

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** "Informe de Accidente"
- OBJETIVO:** Registrar datos referentes a los accidentes de trabajo de los funcionarios de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas afectadas.
- EJEMPLAR:** **Original:** Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
Copia: Unidad Emitente, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** **Tamaño carta**

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. INFORMACIONES DEL ACCIDENTADO:

- 01** En el ángulo superior derecho indicar la sigla de la Unidad administrativa emitente, N° correlativo y año de emisión del formulario "Informe de Accidente".
- 02** Indicar nombre, apellido y edad del funcionario afectado.
- 03** Indicar la situación de empleo del funcionario afectado si es nombrado o contratado.
- 04** Indicar la dependencia del funcionario afectado.
- 05** Indicar el cargo del funcionario afectado.
- 06** Indicar el N° de personal del funcionario.
- 07** Indicar la antigüedad del funcionario afectado.
- 08** Indicar el lugar de residencia del funcionario afectado.

B. INFORMACIONES SOBRE EL ACCIDENTE:

- 09** Indicar la fecha, hora en que se produjo el accidente.
- 10** Indicar la dirección en donde se produjo el accidente.
- 11** Indicar el Departamento.
- 12** Indicar la ciudad.
- 13** Indicar la localidad.

- 14 Indicar la compañía
- 15 Indicar el barrio
- 16 Indicar la clasificación de la lesión.
- 17 Describir el trabajo asignado al funcionario afectado.
- 18 Describir la acción ejecutada por el funcionario en el momento del accidente.
- 19 Marca de acuerdo a los equipos de seguridad utilizados por funcionario afectado en el momento del accidente.
- 20 Marca de acuerdo al origen del accidente, el Nivel y Causas del mismo.
- 21 Indica el o los efectos del accidente.
- 22 Indicar el o las partes afectadas del cuerpo del funcionario.

C. PRIMEROS AUXILIOS:

- 23 Indicar si fue o no necesario los primeros auxilios.
- 24 Indicar quiénes realizaron los primeros auxilios.
- 25 Indicar cómo realizaron los primeros auxilios.
- 26 Indicar si el funcionario fue trasladado a un centro asistencial.
- 27 En caso de traslado, indicar a dónde y en cuánto tiempo después del accidente.

D. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

- 28 Detallar cómo ocurrió el accidente.

E. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS PARA EVITAR UN ACCIDENTE SIMILAR:

- 29 Indicar si pudo o no haberse evitado la ocurrencia del accidente.
- 30 Indicar cómo pudo haberse evitado la ocurrencia del accidente.
- 31 Firma y aclaración del funcionario que elaboró el Informe.
- 32 Firma y aclaración del delegado de C.I.P.A.
- 33 Firma y aclaración del Jefe de la Unidad administrativa afectada

F. CROQUIS DEL LUGAR DEL ACCIDENTE:

- 34 Dibujar el croquis del lugar del accidente