

MANUAL de INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Dpto. Educación, Cultura y Deporte



TRABAJADORES DOCENTES CENTROS EDUCATIVOS

CONTENIDOS:

- 1. POLITICA DE PREVENCION Y AGENTES IMPLICADOS**
- 2. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- 3. EL SERVICIO DE PREVENCIÓN**
- 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA PREVENTIVA**
- 5. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**
- 6. INFORMACIÓN AL TRABAJADOR EN MATERIA PREVENTIVA**
- 7. FORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES**
- 8. RIESGOS PSICOSOCIALES**
 - 8.1 LOS CONFLICTOS
 - 8.2 LA VIOLENCIA
 - 8.3 ACOSO LABORAL Y SEXUAL
- 9. VIGILANCIA DE LA SALUD**
- 10. BOTIQUINES**
- 11. PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE**
 - 11.1 PROCEDIMIENTO EMBARAZO/LACTANCIA NATURAL
- 12. ADAPTACIÓN/MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD**
- 13. ACCIDENTE DE TRABAJO**
- 14. ACTUACIONES FRENTE AL CALOR**
- 15. RECOMENDACIONES**

Enlaces de Interés.

1. POLITICA DE PREVENCIÓN Y AGENTES IMPLICADOS.

¿CUAL ES SU OBJETIVO?

- Garantizar de forma efectiva **el derecho** del personal del departamento de Educación a una **protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo**. Ley 31/1995, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- La Política de Prevención del Departamento se enmarca dentro de la política del Gobierno de Aragón.

(ORDEN HAP/965/2016, de 29 de julio, por la que se da publicidad al Acuerdo de 26 de julio de 2016, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 30/08/2016).

2. INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- En la integración y desarrollo de la actividad preventiva del Departamento están implicadas todas las personas trabajadoras en función del puesto de trabajo que ocupan.
- **Las personas responsables de los, centros o unidades organizativas de la del departamento**, son las encargadas de impulsar, coordinar, implantar y controlar todas las actuaciones en sus respectivos centros o unidades organizativas en materia de prevención de riesgos laborales.

(ORDEN ECD/691/2021, de 7 de junio, por la que se distribuyen funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales entre los diferentes órganos del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.)

- Las **funciones y responsabilidades son diferentes** en función de los distintos niveles jerárquicos:
 - Dirección del centro
 - Equipo Directivo: jefaturas de estudio, secretario/a
 - Jefaturas de departamento
 - Personal docente
 - Personal de administración y servicio (gestión administrativa, personal especializado de servicios domésticos, personal de servicios auxiliares, mantenimiento)

En todo centro de trabajo se deberá disponer de personal designado para desarrollar funciones de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.

Referencias legales y normativa.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención
- ORDEN de 5 de febrero de 2010, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud en el ámbito funcional docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 28 de mayo de 2010, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de modificación de la Orden de 5 de febrero de 2010, por la que se regula el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud en el ámbito funcional docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 18/2011, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento para la adaptación del puesto de trabajo y movilidad por motivo de salud de los empleados públicos del ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/691/2021, de 7 de junio, por la que se distribuyen funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales entre los diferentes órganos del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- ORDEN HAP/965/2016, de 29 de julio, por la que se da publicidad al Acuerdo de 26 de julio de 2016, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

3.SERVICIO DE PREVENCIÓN

¿QUE FUNCIONES TIENE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN?

- Asesorar, asistir y apoyar en todas las actuaciones que conlleva la actividad preventiva a las personas responsables de los Centros y Unidades Organizativas dependientes de éste Departamento, así como a todas las personas trabajadoras y sus representantes.

¿CÓMO ESTA ORGANIZADO?

- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación, integrado en Dirección General de Función Pública del Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública.
- Cuenta con un equipo multidisciplinar organizado en dos áreas, el Área Técnica integrada por Técnicos de Nivel Superior de Prevención de Riesgos Laborales acreditados con las especialidades, correspondientes a Seguridad, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada, y el Área Sanitaria integrada por especialistas en Medicina y Enfermería del Trabajo.



➤

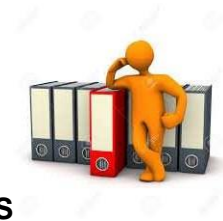
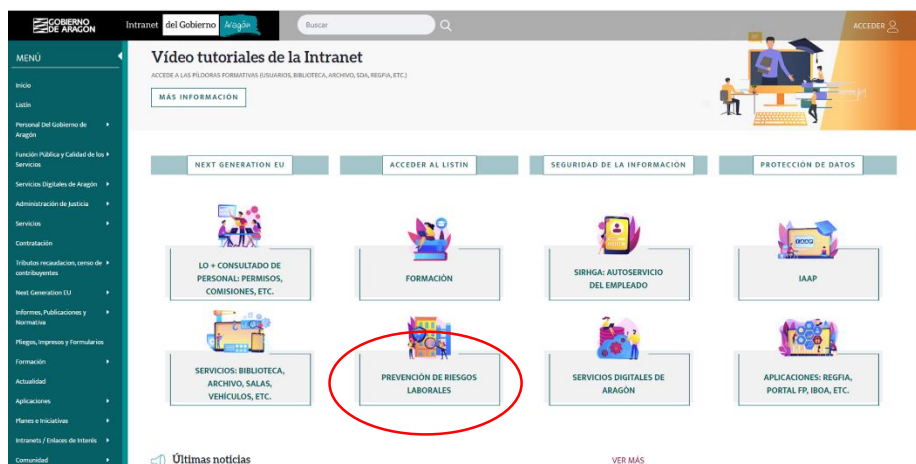
¿DÓNDE SE ENCUENTRA UBICADO?

Ubicación: Paseo M^a Agustín 16, 2^a y 4^a planta.

- Área Técnica. Tfno.: 976713940 o 813940
- Correo electrónico: servicioprevencionag@aragon.es
- Área Sanitaria. Tfno.: 976713933 o 813933
- Correo electrónico: edu.prl@aragon.es



La información en relación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de administración General y Educación se encuentra disponible en el acceso a través de la intranet del Gobierno de Aragón:



4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

¿QUÉ DERECHOS TENGO COMO PERSONA TRABAJADORA?

- Derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia del estado de salud.

¿CUAL ES MI DEBER?

- Velar por la propia seguridad y salud, y por la de aquellas personas presentes en la actividad, cooperando en el cumplimiento de las medidas que se adopten en ésta materia.

¿QUÉ-OBLIGACIONES TENGO? Art.29 Ley 31/1995, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Con arreglo a la formación y siguiendo las instrucciones de la dirección, deberé en particular:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados y de acuerdo con las instrucciones recibidas
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad
- Cooperar con el equipo directivo para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

5. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

¿CÓMO PARTICIPAMOS? ¿Y LAS CONSULTAS?

La participación y consultas se canalizan a través del sistema de representación colectiva existente, compuesta por:

- Delegados de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud de Educación Zaragoza personal docente.
- Comité de Seguridad y Salud de Educación Huesca personal docente.
- Comité de Seguridad y Salud de Educación Teruel personal docente.
- Comité de Seguridad y Salud de Educación Interprovincial personal no docente.
- Comisión Sectorial de Prevención de Riesgos Laborales de Educación
- CAPRIL (Comisión Autónoma de Prevención de Riesgos Laborales)



6. INFORMACIÓN EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES



¿QUÉ INFORMACIÓN SE FACILITA AL PERSONAL?

1. Los riesgos asociados al **centro de trabajo** donde desempeñe su actividad y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
2. Los riesgos asociados a su **puesto de trabajo** y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Las medidas adoptadas en primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

6.1 RIESGOS ASOCIADOS A CADA CENTRO Y A SU ACTIVIDAD

Su centro de trabajo/unidad organizativa de destino tiene riesgos generales asociados al lugar de trabajo y a la actividad, que pueden afectar a todos los usuarios del mismo. Se realizará una Evaluación inicial de lugar de trabajo que será remitida a la dirección del centro de trabajo o persona responsable de la unidad organizativa en la que se facilita la información de dichos riesgos, así como las medidas preventivas propuestas por la unidad. Esta información deberá estar disponible para las personas trabajadoras.

Las Evaluaciones de Riesgos serán objeto de programación y planificación-



6.2 RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Se informará a cada persona trabajadora de los riesgos y medidas asociadas a su puesto de trabajo mediante la Ficha informativa específica de su puesto. Dicha información será elaborada por el Servicio de Prevención y se enviará a la Dirección General competente en materia de Personal del departamento, la cual deberá dar traslado de la misma al personal de los centros a través de los medios que considere adecuados.



En los casos en los que por las propias funciones del puesto de personal docente sea

necesaria la utilización de productos químicos (talleres, laboratorios, etc), o manejo de equipos de trabajo, en el centro se deberá disponer de la siguiente información:

- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos que supongan riesgos para las personas trabajadoras, actualizadas y en idioma castellano.
- Manuales de instrucciones de los equipos de trabajo, en castellano.

Si de la evaluación de riesgos se derivara la necesidad de utilización de algún EPI (equipo de protección individual), la dirección del centro deberá facilitar estos a las personas trabajadoras afectadas.

Ejemplos:

- *Protección ocular en un taller de mecanizado.*
- *Guantes de protección química para manejo de productos químicos en un taller de moldeo.*
- *Guantes de protección para trabajos de soldadura, en un taller.*
- *Calzado para personal de limpieza etc*

6.3 MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

En cada centro deberá existir un Plan de Emergencia y Evacuación cuyas instrucciones las personas trabajadoras deben conocer. Dicho Plan recoge las actuaciones que se deben desarrollar en caso de emergencia.

¡SIMULACRO DE EMERGENCIA!



Centros Docentes: En todos los centros docentes durante el primer trimestre del curso escolar se realizará un simulacro para poner en práctica las normas de evacuación -*Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.*



Normas para los usuarios en caso de emergencia

En caso de darse alguna de darse una situación de alarma en el centro, se deberá proceder del siguiente modo:

- Mantener la calma
- Seguir siempre las instrucciones de los equipos de emergencia.
- Ayudar y ser solidario con aquellos que por cualquier causa tengan disminuidas sus facultades físicas.
- Evitar la curiosidad. No permanecer en zonas de conflicto o evacuación si no es necesario.
- En caso de incendio:
 - No detenerse, mantener la calma y seguir la señalización de Emergencia.
 - Si hay humos, permanecer lo más agachado posible. El aire fresco está en el suelo. Cubrirse
 - la cara con un paño húmedo.
- En caso de quedarse bloqueado en una estancia, dejar las puertas cerradas, abrir las
 - ventanas y agitar los brazos pidiendo ayuda.

6.4. PRIMEROS AUXILIOS:

Los primeros auxilios, son aquellas medidas terapéuticas que se aplican con carácter de urgencia a las víctimas de accidentes o enfermedades de aparición repentina, hasta disponer de tratamiento especializado.

El objetivo de los primeros auxilios es salvar la vida, aliviar el dolor y la ansiedad del herido o enfermo y evitar el agravamiento de su estado. En casos extremos son necesarios para evitar la muerte hasta que se consigue asistencia médica.

Los primeros auxilios varían según las necesidades del paciente y según la preparación del socorrista.

"Saber lo que no se debe hacer es tan importante como saber lo que se debe hacer", porque una medida terapéutica mal aplicada puede producir complicaciones graves.

La regla de oro es ***"no producir más daño"***.

Con independencia de las lesiones ocasionadas, hay que observar una serie de normas generales:

- Siempre hay que evitar el pánico y la precipitación.
- Intentar proteger de nuevos riesgos al personal accidentado, así como a nosotros mismos y a los presentes.
- Deben evitarse los cambios de posición hasta que se determine el tipo de lesiones, de no ser que la colocación de la víctima le exponga a lesiones adicionales.
- Se debe tranquilizar a la víctima explicándole que ya ha sido solicitada ayuda médica.
- La cabeza debe mantenerse al mismo nivel que el tronco, excepto cuando exista dificultad respiratoria.
- Si se producen náuseas o vómitos debe girarse la cabeza hacia un lado para evitar aspiraciones.
- La primera actuación debe ser procurar al paciente la respiración aceptable:
- Conseguir la desobstrucción de las vías respiratorias para evitar la asfixia, extrayendo los cuerpos extraños y retirando la lengua caída hacia atrás.



7 FORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES.

- El personal docente adscrito al Departamento recibirá formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en relación a los riesgos específicos existentes en su puesto de trabajo. Dado el número de personas trabajadoras, así como la dispersión geográfica de los centros, la formación a las mismas podrá realizarse por diferentes medios y modalidades (presencial, semipresencial, a distancia), así como a través de diferentes entidades: UPRL, CIFES, en los propios centros.



