

## **PE SST 04**

# **PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

### **TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>REV.</b>	<b>Apartado modificado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>

## **INDICE**

### **1.OBJETO**

### **2.ALCANCE**

### **3.DEFINICIONES**

### **4.RESPONSABILIDADES**

### **5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

### **6.DESARROLLO**

### **7.FORMATOS**

### **8.ANEXOS**

## **LISTADO DE ABREVIATURAS**

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EVR: Evaluación de Riesgos.
- GAE: Gerencia de Área Especializada.
- GAP: Gerencia de Área Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de Dirección Provincial de Educación.
- VS: Vigilancia de la Salud.

## **1. OBJETO**

Describir la sistemática de actuación necesaria para realizar la Vigilancia de la Salud (VS) de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL).

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento afecta a todos los empleados públicos de la AC-CyL.

## **3. DEFINICIONES**

### **Vigilancia de la Salud (VS)**

Control y seguimiento del estado de salud de los empleados públicos con el fin de detectar cualquier signo de enfermedad que pueda ser derivado del trabajo realizado y tomar las medidas oportunas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores a la salud.

### **Examen de salud inicial**

Es el que realiza el empleado público al inicio de la actividad, determinándose la aptitud médico-laboral para las tareas que desempeñará en su puesto de trabajo.

### **Examen de salud periódico**

Es el que realiza el empleado público durante su permanencia en la empresa.

La periodicidad de los mismos la determina el Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL) y su obligatoriedad vendrá determinada por la Evaluación de Riesgos (EVR) de su puesto de trabajo.

### **Examen de salud tras ausencia prolongada por motivos de salud**

Es el que se realiza al empleado público una vez incorporado a su puesto de trabajo, tras un periodo de baja por enfermedad o accidente, superior a tres meses. El periodo de baja para la realización de este examen de salud, puede ser inferior al plazo establecido (tres meses), en función de la patología o características individuales del empleado público.

## **Examen de salud por cambio de puesto de trabajo**

Es el que se realiza al empleado público cuando se produce un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de acuerdo a los procedimientos establecidos

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **Responsable de Centro (RC) y Gerentes correspondientes:**

- Comunicar a los empleados públicos de su centro de trabajo las fechas en las que pueden realizar el examen preventivo de salud tras su conocimiento por parte del Servicio de Prevención (SP).
- Comunicar a los SP los nombres de los empleados públicos a los que tienen que llevar a cabo la VS.
- Planificar la VS de los empleados públicos de su centro.
- Gestionar la No Aceptación del examen de salud de los empleados públicos de su centro.
- Conocer el tipo de aptitud de los exámenes de salud de sus empleados públicos.
- En el caso de no haberse realizado, solicitar al SP correspondiente la realización de los exámenes de salud.
- Conservar el certificado de aptitud de los empleados públicos junto a su expediente personal.

### **Gerentes de Área (se incluyen GAP, GAE):**

- Conocer, informar y comunicar a cada centro de trabajo la planificación anual de exámenes de salud que le será remitida por el correspondiente SP en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Tramitar las peticiones de exámenes de salud no periódicos realizadas por los RC, Gerentes /SP.

## **Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)**

- Definir la periodicidad y contenidos de los exámenes de salud
- Solicitar la Programación y Memoria anual de VS al SP correspondiente
- Custodiar y archivar los protocolos médicos y la memoria anual de VS.

## **Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud (SSLGRS)**

- Comunicar al SCPRL los Protocolos Sanitarios, unificados, que se aplican por los SP en su ámbito de responsabilidad y la periodicidad con la que se llevan a cabo.
- Custodiar y archivar los protocolos médicos y la memoria anual de VS de su ámbito de responsabilidad.
- En la GRS, los SP presentarán a las Gerencias, en la primera quincena de cada año, la propuesta de planificación de los exámenes de salud periódicos.

