

Notas del comité de seguridad

| | | |
|--|-------|--------------------|
| Nombre de la empresa: | | |
| Fecha de la reunión: | Hora: | Lugar: |
| División/departamento: | | |
| Líder del comité: | | |
| Miembros presentes: | | Miembros ausentes: |
| Asuntos anteriores – asuntos ya hechos (Escribe el número del asunto y la fecha que lo completaron.) | | |
| Asuntos no hechos (Escribe el número individual del asunto que requiere acción y la situación actual, incluyendo la fecha meta y cualquier cambio de la persona o personas asignadas.) | | |
| Asuntos nuevos (Escribe los incidentes, aquellos que por poco sucedieron, las inspecciones y capacitaciones o entrenamientos de seguridad. Incluye la fecha, descripción, factores contribuyentes, estrategias preventivas y acciones que se hicieron.) | | |
| Asuntos nuevos que requieren acción (Incluye la persona o personas asignadas y la fecha meta. Enuméralos usando el año y número en la lista. Por ejemplo: 2015-1, 2015-2.) | | |
| Otros comentarios del comité | | |
| Fecha de la próxima reunión: | Hora: | Lugar: |
| Completado por: | | Fecha: |

Guarda en archivos por tres años. Pon una copia en la pizarra o pared de anuncios. Envía copia al comité de seguridad y a la administración.