**Anexo 4: Formulario de Reporte de Sucesos Peligrosos**

|  |
| --- |
| **Ministerio de Salud**  **header_transparente-MINSAL-062019_membrete.pngDirección de Recursos Humanos**  **Formulario de Reporte de Sucesos Peligrosos** |

Establecimiento o unidad administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha del reporte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suceso peligroso: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.(Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).** | | | |
| **Descripción del suceso peligroso:** | | | |
| **Fecha y hora de ocurrencia:** | | | |
| **Personas involucradas** | | | |
| **Nombre del trabajador** | **Edad** | **Sexo** | **Enfermedad profesional** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Descripción de medidas correctivas:**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Nombre, firma y sello de jefatura que reporta**

**Instructivo para llenar registro de sucesos peligrosos en el trabajo**

La jefatura debe dar aviso del suceso a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y a los miembros de El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Del formulario correspondiente a este instructivo, deberá quedar copia

a la Jefatura que da el aviso.

**Instrucciones para el llenado del formulario Institución:**

Anotar el nombre de dependencia (Secretaria de estado, edificios, hospital x, unidad de salud x) Incidente

(accidente blanco): Describir brevemente el incidente.

Fecha y hora de ocurrencia: escribir la fecha y hora de ocurrencia del evento.

Personas involucradas: Identificar a las personas involucradas en el orden siguiente: Primero personas que provocaron el incidente, en segunda instancia se describe a las otras personas involucradas. Es recomendable identificar el nombre, edad y sexo. Describir también con claridad la dependencia y lugar exacto de trabajo. En caso de que hubiera personal externo involucrado también debe describirse claramente su lugar de trabajo.