Investigación de Incidentes de trabajo

1. Introducción

Dentro de esta herramienta daremos de alta los incidentes ocurridos a uno o varios trabajadores de la empresa, indicando datos del mismo e iniciando la investigación del propio incidente. A lo largo del proceso de creación del incidente de trabajo veremos cómo podemos indicar el lugar donde se ha producido, la forma del suceso, costes derivados e incluso podemos iniciar una acción preventiva mediante la planificación de medidas correctoras y preventivas.

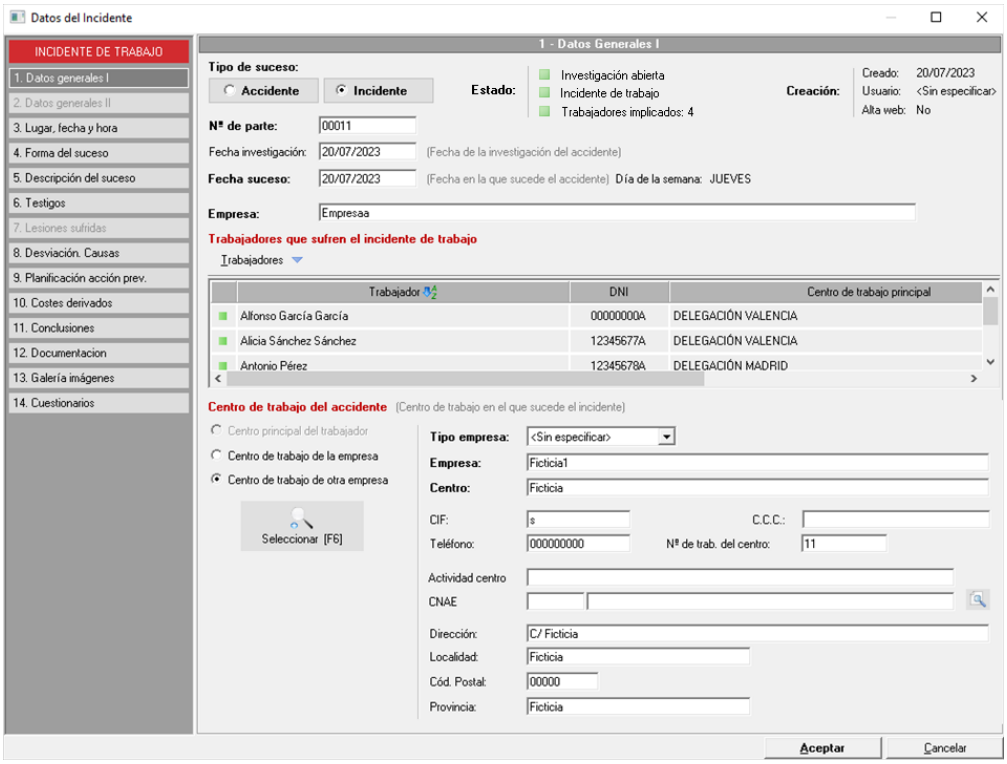
En los siguientes apartados veremos todas las pestañas que encontramos en la ficha del incidente, el cual podemos crear desde la propia pantalla principal del módulo con el menú ***Accidentes/Incidentes > Nueva investigación de accidente/incidente de trabajo***.

Lo primero debemos tener claro es si lo que estamos creando es un accidente o un incidente. La diferencia entre ambos es que en el accidente el trabajador sufre lesiones, cosa que en el incidente no ocurre esto, por ello en caso de un suceso donde hay involucrados varios trabajadores, deberemos de crear tantos accidentes como trabajadores con lesiones sufridas hayan. En caso del incidente no es necesario ya que al no sufrir lesiones podemos indicar varios trabajadores involucrados en el mismo incidencias. Por último debemos tener claro que los accidentes se pueden comunicar a DELTA al día siguiente (siempre y cuando sea un accidente con baja del trabajador) o al mes siguiente (si el accidente no causa baja).

Debe tener en cuenta que también le pueden **comunicar incidentes desde la web de la empresa/centro de trabajo**, estos incidentes estarán en solo lectura hasta que un técnico en Prevengos los valide. Los podrá identificar porque aparecen sombreados en azul en los listado de accidentes.

2. Datos Generales I

En este apartado vamos a ver la primera pestaña que encontramos en el formulario de incidentes, similar a la siguiente imagen:



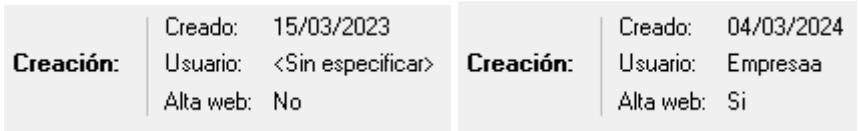
Dentro del primer apartado que encontramos indicaremos el tipo de suceso (accidente o incidente), lo cual modificará parte del formulario. Por ello, en este manual nos vamos a centrar en la creación del incidente dejando la del accidente para tratarlo en su manual de accidentes.

A la derecha dispone de campos informativos referentes al estado del accidente y datos sobre la creación.

- Estado identifica las propiedades:
  - Investigación, abierta/cerrada.
  - Identificación de la investigación como incidente.
  - Número de trabajadores implicados en el incidente.



- Creación identifica las propiedades:
  - Creado, fecha de creación del registro de accidente desde Prevengos o el portal web.
  - Usuario, nombre del usuario web que lo ha creado.
  - Alta web, creado desde la web si/no.



Prevengos nos asignará automáticamente un **Nº de parte** (buscará el número de parte más alto y nos asignará el siguiente número disponible), también nos asigna la **fecha de investigación** del incidente y la fecha en la que sucede el incidente (**fecha suceso**), la cual por defecto es el día actual en el que damos de alta el propio incidente. Además deberá indicar el nombre de la empresa en la que ocurre el incidente.

Lo siguiente que debe añadir es el **centro de trabajo del accidente** (ya que hasta que no indiquemos el centro no nos permitirá añadir los trabajadores afectados), donde indicaremos el lugar donde ha ocurrido el incidente que estamos dando de alta. Debemos de tener en cuenta que el incidente puede ocurrir en:

- **Centro de trabajo de la empresa.** En este caso indicamos que el centro de trabajo ha ocurrido en un

centro de trabajo de la empresa. Una vez seleccionado se habilita el botón "Seleccionar [F6]" donde se muestran los centros de trabajo existentes en la empresa en Prevengos para que seleccionemos donde ha ocurrido el incidente. Una vez seleccionado se cumplimentaran los datos de manera automática.