## **5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

## **6. DESARROLLO.**

### **6.1. Examen de salud inicial**

A los empleados públicos de nuevo ingreso se les ofrecerá la posibilidad de realizar un examen de salud, documentando, en su caso, la negativa al mismo.

### **6.2 Examen de salud periódico**

Los exámenes preventivos de salud se llevarán a cabo con intervalos periódicos, mediante protocolos específicos y con unos contenidos que, como mínimo, vendrán determinados por los riesgos derivados de la actividad laboral de cada empleado público.

Se considera el medio laboral como un lugar ideal para llevar a cabo actividades preventivas sanitarias dirigidas a los empleados públicos, por que lo anterior no excluye otras posibles actuaciones médico/preventivas que puedan ser planificadas en el ámbito de la AC-CyL.

El SCPRL, definirá la periodicidad y los contenidos de éste examen de salud. Por cuestiones de operatividad, cada dos años, el SSLGRS comunicará al SCPRL los Protocolos Sanitarios, unificados, que se aplican por los SP en su ámbito de responsabilidad y la periodicidad con la que se llevan a cabo.

Bajo la planificación anual planteada por la AC-CyL, desde el SCPRL, el RC/ Gerente correspondiente, solicitará al SP correspondiente, la realización de los exámenes de salud de los empleados públicos que así lo soliciten/ acepten. En la GRS, los SP presentarán a la GA de la que dependan, en la primera quincena de cada año, la propuesta de planificación de los exámenes de salud periódicos. La GA, informará la propuesta y, si es adecuada, la dará a conocer a los diferentes centros de trabajo.

Los empleados públicos deberán cumplimentar el siguiente formato:



### **SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD**

Con la periodicidad y contenidos que se definan, la AC-CyL, a través de sus RC/SP, ofertará a todos los empleados públicos la posibilidad de realizar un examen de salud.

En caso de No aceptación de realizar el examen de salud, los empleados públicos, deberán cumplimentar el siguiente formato:



### **NO ACEPTACIÓN EXAMEN DE SALUD**

Las no aceptaciones serán recopiladas por los RC/ Gerentes correspondientes e incluidas en el expediente laboral del empleado público.

En caso de aceptación, una vez dado el consentimiento verbal o por escrito, por parte del empleado público, el RC/ Gerente Correspondiente se lo comunicará al SP para la realización del examen de salud a través del formato **DE SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD**

### **6.3. Examen de salud tras ausencia prolongada por motivos de salud**

El RC/ Gerente correspondiente solicitará, para cada empleado público que se reincorpore a su puesto de trabajo tras un período de baja por enfermedad o accidente superior a tres meses, y previamente al inicio de los trabajos, el examen de salud, cumplimentando para ello el formato **SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD**.

El periodo de baja para la realización de este examen de salud, puede ser inferior al plazo establecido (tres meses), en función de la patología o características individuales del empleado público.

### **6.4. Examen de salud por cambio de puesto de trabajo**

La ACA e CyL dispone de procedimientos de cambio de puesto de trabajo por causas de salud. Este examen de salud se llevará a cabo cuando tenga lugar un cambio de puesto de trabajo siguiendo el procedimiento establecido.

Las solicitudes y registros, derivados del mismo, son archivados y mantenidos por el RPRL / Gerencia correspondiente y SP.

### **6.5. Tipos de aptitud**

Una vez realizado el examen de salud, el SP, enviará un informe calificando la aptitud del empleado público.

Se pueden dar los siguientes casos:

- Apto: El empleado público puede realizar su trabajo sin ningún tipo de restricciones.
- No Apto Definitivo: el empleado público no puede desempeñar su trabajo de forma indefinida. Dependiendo del tipo de trabajo y de las limitaciones impuestas, se valorará la reubicación en otro puesto de trabajo.
- No apto temporal: el empleado público no puede desempeñar su trabajo en un periodo limitado de tiempo.
- Apto con Limitaciones: el empleado público tiene determinadas restricciones, para realizar su trabajo habitual, las limitaciones pueden ser definitivas o temporales. En el caso de que estas limitaciones condicionen el trabajo habitual de dicho empleado público, el RC/ Gerente correspondiente se pondrá en contacto con el RPRL.



- Apto Pendiente de: el empleado público puede realizar su trabajo habitual sin restricciones, pero presenta un examen de salud incompleto, en el que falta realizar alguna prueba específica o complementaria del mismo.

Los certificados de aptitud se enviarán desde los SP a los empleados públicos y al Órgano que esté en posesión del expediente personal del empleado público. El certificado de aptitud será archivado en el expediente personal del empleado público.

En caso de existir aptitudes con limitaciones o empleados públicos no aptos, el RC/ Gerente correspondiente se pondrá en contacto con el RPRL/ Gerentes/ SP, quién se encargará de revisar y tomar las medidas más convenientes.

## 7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General de SST de **Control de la Documentación y de los Registros:**

<b>CODIGO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de su archivo</b>	<b>Tiempo mínimo de custodia</b>
PE SST 04 01	Solicitud del examen de salud	RC/ Gerente correspondiente	permanente
PE SST 04 02	No Aceptación del examen de salud	RC/ Gerente Correspondiente	permanente

## 8. ANEXOS

No aplica.

**PE SST 04 01 SOLICITUD DEL EXÁMEN DE SALUD**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>N.I.F</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO DE EXAMEN DE SALUD</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<b>OTROS</b>
Apellidos, Nombre	Números seguidos de la letra	Puesto de trabajo desarrollado	Inicial, Periódico, de vuelta al trabajo, de cambio de puesto de trabajo		Minusvalías, etc...

## PE SST 04 02 NO ACEPTACIÓN DEL EXÁMEN DE SALUD

Nombre del empleado público:

\_\_\_\_\_

Puesto de trabajo:

\_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

Tfno. Contacto:

\_\_\_\_\_

Habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de la salud que ostento como empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral, y de la posibilidad de someterme a un examen de salud para tal fin, y por el que se determinarían las medidas de protección necesarias para evitar o minimizar los presuntos riesgos, manifiesto que,



