdi.texas.gov.