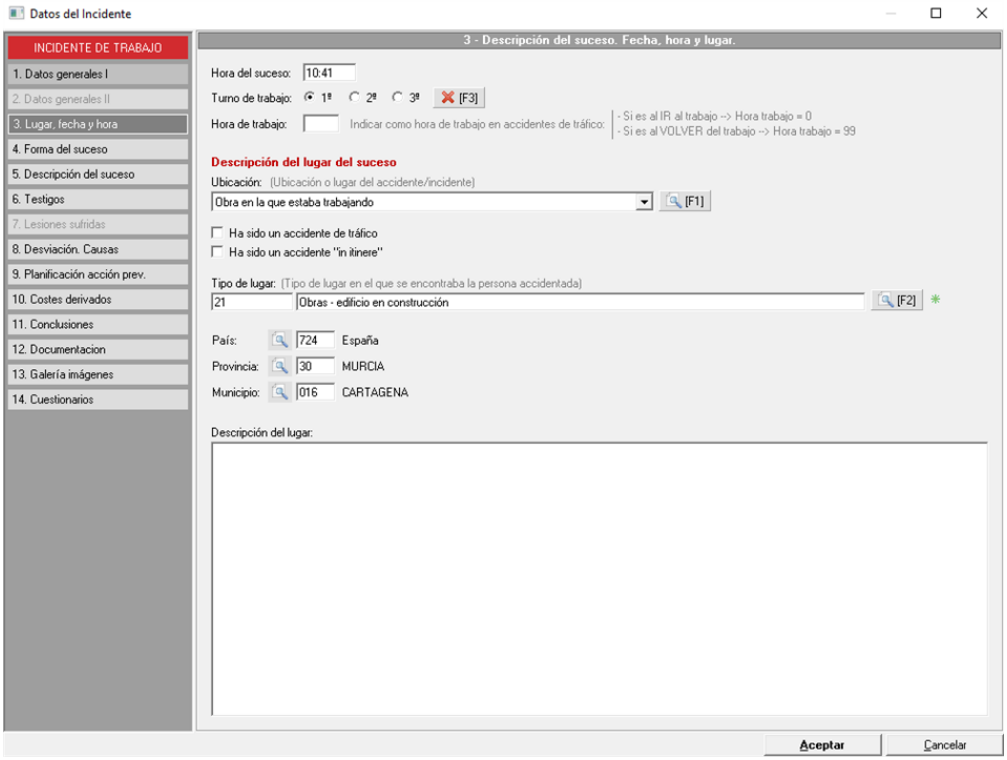
- **Centro de trabajo de otra empresa.** En este caso indicamos que el incidente ha ocurrido en otra empresa/centro diferente al del trabajador. En caso de que esa empresa y centro exista en Prevengo lo podemos seleccionar con el botón "Seleccionar [F6]", en caso contrario disponemos de los campos de la parte derecha para indicar todos los datos necesarios del centro de trabajo.

En caso de que el incidente sea "in itinere", técnicamente no ha sucedido en ninguno de los casos anteriores ya que es cuando vamos/venimos del trabajo pero en el caso de este tipo de accidente marcaremos la primera opción (centro principal de la empresa) y más adelante indicaremos que es un incidente "in itinere"

Por último, indicamos los datos de los **trabajadores que sufren el incidente de trabajo**, para ello nos ayudaremos del buscador de trabajador (botón [F1] situado a la derecha) para localizar al trabajador/es que debe estar previamente existente en Prevengos. Tras seleccionar el/los trabajadores se insertaran todos los datos provenientes de su ficha en el programa, tales como el nombre del **trabajador**, **DNI**, **centro de trabajo principal** y **puesto** de trabajo administrativo (el indicado en la ficha del trabajador).

3. Lugar, fecha y hora

Dentro de esta nueva pestaña indicaremos los datos referentes sobre el lugar, fecha y hora del incidente en una ventana similar a la siguiente imagen:



El primer campo que encontramos es donde indicamos la hora en la que se ha producido el incidente, seguido del turno de trabajo que corresponda y la hora del trabajo. Sobre este último campo, debemos indicar la hora (1º, 2º, 3º, 4º,....) respecto al inicio de la jornada laboral en la que se ha producido el incidente, en caso de que éste se produjese en itinere marcaríamos un 0 si es cuando va al trabajo o un 99 cuando es al volver del trabajo.

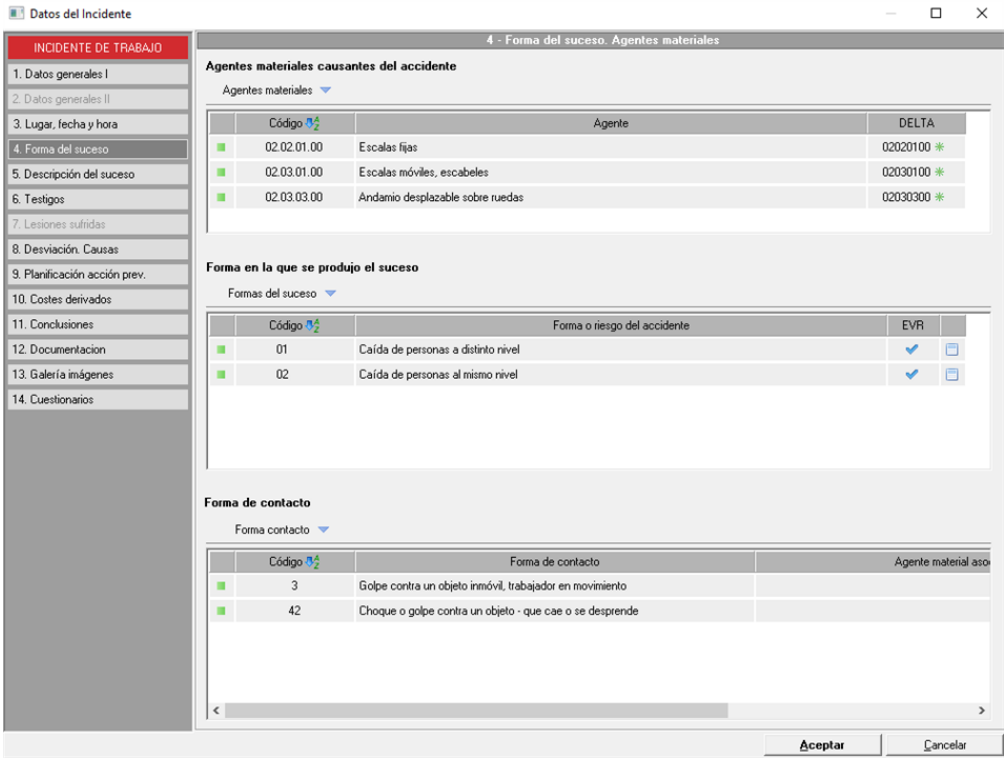
En el siguiente bloque indicaremos la descripción del lugar del suceso, para ello seleccionaremos la ubicación desde su correspondiente mantenimiento (podemos establecer o crear los que queramos). De la misma manera, con los siguientes checks establecemos si el incidente es de tráfico o "in itinere".

También tenemos que indicar el tipo de lugar, el cual lo seleccionamos desde su correspondiente

mantenimiento. Por último estableceremos los códigos de País, Provincia y Municipio desde sus correspondientes mantenimientos mediante el icono con lupa.

4. Forma del suceso

Dentro de esta pestaña establecemos la forma del suceso, indicando los agentes materiales, forma en la que se produce y forma de contacto, en una ventana similar a la siguiente imagen:

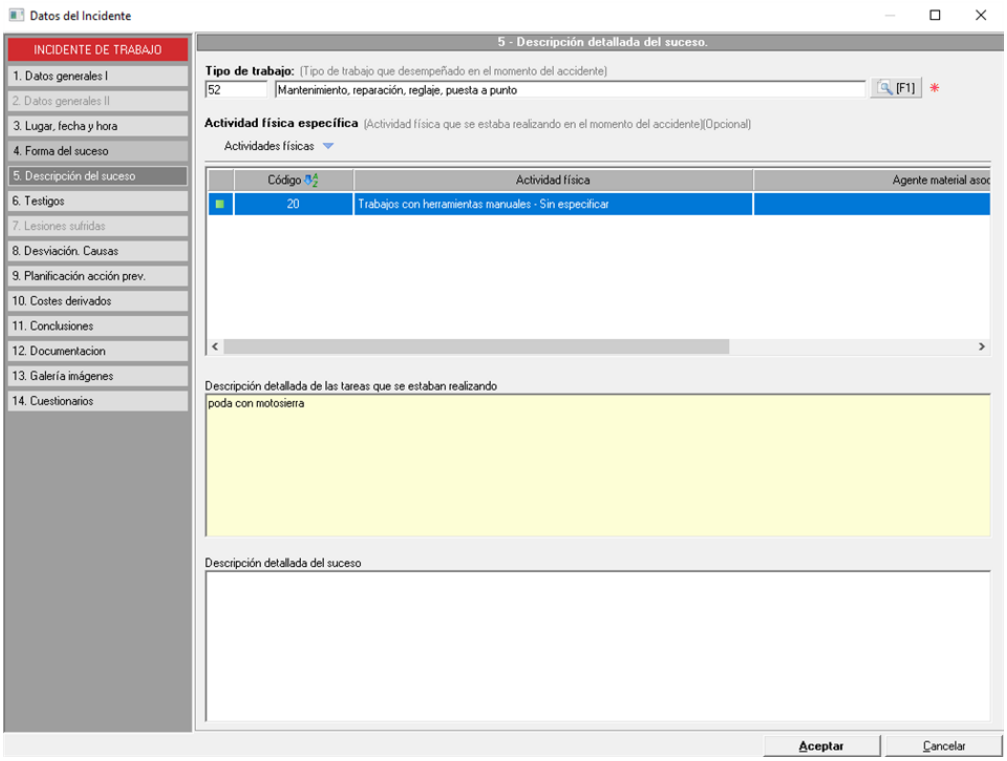


Dentro de este apartado podemos diferenciar claramente 3 bloques, los cuales vamos a explicar en los siguientes puntos:

- **Agentes materiales.** Desde el correspondiente desplegable añadiremos los agentes materiales causantes del incidente (si procede). Estos agentes materiales deben estar relacionado con su correspondiente según los códigos en DELTA, con la finalidad de que podamos realizar exportaciones sin errores. Para ello tenemos, dentro del desplegable "Agentes materiales" la opción "Asociar con DELTA" para crear esta relación. Al final tenemos que tener en la columna DELTA el código correspondiente al agente que hemos añadido, en caso de no tenerlo encontraremos problemas en el proceso de exportación a DELTA.
- **Forma en la que se produce el suceso.** Lo que vamos a hacer dentro de este apartado es añadir aquellos riegos (desde su propio mantenimiento) que han causado el incidente, donde también indicaremos si este riesgo ha sido evaluado o no en su correspondiente evaluación de riesgos. A cada uno de los riesgos indicados podemos añadirle una observación que posteriormente puede ser impresa en el informe de investigación. Para poder añadir dichas observaciones disponemos de un icono en la columna situada a la derecha o haciendo clic con el botón derecho sobre un riesgo.
- **Forma de contacto.** Tal y como indica el propio nombre dentro de este apartado añadimos la forma de contacto con el agente material indicado anteriormente. Para una correcta exportación a DELTA, los elementos añadidos deben estar relacionados con su código correspondiente (esto se verá con más detalle en el manual de exportación a DELTA). Una vez añadimos la forma de contacto podemos relacionarla con el agente material añadido en la parte superior haciendo clic derecho sobre la forma de contacto, solo podremos seleccionar agentes añadidos en el apartado superior.

5. Descripción del suceso

En este caso indicaremos los datos relacionados con el propio suceso en una ventana similar a la siguiente imagen:



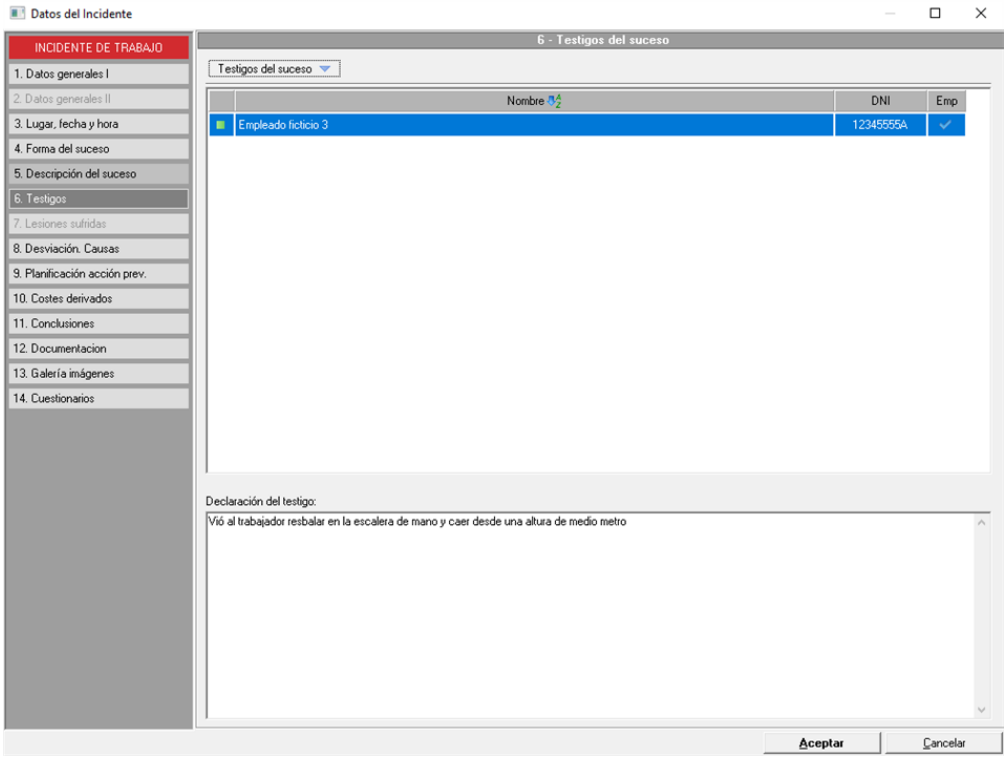
En el primer campo que encontramos establecemos el tipo de trabajo que desempeñaba el trabajador en el momento del incidente, lo hacemos desde el mantenimiento de Tipos de trabajo.

En el siguiente bloque establecemos la actividad física que estaba realizando el trabajador en el momento de ocurrir el accidente, también lo vamos a añadir desde su correspondiente mantenimiento.

