



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Lineamientos técnicos para la seguridad y salud ocupacional del personal del Ministerio de Salud**



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Lineamientos técnicos para la seguridad y salud ocupacional del personal del Ministerio de Salud**

**San Salvador, El Salvador, diciembre de 2019**



Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro de Documentación Virtual en:  
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición y distribución:  
Ministerio de Salud

Viceministerio de Salud  
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2205 7000 Página oficial: <http://>

[www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv)

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, San Salvador, El Salvador. C.A. *“Lineamientos técnicos para la Seguridad y Salud Ocupacional del personal del Ministerio de Salud”*.

## **Autoridades**

**Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek**  
**Ministra de Salud**

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**

**Dr. Francisco José Alabí Montoya**  
**Viceministro de Operaciones en Salud**

## Equipo técnico

Dr. Ramón Antonio Ábrego Gonzalez	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Dr. Neil Edwin Castellanos Tobar	Unidad de Gestión del Trabajo
Licda. Blanca de Rodríguez	
Inga. Elsy Avilés	
Lic. Luis Francisco López	Dirección de Regulación y Legislación Sanitaria
Licda. Carmen Elena Moreno	Unidad de Normalización, Dirección de Regulación y Legislación en Salud

## Comité de consulta

Referente Seguridad y Salud Ocupacional	Región de Salud Metropolitana
Referente Seguridad y Salud Ocupacional	Región de Salud Occidental
Referente Seguridad y Salud Ocupacional	Región de Salud Central
Referente Seguridad y Salud Ocupacional	Región de Salud Paracentral
Referente Seguridad y Salud Ocupacional	Región de Salud Oriental

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>n° de Página</b>
Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	9
III. Ámbito de aplicación	9
IV. Contenido técnico	10
A) Organización de los comités	10
B) Responsabilidades de las dependencias relacionadas en SSO en el MINSAL	13
C) Registro y notificación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos	16
VI. Disposiciones finales:	17
VII. Vigencia	18
Anexos	19
Anexo 1: Formulario de monitoreo gestión de CSSO	20
Anexo 2. Base de datos por SIBASI	27
Anexo 3: Boleta única de registro y notificación de accidentes de trabajadores.	28
Anexo 4: Formulario de reporte de sucesos peligrosos	30
Anexo 5: Formulario de registro de enfermedades profesionales	32
Anexo 6: Ficha de investigación de accidentes laborales	34
Anexo 7: Ficha de investigación de sucesos peligrosos	36



MINISTERIO  
DE SALUD

ACUERDO N° 1534

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud Pública, CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 del *Código de Salud* y Artículo 42 Numeral 2, del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, el Ministerio de Salud es el organismo responsable de emitir las normas pertinentes en materia de salud, así como organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud; y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.
- II. Que la *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo* y sus cuatro reglamentos, establecen los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de constituir el marco básico de garantías y responsabilidades para un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de la población trabajadora, frente a los riesgos derivados del trabajo, de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas.
- III. Que la *Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud*, en la estrategia 4.1 establece propiciar condiciones de trabajo digno para la fuerza laboral en salud.
- IV. En tal sentido, es pertinente y necesario regular la organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en los establecimientos del MINSAL, para que estos contribuyan de manera efectiva en la generación de ambientes laborales adecuados para las personas trabajadoras de la institución.

Para lo cual ACUERDA, emitir los siguientes:

**Lineamientos técnicos para la seguridad y salud ocupacional del personal del  
Ministerio de Salud**

## I. Introducción

El Ministerio de Salud (MINSAL), consciente de la importancia de la seguridad y salud de los empleados, estableció desde el 2009 en el marco de la *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en adelante LGPRLT*, el compromiso con la salud de las personas trabajadoras, iniciando un fuerte trabajo a nivel de formación de competencias para el abordaje local de los ambientes de trabajo, definiendo una función especializada de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y la organización de un equipo de trabajo especializado para cumplir con este compromiso. De igual manera en 2012 con la aprobación de dicha ley, se definieron las líneas de política pública para abordar la salud ocupacional en las instituciones públicas y privadas, en ese sentido el documento *Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional*, que fue oficializado en el año 2011, ya no respondió a las demandas tanto de la *Política Nacional de Salud*, así como la *Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud* y a la ley en mención. Por ello, considerando que la salud y la seguridad laboral constituyen una disciplina muy amplia que abarca múltiples campos especializados y de continuos cambios es que se hace imperante la actualización de los lineamientos técnicos de seguridad y salud ocupacional del MINSAL, a fin de que los contenidos técnicos y directrices regulatorias sirvan a los diferentes comités de cada una de las dependencias y establecimientos del MINSAL.

El presente documento describe elementos que permitirán definir claramente los procesos internos propios para la gestión integral de la seguridad y salud ocupacional (SSO), entre ellos la organización, funciones de las áreas involucradas en el quehacer de seguridad y salud ocupacional, los programas de gestión de seguridad y salud ocupacional, registro y notificación de enfermedades profesionales, accidentes laborales y sucesos peligrosos y el monitoreo de la gestión de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).



## **II. Objetivos**

### **General**

Regular la organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en los establecimientos del MINSAL, para contribuir a ambientes laborales adecuados para las personas trabajadoras de la institución.