Centros Docentes: La integración de la formación en prevención en el Profesorado, se realizará en los centros educativos contando con el apoyo del personal Coordinador de Formación existente en cada centro, así como a través de los Centros de Formación para el Profesorado-CIFES- y podrá contar con la colaboración de otras entidades -CATEDU y/o colaboraciones externas-

De forma anual se realizará una detección de necesidades en los centros de trabajo y en base a ello y a los recursos disponibles se elaborará un Plan Formativo.

8 RIESGOS PSICOSOCIALES.



FACTORES PSICOSOCIALES

- El concepto de factores psicosociales hace referencia a aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) de las personas trabajadoras como al desarrollo del trabajo.
- Es importante evaluar los niveles de riesgo de estos factores, dado que situaciones con niveles de riesgo elevado pueden favorecer situaciones de estrés, burnout, violencia o acoso entre las personas trabajadoras y ser causa de absentismo o incapacidad.
- El personal Técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación será el encargado ~~los encargados~~ de realizar en los centros estas Evaluaciones, priorizando las mismas en función de la magnitud de los riesgos y número de personas afectadas. Los factores de riesgo que se contemplan se encuentran en relación con: Tiempo de trabajo, Autonomía, Carga de Trabajo, Demandas psicológicas, Variedad/Contenido, Participación/Supervisión, Interés por las personas Trabajadoras/Compensación, Desempeño de rol y Relaciones y Apoyo Social.

SITUACIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL



8.1 LOS CONFLICTOS.

¿Qué es un conflicto?

- El conflicto es una situación de desacuerdo entre personas. El conflicto no es algo bueno o malo, sino que simplemente es algo natural dentro de todas las Organizaciones. Si nos ponemos a pensar en un día común de nuestras vidas, nos encontramos con muchos conflictos.
- Muchas veces somos parte de ellos, otras veces testigos o espectadores.
- El conflicto siempre existe y va a existir, pero recordemos que no es ni bueno ni malo, lo **importante es la manera en la cual encaramos este conflicto**, es decir cómo nos paramos ante el mismo y que hacemos para resolverlo.
- Aquellos conflictos no gestionados o gestionados de forma inadecuada pueden desembocar en situaciones de violencia más acusadas.
- Existen diversas formas de resolver un conflicto: intervención, mediación, negociación, pero el primer paso es aceptarlo -el conflicto existe- y buscar la manera de solucionarlo...
- La parte positiva del conflicto es la que ayuda a que cambiemos, buscando la solidaridad y la cooperación para resolverlo. La idea es poder crecer y aprender con un conflicto.

¿Cómo prevenir situaciones conflictivas en los centros?

- Elaborando y haciendo respetar CODIGOS DE BUENAS PRÁCTICAS o Protocolos de Actuación ante situaciones de conflicto
- Adoptando las medidas contempladas en las Evaluaciones Psicosociales para modificar y mejorar aquellos factores psicosociales de riesgo elevado.
- Fomentando la formación en gestión y resolución de conflictos en las personas trabajadoras y Equipos Directivos
- Fomentando la asistencia a cursos sobre Habilidades Sociales.
- Comunicando a la persona responsable del centro las posibles incidencias



EN SITUACIONES DE CONFLICTO...RECUERDA:

"Cualquiera puede enfadarse, eso es algo muy sencillo. Pero enfadarse con la persona adecuada, en el grado exacto, en el momento oportuno, con el propósito justo y del modo correcto, eso, ciertamente, no resulta tan sencillo" Aristóteles, "Ética a Nicómano"



8.2. LA VIOLENCIA

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

8.2.1 VIOLENCIA ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

- Situaciones conflictivas **entre las personas trabajadoras cuya intensidad pueda generar violencia** o agresión–verbal, física y/o psíquica- repercutiendo en el desarrollo y organización del trabajo.



COMO DEBERA ACTUAR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

- Como persona responsable del Centro deberá ser conocedor e intentar mediar en la situación de conflicto.
- Deberá aplicar Códigos de Buenas Prácticas o Protocolos de actuación ante violencia existentes en el centro.



¿PODEMOS PEDIR AYUDA A PERSONAS EXPERTAS EN MEDIACIÓN? SI---

- En situaciones en las que resulta difícil la resolución el conflicto de las partes implicadas en el propio centro, se podrá pedir asistencia a personal que ejerza funciones de mediación entre las partes.

CENTROS DOCENTES



PLAN DE CONVIVENCIA



CENTROS DOCENTES:

En los centros docentes existirá una COMISION DE CONVIVENCIA compuesta por representantes del alumnado, del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios, con las funciones de:

- *Asesoramiento a la dirección del centro en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y en la resolución de conflictos, (DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón).*

8.2.2 VIOLENCIA EXTERNA.

¿EN QUÉ CONSISTE?

