

ANEXO

| HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES | |
|---|--|
| Persona o grupo convocante: _____ _____ | Código _____ Fecha: _____ Hora inicio/final: _____ |
| TIPO DE REUNIÓN Reunión interdepartamental _____ <input type="checkbox"/> Reunión Comité de Seguridad y Salud _____ <input type="checkbox"/> Unidad funcional _____ <input type="checkbox"/> Grupo de mejora _____ <input type="checkbox"/> Otro ámbito: _____ <input type="checkbox"/> | |
| ASISTENTES _____ _____ _____ _____ | |
| ORDEN DEL DÍA/ TEMAS A TRATAR/ CUESTIONES A RESOLVER _____ _____ _____ | |
| ACUERDOS ADOPTADOS/ ACCIONES A EMPRENDER/ RESPONSABLES Y PLAZOS _____ _____ _____ | |
| OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS: _____ _____ _____ | |
| Firma coordinador: | |

Esta hoja que podrá incluir anexos, ha de ser cumplimentada por el coordinador de la reunión y archivada en el lugar establecido.