### **Específicos**

1. Establecer las directrices para cumplir con la LGPRLT, en lo relacionado a la organización y funcionamiento de los CSSO, en la red de establecimientos y dependencias técnicas y administrativas del MINSAL.
2. Definir las responsabilidades y funcionamiento de las dependencias del MINSAL a nivel territorial en términos de la seguridad y salud ocupacional.
3. Establecer los pasos para el registro y notificación de accidentes laborales, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos en los lugares de trabajo del MINSAL.

## **III. Ámbito de aplicación**

Están sujetos al cumplimiento de estos lineamientos técnicos, las direcciones y jefaturas de las dependencias de la Secretaría de Estado, así como las personas trabajadoras de toda la red de establecimientos del MINSAL, incluyendo a las personas que se encuentren trabajando en espacios de dichos establecimientos, como contratistas, subcontratistas y proveedores, así como a cualquier persona natural o jurídica, que en virtud de un vínculo con alguna institución de salud, ejecute sus actividades en la misma.

## **IV. Contenido técnico**

El contenido técnico regula en relación a tres elementos básicos que son: Organización de los comités, responsabilidades de las dependencias en SSO y registro y notificación de accidentes de trabajo, los cuales por su orden se desarrollan a continuación.

### **A. Organización de los comités**

La organización de los CSSO se detalla en el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Además de las que se detallan en dicho reglamento, serán responsabilidades de los integrantes de los CSSO, las que se desarrollan a continuación:

#### **a) CSSO saliente:**

- Continuar en sus cargos, mientras el nuevo comité conformado no tengan las acreditaciones de los nuevos miembros.
- Entregar al nuevo comité el expediente de la gestión realizada por cada uno de los numerales del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Facilitar la inducción sobre la gestión realizada en las primeras reuniones de trabajo con el nuevo comité.

#### **b) Nuevo CSSO acreditado:**

- Levantar acta de entrega de la gestión realizada y lo pendiente de realizar por el comité saliente, con respecto al cumplimiento del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales (PGPRO), el nuevo comité entregará el acta a la autoridad del establecimiento.
- Resguardar copia de las acreditaciones de los miembros de los CSSO.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el PGPRO, los resultados identificados deben incorporarse en la ficha de valoración de riesgos ocupacionales. Conforme el modelo de programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, disponible en <http://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>
- Documentar las actividades de SSO que se desarrollan por elemento del PGPRO, resguardando dicha documentación en el expediente.
- Generar información mensual de las actividades realizadas en SSO.
- Establecer programas complementarios para la prevención del consumo de alcohol y sustancias adictivas.

- Promover, gestionar e incluir a los empleados en los proyectos o programas de prevención, educación y control en la temática: infecciones de transmisión sexual, VIH/sida, salud mental, salud sexual y reproductiva, entre otras.
- Promover campañas y concursos motivacionales para prevenir riesgos ocupacionales.
- Informar sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y conductas o acciones inseguras de los trabajadores.
- Actualizar el *Reglamento de Organización y Funciones del Comité* en los primeros 60 días de cada año.
- Contribuir con propuestas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos, minimizando de esta forma los accidentes e incidentes que ocurren en el centro de trabajo.
- Promover el trabajo según la normativa de seguridad establecidas en el lugar de trabajo y motivar a otros para que trabajen con seguridad.
- Coordinar con el *Comité de Evacuación y Emergencia* del establecimiento si existe, la elaboración o actualización anual del *Plan de emergencia y evacuación*, para las personas trabajadoras de los diferentes establecimientos y dependencias del MINSAL, según requerimiento del elemento cuatro del PGPRO. Caso contrario, deberá ser elaborado por el CSSO del establecimiento.
- Integrar tres brigadas logísticas de apoyo (emergencia, evacuación y primeros auxilios), para la ejecución del plan en lo que corresponda.
- Dar a conocer el plan de emergencia y evacuación a todas las personas trabajadoras que les competen.

**c) Corresponde al presidente:**

- Gestionar insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del comité.
- Preparar la agenda de las reuniones junto con la secretaría.
- Presidir las reuniones previa verificación de quórum.
- Someter la agenda a discusión y votación.
- Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el comité.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del comité.
- Representar al comité.
- Delegar las actividades de apoyo y representación en caso de ausencia o incapacidad.
- Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

**d) Corresponde al secretario:**

- Elaborar actas de reuniones.
- Dar lectura y revisión al acta anterior.
- Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el presidente.
- Revisar la correspondencia.
- Redactar conjuntamente con el presidente el informe anual de labores.
- Manejar y custodiar los archivos del comité.
- Informar sobre el cumplimiento o ejecución de los acuerdos y recomendaciones en actas.
- Otras funciones que sean delegadas.

**e) Corresponde a los vocales:**

- Asumir las funciones generales del comité.
- Representar a cualquier miembro directivo del comité (presidente o secretario/a) en caso de ausencia o incapacidad temporal o permanente de los mismos.
- Cumplir funciones delegadas por la presidencia y secretaría.

**f) Corresponde a los delegados de prevención:**

- Dar seguimiento y evaluación de resultados, respecto a las actas de inspección emitidas por los inspectores del Ministerio de Trabajo.
- Participar activamente en la implementación de la *Estrategia de producción más limpia* en los procesos y servicios.
- Participar en la gestión del desarrollo de capacitaciones para el entrenamiento del personal en cuanto a la extinción de incendios y la prevención de otros riesgos.
- Coordinar con Unidad Técnica de Desastres, Cuerpo de Bomberos y otras instancias competentes, para evaluación de las instalaciones físicas y señalización del edificio.
- Diseñar e implementar el *Plan de emergencias de riesgos laborales y evacuación*.
- Coordinar con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o con otras instituciones, la realización de los exámenes médicos necesarios para los trabajadores.
- Realizar coordinación para la organización y capacitación de la brigada de primeros auxilios.
- Promocionar acciones de prevención de riesgos a los trabajadores, a través de correo electrónico, boletines y otros medios.

- Gestionar la ejecución de programas educativos para prevención de riesgos laborales, con las dependencias y trabajadores involucrados.
- Gestionar el entrenamiento en medidas de prevención para las personas expuestas a riesgos y exigir la autoprotección personal, con base a la norma respectiva.

## **B. Responsabilidades de las dependencias relacionadas en SSO en el MINSAL**

### **a) Unidad de Gestión del Trabajo/ Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos:**

- Elaborar y actualizar documentos regulatorios de SSO en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.
- Actualizar cada año el modelo del PGPRO.
- Monitorear la formulación o actualización del *Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales* de las dependencias del Nivel Superior, regiones de salud, hospitales nacionales con sus dependencias. En el caso de regiones de salud, se debe coordinar con referentes regionales de SSO. Ver anexo 1 Formulario de monitoreo gestión de CSSO.
- Supervisar la implementación del programa de prevención de riesgos ocupacionales de los CSSO del Nivel Superior, regiones de salud y hospitales nacionales. En caso de regiones de salud, se coordinará con referentes regionales de SSO.
- Fortalecer competencias de SSO a facilitadores, referentes de regiones de salud y miembros de los diferentes CSSO, según requerimientos de la normativa legal vigente.
- Coordinar con los referentes regionales de SSO, la realización de talleres para la elaboración o actualización del de riesgos ocupacionales en las regiones de salud.
- Revisar y actualizar modelo de diploma del proceso de formación de las 48 horas de SSO.
- Gestionar la oficialización de diplomas de capacitación de 48 horas de SSO y gestionar firma del titular del MINSAL.
- Atender casos remitidos por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, de personas trabajadoras de Nivel Superior, regiones de salud y hospitales nacionales, sobre incumplimiento a recomendación médico laboral del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **b) Direcciones Regionales de Salud:**

- Cumplir la gestión de seguridad y salud ocupacional de las dependencias bajo su cargo.
- Solicitar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y dar seguimiento a las medidas sustitutivas en todas las dependencias bajo su cargo con menos de 15 personas trabajadoras.

**c) Referentes regionales de SSO:**

- Consolidar y actualizar la base de datos de la información de los CSSO de su respectiva región de salud, con la siguiente información: nombre de establecimientos por Sistemas básicos de salud integral (SIBASI) y miembros integrantes por cada CSSO, indicadores, cargos en el CSSO, fechas de acreditación, número de trabajadores, facilitadores capacitados por los establecimientos de cada SIBASI, fechas de recibida la capacitación de 48 horas, número de establecimientos que tienen PGPRO, así como establecimientos con medidas sustitutivas. Ver anexo 2 Base de datos por SIBASI.
- Preparar información que le sea requerida por las diferentes dependencias del MINSAL en materia de SSO.
- Elaborar el plan de supervisión de la gestión de los CSSO de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF).
- Coordinar con los facilitadores las capacitaciones de 48 horas.
- Enviar a más tardar el quinto día hábil de cada mes, informes de las actividades relacionadas con SSO desarrolladas en su institución a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Solicitar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las medidas sustitutivas de los establecimientos con menos de 15 trabajadores, que le competen.

**d) Facilitador de las capacitaciones de 48 horas de SSO:**

- Desarrollar procesos de formación de 48 horas de SSO a los miembros nuevos de los CSSO del MINSAL, en coordinación con los referentes regionales de SSO, según los cuadernos con temáticas desarrolladas para el facilitador y facilitando en el siguiente enlace: <http://www.salud.gob.sv/comités-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>
- Implementar la metodología problematizadora en el procesos de formación de 48 horas de SSO y el uso de los cuadernos de facilitador y de trabajo para el facilitando.
- Llevar un expediente del proceso de formación de 48 horas de SSO (nota de solicitud de actividad, lista de asistencia, lista de notas, carta didáctica, material educativo utilizado y copias de diploma).
- Enviar a UGT copia de listado de asistencia de miembros de CSSO formados en 48 horas de SSO.

**e) Unidad/ Departamento de Recursos Humanos de las dependencias de la Secretaría de Estado, Regiones de Salud y hospitales nacionales:**

- Realizar las asambleas de elección de los representantes de los trabajadores ante el CSSO.

- Solicitar a la autoridad del establecimiento los nombres de sus delegados de prevención.
- Solicitar al sindicato de mayor representatividad de personas trabajadoras del establecimiento el nombre de su representante para el CSSO.
- Tramitar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social la acreditación de los miembros del CSSO.
- Proporcionar a los miembros del CSSO, las acreditaciones respectivas.
- Introducir al Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT) los accidentes laborales durante las 72 horas de haberse realizado el evento.