Consideramos Violencia Externa, aquellas situaciones en las que la agresión se realiza hacia la persona trabajadora por alumnos y familias y personas ajenas a la organización.

- La legislación y protocolos existentes tienen por objeto prevenir y actuar contra este tipo de agresiones.
- Se contemplan medidas formativas, de información y de protección. El objetivo es poner los medios necesarios para evitar estas situaciones de riesgo, prestar protección y ayuda con la mayor eficacia en caso de incidente, y facilitar el apoyo jurídico al trabajador.

Normativa y Protocolo en relación a este tipo de Violencia Externa

ORDEN HAP/1498/2022, de 13 de octubre, por la que se publica el procedimiento de actuación ante la violencia externa derivada del trabajo para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

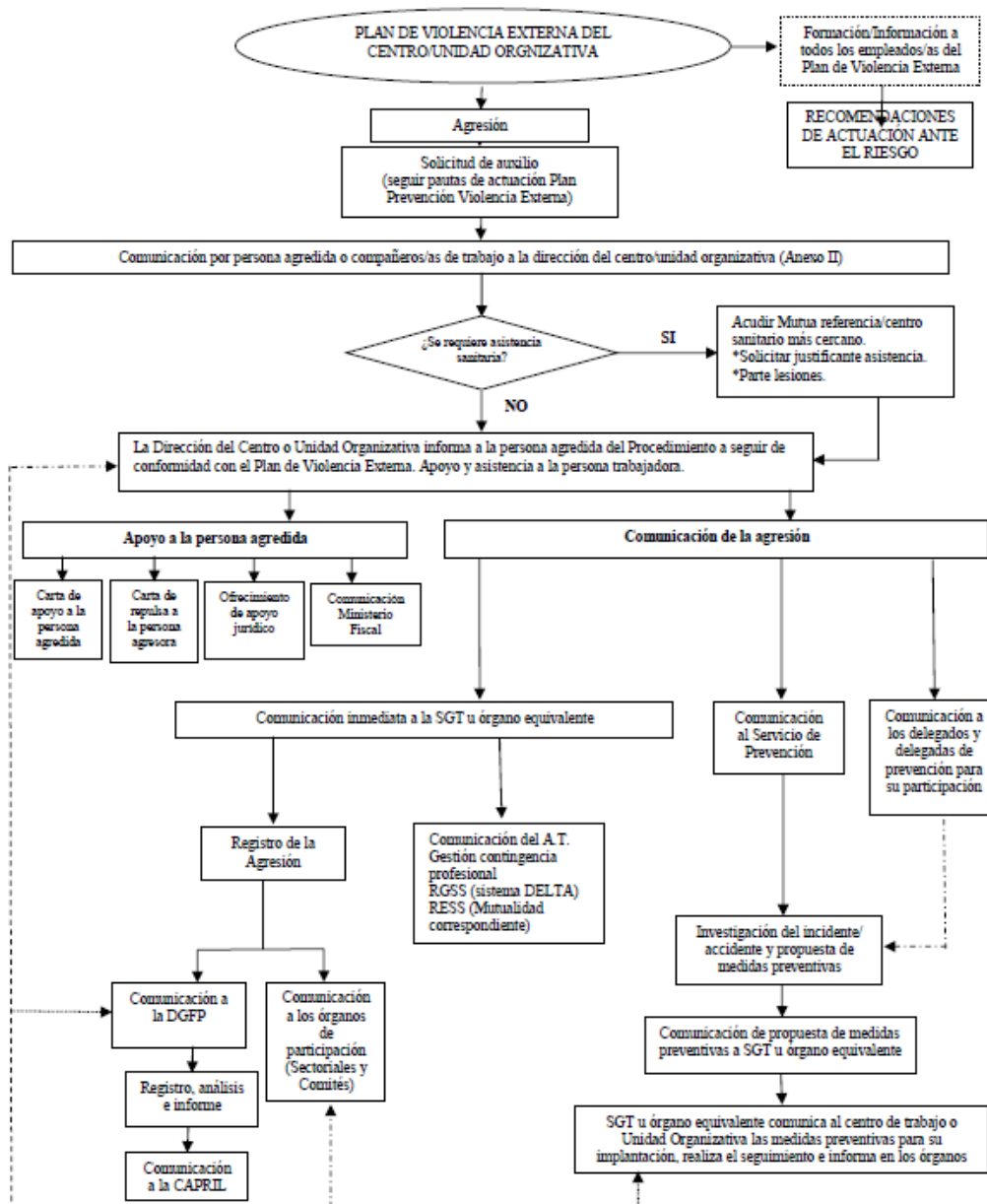
COMUNICACIÓN DE AGRESIONES

La comunicación será realizada por la persona agredida o compañero/a de trabajo, a la dirección del centro, mediante la cumplimentación del "formulario anexo II" del procedimiento publicado en la citada "ORDEN HAP/1498/2022".