NO DESEO pasar tal examen de salud

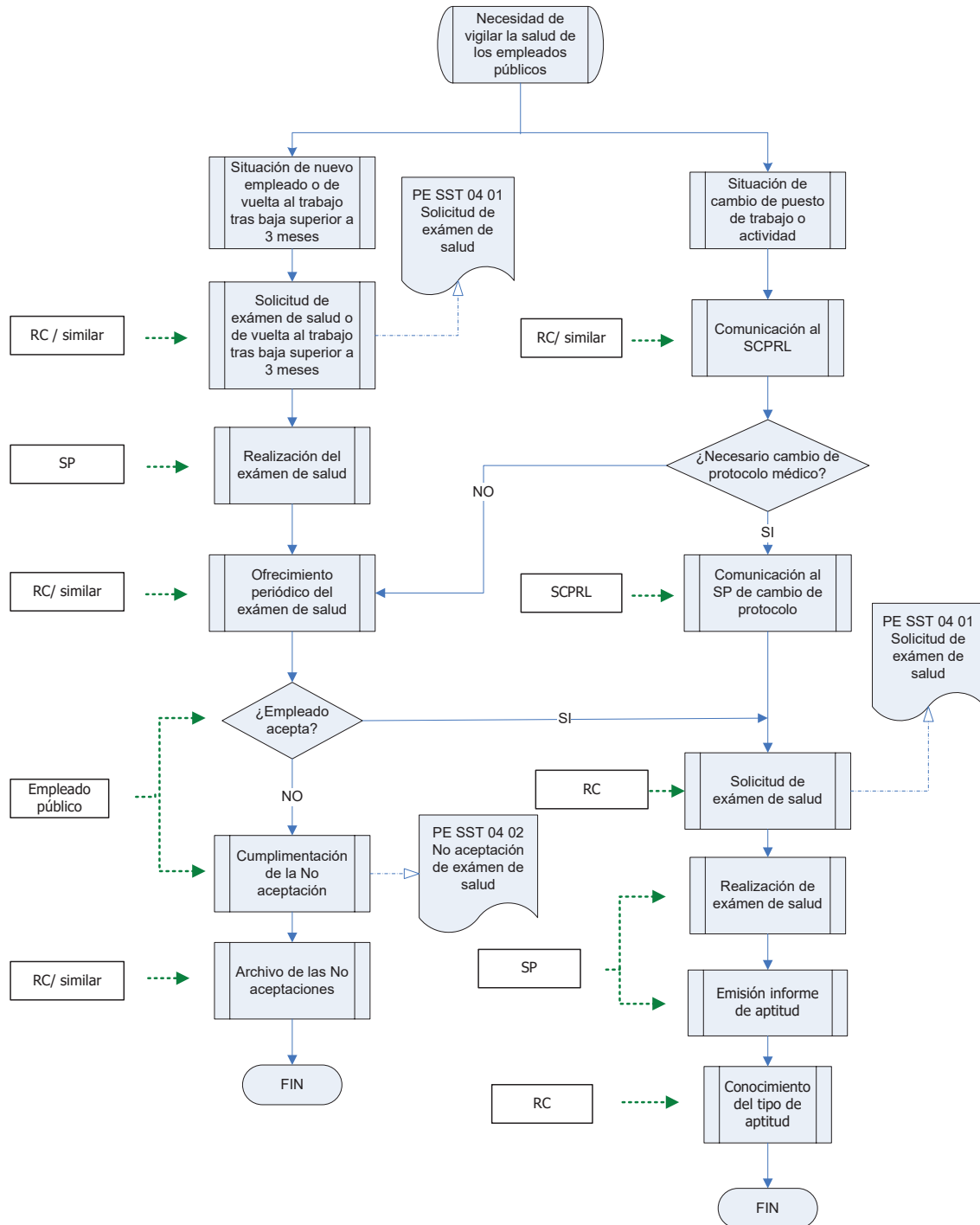
Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente en \_\_\_\_\_

