**INFORME DE ANÁLISIS DE CAUSAS DE ORIGEN **

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN** |
| **AGENCIA** |  |
| **NÚMERO DE REFERENCIA** |  |
| **PROGRAMA/INSTALACIÓN** |  |
| **REGIÓN** |  |
| **ID DE CONSUMIDOR** |  |
| **DETALLES DEL CONSUMIDOR** | **EDAD:** |   |
| **SEXO:**  |   |
| **CIUDAD/PUEBLO:** |   |
| **FECHA DEL EVENTO:**  | **FECHA DE FINALIZACIÓN DEL RCA:**  |
|  |  |  |
| **DETALLES DEL EVENTO** |
| **DESCRIPCIÓN DEL EVENTO** | **ENUMERAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE RCA** |
| *Describa el evento e incluya cualquier daño que se haya producido. También identifique la causa, si se conoce.* |   |
|   |
|   |
|   |
| LÍDER DE EQUIPO: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **RESUMEN DEL CONTEXTO** |
| *Responda estas preguntas con un breve resumen. Adjunte documentos de respaldo, si están disponibles.* |
| *Describa el evento e incluya cualquier daño que se haya producido. También identifique la causa, si se conoce.* | *Descripción:* |
|
|
|
|
|  |  |  |
| ¿Hubo alguna desviación de la secuencia esperada?  | [ ]  SÍ[ ]  NO | *Si la respuesta es SÍ, explique la desviación.* |
|  |  |  |
| Si se produjo una desviación de la secuencia esperada, ¿es probable que haya contribuido al evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique la contribución.* |
|  |  |  |
| ¿Se describió la secuencia esperada en las políticas, los procedimientos, las directrices escritas o se incluyó en la capacitación del personal? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique la fuente.* |
|   |   |  |
| ¿La secuencia esperada cumple los requisitos normativos o estándares de práctica? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, defina las referencias o los documentos revisados por el equipo.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo una acción o inacción humana que contribuyó al evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique las acciones que contribuyeron.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo algún defecto, fallo, uso indebido o ausencia de equipo que contribuyó a este evento? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, describa el equipo y cómo pareció contribuir.* |
|   |   |  |
| ¿La actividad o el procedimiento involucrado en el evento que se lleva a cabo se realizó en el lugar habitual? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es NO, explique dónde y por qué se utilizó una ubicación diferente.* |
|   |   |  |
| ¿La actividad o el procedimiento fue llevado a cabo por personal habitual familiarizado con el consumidor y la actividad? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es NO, describa quién llevó a cabo la actividad y por qué no estuvo involucrado el personal regular.* |
|   |   |  |
| ¿El personal involucrado tenía las credenciales y habilidades correctas para llevar a cabo las tareas que se esperan de ellos? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es NO, explique la deficiencia percibida.* |
|   |   |  |
| ¿El personal fue capacitado para llevar a cabo sus responsabilidades esperadas? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es NO, explique la deficiencia percibida.* |
|   |   |  |
| ¿Los niveles de personal se consideraron adecuados en el momento del incidente? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es NO, explique por qué.* |
|   |   |  |
| ¿Se identificó algún factor adicional de personal como responsable del evento adverso o que contribuyó al evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique esos factores.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo información inexacta o ambigua que contribuyó o causó el evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique qué información y cómo contribuyó.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo alguna falta de comunicación o comunicación incompleta que contribuyó o causó el evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique quién, qué y cómo contribuyó.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo algún factor ambiental que contribuyó o causó el evento adverso?  | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique qué factores y cómo contribuyeron.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo algún factor organizativo o de liderazgo que contribuyó o causó el evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique qué factores y cómo contribuyeron.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo algún factor de evaluación o planificación que contribuyó o causó el evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique los factores y cómo contribuyeron.* |
|   |   |  |
| ¿Hubo algún otro factor que se considere relevante para el evento adverso? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Describir:* |
|   |   |  |

|  |
| --- |
| Clasifique en orden los factores considerados responsables del evento adverso, empezando por la causa probable, seguido de los factores contribuyentes más importantes a menos importantes. Adjunte el diagrama de factores contribuyentes, si está disponible. |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |   |  |
| ¿Se identificó una causa raíz? | [ ]  SÍ[ ]  NO[ ] DESCONOCIDO | *Si la respuesta es SÍ, explique la causa raíz.* |

|  |
| --- |
| **ACCIONES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS TOMADAS**  |
| *Enumere las acciones que ya se tomaron para reducir el riesgo de que ocurra en el futuro. Anote la fecha de implementación.* |
| **FECHA** | **EXPLICAR LAS MEDIDAS TOMADAS** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**  |
| *Enumere las acciones recomendadas planificadas para evitar una aparición futura del evento adverso. Comience con la clasificación de 1 (más alto). Proporcione un costo estimado (si se conoce) y cualquier consideración/recomendación adicional para implementar la estrategia.* |
| **ESTRATEGIA** | **COSTO ESTIMADO** | **CONSIDERACIONES ESPECIALES** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS INCIDENTALES** |
| *Enumere y explique cualquier hallazgo incidental que debe revisarse cuidadosamente para tomar medidas correctivas.* |
|  |

|  |
| --- |
| **APROBACIÓN** |
| *Después de la revisión de este informe resumido, todos los miembros del equipo deben notificar al líder del equipo su aprobación o las recomendaciones para la revisión. Después de todas las revisiones, el informe debe ser firmado por el líder del equipo antes de su envío.*  |
|  |
|  |  |  |
| **FIRMA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO:** | **FECHA DE LA FIRMA:** |
|   |   |
|  |  |  |
| ***Toda la información incluida en este informe se considera confidencial. Su objetivo es promover la seguridad y reducir el riesgo.*** |
|  |  |  |
| Reenvíe el informe completado a todos los miembros del equipo de análisis de causas raíz, además de las siguientes personas: |
|  |  |  |
| **NOMBRE COMPLETO** | **TÍTULO/ORGANIZACIÓN** | **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |