

## SEMINARIO

# Investigación de Accidentes

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>Ocasionalmente y por hechos encadenados o no tenidos presente en la acción preventiva primaria, se deriva alguna lesión o enfermedad para el trabajador. Debido a que la legislación actual obliga a tomar medidas necesarias para evitar que se reproduzcan hechos similares en un futuro, es la finalidad de este seminario taller de proveer al participante de herramientas que le permitan hacer una investigación accidentes adecuada.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar al menos cuatro factores que causan los accidentes mediante un ejercicio y de acuerdo al modelo de ANSI.</li> <li>• Enumerar los tres pasos para realizar una investigación de acuerdo al modelo mostrado en clase.</li> <li>• Redactar correctamente un informe de un accidente que contenga el análisis de las causas y acciones correctivas.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades.</li> <li>• Causas de los Accidentes.</li> <li>• Actos y condiciones inseguras.</li> <li>• Factor personal inseguro.</li> <li>• Causas inmediatas y causas básicas.</li> <li>• La investigación.</li> <li>• Pasos para la investigación.</li> <li>• Redacción del informe.</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 4/8 horas de instrucción y está orientado para miembros de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, Gerente de Seguridad y Supervisores.</p>

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes).
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.