

# DIRECTIVA

## DIRECTIVA N° 003 -2020 ESLIMP CALLAO SA.

"PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE  
INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS,  
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES  
OCUPACIONALES."



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CALLAO - LIMA



EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	2
II. FINALIDAD .....	2
III. BASE LEGAL .....	2
IV. ALCANCE .....	3
V. RESPONSABILIDAD .....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	13
IX. ANEXOS .....	14





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.\*

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

## **DIRECTIVA N° 003-2020-ESLIMP CALLAO SA.**

### **"INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**FORMULADO POR:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA:** Febrero del 2020

#### **I. OBJETIVO**

Establecer la norma interna que regule el procedimiento para la Investigación de Incidentes, Incidentes Peligrosos, Accidentes y Enfermedades Ocupacionales de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao SA.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer los mecanismos para el aviso, reporte e investigación de incidentes, incidentes peligrosos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales que permita identificar y analizar sus causas, con la finalidad de implementar medidas correctivas y preventivas para evitar su recurrencia.

#### **BASE LEGAL**

- ✓ Ley 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley 30222: Ley que modifica la Ley 29783.
- ✓ D.S. 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ DS 012-2014-TR que aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ R.M. N° 050-2013-TR: Formatos referenciales de la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ R.M. N° 312-2011-MINSA: Documento Técnico "Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios".





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

## DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

- ✓ Decreto de Urgencia 044-2019 Medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.

### IV. ALCANCE

- ✓ La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las áreas operativas y administrativas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., inclusive los contratistas, proveedores, visitantes; así como a los que se incluyan durante el desarrollo de nuevos proyectos, actividades, productos y servicios.

### V. RESPONSABILIDAD

#### 5.1. Gerente General

- ✓ Aprobar la presente directiva.
- ✓ Asegurar que todos los gerentes y empleados cumplan con el sistema de reportes de incidentes y accidentes.
- ✓ Participar en la investigación de accidentes mortales, para dar soporte a las conclusiones.
- ✓ Firmar el Reporte de Investigación de Incidente Peligroso y Accidente mortal, preparado por la Gerencia de RR.HH. y Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con Asesoría SST.

#### 5.2. Gerencia de Recursos Humanos

- ✓ Revisar el presente documento, luego de la elaboración de Asesoría SST.
- ✓ Participar en la revisión de planes de acción de los accidentes, incidentes peligrosos, mortales y enfermedades ocupacionales, establecer la viabilidad de los mismos y aprobar las implementaciones correspondientes.
- ✓ Notificar el incidente peligroso y accidente de trabajo mortal a la autoridad competente según la normativa legal aplicable, coordinando permanentemente con Asesoría SST.
- ✓ Preparar el expediente (legajo de investigación de incidente peligroso y mortal) en coordinación con Asesoría SST y Bienestar Social. La





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.\*

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

Gerencia de Recursos Humanos se encargará del envío de expediente al MTPE.

### 5.3. Gerentes de Área y/o Jefes de Área

- ✓ Comunicar al área de RR.HH. sobre los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo del personal que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Liderar la investigación de los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo ocurridos en su área.
- ✓ Participar en el entrenamiento inicial y formal en todos los aspectos de cómo investigar efectivamente los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo.
- ✓ Brindar los recursos necesarios para implementar las acciones correctivas que le sean asignados en la investigación de incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo.
- ✓ Verificar que los supervisores o personal bajo su cargo implementen las acciones correctivas que le sean asignadas en las investigaciones incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo.
- ✓ Presentar los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo ocurridos en sus respectivas áreas en la reunión de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.4. Gerente de Recursos Humanos y Legal

- ✓ Notificar el incidente peligroso y accidente de trabajo mortal a la autoridad competente según la normativa legal aplicable, coordinando permanentemente con Asesoría SST.
- ✓ Preparar el expediente (legajo de investigación de incidente peligroso y mortal) en coordinación con Asesoría SST. La Gerencia de Recursos Humanos se encargará del envío de expediente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

## DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

### 5.5. Supervisor RRHH/ Gerencia de Recursos Humanos

- ✓ Asegurar el cumplimiento de las medidas adoptadas luego de algún incidente, incidente peligroso o accidente de trabajo.
- ✓ Participar y asesorar en la investigación de todo incidente, incidente peligroso y accidente de trabajo.
- ✓ Presentar a la Gerencia General reportes de incidentes, incidentes peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales para su revisión y aprobación respectivamente.
- ✓ Asegurar que un representante de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo haya participado en la investigación de accidentes e incidentes.
- ✓ Recopilar los registros de los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo y elaborar estadísticas correspondientes.
- ✓ Registrar todas las acciones correctivas en el Reporte de Acciones Correctivas para implementación y seguimiento.
- ✓ Difundir los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes en los diálogos diarios de seguridad y en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.6. Medico Ocupacional

- ✓ Implementar y realizar seguimiento de los Programas Anuales de Vigilancia de Salud Ocupacional en relación a la exposición del riesgo y a los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- ✓ Asesorar y participar en la atención de las emergencias que se presenten en ESLIMP Callao S.A.
- ✓ Elaborar los Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales para el personal de ESLIMP Callao S.A. en relación al tipo de exposición a los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades realizadas.
- ✓ Convocar campañas de prevención de enfermedades ocupacionales.
- ✓ Hacer seguimiento del caso médico del paciente, generado por la ocurrencia de un accidente, incidente o enfermedad ocupacional.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

## DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

### 5.7. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Participar en la investigación de incidentes peligrosos, accidentes y enfermedades ocupacionales de alto potencial o fatal, que ocurran en el centro de trabajo y emitir, de darse el caso, las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones; así como la eficacia de las mismas.

