

ATT: *Clic aquí y escriba Nombre del destinatario.*

Haga clic y escriba CARGO y EMPRESA

ASUNTO: SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

Yo, *Nombre y apellidos del delegado/a*, con DNI/NIE (*número de DNI o de NIE*) en calidad de **Delegado/a de Prevención** de *Nombre de la empresa*, como representante del personal laboral en materia preventiva de esta empresa y en el ejercicio de mis funciones y facultades otorgadas por la LEY 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales (LPRL),

EXPONGO

Que toda empresa tiene obligación de realizar una **Evaluación de Riesgos** de instalaciones y puestos de trabajo, con una relación de riesgos identificados y las medidas preventivas a aplicar.

Que, tras ello, toda empresa tiene la obligación de planificar la prevención: medidas prioritarias, plazos, recursos económicos, materiales y humanos, responsables, etc.; es decir, presentar una **Planificación de la Acción Preventiva** y ejecutarla.

Que todo lo anterior debe ser sometido a **un Seguimiento** desde el Comité de Seguridad y Salud (CSS) o, en su defecto, las figuras preventivas de la empresa, según lo recogido en los arts. 16.2.a y 16.2.b de LPRL y Capítulo II del RSP.

Por lo que SOLICITO

Convocar una reunión *elija una de las opciones de la lista desplegable:*

- a) del Comité de Seguridad y Salud
- b) de los responsables en prevención de la empresa con los delegados de prevención

para el seguimiento de actividad preventiva, es decir, para:

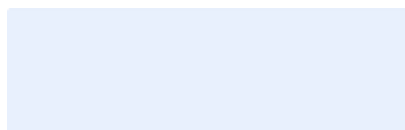
1. comprobar la eficacia de las medidas preventivas ejecutadas,
2. impulsar la implantación de las medidas correctoras no ejecutadas.

Para ello propongo las siguientes fechas, rogando confirmación o contrapropuesta a la mayor brevedad posible: *clic aquí para proponer fechas, horario, etc... o un plazo: "Antes del"*

Atentamente,

Fecha: *Seleccione una fecha*

Firma:



Firmado por: *Nombre de quien firma*

Delegado/a de Prevención

RECIBÍ DE LA EMPRESA

Fecha:

Firma:

Firmado por: