

## Protocolo ST:

**Procedimiento para la identificación y la atención de la persona trabajadora en situación de especial sensibilidad (TES)**



Protocolo Elaborado por los DDPP y Dpto. Gestión de Personas (Dpto. PRL) de Servicios de Teleasistencia.

# Índice

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
------------------------	----------

<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
-------------------------	----------

<b>3. RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES .....</b>	<b>3</b>
---	----------

<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
------------------------------	----------

<b>5. NORMATIVA DE REFERENCIA.....</b>	<b>5</b>
--	----------

<b>6. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE .....</b>	<b>5</b>
---	----------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>7</b>
--------------------	----------

## 1. OBJETO

---

El objeto de este procedimiento es definir las actuaciones que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) debe realizar, para la identificación y atención de la persona trabajadora ante una posible situación de especial sensibilidad, en relación con la necesidad de garantizar, de manera específica, una mayor protección de esta, en el desarrollo de su actividad laboral habitual, según lo recogido en el Art. 25 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales en materia de protección de trabajadores/as sensibles a determinados riesgos.

Es importante recordar que el reconocimiento médico es de carácter voluntario, como indica el artículo 22.1. de la Ley PRL 31/1995, teniendo en cuenta las excepciones que indica la ley.

## 2. ALCANCE

---

Este procedimiento se aplicará a todas las personas que desarrollen su trabajo en la empresa, independientemente de las tareas que realicen al ejecutar su trabajo.

## 3. RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES

---

Es competencia de:

- a) El/la propio/a interesado/a:
  - ✓ Comunicar una posible situación de especial sensibilidad, susceptible de verse agravada por sus condiciones laborales.
  - ✓ Cumplimentar el documento de "comunicación de situación de especial sensibilidad (CES)" (Anexo I) (en adelante documento CES). Se puede comunicar a través de este anexo o mediante correo electrónico.
  - ✓ Aportar informes y documentación al respecto (se aporta a Vigilancia de la Salud).
- b) Departamento de Gestión de Personas/Dpto. de PRL:
  - ✓ Ante contrataciones de trabajadores/as con algún grado de discapacidad, hacerle entrega al/la trabajador/a del documento CES para su cumplimentación.
  - ✓ Después de una baja de IT/AT de larga duración
  - ✓ Realizar los trámites administrativos correspondientes.
  - ✓ Remitir el documento CES, junto con información laboral del/la trabajador/a, al SPRL (Vigilancia de la Salud) para su evaluación y estudio.

- ✓ Decidir sobre la ejecución e implementación de las medidas propuestas por el SPRL (Vigilancia de la Salud).
  - ✓ Informar y hacer partícipe al Comité de Seguridad y Salud.
  - ✓ Informar al SPRL (Vigilancia de la Salud) de las actuaciones llevadas a cabo.
  - ✓ Informar al/el interesado/a.
  - ✓ Registrar al/la trabajador/a como especialmente sensible y realizar un seguimiento periódico.
- c) Responsable:
  - ✓ Comunicar una posible situación de especial sensibilidad, susceptible de verse agravada por sus condiciones de trabajo.
  - ✓ Colaborar con el Dpto. de Gestión de Personas y con el Dpto. PRL en la evaluación y estudio de las condiciones del puesto de trabajo.
  - ✓ Participar en la implementación de las medidas adoptadas.  
Todas estas actuaciones se pueden hacer mediante correo electrónico.
- d) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), **concretamente Vigilancia de la Salud:**
  - ✓ Valorar condiciones de salud del/la trabajador/a y la documentación que aporte.
  - ✓ Evaluar y estudiar las condiciones del puesto de trabajo.
  - ✓ Elaborar informe con conclusiones de aptitud y medidas preventivas recomendadas.

## 4. DEFINICIONES

**Personal trabajador Especialmente Sensible:** Se entiende como tal a aquellas personas trabajadoras que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidas aquellas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo (conforme el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Grupo de trabajadores/as especialmente sensibles:

- ✓ Trabajador/a con discapacidad.
- ✓ Trabajador/a sensible a determinados riesgos.
- ✓ Trabajador/a que vuelve tras una baja IT/AT de larga duración.
- ✓ Mujer embarazada o en periodo de lactancia (se registrará por el protocolo de Trabajadoras Embarazadas o en Periodo de Lactancia).

**Responsable de la persona trabajadora:** Responsable inmediato del/la trabajador/a en posible situación de especial sensibilidad desde un punto de vista funcional, orgánico o jerárquico.

## 5. NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa aplicable a este procedimiento y en la que se ha basado para la realización de este es la siguiente:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre).
- Ley 39/1999 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 899/2015, de 9 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención)
- Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

## 6. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Tras recibir informe del expediente por parte del SPRL (Vigilancia de la Salud), la empresa procederá a lo siguiente:

- ✓ Decidir sobre las actuaciones a llevar a cabo y la implementación de las medidas recomendadas si procede.
- ✓ Informar al/la trabajador/a.
- ✓ Informar y hacer partícipes a las personas representantes de los/las trabajadores, en los Comités correspondientes, sobre las actuaciones relacionadas en aplicación de este procedimiento.
- ✓ Informar al SPRL (Vigilancia de la Salud) de las medidas adoptadas.
- ✓ Archivar el informe de la persona trabajadora en su expediente impreso y digital.
- ✓ Incluir en el listado de personas trabajadoras especialmente sensibles.



## COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE POSIBLE SITUACIÓN DE SINSIBILIDAD (CES)

<b>SOLICITANTE</b>	NOMBRE Y APELLIDOS	
	DNI	

<b>QUE DESARROLLA SU TRABAJO EN:</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>ÁREA</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	

Comunica que:

Conforme el Artículo 25. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales, en la actualidad comunico una posible situación de especial sensibilidad derivada de:

- discapacidad reconocida
- enfermedad

Firmado:

Recibido por: