

## Anexo 4: Formulario de Reporte de Sucesos Peligrosos



MINISTERIO  
DE SALUD

**Ministerio de Salud  
Dirección 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 (Secretaría 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.