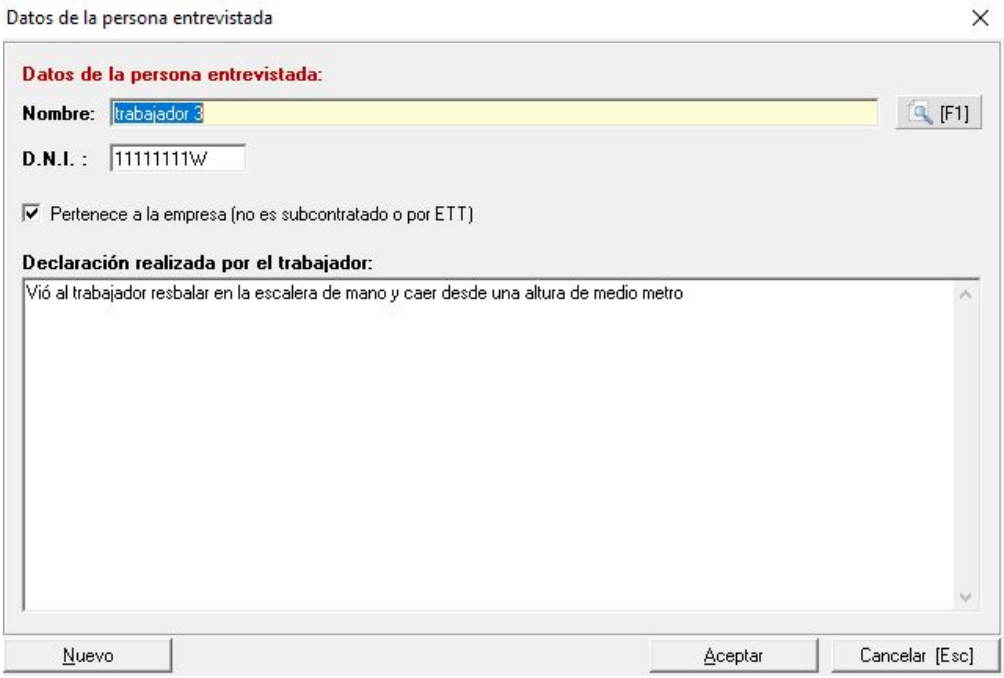
Por último disponemos de dos campos de texto libre para establecer una descripción detallada de las tareas que se estaban realizando y una descripción detallada del propio suceso.

6. Testigos

Dentro de esta pestaña podemos añadir todos los testigos presentes en el momento que ocurrió el accidente, registrando la declaración de cada uno de ellos. La ventana que se muestra es similar a la siguiente pantalla:



Desde el desplegable "Testigos del suceso" tenemos disponible las opciones necesarias para crear un nuevo testigo junto con su declaración, al igual que para editar uno existente o eliminar los que tengamos seleccionados. Al crear o editar una declaración se nos muestra la siguiente ventana:

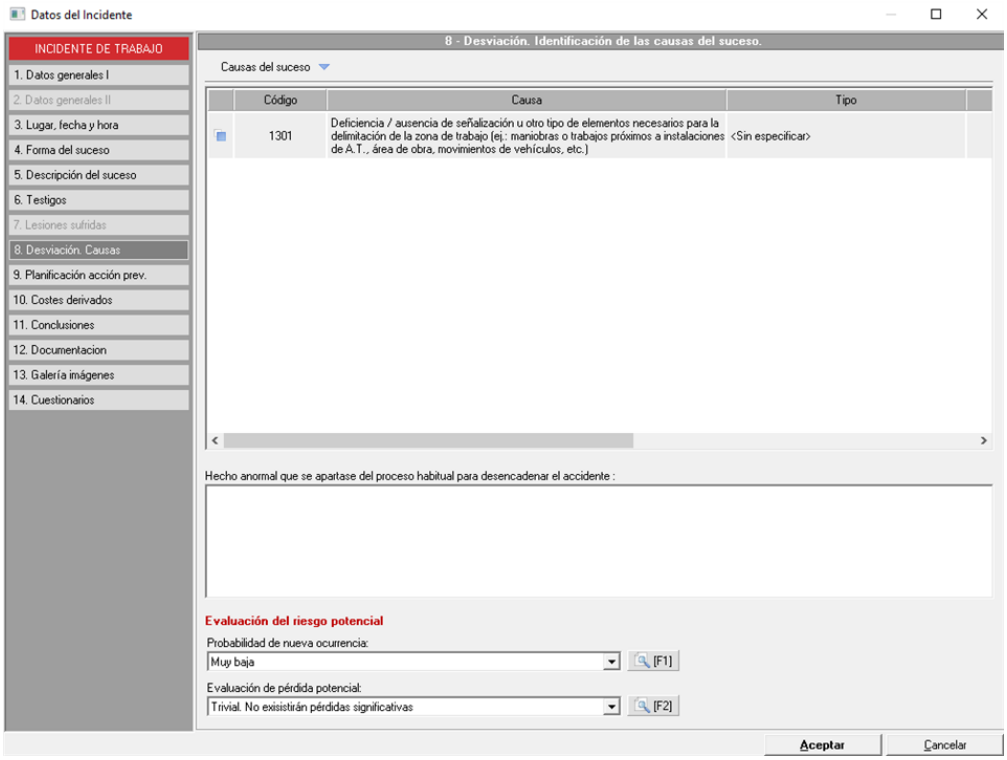


Podemos registrar la declaración de personas externas o trabajadores de Prevengos. Para el personal externo, basta con indicar el nombre del trabajador, DNI y la declaración realizada por éste. Si quiere añadir un trabajdor de la empresa, debe pulsar sobre el botón de la lupa F1 para que le muestre todo el listado y seleccione el que corresponda. En caso de que el trabajador sea de la empresa lo indicaremos con el check situado después del DNI.

Por último añadiremos todos los testigos presentes en el incidente con su correspondiente declaración

7. Desviación. Causas

Dentro de este apartado trataremos las cusas del accidente, así como la probabilidad de que vuelva a ocurrir y evaluar la perdida potencial. Todo esto lo veremos dentro de una pestaña similar a la siguiente imagen:



Como podemos apreciar en la imagen, tenemos el desplegable **Causas del suceso** desde el cual podemos añadir/editar/eliminar causas del incidente. A la hora de añadir las causas lo haremos desde el mantenimiento de Desviaciones o causas de accidentes de trabajo. Estas causas dispondrán de un código, el texto de la propia causa y un tipo con el fin de catalogarla.

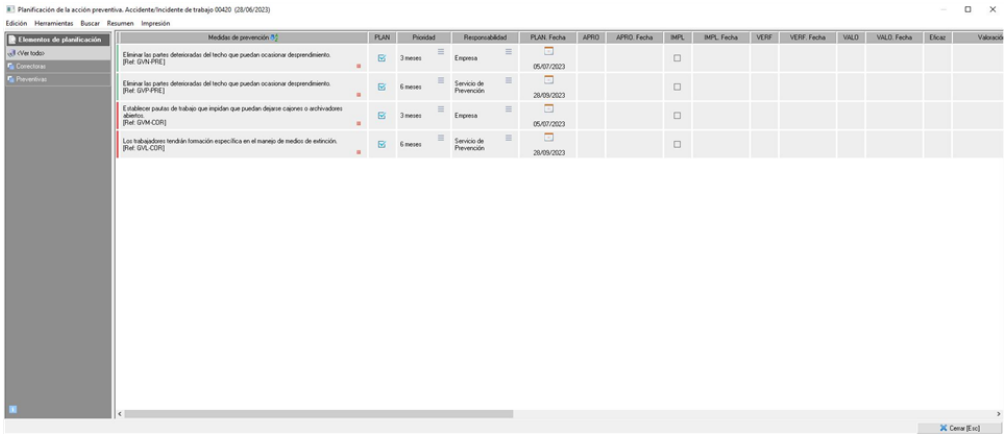
Una vez tengamos asignadas las causas podemos relacionarlas con el agente material indicado en la pestaña "4. Forma del suceso" mediante las opciones disponibles en el desplegable de Causas del suceso. De la misma manera tendremos opciones para ordenar las causas (subir/bajar), asociarle el código DELTA (si no lo tiene ya asociado en el mantenimiento) y seleccionar los elementos que se van a exportar mediante la opción "Desviación o causa a comunicar al sistema DELTA". Seguidamente disponemos de un campo de texto libre donde el técnico puede establecer aquellos hechos anormales que no se tienen en cuenta para desencadenar el incidente.

