

Guía de coordinación RR. HH.–Prevención

Ordena funciones, información necesaria y seguimiento compartido.

Modelo orientativo para adaptar a la organización. No constituye un protocolo legal universal ni sustituye procedimientos internos o asesoramiento técnico. No incorporar datos médicos ni casos personales.

Objetivo de la coordinación

Acordar actuaciones sobre condiciones de trabajo, procedimientos y apoyos, respetando funciones y confidencialidad. No se necesita compartir detalles clínicos para organizar esta reunión.

Agenda de una reunión breve

1. Delimitar el proceso o medida que se revisa.
2. Confirmar responsables y capacidad de decisión.
3. Compartir solo información necesaria y por canales autorizados.
4. Acordar una actuación y su vía de aprobación.
5. Fijar próxima revisión.

Mapa de funciones

Proceso: _____
RR. HH.: _____
Prevención / servicio competente: _____
Mando o responsable de área: _____
Dirección / aprobación de recursos: _____

Cierre

Acuerdo: _____
Información mínima necesaria: _____
Canal autorizado: _____
Fecha y responsable de revisión: _____

Revisión de uso

Ámbito / equipo: _____
Persona responsable de adaptar el modelo: _____
Fecha y versión interna: _____