**f) Autoridad de sede de SIBASI, UCSF y dependencias de la Secretaria de Estado:**

- Facilitar el presupuesto anual para cubrir las necesidades y requerimientos de SSO.
- Realizar asambleas de elección de representantes de trabajadores ante el CSSO.
- Nombrar delegados de prevención.
- Solicitar al sindicato de mayor representatividad de personas trabajadoras del establecimiento el nombre de su representante ante el CSSO.
- Tramitar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social la acreditación de los miembros del CSSO.
- Proporcionar a los miembros del CSSO, las acreditaciones respectivas.
- Entregar informe de accidentes laborales, inmediatamente a departamentos o unidades de Recursos Humanos de la Secretaria de Estado y regiones de salud según corresponda.

**g) Unidad organizativa de la calidad hospitalaria:**

- Rendir informe trimestral o cuando sea requerido, de las actividades desarrolladas en SSO a la autoridad del establecimiento.
- Apoyar la gestión del CSSO.

**h) Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres en Salud:**

- Elaborar y actualizar cada año el modelo del *Plan de emergencia y evacuación*, para todos los establecimientos y dependencias del MINSAL, según artículo 49 del *Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*.
- Apoyar los procesos de formación y capacitación de las brigadas de evacuación, primeros auxilios y atención de emergencias de las dependencias de la Secretaria de Estado y sus dependencias.
- Coordinar la participación de los establecimientos del MINSAL, en simulacros programados por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

## **C. Registro y notificación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos**

### **a) Persona trabajadora afectada:**

- Informar a su jefe inmediato en un término no mayor a 24 horas sobre el accidente laboral sucedido y en el caso de encontrarse fuera de su dependencia, al responsable del área.
- Solicitar atención médica en el caso de accidente laboral si es necesario.
- Presentar a la jefatura inmediata y a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, la constancia de recomendaciones médico-laborales por adolecer de una enfermedad profesional; los establecimientos del primer nivel de atención notificarán a la unidad de recursos humanos de la región correspondiente, Laboratorio Max Bloch, Unidad de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria, Centro Nacional de Biológicos, Edificio Exmalaria, Mantenimiento General, Almacén Nivel Superior, Instituto Nacional de Salud, Sistema de Emergencias Médicas y Edificio No.1 notificarán a la Unidad de Administración de recursos humanos de la Secretaría de Estado.
- Notificar el no cumplimiento de las recomendaciones médico laboral por parte de la Jefatura o Dirección inmediata al CSSO.

### **b) Jefatura o responsable del área de trabajo:**

- Notificar al CSSO y a la respectiva unidad o departamento de recursos humanos, en un término no mayor a 24 horas, el accidente laboral utilizando el formulario Boleta Única de Registro y Notificación de Accidente de Trabajo, El Salvador, según anexo 3 disponible en: <http://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>.
- Notificar al CSSO y a la respectiva unidad o departamento de recursos humanos en un término no mayor a 24 horas el suceso peligroso a través del formulario: Reporte de sucesos peligrosos en el trabajo, según anexo 4 disponible en: <http://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>.
- Notificar al CSSO y a la respectiva unidad o departamento de recursos humanos en un término no mayor a 24 horas, el reporte de enfermedad profesional a través del formulario Reporte de enfermedades profesionales, según anexo 5 disponible en: <http://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>.
- Elaborar en conjunto con la persona trabajadora el *Plan de implementación de las recomendaciones de medicina de trabajo* en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de las recomendaciones de dicha Unidad, por enfermedad profesional. El plan antes mencionado debe ser remitido al CSSO y la Unidad de Recursos Humanos correspondiente.



### **c) Unidad/ Departamento de Recursos Humanos:**

- Reportar vía electrónica y remitir inmediatamente el reporte en impreso del accidente de trabajo al SNNAT.
- Facilitar copia al CSSO del reporte de accidente de trabajo enviado al SNNAT.

## **V. Disposiciones finales**

### **a) Sanciones por incumplimiento**

Es responsabilidad de la jefatura de cada establecimiento dar cumplimiento a los presentes lineamientos técnicos de SSO, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa correspondiente.

### **b) Derogatoria**

Derógase los *Lineamientos técnicos de seguridad y salud ocupacional del MINSAL*, oficializado el 4 de octubre del 2011.

### **c) De lo no previsto**

Todo lo que no esté previsto por los presentes lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

### **d) Anexos**

Forman parte del presente documento los siguientes anexos:

Anexo 1: Formulario de monitoreo de gestión de CSSO.

Anexo 2: Base de datos por SIBASI.

Anexo 3: Boleta única de registro y notificación de accidentes de trabajo.

Anexo 4: Formulario de reporte de sucesos peligrosos.

Anexo 5: Formulario de registro de enfermedades profesionales.

Anexo 6: Ficha de investigación de accidentes laborales.

Anexo 7: Ficha de investigación de sucesos peligrosos.

## **VI. Terminología**

**Accidente laboral:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Enfermedad profesional:** enfermedad que se produce por el ejercicio de una actividad laboral o por la exposición a agentes químicos o físicos en el puesto de trabajo.

**Salud ocupacional:** todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de medidas y procedimientos destinados a hacer frente a situaciones de riesgo que pongan en peligro la salud o la integridad de las personas trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar. Así también los procedimientos que permitan en caso de emergencia, la salida rápida y ordenada de las personas que se encuentren en los lugares de trabajo, hacia sitios seguros previamente determinados.

**Suceso peligroso:** acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

## VI. Vigencia


Los presentes lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte de la Titular de esta Cartera de Estado.

San Salvador a diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

  
  
**Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek**  
**Ministra de Salud**

# **Anexos**

## Anexo 1: Formulario de monitoreo de gestión de CSSO

<b>Ministerio de Salud</b> <b>Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos</b> <b>Formulario de Monitoeo Gestión de CSSO</b>		 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>MINISTERIO DE SALUD</small>	
Nombre del Lugar de Trabajo:				
Fecha:				
Nombre de la Representación Legal:				
Dirección:				
Total de Personas Trabajadoras:		<b>Mujeres:</b>		<b>Hombres:</b>

Nº	Preguntas	Disposición Legal a Consultar	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>I. Organización y planificación de actividades y reuniones del comité de seguridad y salud ocupacional 15%</b>						
1	¿Cuenta el lugar de trabajo con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) conformado y acreditado?	Art. 15 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
2	¿Se cumple con la obligación de comunicar a la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la existencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dentro de los ocho días hábiles a su creación?	Art. 78 numeral 6 de la LGPRLT, relacionado al Art.21 del Reglamento de Gestión PRLT.				
3	¿Se cuenta con el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la empresa?	Art. 8 de la LGPRLT,				
4	¿Se cuenta con medidas sustitutivas a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales?	Art. 12 de la LGPRLT.				
5	¿El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional ha recibido la capacitación de las 48 horas?	Art. 10 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
6	Se realizan reuniones una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria o las veces que sea necesario dejando constancias (actas).	Art. 25 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
7	¿Posee Reglamento de Funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)?	Art. 26 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
8	¿Posee registro de medidas y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones realizadas por el CSSO y emitidas a la parte empleadora?	Art. 32 Reglamento General de Prevención de Riesgos				

Nº	Preguntas	Disposición Legal a Consultar	SI	NO	N/A	Observaciones
9	¿Permite el o la empleadora que los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reúnan dentro de la jornada de trabajo, siempre que exista un programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran?	Art. 78 numeral 7 LGPRLT				
<b>II. Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales 30%</b>						
10	¿Se ha realizado la identificación de los riesgos conforme a cada etapa del proceso productivo, especificando puestos de trabajo y número de personas trabajadoras?	Art. 40 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, 129 RGPRLT				
11	¿Se han realizado acciones para el manejo efectivo de los riesgos identificados?	Art. 42 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
12	¿Cuenta con mapa de riesgos?	Art. 43 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
13	¿Se han adoptado medidas preventivas especiales para preservar la salud y seguridad de personas con discapacidad y mujeres embarazadas?	Art. 44 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
14	¿Se verifica la limpieza en su lugar de trabajo para que no implique un riesgo grave para la integridad y salud de los trabajadores y trabajadoras?	Art. 60 de la LGPRLT				
15	¿Se les proporciona el equipo de protección al personal, herramientas, medios de protección colectiva o ropa de trabajo necesaria a los trabajadores y trabajadoras conforme a la actividad que realicen?	Art. 38 de la LGPRLT, relacionado a los Artículos: 72, 79, 91, 93, 95, 96, 144, 229, 244, 314, 315, 336, 344 del RGPRLT.				
16	¿Se brinda el mantenimiento debido al equipo de protección personal que se proporciona a los trabajadores y trabajadoras?	Art. 79 numeral 11 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General PRLT.				
17	¿Se cuenta en el lugar de trabajo con un inventario de las sustancias químicas existentes debidamente clasificadas?	Art. 79 numeral 16 LGPRLT, relacionado con el Art.193 y Art. 214 literal d) del Reglamento General de PRLT.				
18	¿Se mantiene en su lugar de trabajo información accesible referente a los cuidados a observar en cuanto al uso, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas?	Art. 79 numeral 17 LGPRLT relacionado con el Art. 235 del Reglamento General de PRLT				
19	¿Se brinda capacitación a las y los trabajadores acerca de los riesgos del puesto de trabajo susceptibles de causar daños a su integridad y salud?	Art. 79 numeral 20 LGPRLT, relacionado al Art. 50 del Reglamento de Gestión de la PRLT, Art. 85,				

Nº	Preguntas	Disposición Legal a Consultar	SI	NO	N/A	Observaciones
		Art. 212, 218, del Reglamento General de PRLT.				
20	¿Se mantiene medidas de protección en los procesos de soldaduras?	Art. 79 numeral 21 LGPRLT, relacionado Art 310 del Reglamento General de PRLT.				
21	¿Permite la realización de las diligencias de inspección de seguridad y salud ocupacional, no obstaculizándola, ejecutando actos que tiendan a impedirla o desnaturalizarla?	Art. 80 numeral 16 LGPRLT, Relacionado al Art. 2 del Reglamento General PRLT.				
<b>III. Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos 10%</b>						
22	¿Posee número de registro para la notificación de accidentes de trabajo en el Sistema Nacional de Accidentes de Trabajo?	Art. 66 LGPRLT, relacionado con Art. 46 del Reglamento de Gestión PRLT.				
23	¿Cuenta con registro de notificaciones de accidentes realizadas el Ministerio de Trabajo?	Art. 66 LGPRLT, Art. 79 numeral 8. Relacionado con Art. 46 y 47 del Reglamento de Gestión PRLT.				
24	¿Desarrolla metodología para la investigación de accidentes de trabajo?	Art. 48 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
25	¿Se implementa en su lugar de trabajo el registro de enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos?	Art. 78 numeral 9 LGPRLT relacionado con Art.46 literales b y c.				
<b>IV. Diseño e implementación del plan de emergencia y evacuación 10%</b>						
26	¿Cuenta con responsables de implementación y roles del personal durante una emergencia? (Brigadas de evacuación, contra incendios y primeros auxilios)	Art. 34 de la LGPRLT, Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
27	¿Posee mecanismos de comunicación, equipos y alerta ante emergencias?	Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
28	¿Cuenta con mapas del lugar de trabajo, rutas de evacuación y puntos de encuentro?	Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
29	¿Desarrolla procedimientos de respuesta, de acuerdo a cada tipo de emergencia?	Art. 49 Reglamento General de Prevención de Riesgos.				
30	¿Desarrolla plan de capacitaciones a responsables de atención de emergencias? (Brigadas de evacuación, contra incendios y	Art. 50 Reglamento General de Prevención de Riesgos.				

