



TOOLBOX TALK

ACCIDENT INVESTIGATION & REPORTING: (Investigación y reporte de accidentes): Near-Miss Reporting (Informe de cuasi-accidentes)

Near-miss: An incident in which no property was damaged and no personal injury was sustained, but where, given a slight shift in time or position, damage or injury easily could have occurred.

Cuasi-accidente: Un incidente no deseado que no se dañó a ninguna persona o propiedad pero, dado un ligero cambio en el tiempo o la posición del incidente, tenía el potencial de provocar lesiones o daños materiales.

Report near-misses to your supervisor or safety coordinator to help them focus future safety training.

- ☑ Identify and interview each witness and any other person who might provide clues to the cause(s) of the near-miss.
- ☑ Review the equipment, operations and processes involved in the situation to gain an understanding of the near-miss.
- ☑ Complete the **Near-Miss Report** and submit it to the Company Safety Coordinator within 24 hours of the accident.
- ☑ Provide recommendations for corrective actions and/or remedial safety training. This may include retraining the Employee(s) involved.

Informe los cuasi-accidentes a su supervisor o coordinador de seguridad para ayudarlos a concentrarse en la capacitación de seguridad futura.

- ☑ Identifique y entreviste a cada testigo y a cualquier otra persona que pueda proporcionar pistas sobre la(s) causa(s) del **cuasi-accidente**.
- ☑ Revise el equipo, las operaciones y los procesos involucrados en la situación para comprender el **cuasi-accidente**.
- ☑ Complete el **Reporte de cuasi-accidentes** y envíelo al coordinador de seguridad de la empresa dentro de las 24 horas posteriores al accidente.
- ☑ Proporcione recomendaciones para acciones correctivas y / o capacitación en seguridad correctiva. Esto puede incluir volver a capacitar a los Empleados involucrados.

The image shows a 'Near-Miss Report' form from the National Framers Council. The form is titled 'Near-Miss Report' and 'Informe de cuasi-accidentes'. It includes a checklist icon in the top left corner. The form is divided into several sections for data entry, including 'Incident Details', 'Witnesses', 'Equipment/Process', and 'Recommendations'. A large, semi-transparent watermark with the word 'SAFE' is overlaid diagonally across the form.

This complete report must be forwarded to Company management and the Company Safety Coordinator to ensure appropriate follow-up training is provided where needed.

Este informe completo debe enviarse a la gerencia de la Compañía y al Coordinador de Seguridad de la Compañía para garantizar que se brinde la capacitación de seguimiento adecuada cuando sea necesario.



6300 Enterprise Lane • Madison WI 53719 • 608-274-4849 • framerscouncil.org
National Framers Council is a council of SBCA – Structural Building Components Association.

Copyright © National Framers Council & Structural Building Components Association for exclusive use by the Purchaser. All rights reserved.



TOOLBOX TALK ACKNOWLEDGEMENT FORM

Jobsite Name: _____ Date: _____

Jobsite Address: _____

General Contractor: _____

Sub-Contractor: _____

Trainer (Print Name): _____ Signature: _____

My signature below certifies that I attended this Toolbox Talk. I understand the material presented and have no questions. I fully understand and am aware that if I have any questions regarding this training or my personal safety, I may ask my supervisor and/or employer for additional information and explanation.

Con mi firma certifico que he atendido a este entrenamiento de Toolbox Talk. Entiendo el material presentado y no tengo preguntas. Entiendo completamente y estoy conciente de que si tengo algunas preguntas en cuanto a este entrenamiento ó mi seguridad personal, le puedo preguntar a mi supervisor y/ó empleador información ó explicación adicional.

Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha
Employee (Print Name)	Signature	Date	Empleado (Nombre Impreso)	Firma	Fecha