Por último tenemos el bloque de **Evaluación del riesgo potencial donde** se puede establecer la probabilidad de que vuelva a ocurrir el incidente así como la evaluación de la pérdida potencial provocada por el propio suceso.

8. Planificación de acción preventiva

Dentro de este apartado accederemos a una nueva ventana donde podemos añadir medidas correctoras y preventivas con el fin de planificar su implantación y todo lo que lo rodea. Es importante tener los conceptos básicos de cómo funciona la planificación en Prevengos, para ello le recomendamos echar un vistazo a este manual con el fin de que tengan claro las fases por las que avanza una medida en su planificación, las cuales son la propia planificación, aprobación/rechazo de la planificación, implantación, verificación de la implantación, valoración de la eficacia de la implantación de la medida y control periódico de la misma.

Una vez accedamos veremos una pantalla similar a la siguiente captura:



Como podemos apreciar tenemos un listado con las medidas correctoras y preventivas, en el menú superior **Edición,** tenemos las opciones necesarias para añadir elementos (en función de si tenemos seleccionadas correctoras o preventivas en el menú lateral), editar o eliminar la medida seleccionada. Mención especial a la diferencia entre eliminar un elemento o eliminar la planificación de una medida, siendo esto último eliminar todos los datos relativos a la planificación pero mantenimiento la medida en el listado.

En el menú superior **Herramientas,** tendremos todas las opciones para gestionar las medidas y su planificación de manera masiva. Desde la opción **Configuración de la vista de los elementos de planificación,** podremos personalizar las columnas presentes en el listado, las cuales nos indican la fase y estado en el que se encuentran y que podremos ocultar o cambiar de orden. También tenemos las opciones para ordenar las medidas en el listado mediante los botones de subir/bajar, al igual que gestionar los 'requieres' de varias medidas que tengamos seleccionados con la opción **Marcar medidas como que requieren/no requieren**, teniendo en cuenta que no podemos habilitar un requiere si tiene una fase superior ya ejecutada. Encontramos diferentes carpetas para gestionar cada una de las fases de planificación que podemos hacer de manera masiva, de tal manera que teniendo varias medidas seleccionadas podemos elegir las siguientes opciones:

- **Planificación:** Cambiar responsabilidad, cambiar prioridad y cambiar fecha de planificación. Debe tener en cuenta que la fecha de referencia para calcular la fecha prevista de implantación se toma de la fecha del parte.
- **Aprobación/rechazo:** Marcar como aceptado o rechazada, quitar información sobre la aprobación/rechazo, cambiar fecha de aprobación/rechazo, asignar/quitar responsable de aprobación/rechazo
- **Implantación:** Marcar como implantado/no implantado, cambiar fecha de implantación, añadir/eliminar responsables de implantación
- **Verificación:** Marcar como verificada/no verificada, cambiar fecha de verificación, asignar/cambiar/quitar responsable de verificación
- **Valoración:** Marcar como valorada/no valorada, cambiar fecha de valoración, cambiar valoración, asignar/cambiar/quitar responsable de valoración, marcar/quitar como eficaz/no eficaz
- **Control Periódico:** Marcar como requiere/no requiere control periódico, cambiar intervalo de revisiones, asignar/cambiar/quitar responsable de seguimiento

Por último, dentro de este menú de Herramientas tendremos las opciones para copiar/pegar planificación de un elemento a otro siempre que tengan los mismos requieres habilitados.

En el siguiente menú que encontramos, **Buscar**, disponemos de las opciones para abrir el buscador o para ver todos los elementos (quitar filtros aplicados). Sobre el propio buscador, disponemos de múltiples filtros para poder localizar los elementos que nos interesen, no obstante lo tenemos detalladamente explicado en este manual.

Desde el menú **Resumen** tendremos acceso a una tabla informativa, donde se indicarán todos los elementos planificables (correctoras, preventivas, EPIs, señales, formación e información) y el estado/fase en el que se encuentran cada una de ellas

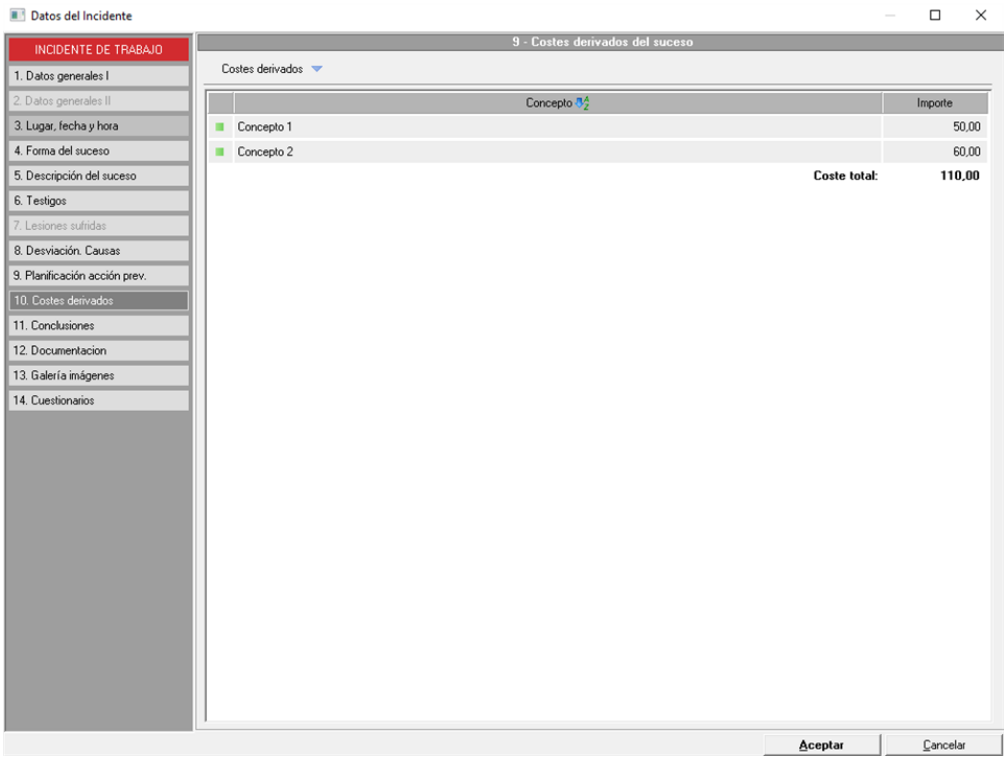
Por último, disponemos del menú superior **Impresión,** donde encontrarán las opciones de imprimir un listado actual con lo que aparece en pantalla en formato Word o Excel. Este listado se generará en función de los elementos que tengamos en pantalla, independientemente de si vienen de una búsqueda o un elemento en

concreto.

