



### Informe de lesión del empleado

El empleado lesionado debe completar este formulario, no el supervisor del empleado

Fecha del incidente \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha reportada \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Hora de la lesión: \_\_\_\_:\_\_\_\_ AM • PM Tiempo que comenzó el trabajo \_\_\_\_:\_\_\_\_ AM • PM  
 A quien se le reportó \_\_\_\_\_  
 Recibió la lista de proveedores médicos de su supervisor?  Si •  No

Si hubo una demora reportando la lesión, por favor explique el motivo de la demora: \_\_\_\_\_

**REQUERIDOS** Su horario regular de trabajo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas totales semanales

Si trabaja en un turno nocturno, documente las horas de ese turno el día de la semana en que comienza el turno

Información personal / Personal Information

Nombre completo \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
 Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Género  Masculino •  Femenina •  No Binario  
 Numero de Empleado # 87 \_\_\_\_\_ Estado Civil • Soltero(a) • Casado(a) • Divorciado • Viudo(a) • Otro  
 Posición \_\_\_\_\_ • Tiempo Completo • Tiempo Parcial Fecha de contratación \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Departamento \_\_\_\_\_ Idioma Preferido: \_\_\_\_\_

Information de Accidente Se Especificó. Incluya el edificio, interior/ exterior, lateral del edificio, numero de habitación, etc. Lugar de accidente \_\_\_\_\_

¿Termino su turno el día que se lesionó?  Si •  No

¿Algún testigo?

Nombre \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_ Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Proporcione una descripción detallada de como ocurrió el accidente o la lesión. Incluya lo que estaba haciendo en el momento de la lesión, las condiciones, el equipo que se usa, si usabas equipo de protección personal (PPE), causa, ubicación específica, etc.

Parte(s) del cuerpo lesionada(s) \_\_\_\_\_ • Izquierda • Derecha • No aplicable

correo electrónico directamente a [risk@du.edu](mailto:risk@du.edu) Si envía un correo electrónico

Confidencial' en la línea de asunto.