### 5.8. Empresa Contratista

- ✓ Comunicar al área de Recursos Humanos y al responsable del área de ESLIMP Callao S.A. que solicitó los servicios; sobre los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo que ocurran en las instalaciones.
- ✓ Desarrollar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo ocurrido en nuestras instalaciones. Usar formato de Reporte ESLIMP.

### 5.9. Trabajadores

- ✓ Reportar todos los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes, luego de haber ocurrido a su Jefe inmediato.
- ✓ Colaborar y testificar en la investigación de incidentes, incidentes peligrosos y accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Esta directiva se sustenta fundamentalmente en las siguientes disposiciones:

### 6.1. Comunicación:

#### 6.1.1 Incidentes/ Accidentes.

Todo incidente y accidente de trabajo, por más leve que sea, debe ser comunicado inmediatamente al Supervisor directo o Jefe inmediato del área, quien a su vez informará inmediatamente vía correo, telefónica u otro medio disponible, al área de Recursos Humanos y/o de Operaciones (cuando se trate de eventos con daños a los equipos), proporcionando la siguiente información en general:



VI.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

## DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

- ✓ Identificarse, antes de comunicar el evento (Nombre y Cargo de quién reporta la ocurrencia).
- ✓ Indicar si se trata de un incidente potencial, incidente o accidente de trabajo (Clasificación de la Emergencia).
- ✓ Lugar y hora de ocurrencia del evento (Localización de la ocurrencia).
- ✓ Datos del trabajador/es afectado/s si lo hubiera, labor que realizaban al momento del evento.
- ✓ Descripción del evento. Incluir tipo de ocurrencia: caída de altura, atropello, choque, corte, quemadura, etc.).
- ✓ Testigos del suceso.
- ✓ Gravedad y/o lesiones de la ocurrencia.

De la evaluación de la clasificación de la emergencia:

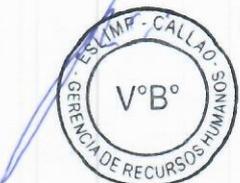
**Nivel 1:** El Jefe inmediato coordinará con el personal operativo y los brigadistas de emergencia para la atención del primer auxilio, si no lo amerita el accidentado será acompañado por Bienestar Social a un Centro de Salud para su evaluación.

**Si es Nivel 2 y Nivel 3:** El Jefe inmediato solicitará la ambulancia, tomando en cuenta el Centro de Salud más cercano (Información entregada por Bienestar Social).

Revisar Anexo N°7 Flujo grama de Reporte de Emergencia.

### 6.1.2 Enfermedades Ocupacionales.

ESLIMP Callao S.A. realiza la Evaluación Médico Ocupacional de sus colaboradores a través del Servicio de Centros Médicos de EMO (Exámenes Médicos Ocupacionales), con el fin de detectar y prevenir el desarrollo de potenciales enfermedades ocupacionales, y en caso se detecte alguna de ellas en el resultado de la evaluación médico ocupacional según diagnóstico brindado por el Centro Médico de EMO, ésta será comunicada al Médico de Salud Ocupacional de ESLIMP Callao S.A. para que realice la investigación.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Acciones Inmediatas

7.1.1. El Jefe / Supervisor del área responsable, toma la situación bajo control para evitar que más personas puedan resultar lesionadas o haya mayores pérdidas en el proceso o materiales. De ser necesario, activa el Plan de Emergencias correspondiente, verifica las condiciones seguras en el área del evento, preserva la evidencia, etc.

### 7.1.2. Para la atención del accidentado en distintas situaciones:

- ✓ Brindar los primeros auxilios al personal accidentado. Los primeros auxilios son aplicados por la brigada o por el médico ocupacional.
- ✓ La Asistente Social acude al Centro Médico en compañía del accidentado, cuando éste requiera atención médica gestionando con el centro médico, hospital, clínica u otro.
- ✓ El supervisor de RRHH da aviso vía telefónica, verbal o correo electrónico a Gerencia RRHH y en el caso que la Asistente Social se encuentre ausente, traslada al accidentado al Centro Médico más cercano en compañía del supervisor del área responsable.
- ✓ En caso no se encuentre la Asistente Social ni el Supervisor de RRHH, el responsable de llevar al accidentado al Centro Médico es su Jefe Inmediato o Encargado.
- ✓ La decisión de trasladar al accidentado al Centro Médico más cercano es del médico ocupacional; si no se encuentra en turno, el Jefe Inmediato tiene esta facultad de acuerdo al Flujo grama de Reporte de Emergencia Anexo N°7.