Para la gestión individual de cada una de las medidas (acceso a la ficha de la medida) le recomendamos que consulten este manual.

9. Costes Derivados

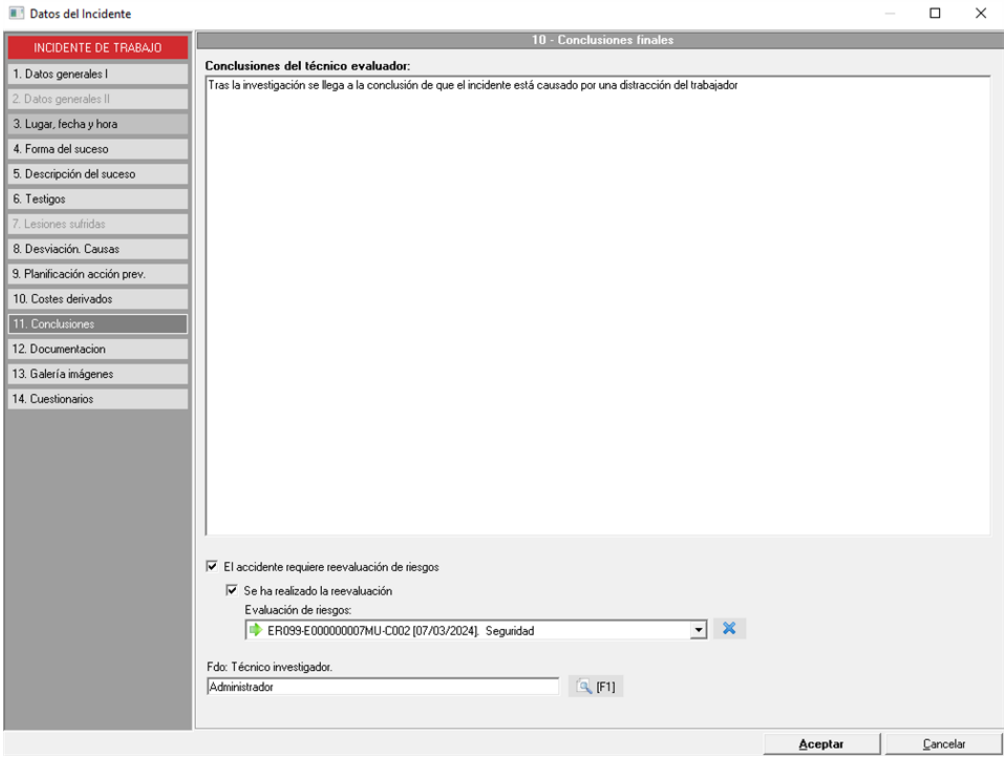
Dentro de este apartado indicaremos los costes derivados de producirse este incidente, en una ventana similar a la siguiente ventana:



Dentro del desplegable "Costes derivados" disponemos de las opciones necesarias para crear un coste, editar uno existente o eliminar aquellos seleccionados. Al crear un coste nuevo se nos muestra una ventana donde simplemente debemos indicar el concepto y el importe estimado

10. Conclusiones

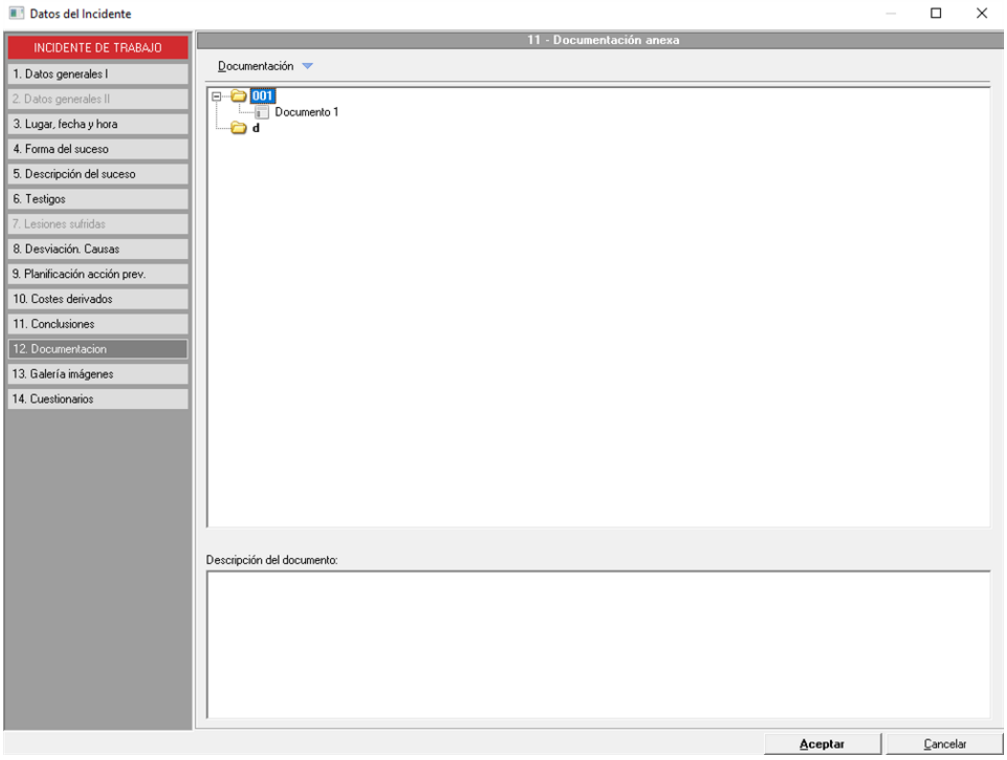
Dentro de esta pestaña el técnico puede indicar las conclusiones a las que llega tras la investigación del accidente, lo cual podemos ver en la siguiente ventana:



