

Informe de riesgos

1. Escriba con letra de imprenta o máquina de escribir (o computadora).
2. Registre de inmediato todo riesgo potencial en la sección 1 del formulario.
3. Entregue el formulario a su supervisor o gerente, o a un miembro del comité de seguridad.
4. El supervisor o gerente debe llenar la sección 2 del formulario.

Fecha en que se informó del riesgo

Informe realizado por

1. Riesgo potencial

Describa la naturaleza y la ubicación del riesgo potencial (incluya fotografías o diagramas, de ser necesario).

Fecha en que se observó el riesgo

Firma del empleado que observó el riesgo (opcional)

2. Medida planificada

Describa la medida que se debe tomar

Fecha en que se tomó la medida

Firma del supervisor
