

Why Reporting Workplace Incidents Matters Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

Entender por qué es importante notificar los incidentes laborales es vital, y va mucho más allá de llenar papeles. Cuando un incidente, por pequeño que sea, no se notifica, se pierde información valiosa sobre posibles peligros o fallos en nuestros procedimientos de seguridad. Esto puede hacer que no se aborden las mismas condiciones inseguras o prácticas peligrosas, preparando el terreno para que se repitan incidentes que podrían ser mucho más graves y provocar lesiones graves, importantes daños materiales o incluso víctimas mortales.

CUÁL ES EL PELIGRO

Cuando no se comunican los incidentes laborales, el verdadero peligro no es sólo lo que ocurrió en ese momento. Se trata de cómo esos problemas que no se mencionan permanecen en secreto y pueden empeorar, poniendo en peligro a todo el mundo.

Incidentes Recurrentes Y Escalada

Una de las formas más rápidas en que las cosas pueden ir mal si no informamos es que los mismos problemas siguen ocurriendo, y pueden empeorar fácilmente. Un cuasi accidente, o incluso un pequeño golpe, si no se notifica, significa que nunca averiguamos por qué ha ocurrido. Eso significa que es probable que la misma situación de inseguridad vuelva a repetirse, pudiendo convertirse en una lesión grave o algo peor. Perdemos la oportunidad de aprender de esas pequeñas advertencias.

Peligros Ocultos Y Falta De Prevención

Otro gran peligro es que los incidentes no notificados ocultan los riesgos, lo que hace imposible prevenir realmente futuros problemas. Cuando las cosas se mantienen en silencio, los detalles importantes sobre puntos inseguros o normas poco claras nunca llegan a quienes pueden solucionarlos. Esta falta de información impide a nuestros equipos de seguridad detectar problemas mayores, averiguar qué ha fallado o mejorar nuestras normas de seguridad. Por tanto, el lugar de trabajo sigue siendo más arriesgado.

Consecuencias Legales Y Económicas

Y luego están los problemas legales y económicos del mundo real que pueden surgir si seguimos pasando por alto incidentes. No informar significa que podemos acabar infringiendo las normas de seguridad, lo que puede acarrear multas importantes. Si alguien resulta gravemente herido porque no se solucionó un problema que no se había notificado, la empresa puede enfrentarse a costosas demandas y a facturas de seguros más elevadas. Evitar el papeleo por adelantado no merece la pena a largo plazo.

COMO PROTEGERSE

Para protegerte a ti mismo y a todos los que te rodean cuando se trata de incidentes en el lugar de trabajo, la medida más poderosa que puedes tomar es participar activamente en la denuncia. Su vigilancia y su voluntad de alzar la voz son cruciales para prevenir futuros daños y construir un entorno verdaderamente seguro.

Entender Qué Hay Que Notificar

En primer lugar, es fundamental entender claramente qué constituye un incidente notificable. No se trata sólo de lesiones, sino también de quasi accidentes, es decir, aquellos casos en los que algo estuvo a punto de salir mal pero nadie resultó herido. También incluye los daños materiales, el mal funcionamiento de los equipos o cualquier condición o práctica insegura que observes. Si ocurre algo inusual o potencialmente arriesgado, aunque parezca insignificante o pienses que otra persona podría denunciarlo, por lo general merece la pena sacarlo a la luz.

Conozca El Procedimiento De Notificación

Para protegerse eficazmente, debe saber exactamente cómo notificar un incidente. Familiarícese con el procedimiento de denuncia específico de su lugar de trabajo. Esto puede implicar llenar un formulario, notificarlo a su supervisor, utilizar un sistema digital o ponerse en contacto directamente con el departamento de seguridad. No esperes a que ocurra algo para aprender los pasos; compréndelos de antemano para poder actuar rápida y correctamente cuando sea necesario.

Proporcione Información Precisa Y Detallada

Esto es crucial. Cuando elabore su informe, intente incluir la mayor cantidad posible de información específica y objetiva, como por ejemplo

- **Fecha y hora del incidente:** ¿Cuándo ocurrió exactamente?
- **Lugar exacto:** ¿Dónde ocurrió? Sea específico (por ejemplo, “lado norte de la máquina nº 3 en la sala 201”, “pasillo principal cerca de la entrada de la cafetería”).
- **Descripción de lo ocurrido:** Un relato claro y conciso del suceso. ¿Qué estabas haciendo? ¿Qué fue mal? (p. ej., “resbalé sobre un líquido derramado”, “la mano quedó atrapada en la cinta transportadora”, “se detectó un fuerte olor químico”).
- **Personas implicadas:** ¿Quién resultó directamente afectado (herido, enfermo, implicado en el cuasi accidente)? ¿Quién presenció el incidente? Si es posible, incluya nombres e información de contacto.
- **Naturaleza de las lesiones/daños (si los hay):** Describa las lesiones (por ejemplo, “corte leve en un dedo”, “esguince de tobillo”, “dolor de cabeza”) o los daños materiales (por ejemplo, “panel de la máquina rayado”, “tubería rota”).
- **Medidas inmediatas adoptadas:** ¿Qué hicieron usted u otras personas inmediatamente después del incidente? (por ejemplo, “aplicar primeros auxilios”, “apagar la máquina”, “asegurar la zona”).
- **Factores contribuyentes/Observaciones:** ¿Qué cree que puede haber causado o contribuido al incidente? (por ejemplo,

“suelo mojado”, “falta de protección”, “instrucciones poco claras”, “mal funcionamiento del equipo”, “mala iluminación”).

CONCLUSIÓN

Cuando se produce un incidente, para protegerse a sí mismo y a los demás hay que notificarlo lo antes posible. Los retrasos pueden hacer que se olviden detalles cruciales, que se pierdan pruebas o que el peligro quede sin resolver durante más tiempo.