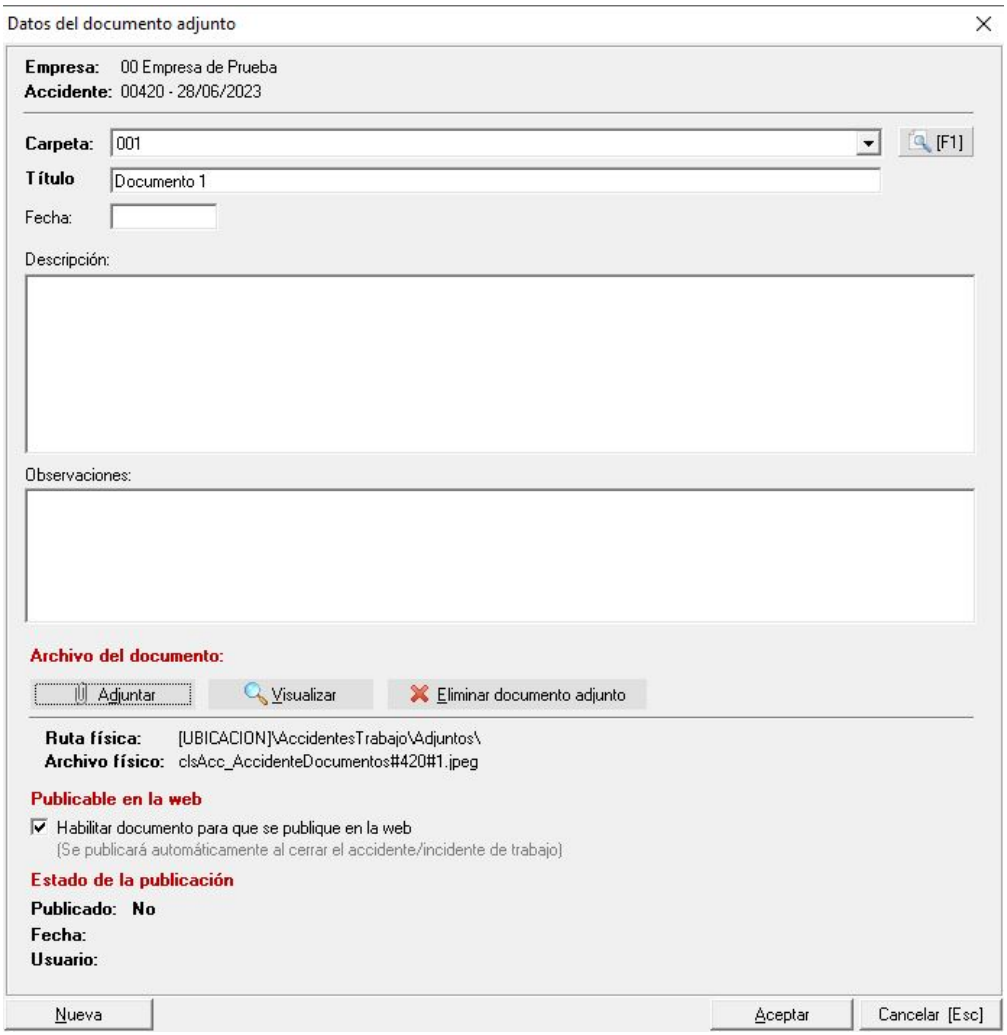
Como podemos apreciar, dispone de un campo de texto libre denominado Conclusiones del técnico evaluador donde el técnico puede indicar todo lo que necesite sobre conclusiones de la investigación. En la parte inferior el usuario puede indicar si el hecho de que se haya producido el incidente requiere reevaluación de riesgos, y en caso que se haya realizado se puede indicar la evaluación seleccionándola entre las existentes en la empresa. Por último, en la parte inferior se puede indicar el usuario de Prevengos que ha sido el técnico investigador

11. Documentación

Dentro de este apartado podemos añadir documentos externos como adjuntos al incidente de trabajo, con el fin de posteriormente podamos publicarlos junto al informe de investigación de accidente. Gestionaremos los documentos con las opciones disponibles en el desplegable **Documentos** donde encontramos las opciones necesarias para añadir, eliminar, editar o visualizar documentos existentes. La pestaña que se muestra es similar a la siguiente imagen:



Una vez vayamos a añadir uno, se nos mostrará una ventana similar a la siguiente imagen:

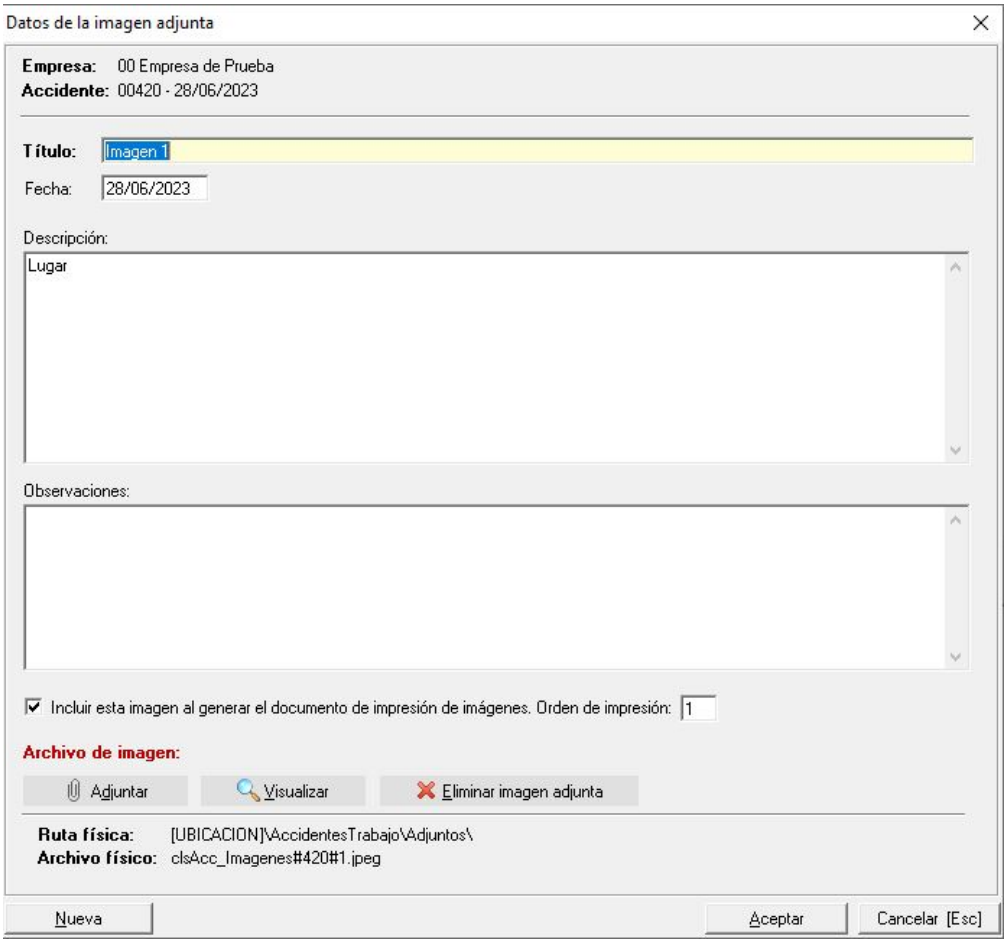


Como apreciamos, podemos crear diferentes carpetas con el fin de catalogar los documentos que vamos a añadir. Seguidamente debemos de insertar un **Título** al documento (para poder diferenciarlo en el listado de documentos

del accidente de trabajo), también podemos insertar la fecha del mismo, una descripción y observaciones. En la mitad inferior, deberemos insertar el propio documento mediante el botón **Adjuntar**, se nos abrirá el explorador de Windows con el que tendremos que localizar el fichero en nuestro equipo. Una vez adjunto, podremos marcar el check "Habilitar documento para que se publique en la web" de esta manera indicaremos a Prevengos si el fichero debe o no ser publicado en la web (este documento se publicará cuando se cierre la investigación de accidente). Por último, una vez esté publicado nos aparecerán los datos de cuándo y quien lo realizó.