### 7.1.3. Derivación de Emergencias:

#### Para los asegurados:

- ✓ Hospital Essalud Alberto Sabogal Sologuren  
Dirección: Jirón Colina 1081, Bellavista 07011  
Central: (01) 429-7744





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.\*

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

- ✓ Complejo Hospitalario Alberto Leonardo Barton Thompson  
Dirección: Av. Argentina 29, Callao 07001  
Central: (01) 205-0300

**Para personal RUC con SIS o sin Seguro:**

- ✓ Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión  
Dirección: Av. Guardia Chalaca 2176  
Central: (01) 614-7474

**Para accidentes de tránsito y particulares:**

- ✓ Clínica San Gabriel
- ✓ Dirección: Av. la Marina 2955, San Miguel 15087
- ✓ Central: (01) 614-2200

**7.1.4. Nota:**

- ✓ Los accidentes de trabajo que sólo necesitan aplicar los primeros auxilios en el lugar de trabajo o sólo requieren el uso del botiquín, no necesitan ser trasladados a un centro médico, hospital o clínica.
- ✓ En ningún caso la supervisión de Vigilancia de Seguridad se hará cargo del accidentado.
- ✓ Se realizará prueba de alcoholtest, si la situación lo amerita.
- ✓ El reporte de accidentes, se realiza de manera inmediata al Jefe directo.
- ✓ No cumplir con reportar incidentes y/o realizar el informe de investigación en los plazos determinados por la Institución se considera falta grave: 1ra vez (amonestación escrita), 2da vez (suspensión de 3 días), 3ra vez (Despido).

**7.2. Reporte Preliminar del Incidente, Incidente Peligroso y Accidente:**

- 7.2.1.** Una vez finalizado las acciones inmediatas, el Jefe directo del trabajador accidentado, recoge las evidencias del momento y envía la comunicación inicial de la ocurrencia del evento en el formato R-SSM-RPAI Reporte Preliminar de Accidente, Incidente a Recursos Humanos, supervisión de RRHH y Gerencias correspondientes.





**7.2.2.** El Reporte Preliminar, se enviará en los plazos según detalle:

- ✓ Para accidentes ocurridos en horario diurno, de inmediato 2 horas de ocurrido el evento, con un límite de hasta 6 horas de ocurrido el evento.
- ✓ Para accidentes ocurridos en horario nocturno, la presentación del reporte se enviará máxima hasta el mediodía del día siguiente de ocurrido el evento.

Si el reporte se realiza un día después de ocurrido el evento, no se considerará como accidente del trabajo.

**7.3. Informe de Investigación de Incidente, Incidente Peligroso y Accidente:**

- 7.3.1.** Una vez recibida el Reporte Preliminar, el Supervisor de RRHH, recoge evidencias y manifestaciones del trabajador accidentado y/o testigos, mediante el formato R-SSM-EAI Entrevista sobre el Accidente / Incidente. Dicha información la comparte con el Jefe directo del trabajador.
- 7.3.2.** El Jefe directo del trabajador accidentado registra el evento en el formato R-SSM-IIAI Informe de Investigación de Accidente e Incidentes (Parte 1 y Parte 2) y envía a Supervisor de RRHH.
- 7.3.3.** En la Parte 1 del informe debe dar los datos de la persona involucrada (afectado y/o testigos), lugar y hora del evento, tipo de evento.
- 7.3.4.** En la Parte 2 del Informe debe dar información sobre la lesión personal (si hubiera, la descripción del evento y las acciones inmediatas).
- 7.3.5.** El Jefe directo del trabajador envía el reporte, se realizará dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.
- 7.3.6.** El Supervisor de RRHH, asesora y ayuda en la recopilación de evidencias para la investigación del evento al Jefe del Área.
- 7.3.7.** El Supervisor de RRHH, elabora la Notificación del Accidente de Trabajo Mortal y de los Incidentes Peligrosos dentro del plazo máximo de 24 horas de ocurridos. Luego lo enviará a la Gerencia de RR.HH y Legal para su envío al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (Formulario 1 del D.S. 012- 2014-TR).
- 7.3.8.** La Gerencia de Recursos Humanos asignará al Médico Ocupacional de ESLIMP elaborar la Notificación de Enfermedades Ocupacionales





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

dentro del plazo de 05 días hábiles de conocido el diagnóstico.  
(Formulario 2 del D.S. 012- 2014-TR).

**7.4. De la Investigación del Incidente, Incidente Peligroso y Accidente de Trabajo:**

**7.4.1. Pautas para realizar la investigación:**

**7.4.1.1 El Jefe del Área responsable con el Jefe / Supervisor de RRHH, deben** recopilar la información pertinente sobre el accidente / incidente, examinando el lugar de los hechos:

- ✓ ¿Qué ocurrió?
- ✓ ¿A quiénes se debería entrevistar?
- ✓ ¿Qué herramientas, materiales, equipos o vehículos se deben evaluar?
- ✓ ¿Qué cosas podrían haber fallado o no funcionaron bien?
- ✓ ¿Qué documentos o registros sobre capacitación, mantenimiento, inspecciones, etc. deben verificarse?
- ✓ ¿Dónde se ubicaban las personas, equipos, vehículos antes, durante y después del accidente?
- ✓ Utilizar dibujos, gráficos, diagramas o fotos de los hechos.

**7.4.1.2 Durante la entrevista al personal involucrado y testigos deben:**

- ✓ Calmar a la persona
- ✓ Entrevistar en forma amable e individual
- ✓ Utilizar un lugar apropiado (en el lugar de los hechos pero en privado).
- ✓ No interrumpirlo mientras brinda sus declaraciones.
- ✓ Tomar apuntes breves y revisar con el interrogado al final de la entrevista para garantizar la exactitud de la información.
- ✓ Solicitar al entrevistado que describa lo ocurrido, si fuese conveniente.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA. \*

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**7.4.2. Supervisor de RRHH/ Jefe de Área Responsable/ Comité de Investigación.**

En el caso de incidentes peligrosos, accidente de trabajo incapacitante (parcial permanentemente y total permanente) y accidente mortal, deberá convocar en forma extraordinaria al Comité de SST para la conformación del Comité de Investigación.

El Comité de Investigación debe contar:

- ✓ Con al menos dos (02) miembros del Comité de SST.
- ✓ El líder del Comité de Investigación será el Gerente o Sub-Gerente del Área donde ocurrió el evento.

**7.4.3. Jefe de Área Responsable/ Comité de Investigación:**

La investigación de los incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo, se realiza mediante el formato R-SSM-IIAI Informe de Investigación de Accidente e Incidentes. En el formato se debe registrar la siguiente información:

- ✓ Información de Identificación.
- ✓ Evento referido a Seguridad, Medio Ambiente y Vehículo, Proceso, Daño a la Propiedad.
- ✓ Seguridad: Personas Involucradas y Accidente de Trabajo o Incidente o Incidente Peligroso, según corresponda.
- ✓ Medio Ambiente: Afecta a, Tipo de evento, nombre del producto derramado, tipo de material, volumen; si corresponde.
- ✓ Daño al Vehículo, Proceso Propiedad; si corresponde.
- ✓ Información sobre la Lesión Personal.
- ✓ Descripción del Evento.
- ✓ Acciones Inmediatas.
- ✓ Evaluación del Potencial de Pérdida.
- ✓ Costo de la Investigación (US\$).
- ✓ Análisis de Causas.
- ✓ Acciones Correctivas.
- ✓ Revisión y Firmas de los responsables de la investigación.
- ✓ Recomendaciones y Sugerencias.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

## DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

El equipo de RRHH y las personas que participan en la investigación, en consenso deben establecer las medidas correctivas y/o preventivas y se deriva la responsabilidad de su ejecución al Jefe o responsable del Área involucrada en el evento.

### 7.4.4. Plazos de entrega de la investigación por RRHH:

- ✓ La investigación de un accidente mortal y medidas correctivas adoptadas será comunicada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los diez (10) días de ocurrido el evento. (DS 005-2012-TR).
- ✓ El plazo para la entrega de un Informe de Investigación de un Accidente de Trabajo (no mortal) e incidentes, es de 5 días calendarios (120 horas).
- ✓ El plazo de entrega de los registros como resultado de la investigación del accidente e incidentes puede extenderse a solicitud de la Gerencia, cuando las evidencias para completar la investigación no son suficientes.

VIII.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA: Vigencia.

La presente directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación, distribución y publicación.

### SEGUNDA: Seguimiento de la Ejecución de Medidas Correctivas.

El Jefe del Área Responsable, comunica a todo el personal a su cargo y al Comité de SST, sobre los resultados de la investigación de incidentes, incidentes peligrosos y accidentes de trabajo, incidiendo en las causas que los originaron y en las medidas correctivas o preventivas adoptadas. Mantener registros de estas comunicaciones. Informar al Comité de SST sobre cierre de las medidas correctivas.

### TERCERA: Eficacia de las Acciones Correctivas.

La Gerencia de Recursos Humanos, verifica la eficacia de las acciones según el procedimiento P-SSM-CAPC: Control de Acciones Preventivas y Correctivas.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**CUARTO:** Los registros, deben conservarse según detalle.

Nombre del Registro	Responsable del Control	Tiempo de Conservación	Disposición Final
R-SSM-IIAI Informe de Investigación de Accidentes e Incidentes	Jefatura del Área RRHH	5 años	Eliminación
R-SSM-EAI Entrevista sobre el Accidente / Incidente	Jefatura del Área RRHH	5 años	Eliminación
R-SSM-RPAI Reporte Preliminar de Accidente/ Incidente	Jefatura del Área RRHH	5 años	Eliminación

**IX. ANEXOS**

**Anexo 01:** Glosario de Términos.

**Anexo 02:** Flujo grama de Reporte de Emergencia.

**Anexo 03:** Reporte Preliminar de Accidente/ Incidente.

**Anexo 04:** Entrevista sobre el Accidente/ Incidente.

**Anexo 05:** Informe de Investigación de Accidente/ Incidente.





## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Accidente:** Evento no planeado y no esperado que da como resultado pérdidas.
2. **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aún fuera del lugar y horas de trabajo. (D.S N° 005-2012-TR).

Según su gravedad los accidentes de trabajo con lesiones pueden ser:

**Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

**Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

**Parcial Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

**Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

**Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

**Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

3. **Causas de Accidentes:** Se dividen en;  
**Falta de Control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo (programas y estándares inadecuados o inexistentes).  
**Causas Básicas:** Referidas a Factores Personales (limitaciones en experiencia o habilidades "no sabe", falta de motivación o actitud indebida "no quiere" y falta de capacidad física o mental "no puede") y Factores de Trabajo (métodos o abusos por parte de los usuarios al usar materiales diseñados para otros fines; diseño o desgaste de maquinaria, equipos, materiales e infraestructura; mantenimiento inadecuado; turnos de trabajo; dispositivos de seguridad; comunicación).  
**Causas Inmediatas:** Actos sub-estándar (práctica incorrecta que puede causar un accidente) y Condiciones sub-estándar (condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente).
4. **Emergencias Ambientales:** Un derrame o liberación incontrolado de un material peligroso, incluyendo los asociados con incendios, que podrían potencialmente causar daño al ambiente (suelo, aire y agua) o comunidad, o se requiere que sea reportado a agencias reguladoras.
5. **EMO:** Examen Médico Ocupacional.
6. **Enfermedad Ocupacional:** Enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades.
7. **Enfermedad Profesional:** Estado patológico adquirido de forma directa por ocasión del trabajo o exposición al medio en el que el trabajador se desempeña.
8. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
9. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. (DS 005-2012-TR).
10. **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población. (DS 005-2012-TR).
11. **Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

- causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
12. **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
  13. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
  14. **Pérdidas:** Constituyen todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.
  15. **Primeros Auxilios:** Son los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedad antes de ser atendidos en un centro asistencial.
  16. **SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo):** Es un seguro obligatorio (Ley N° 26790) que se rige de acuerdo a las Normas Técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Este seguro otorga cobertura médica (SCTR SALUD) o prestaciones económicas (SCTR PENSIÓN) por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores, empleados y obreros cuyas labores son consideradas de alto riesgo.
  17. **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
  18. **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.



