

ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

DÍA 27 de ENERO 2026

ASISTENCIA:

• *Por parte de la empresa:*

D. Carlos Colomar Mas
Dña. Ramona Albaráñez Picazo
Dña Maria López Aparisi

• *Por el Comité de empresa:*

Dña. Eva Aparisi Perez (por CCOO)
Dña Amparo Gil Casas (por CCOO)
Dña. Elisa Griñan Zafra (por UGT)

ORDEN DEL DÍA

1. Protocolo de emergencia
2. Reglamento interno
3. Revisar documentación acoso
4. Protocolo trabajo comisión

1- Protocolo de emergencia

Se consulta por parte de RRHH a los directores de cada centro la necesidad de definir un protocolo para el nivel 2, según lo acordado en la reunión anterior. El problema general, lo tienen con el acceso a la herramienta de gestión clínica en modo online. Pero hay una generalización de la solución a adoptar.

Basándose en la decisión de los Directores/coordinadores de clínica, e decide que, por norma general, el personal asistirá siempre y cuando no suponga un riesgo para el trabajador. Quien no pueda acudir al centro, tendrá que enviar un mail a su director o coordinador responsable con copia a RRHH. Será posible, que, según la especialidad del trabajo y el centro, se realicen las funciones de modo online.

El trabajador que pueda acudir al centro tendrá que venir como habitualmente, se atenderán a los pacientes o realizaran otras tareas. En caso de que la previsión sea de empeorar, podrá darse la situación de venir al centro e irse en mitad de la jornada,

clínicués UV

hablando con el superior y avisando a RRHH. Solo queda suspendida la parte de docencia y practica de grado, según indicaciones de la UV.

Internamente cada centro, deberá disponer de su protocolo para organizarse el trabajo en estas situaciones. Este protocolo será realizado por los directores/coordinadores conjuntamente con dirección general.

A final de año el comité analizará los datos de las asistencias que facilite RRHH en los diferentes niveles de emergencia, para definir y mejorar el protocolo.

Se aceptan las modificaciones presentadas en el Protocolo de Emergencia, lo cerramos y **la presidenta enviara un correo al gerente y el director general para su validación.**

2. Reglamento interno

Se revisa el documento enviado por la presidenta.

El artículo 4 plantea cuestiones, sobre hasta dónde ha de actuar el comité.

- Se modifica la letra e) para que quede más clara.

El artículo 5, en relación con esto, se enviará desde RRHH el informe sobre los problemas con el nuevo servicio de prevención.

Tras varias cuestiones y debates, **se acuerda aprobar y firmar el Reglamento Interno.**

El punto 3 y 4 del orden del día quedarán pendientes para las siguientes sesiones por falta de tiempo para tratarlas en esta reunión. Más los comentados en Ruegos y preguntas.

Aparte de estos puntos, se acuerda enviar recordatorio de reunión con la delegada del SPA para próximo viernes para valorar las encuestas de riesgos psicosociales.

Se decide enviar un correo a todos los empleados, indicando quien es el comité de seguridad y salud. Y la dirección de correo donde pondrán ponerse en contacto con nosotros.

RUEGOS Y PREGUNTAS

No hay mas cuestiones, quedan, como temas pendientes:

- Actualizar los planes de evacuación de los diferentes centros.
- Se subirá el protocolo de emergencias al portal del empleado y que se avisará a todos los trabajadores para que tengan constancia de ello, una vez dado el visto bueno de la Dirección FLA
- Curso de prevención para los delegados que les pueda ser de interés.

clínicués UV

- Analizar el informe de la evaluación del servicio de prevención.

Presidenta del Comité de Seguridad y Salud

Secretario del Comité de Seguridad y Salud