Nº	Preguntas	Disposición Legal a Consultar	SI	NO	N/A	Observaciones
	primeros auxilios)					
31	¿Posee una calendarización y registro de simulacros con la participación de personas trabajadoras?	Art. 49 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
32	¿Se cuenta en su lugar de trabajo con la señalización de seguridad visible y de comprensión general?	Art. 36 de la LGPRLT Art. 79 numeral 1 LGPRLT				
33	¿Se cuenta en su lugar de trabajo con el equipo y los medios adecuados para la prevención y combate en casos de emergencia (extintores, detectores de humo, botiquines u otros)?	Art. 80 numeral 1 LGPRLT, relacionado al Art. 119 del Reglamento General PRLT				
<b>V. Entrenamiento de manera teórica y practica permanente a personas trabajadoras 10%</b>						
34	¿Posee un plan anual definido de entrenamiento para las personas trabajadoras?	Art. 50 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos				
<b>VI. Establecimiento de programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios 5%</b>						
35	¿Realiza la parte empleadora exámenes médicos a las personas trabajadoras de conformidad con la identificación y evaluación de riesgos?	Art. 79 numeral 18 LGPRLT, Art. 52 Reglamento General de Prevención de Riesgos, Art 163 numeral 4 y 5 del Reglamento General de PRLT				
36	¿Cuenta con métodos y técnicas para la atención de primeros auxilios?	Art. 52 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, Art. 237 Reglamento General				
37	¿Posee botiquín de primeros auxilios?	Art. 68 LOFSTPS				
38	¿Acata el o la empleadora la recomendación de un médico del trabajo de destinar a un (a) trabajador (a) a un puesto de trabajo más adecuado a su estado de salud y capacidad física?	Art. 79 numeral 19 LGPRLT				
<b>VII. Programa de difusión y promocion de actividades preventivas 5%</b>						
39	¿Coloca en áreas visibles la Política de SSO y divulgación a personas trabajadoras.	Art. 54 literal a) Reglamento General de Prevención de Riesgos.				
40	¿Coloca de carteles alusivos u otros medios de información, para la difusión de medidas de Salud y Seguridad Ocupacional?	Art. 54 literal b) Reglamento General de Prevención de Riesgos				


41	¿Se divulga información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras?	Art. 54 literal c) Reglamento General de Prevención de Riesgos				
<b>VIII. Formulación de programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia la mujer, acoso sexual y demás riesgos psicosociales 10%</b>						
42	¿Posee programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos psicosociales? (capacitaciones y sensibilizaciones)	Art. 280 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
43	¿Posee mecanismos de identificación, prevención, abordaje y erradicación de riesgos psicosociales?	Art. 278 y 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
44	¿Realiza acciones afirmativas para el abordaje de riesgos psicosociales?	Art. 279 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
45	¿Posee registro de riesgos psicosociales?	Art. 281 Reglamento General de Prevención de Riesgos				
<b>IX. Condiciones estructurales del lugar de trabajo 5%</b>						
46	¿Se brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas?	Art. 20 LGPRLT, Art. 74 del Reglamento General de PRLT.				
47	¿Reúne las condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad y salud ocupacional a las personas trabajadoras? (pasillos, asientos, dormitorios servicios sanitarios, comedores, techos y paredes)	Art. 20 LGPRLT, Art. 78 num. 2 LGPRLT, Art. 5,6 7, 8,9, 10 11 del Reglamento General de PRLT.				
48	¿Proporciona el y la empleadora a sus trabajadores (as), asientos de conformidad a la clase de labor que desempeñan?	Art. 78 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 179 literal b) Reglamento General PRLT				
49	¿Reúnen los requisitos exigidos por la presente Ley y sus reglamentos, las instalaciones del lugar de trabajo en general, Artefactos y dispositivos de los servicios de agua potable, gas industrial, calefacción y ventilación?	Art. 79 numeral 4 LGPRLT, relacionado con Art. 16, 17,18, 19, 20, 21, 130, 148 del Reglamento General PRLT				
50	¿Se resguarda de forma adecuada el equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales, y medios técnicos de protección colectiva de las y los trabajadores?	Art. 79 numeral 6 LGPRLT, relacionado al Art.92 del Reglamento General de PRLT				
51	¿Se colocan elementos de protección en todo canal, puente, estanque y gradas en su lugar de trabajo para evitar riesgos a las y los trabajadores y demás personas?	Art. 79 numeral 7 LGPRLT, relacionado al Art. 11 del Reglamento General de PRLT.				




52	¿Poseen en su lugar de trabajo escaleras portátiles que reúnan las condiciones de seguridad requeridas?	Art. 79 numeral 8 LGPRLT, relacionado al Art.14 del RGPRLT.				
53	¿Cuenta con dispositivos sonoros y visuales las máquinas de su lugar de trabajo para alertar sobre la puesta en marcha de una máquina, dependiendo de la actividad que se realice?	Art. 79 numeral 9 LGPRLT, relacionado al Art. 78 del Reglamento general de PRLT.				
54	¿Cuenta el lugar de trabajo con la iluminación suficiente para el buen desempeño de las labores de las y los trabajadores?	Art. 79 numeral 12 LGPRLT, art.130 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT)				
55	¿Existe ventilación adecuada conforme a lo establecido en la LGPRLT y su reglamento respectivo?	Art. 79 numeral 13 LGPRLT, art.148 del Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo(RGPRLT)				
56	¿Las instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores de su lugar de trabajo cuentan con un sistema de polarización a tierra?	Art. 79 numeral 22 LGPRLT, relacionado al Art. 42 del Reglamento General de PRLT				
57	Si se Realiza trabajos con combustible líquido, sustancias químicas o tóxicas ¿cuenta con depósitos apropiados para el almacenaje y transporte de los mismos?	Art. 80 numeral 3 LGPRLT, relacionado al Art. 207, 208, 209, del Reglamento General de PRLT.				
58	¿Mantiene en funcionamiento en el lugar de trabajo, ascensores, montacargas y demás equipos de izar que impliquen un riesgo para los y las trabajadoras?	Art. 80 num.4 LGPRLT Relacionado al Art. 87 del Reglamento General de PRLT.				
59	¿Posee lámparas de emergencia?	Art. 13 numeral 7 del Reglamento General de Prevención de Riesgos				
60	¿Informa o ha informado a la Dirección General de Previsión Social cualquier cambio o modificación sustancial que se efectúe en los equipos o instalaciones en general, que representen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras?	Art. 33 LGPRLT.				
61	¿Posee generadores de vapor o recipientes sujetos a presión?	Art. 72 LGPRLT, Art. 80 num.10 LGPRLT, art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de generadores de vapor.				

62	¿Brinda el mantenimiento apropiado a los generadores de vapor o recipientes sujetos a presión, utilizados en el lugar de trabajo?	Art. 72 LGPRLT, Art.43 del RVFMGV				
63	¿Cuenta con el Registro otorgado por la Dirección General de Previsión Social para los generadores de vapor?	Art.5 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de generadores de vapor				
64	¿Posee peritaje vigente y aprobado por la Dirección General de Previsión Social de los generadores de vapor?	Art. 43 párrafo final y art. 44 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de generadores de vapor				
65	¿Se cuentan en su lugar de trabajo con sistemas presurizados con los dispositivos de seguridad requeridos?	Art. 80 num.2 LGPRLT,art.6 del Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de generadores de vapor				
<b>X. Comentarios</b>						
NOTA: No se incluye aquellos casos en los que se necesita documentación						
En el acápite del Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales, en aquellos casos en los que se tengan medidas sustitutivas a éste, deberá utilizarse la opción N/A para los casos específicos.						

## ANEXO 2: Base de datos por SIBASI

Ministerio de Salud Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos Base de Datos por SIBASI													
<b>SIBASI:</b> <b>Nombre de facilitadores:</b> _____										 GOBIERNO DE EL SALVADOR		MINISTERIO DE SALUD	
ESTABLECIMIENT O Y NOMBRES MIEMBROS CSSO	INDICADORES	CARGO EN EL CSSO	F/ ACREDITACIÓN	N.º. TRABAJADORES POR ESTABLECIMIENTO		CAPACITACIÓN 48 HORAS		TIENE PGPRO AUTORIZADO		TIENE MEDIDAS SUSTITUTIVAS			
				N.º. MUJERES	N.º. HOMBRES	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Indicadores: RP = representante patronal, rt = representante por los trabajadores, rs = representante por el sindicato, d = delegado													

## Anexo 3: Boleta única de registro y notificación de accidentes de trabajadores.

<p><b>Ministerio de salud</b>  <b>Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos</b>  <b>BOLETA ÚNICA DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO EL SALVADOR</b></p>	 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD
---	---	------------------------

La información proporcionada en este formulario es absolutamente confidencial y servirá únicamente con fines de prevención, según artículo 66 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: «Los daños ocasionados por los accidentes de trabajo serán notificados por escrito a la Dirección General de Previsión Social dentro de las setenta y dos horas de ocurridos, en el formulario establecido para tal fin. En caso de accidente mortal, se debe dar aviso inmediato a la Dirección, sin perjuicio de las demás notificaciones de ley.» Nota: Antes de llenar el presente formulario, consultar instructivo en sitio web: [www.mtps.gob.sv](http://www.mtps.gob.sv) (sección notificación de accidente de Trabajo).