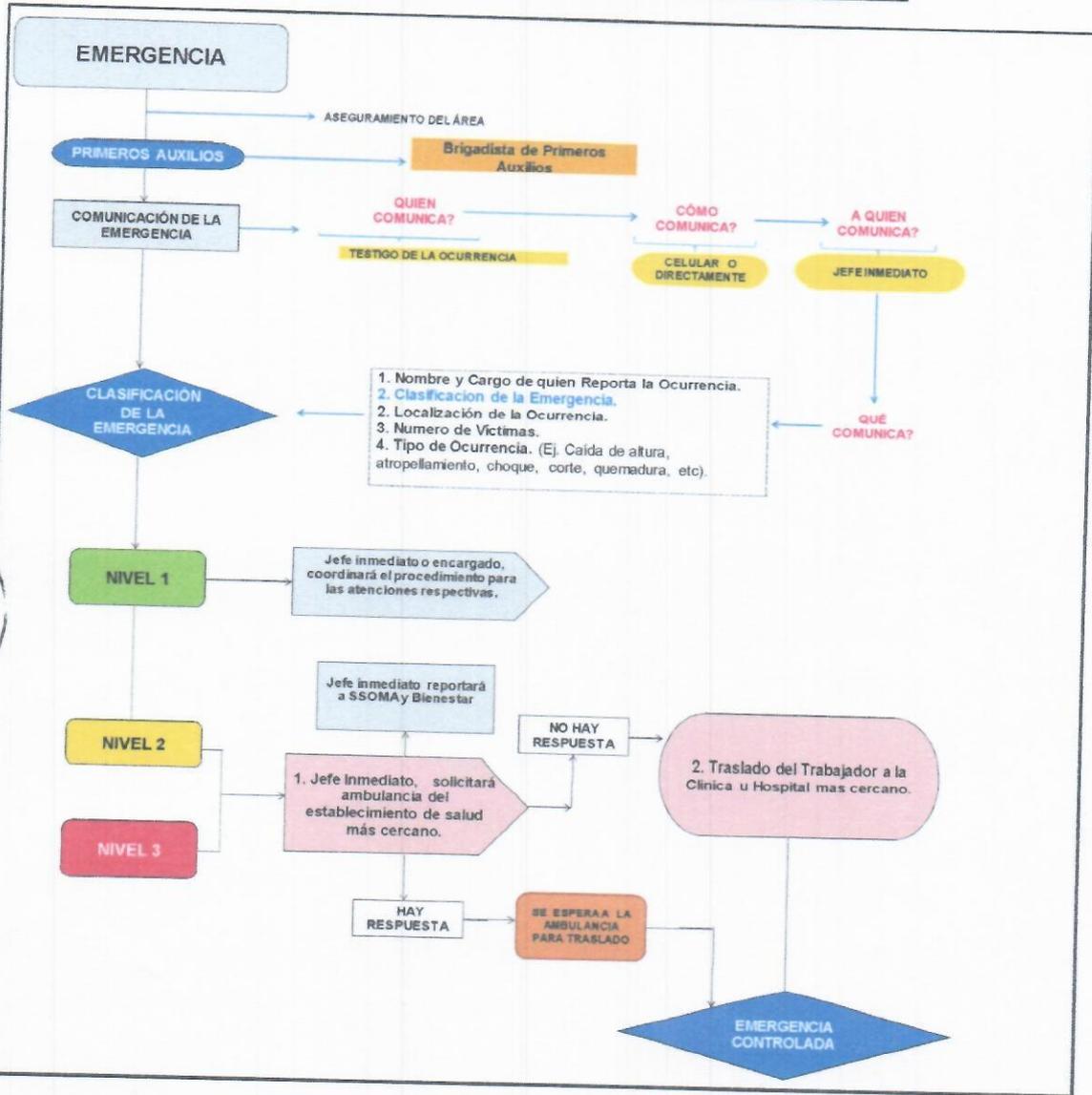


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**ANEXO N°02**

**FLUJOGRAMA DE REPORTE DE EMERGENCIA**



**CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIA**

NIVEL 1 (Gravedad Baja)	NIVEL 2 (Gravedad Media)	NIVEL 3 (Gravedad Alta)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gripes, Diarreas, Dolor de Cabeza,</li> <li>Dolor de Garganta,</li> <li>Dolores Musculares y Articulares,</li> <li>Dolor Menstrual,</li> <li>Dolor de diente,</li> <li>Heridas Superficiales,</li> <li>Traumatismos Leves a Moderados,</li> <li>Otras de Similares Características.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dolor de Pecho con Dificultad para Respirar,</li> <li>Fracturas Simples y Múltiples,</li> <li>Herida Penetrante de Abdomen, de Tórax y/o de Ojo,</li> <li>Quemaduras de Segundo Grado o Extensas,</li> <li>Envenenamiento,</li> <li>Traumatismo de Cráneo o Cabeza,</li> <li>Heridas Grandes con Sangrado Profuso,</li> <li>Otras de Similares Características.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poli-traumatismo Grave, Fracturas Expuestas y Atrición,</li> <li>Traumatismo de Cráneo con Hundimiento, Con Pérdida de Conocimiento, Amputación de Miembro,</li> <li>Insuficiencia Respiratoria (Dificultad para Respirar),</li> <li>Shock (Sudoración Fria, Pérdida del Conocimiento, Pulso Débil o Ausente),</li> <li>Hemorragia Masiva Interna o Externa,</li> <li>Gran Quemado (Quemadura mayor al 20 % de la Superficie Corporal),</li> <li>Mordeduras de Serpientes, Convulsiones,</li> <li>Otras de Similares Características.</li> </ul>

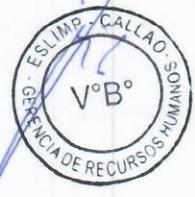


EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**SISTEMA DE COMUNICACIÓN: NUMEROS DE CONTACTO - ELEMENTOS DE COMUNICACION**

DIRECTORIO DE NUMEROS INTERNOS				ESTABLECIMIENTOS DE SALUD		
NOMBRE	CARGO	UBICACIÓN	TELEFONO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO
ALFONSO BARRANTES	GESTOR DE RRHH		990101349			
JUAN CARLOS TUEROS	SUPERVISOR OPERACIONES		928597176	Hospital Essalud Alberto Sabogal Sologuren	Jirón Colina 1081, Bellavista 07011	01 - 429-7744
				Complejo Hospitalario Alberto Leonardo Barton Thompson	Av. Argentina 29, Callao 07001	01 - 205-0300
				Hospital Nacional Daniel Abides Carrión	Av. Guardia Chalaca 2176	01 - 614-7474
WALTER MEDINA	GERENTE RRHH		94151663			
SUPERVISOR SSOMA ASIGNADO	SUPERVISOR DE SSOMA		932977539	Clinica San Gabriel	Av. la Marina 2955, San Miguel 15067	01 - 614-2200
WALTER COTRINA	MEDICO		939613853			
NATALIA GOMEZ	ASISTENTA BIENESTAR SOCIAL		965448863			
KATHIA FUERTES	GERENTE OPERACIONES		967201803			
				TELEFONOS DE EMERGENCIA		
				NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO
				POLICIA		105
				BOMBEROS		116
				DEFENSA CIVIL		115



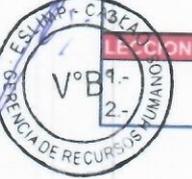


EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**ANEXO N°03  
REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTE/ INCIDENTE**

	<b>REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTE / INCIDENTE</b>		<b>R-SSM-RPAI</b>		
			Revisión	00	
<b>DATOS DEL EVENTO:</b>					
ACCIDENTE	<input type="checkbox"/>	ESLIMP	<input type="checkbox"/>	DAÑO PERSONAL	<input type="checkbox"/>
INCIDENTE	<input type="checkbox"/>	CONTRATISTA	<input type="checkbox"/>	DAÑOS A LA PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>
ENFERMEDAD OCUPACIONAL	<input type="checkbox"/>			DAÑO AL MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/>
				DAÑOS AL PROCESO	<input type="checkbox"/>
Area:		Planta:		Fecha:	
Lugar del Accidente / Incidente:				Hora:	
<b>BREVE DESCRIPCION DEL ACCIDENTE / INCIDENTE:</b>					
<b>CROQUIS, DIAGRAMA Y/O FOTO DEL LUGAR DEL EVENTO:</b>					
<b>ACCIONES INMEDIATAS:</b>					
1.-					
2.-					
<b>LECCIONES APRENDIDAS</b>					
1.-					
2.-					





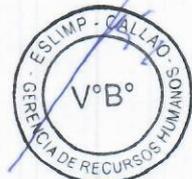
EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**ANEXO N°04**

**ENTREVISTA SOBRE EL ACCIDENTE/ INCIDENTE**

	ENTREVISTA SOBRE EL ACCIDENTE / INCIDENTE		R-SSM-EAI	
			Revisión	: 00
Nombres y Apellidos:				
Ocupación:		DNI:	N° Celular:	
Fecha de Ingreso:		Fecha de Nacimiento:		
Área de Trabajo:				
Supervisor Inmediato:		Jefe Inmediato:		
Fecha de Ocurrencia:	Hora de Ocurrencia:	Firma: _____		
<p>Responda con honestidad y completamente. Por favor utilizar el reverso de la hoja en caso el espacio disponible no sea suficiente. SEA CLARO Y PRECISO EN SUS DESCRIPCIONES.</p> <p>1. ¿Que <u>venía</u> realizando antes del incidente o accidente de trabajo? En caso de haber atestiguado el hecho, detalle el trabajo que venía realizando el accidentado y usted.</p>				
<p>2. ¿Cómo sucedió el incidente o accidente de trabajo? Detalle paso a paso de <u>inicio a fin</u>. En caso de haber atestiguado el hecho, detalle paso a paso el incidente o accidente de inicio a fin.</p>				





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA  
ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES,  
INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

	<b>ENTREVISTA SOBRE EL ACCIDENTE / INCIDENTE</b>	<b>R-SSM-EAI</b>	
		Revisión	: 00
<p>3. ¿Cómo pudiste haber evitado este incidente o accidente?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
<p>4. Preguntas complementarias del Investigador.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 250px; width: 100%;"></div>			
<p>Nombre y firma Investigador _____</p>			