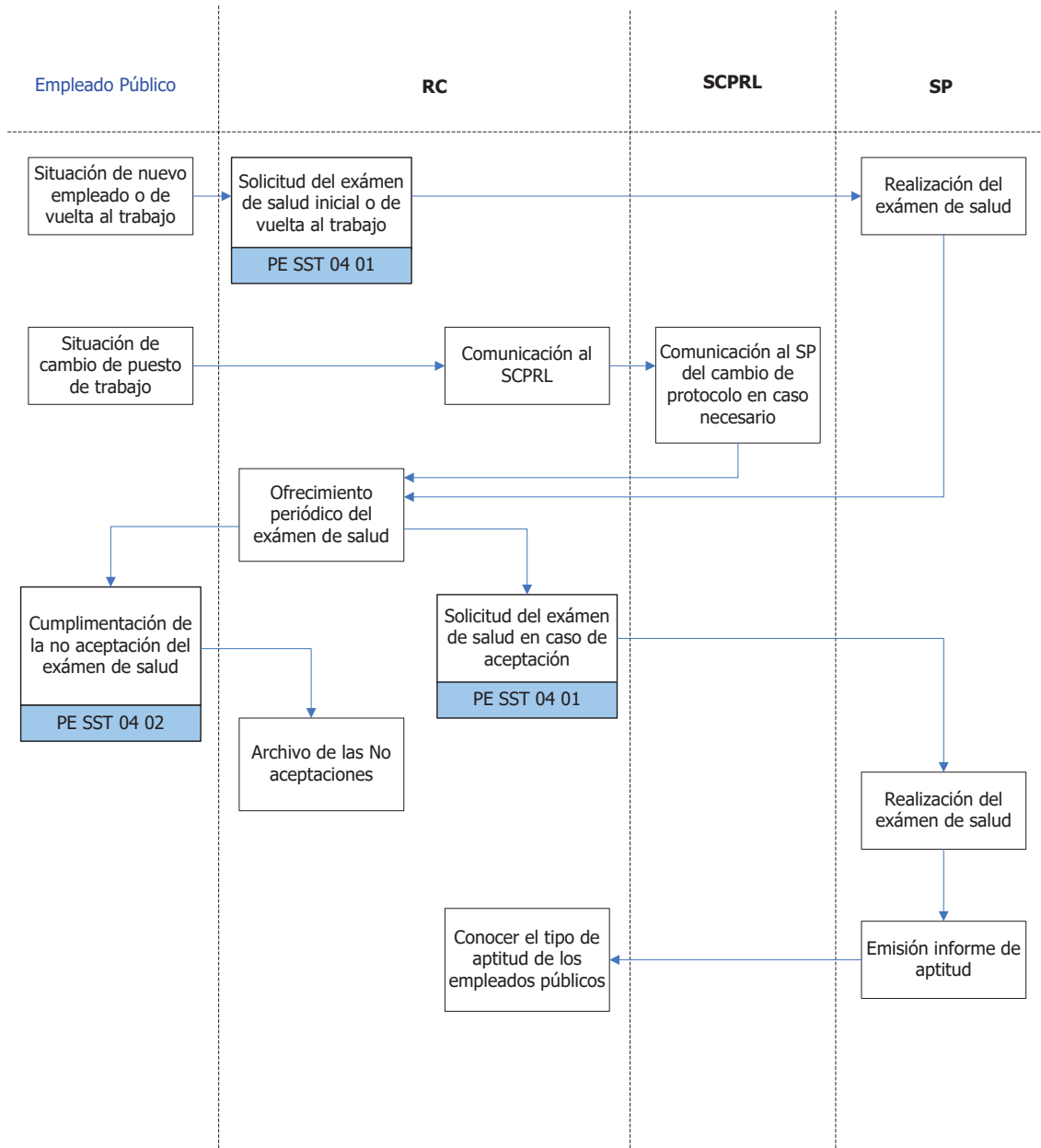
El empleado público:

Don/Doña: \_\_\_\_\_

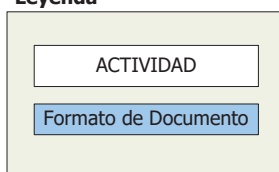
NIF nº: \_\_\_\_\_

**PE SST 04 PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE  
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**





**Leyenda**



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Situación de nuevo empleado público o de vuelta al trabajo	Cuando proceda	Conocimiento y comunicación de la situación en cuanto se produzca
Solicitud de examen de salud inicial o de vuelta al trabajo	Cuando proceda	PE SST 04 01 Solicitud de examen de salud
Realización del examen de salud	Cuando indique el servicio de vigilancia de la salud	Aplicación de los protocolos médicos adecuados al puesto de trabajo
Situación de cambio de puesto de trabajo	Cuando proceda	
Comunicación al SCPR	Inmediata	Conocimiento y comunicación de la situación en cuanto se produzca
Comunicación al Servicio médico del cambio de protocolo en caso necesario	Inmediata	
Ofrecimiento periódico del examen de salud	Anualmente	
Cumplimentación de la No aceptación del examen de salud en caso necesario	Cuando proceda	PE SST 04 02 No aceptación del examen de salud
Archivo de las No aceptaciones	Cuando proceda	
En caso de aceptación solicitud del examen de salud	Cuando proceda	PESST 04 01 Solicitud de reconocimiento médico
Realización del examen de salud	Cuando proceda	Según el protocolo médico adecuado al puesto de trabajo
Emisión informe de aptitud	Cuando proceda	Calificación según tipos de aptitud del servicio de vigilancia de la salud

**Leyenda**

Documento	Requisito
-----------	-----------