

## Muestra del Informe de Investigación del Incidente

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA \_\_\_\_\_

LOCALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE REPORTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA COMPLETANDO EL INFORME

- Describa dónde ocurrió el incidente (ejemplo: dentro del recibidor del edificio #4).

---

---

---

- ¿Quién resultó lesionado? (Nombre, dirección y número de teléfono). ¿Se llevaron a la sala de emergencias o al hospital?

---

---

---

- Fecha y hora en que ocurrió el incidente. \_\_\_\_\_

- Las condiciones del tiempo (si ocurrió afuera). \_\_\_\_\_

- La declaración de lo que pasó por parte de la persona lesionada.

---

---

---

- La declaración del gerente/ Supervisor sobre lo que se les informó.

---

---

---

### DESCRIPCIÓN DEL TESTIGO

- Testigos del incidente. Incluya los nombres y números de teléfono de los empleados y cualquier otro inquilino o cliente.

---

---

---



Fecha \_\_\_\_\_

# Muestra del Informe de Investigación del Incidente con el Vehículo

## Análisis del Incidente

¿Qué condiciones contribuyeron más directamente a este incidente? \_\_\_\_\_

¿Cuáles fueron la raíz o las causas fundamentales del incidente? \_\_\_\_\_

¿Fue el incidente un resultado de una violación de las políticas de seguridad establecidas?      Sí      No

Si la respuesta es sí, explique: \_\_\_\_\_

¿Se necesitaría hacer cambios necesarios en las operaciones o procedimientos para prevenir este tipo de incidentes en el futuro?      Sí      No

## Acciones Correctivas Recomendadas

Describa las recomendaciones para las acciones correctivas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Coordinar o proveer una fecha para el cumplimiento de las acciones correctivas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del investigador principal

Fecha

Nombre (*Impreso*)