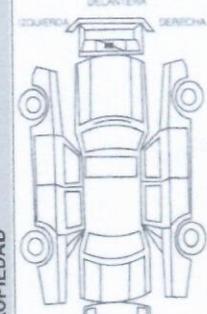


EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP-CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

**ANEXO N°05**

**INFORME DE INVESTIGACION ACCIDENTE/ INCIDENTE**

		<b>R-SSM-IAI</b>	
		Revisión: <b>0</b>	
<b>INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b> ES LIMP CALLAO S.A. <input type="checkbox"/> TERCERO <input type="checkbox"/>		<b>LUGAR EXACTO</b> _____	
<b>LUGAR Y HORA DEL EVENTO</b> TURNO: <input type="checkbox"/> Primeros <input type="checkbox"/> Segundo <input type="checkbox"/> Sobre Tiempo		<b>FECHA Y HORA DEL EVENTO</b> _____ horas <b>FECHA Y HORA DEL REPORTE</b> _____ horas	
<b>SEGURIDAD</b> <input type="checkbox"/>		<b>VEHICULO, PROCESO, DAÑO A LA PROPIEDAD</b> <input type="checkbox"/>	
<b>EVENTO REFERIDO A:</b>			
<b>SEGURIDAD PERSONAS INVOLUCRADAS</b> Apellidos y Nombres de Trabajador/Accidentado		<b>ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	
DNI: _____ SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		<b>A. Mirada</b> Suceso ciego lesión problema le manoteo del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del suceso.	
Puesto de Trabajo: _____ Fecha ingreso a la Em pres: _____		<b>B. Incapacitación</b> Suceso ciego lesión, resultado de la evaluación médica, de lugar a descanso, asistencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día ocurrido el accidente.	
Edad: _____ Experiencia en Puesto de Trabajo: _____ Fecha de Nacimiento: _____		<b>B.1 - Parcial Temporal</b> Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de volver su organismo, de ser el caso, a su actividad normal hasta ser dada la recuperación.	
Actividad al momento del evento: _____ N° de Horas trabajadas en la jornada laboral (antes del suceso): _____		<b>B.2 - Total Temporal</b> Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de volver su organismo, de ser el caso, a su actividad normal hasta ser dada la recuperación.	
N° accidentes en los 2 últimos años: _____		<b>B.3 - Parcial Permanente</b> Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.	
Apellidos y Nombre del Trabajador: _____ Involucrado: <input type="checkbox"/> Testigo: <input type="checkbox"/>		<b>B.4 - Total Permanente</b> Total permanente. Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano, o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dodo orgánico.	
<b>ENFERMEDAD OCUPACIONAL</b>		<b>C. Linea</b> Accidente (ave): Suceso ciego lesión, resultado de la evaluación médica, de lugar a descanso/ tratamiento con retorno médico al día siguiente de sus labores habituales.	
<b>MEDIO AMBIENTE</b> SUELO <input type="checkbox"/> AGUA <input type="checkbox"/> AIRE <input type="checkbox"/> FLORA <input type="checkbox"/> FAUNA <input type="checkbox"/>		<b>INCIDENTE PELIGROSO</b> Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no recibe lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.	
TIPO DE EVENTO: DERRAME <input type="checkbox"/> EXPLOSION <input type="checkbox"/> INCENDIO <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>		Decidir el tipo de atención de primeros auxilios (de ser el caso).	
EN CASO DE DERRAME INICIAR: NOMBRE DEL PRODUCTO DERRAMADO: _____ TIPO DE MATERIAL: _____ PELIGROSO <input type="checkbox"/> NO PELIGROSO <input type="checkbox"/>		<b>INCIDENTE PELIGROSO</b> Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.	
VOLUMEN DERRAMADO (GL. o L.) _____ VOLUMEN RECUPERADO (GL. o L.) _____		Nº de trabajadores potencialmente afectados: _____	
<b>ENFERMEDAD OCUPACIONAL</b>		Nº de trabajadores potencialmente afectados: _____	
<b>MEDIO AMBIENTE</b> SUELO <input type="checkbox"/> AGUA <input type="checkbox"/> AIRE <input type="checkbox"/> FLORA <input type="checkbox"/> FAUNA <input type="checkbox"/>		<b>VEHICULO, PROCESO, DAÑO A LA PROPIEDAD</b> VEHICULO, PROCESO, PROPIEDAD DAÑADA	
NATURALEZA DEL DAÑO: _____			
OBJETO, EQUIPO, SUSTANCIA QUE CAUSO EL DAÑO: _____			





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP-CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

<b>INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE</b>		R-SSM-JAI	
		Revisión: 0	
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA LESIÓN PERSONAL</b>			
Primeros Auxilios / Típico	Evacuado al Hospital	Diagnóstico Médico	Lugar del Tratamiento:
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/> Tratamiento Médico: _____	Nombre del Médico: _____
Días Perdidos del _____ al _____	Días de Trabajo Restringido: del _____ al _____		Fecha: _____ Hora: _____
<b>DESCRIPCIÓN DEL EVENTO</b>			
Se tomaron Fotografías <input type="checkbox"/> Se Hicieron Croquis y/o Diagramas <input type="checkbox"/> Adjuntar: Procedimientos, Planos, Declaración del Afectado y Testigos, de ser el caso.			
Descripción del daño personal / daños materiales / daños a la propiedad / pérdida de producción/ afectación ambiental. Describa el detalle del evento. Diga la historia de lo que pasó. (Use hoja adicional si fuera necesario). Pregúntese dónde y cómo ocurrió? ¿Quié estaba haciendo las labores en el incidente o accidente? ¿Qué sucedió inesperadamente? Incluya las condiciones de terreno, herramientas/ equipo usado, etc.			
<b>ACCIONES INMEDIATAS</b>			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
<b>EVALUACIÓN DEL POTENCIAL DE PÉRDIDA</b>			
Potencial de Gravedad de Pérdida		Probabilidad de Ocurrencia	
<input type="checkbox"/> Mortal / Catastrófico <input type="checkbox"/> Muy Grave <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Leve	<input type="checkbox"/> Inevitable <input type="checkbox"/> Muy Probable <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Poco Probable <input type="checkbox"/> Improbable		
<b>COSTO DE LA INVESTIGACIÓN (US \$)</b>			
<b>A.- COSTO DEL TIEMPO DE LA INVESTIGACIÓN</b>		<b>B.- COSTO DEL DAÑO A LA PROPIEDAD</b>	
- En la Recopilación de Información para la Investigación _____		- Daño a la Infraestructura _____	
- En el Análisis de las Causas de Accidente e Incidentes _____		- Daño a las Herramientas y Equipos _____	
- Trabajos en Oficina _____		- Daño al Producto y Material _____	
Números de Supervisores _____		<b>C.- MULTA / RESPONSABILIDADES</b>	
Números de Trabajadores _____		- Especificar _____	
		TOTAL DEL COSTO DE INVESTIGACIÓN US \$ _____	
<b>D.- OTROS: (Atrascos e interrupciones en la producción, gastos legales en accidente mortal, con tiempo perdido, gastos en suministros y equipos de emergencia, alquiler de equipo interno, gastos médicos, indemnizaciones)</b>			
- Especificar _____			





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMP-CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"

### INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE



**R-SSM-IAI**

Revisión: **0**

---

**TIPO DE CONTACTO**

1. Impacto contra
2. Golpe
3. Caída a un nivel bajo
4. Caída a un nivel alto
5. Caída al mismo nivel
6. Atropello por
7. Contacto con (colocar tipo)
8. Sobrepeso
9. Atropello en
10. Atropello sobre o debajo de
11. Falla de Equipo
12. Demoras / Fugas / Escapes al
13. Otros:

**CAUSAS INMEDIATAS**

**ACCIONES SUBSISTEMAS**

17. Protección o barrera inadecuada
18. EPP inadecuado o apropiado
19. Herramientas, Equipos o Materiales
20. Congestión o Acción Restringida
21. Sistemas de trabajo y/o de trabajo
22. Desordenes / Añoso de trabajo
23. Desordenes / Añoso de trabajo
24. Exposición al ruido
25. Exposición a tiempo extremas
26. Exposición a tiempo inadecuada
27. Ventilación inadecuada
28. Ventilación inadecuada
29. Ambientes peligrosos

**CAUSAS BÁSICAS**

**FACTORES PERSONALES**

1. Capacidad Física / Fisiológica Inadecuada
2. Capacidad Mental / Psicológica Inadecuada
3. Falta de Formación
4. Falta de Conocimiento
5. Falta de Conciencia
6. Falta de Habilidad
7. Malentendido Inapropiado

**FACTORES DE TRABAJO**

8. Liderazgo / Supervisión Inadecuada
9. Repetición Inadecuada
10. Repetición Inadecuada
11. Malentendido Inadecuado
12. Herramientas y Equipo Inadecuados
13. Estándares de Trabajo Inadecuados
14. Uso y Desgaste Excesivo
15. Aviso o mal uso

**FALTA DE CONTROL (CAUSAS RAÍZ)**

No se parte de un sistema

Completamiento inadecuado del estándar

1. LIDERAZGO Y ADMINISTRACIÓN
2. ENTRENAMIENTO DEL LIDERAZGO
3. INSPECCIONES PLANIFICADAS Y MANTENIMIENTO
4. ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS
5. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES
6. OBSERVACIÓN DE INCIDENTES
7. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
8. ANÁLISIS DE INCIDENTES
9. ENTRENAMIENTO DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES
10. CONTROL DE SALUD E HIGIENE INDUSTRIAL
11. EVALUACIÓN DEL SISTEMA
12. INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS
13. COMUNICACIONES PERSONALES
14. COMUNICACIONES EN GRUPO
15. PREVENCIÓN GENERAL
16. CONTROL DE CALIDAD
17. ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
18. SEGURIDAD FUERA DEL TRABAJO

---

¿Cuáles fueron las Causas Inmediatas y Básicas? (explique cada uno)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

---

¿Cuáles fueron las Causas Raíces? (explique cada uno)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

---

**ACCIONES CORRECTIVAS**

PLANES DE ACCIÓN: ¿Qué se ha hecho o deberá hacerse para controlar las causas raíz?

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

---

RESPONSABLE	PLAZO	ESTADO Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN

---

**REVISIÓN Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE O JEFE DEL ÁREA IMPLICADA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

---

**RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**





EMPRESA DE SERVICIOS DE  
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA  
ESLIMPCALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 003-2020 "PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, INCIDENTES PELIGROSOS, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES"**

	<p style="text-align: center;">CROQUIS, DIAGRAMA Y/O FOTO DEL LUGAR DEL EVENTO</p>
---	--