I. Datos del patrono (persona natural o jurídica)	
Razón social:	
Nombre comercial de la empresa/dependencia:	
Actividad Económica: Código CIU: clase:	
Número Patronal (cotizantes ISSS):	
NIT: 6. NUP:	
Dirección de la empresa / dependencia:	
Departamento:	
Municipio:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	
II. Datos del accidentado	
Nombre completo:	
DUI:	
Teléfono:	
Sexo: F M 5. Edad:	
No. afiliación ISSS:	
Dirección de vivienda:	
Teléfono de contacto: 9. nacionalidad:	
Área / sección de la empresa a la que pertenece:	
Cargo que desempeña:	
Correo electrónico:	
III. Datos del accidente	
Lugar preciso del accidente: (lugar de trabajo)	
Gravedad del accidente: (Mortal, Incapacitante, No generó incapacidad)	
Hora en la que sucedió el accidente: (hh:mm en formato de 24 horas)	

Fecha del accidente: (DD / MM / AAAA)	
<b>IV. Clasificación del accidente</b>	
Forma de accidente :	
Agente Material:	
Tipo de lesión:	
Parte del cuerpo lesionada	
<b>V. Atención médica</b>	
Se brindaron primeros auxilios en el lugar: Si No	
Recibió atención médica: SI NO	
Centro de atención médica:	
<b>VI. Datos del notificador</b>	
Nombre completo:	
Cargo en la empresa:	
No. de DUI:	
Fecha y hora de notificación:	

**Sello Patronal**

\_\_\_\_\_

**Firma del patrono**

## Anexo 4: Formulario de reporte de sucesos peligrosos

**Ministerio de Salud**  
**Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos**  
**Formulario de Reporte de Sucesos Peligrosos**



MINISTERIO  
DE SALUD

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

<b>Nombre</b>	<b>Edad y sexo</b>	<b>Lugar de trabajo</b>

Descripción de medidas correctivas:

---

---

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y sello de la 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.

## Anexo 5: Formulario de registro de enfermedades profesionales

<b>Ministerio de Salud</b> <b>Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos</b> <b>Formulario de Registro de Enfermedades Profesionales</b>	 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD
---	---	------------------------

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

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

Nombre del trabajador	Edad	Sexo	Enfermedad profesional

Nota: El diagnóstico de enfermedades profesionales es el que entrega por medio de constancia medica el especialista en medicina del trabajo del ISSS.

Medidas de control tomadas por la jefatura inmediata

---

---

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



## **Instructivo para llenar Reporte de enfermedades profesionales**

El formulario que corresponde a este instructivo, lo llena las Jefaturas en el momento que sea notificada de la enfermedad profesional y deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, según constancia de médico del trabajo del ISSS.

Instrucciones para el llenado del formulario

Nombre: Escribir el nombre de la persona que padece enfermedad profesional, según reporte del ISSS.

Edad: Escribir la edad de la persona.

Sexo: Escribir el sexo.

Enfermedad profesional: Describir la enfermedad profesional, reportada por el ISSS.


Escribir nombre, firma y sello de la persona que reporta.

## Anexo 6: Ficha de investigación de accidentes laborales

Ministerio de Salud Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos Ficha de Investigación de Accidentes de Trabajo				 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD
	Nombre del establecimiento:				
	Nombre del empleado:				
	Fecha y hora del accidente:				
	Lugar del accidente:				
	Fecha de la investigación del accidente:			<b>Hora:</b>	
	Responsable de la investigación:				
	Nombre de la persona que brindó los datos:				
	Descripción del accidente:				
	Reconocimiento y verificación del lugar del accidente:				
	<b>Determinación de causales</b>				
<b>1</b>	<b>Causas inmediatas</b>				
a)	Acto inseguro	Si	No	Explique:	
b)	Condiciones inseguras	Si	No	Explique:	
<b>2</b>	<b>Causas básicas</b>				
a)	Factores personales	Si	No	Explique:	
b)	Factores de trabajo	Si	No	Explique:	

3	Fallos del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	Si	No	Explique:
	<b>Observaciones:</b>			
	<b>Recomendaciones:</b>			
	<b>Fecha de verificación de cumplimiento a las recomendaciones:</b>			

## Anexo 7: Ficha de investigación de sucesos peligrosos

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Ministerio De Salud</b>  <b>Dirección De Desarrollo De Recursos Humanos</b>  <b>Ficha De Investigación De Sucesos Peligrosos</b></p> </div> <div style="text-align: right;">   <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> </div> <div style="text-align: right;"> <p>MINISTERIO DE SALUD</p> </div> </div>				
	Nombre del establecimiento:			
	Nombre del empleado:			
	Fecha y hora del accidente:			
	Lugar del accidente:			
	Fecha de la investigación del incidente peligroso:		Hora:	
	Responsable de la investigación:			
	Nombre de la persona que brindó los datos:			
	Descripción del incidente peligroso:			
	Reconocimiento y verificación del lugar del incidente peligroso:			
	<b>Determinación de causales</b>			
<b>1</b>	<b>Causas inmediatas</b>			
a)	Acto inseguro	Si	No	Explique:
b)	Condiciones inseguras	Si	No	Explique:
<b>2</b>	<b>Causas básicas</b>			
a)	Factores personales	Si	No	Explique:
b)	Factores de trabajo	Si	No	Explique:

3	Fallos del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	Si	No	Explique:
<b>Observaciones:</b>				
<b>Recomendaciones:</b>				
<b>Fecha de verificación de cumplimiento a las recomendaciones:</b>				