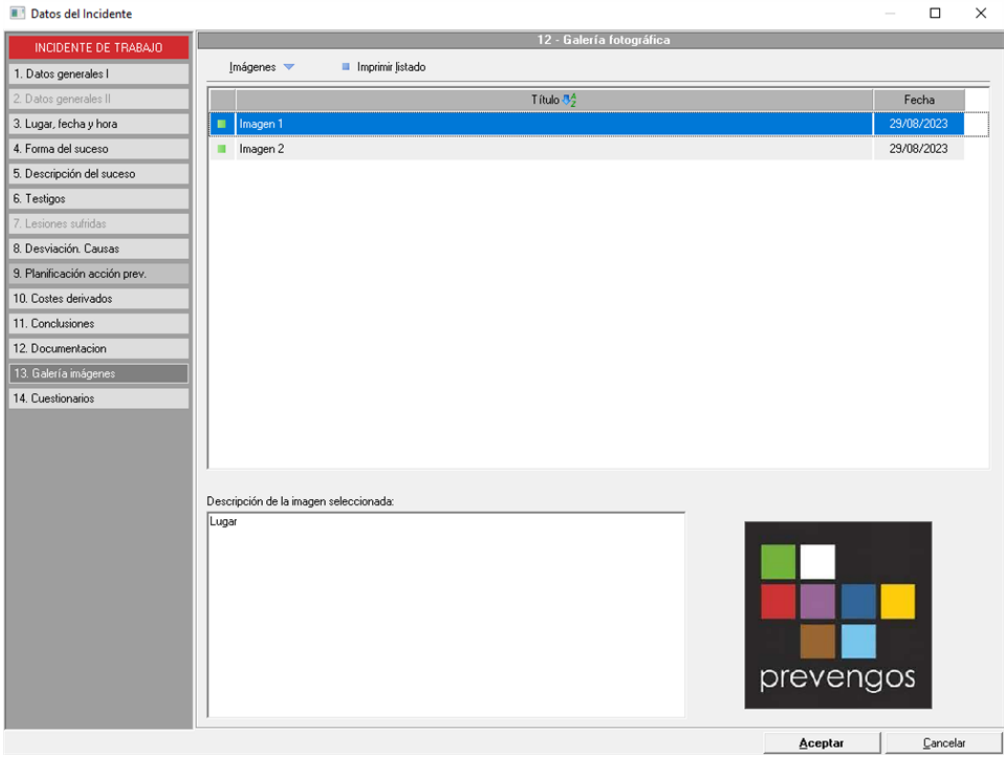
12. Galería imágenes

Dentro de este apartado el técnico podrá incluir las fotografías e imágenes relacionadas con el incidente de trabajo que el técnico considere necesarias, puede utilizarlo, por ejemplo, para aportar fotos del lugar del incidente para presentar evidencias encontradas. En este caso disponemos del desplegable **Imágenes** donde encontraremos las opciones necesarias para añadir, editar o eliminar imágenes. En caso de que seleccionaremos la opción de añadir una nueva imagen se nos mostrará la siguiente captura:



Como podemos apreciar en la imagen, el único campo obligatorio que tenemos que introducir es el **Título** que queremos establecer a la imagen que vamos a añadir, seguidamente la aplicación nos permite indicar la fecha, descripción y observaciones de la misma. Por último, en la parte inferior y mediante el botón **Adjuntar** debemos seleccionar el fichero en nuestro ordenador para que Prevengos lo añada a su documentación. Encima de esta opción podemos marcar si queremos incluir la imagen en la impresión del informe y en qué posición queremos que se sitúe respecto al resto de imágenes incluidas.

Una vez tengamos todas las imágenes añadidas tendremos una visión de todas de manera general tal y como vemos en la siguiente captura:

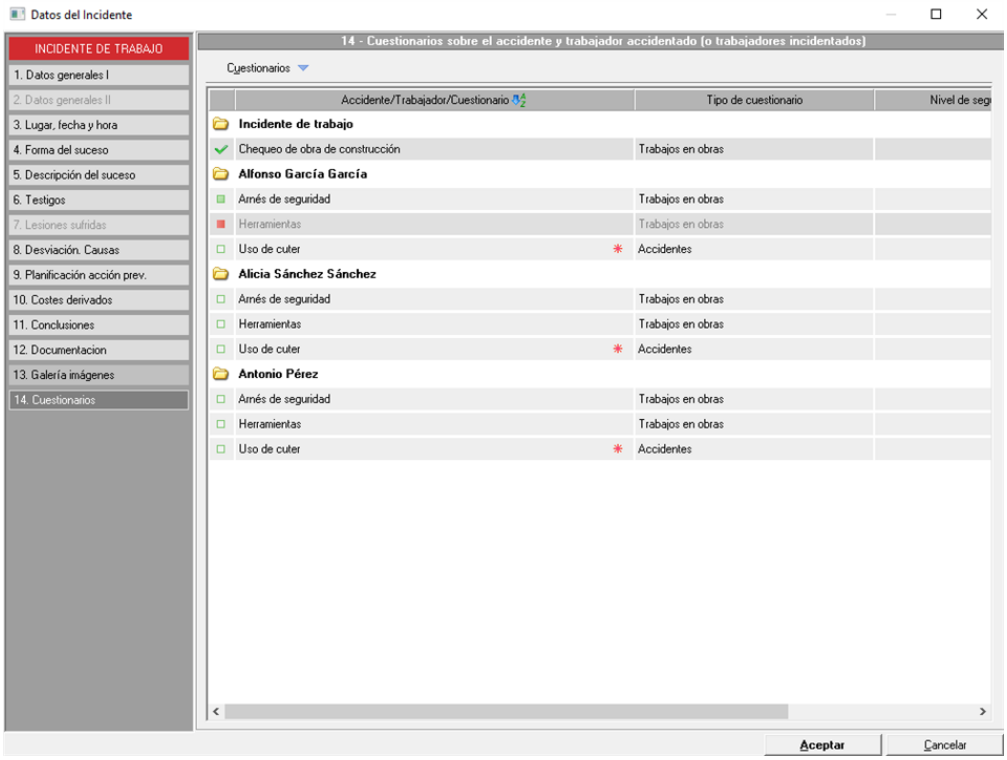


13. Cuestionarios

Dentro de los incidentes disponemos de la posibilidad de añadir cuestionarios o listas de chequeo con el fin de que el técnico o el trabajador pueda cumplimentarlo para añadir más información sobre el incidente.

Dichos cuestionarios pueden aplicarse sobre el accidente o sobre cada uno de los trabajadores afectados en el incidente, siendo posible cumplimentarlo desde la web de la empresa (si se ha aplicado sobre el accidente) o la web del trabajador si se ha aplicado a este último.

Además, debe tener en cuenta que si añade **cuestionarios invariables** *(cuestionarios que nos se pueden modificar al aplicarlos en un elemento, ver manual de cuestionarios)* podrá generar un informe estadístico. Una vez accedamos a este apartado se nos mostrará una nueva ventana donde veremos o podremos añadir los cuestionarios en una pantalla similar a la siguiente captura:



Dentro de esta ventana tenemos disponible el botón desplegable **Cuestionarios** desde donde podemos añadir/crear un cuestionario, editarlo o eliminar uno existente. A la hora de añadir un cuestionario lo haremos desde su propio mantenimiento donde tendremos cuestionarios ya predefinidos, el cual tenemos explicado en [este manual.]

La iconografía de los cuestionarios aplicados variará en función de si se encuentran activos o en proceso , realizados pero pendientes de revisión , revisados o desactivados . Además, los cuestionarios invariables se distinguirán con un asterisco rojo .