Se seguirá el proceso que se resume en el anexo I del procedimiento publicado en la citada ORDEN HAP/1498/2022.

La dirección del centro comunicará la agresión al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, desde dónde se procederá a realizar una investigación del incidente/accidente.

ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EXTERNA DERIVADA DEL TRABAJO.



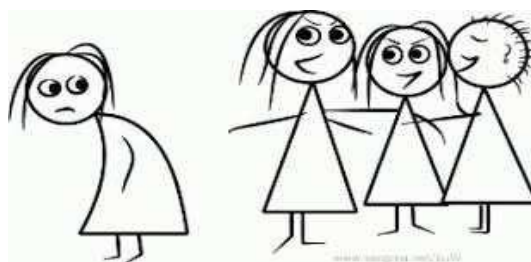
CENTROS DOCENTES: También serán de aplicación:

- Ley 9/2013, de 28 de noviembre, de Autoridad del Profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Aplicar las normas de convivencia del centro indicadas en el **Reglamento de Régimen Interior**, según se recoge en el Título II, capítulo I, del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se ha de tener en cuenta, que en ocasiones las conductas graves o muy graves contrarias a la convivencia escolar de los alumnos y las alumnas, materializadas en agresiones verbales e incluso físicas hacia otros miembros de la comunidad educativa (profesores/as, monitores/as de comedor, personal de administración y servicios, y otros alumnos o alumnas) pueden estar relacionadas con su situación familiar y en la comunidad de convivencia.

Es por esto que órganos externos al centro y a la comunidad educativa y dependientes de servicios sociales y servicios sanitarios asistenciales deben tener en cuenta la repercusión de estas conductas en el funcionamiento normal del centro y contar con medidas de actuación lo más inmediato posible que sirvan de apoyo a los equipos directivos de los centros, por lo que es conveniente establecer cauces de comunicación entre los órganos competentes de la comunidad educativa y estos órganos externos de cara a la gestión de estas situaciones conflictivas.



8.3 EL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA INTERNA

Definición:

Violencia y acoso laboral: La expresión «violencia y acoso» en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.

Convenio 190 de OIT sobre la violencia y el acoso, 2019.



¡ATENCIÓN!

NO TODOS LOS CONFLICTOS SON ACOSO

¿CÓMO PODEMOS PREVENIR?

- Con las Actuaciones propuestas en apartados 8.1 y 8.2

¿Y SI LA PREVENCIÓN NO ES SUFICIENTE?

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

***ORDEN HAP/104/2025**, de 22 de enero, por la que se publica el Protocolo de prevención y actuación frente al **acoso laboral y la violencia interna** para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

Objeto: Establecer los mecanismos de prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso laboral y violencia interna que se puedan producir con motivo u ocasión del trabajo como persona trabajadora en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como diseñar el marco de actuaciones y garantías en caso de que pueda llegar a producirse.

PREVIAMENTE A LA INICIACION DEL PROTOCOLO, CONTACTAR CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EDUCACIÓN PARA RECIBIR ASESORAMIENTO SOBRE EL MISMO

SALUD LABORAL



9 VIGILANCIA DE LA SALUD

La vigilancia de la salud como actividad preventiva garantizará a las personas trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Va dirigida a proteger la salud de las personas trabajadoras por medio de reconocimientos médicos, campañas de vacunación, estudio de las enfermedades profesionales y accidentes, encuestas de salud, promoción y fomento de actividades y hábitos saludables....

Existen diferentes tipos de exámenes de salud: iniciales, periódicos y tras ausencia prolongada por motivos de salud. Dichos exámenes de salud serán específicos en función de los riesgos del puesto de trabajo y tendrán carácter voluntario, exceptuando los iniciales que serán obligatorios. Se ofertarán a todo el personal de cada centro educativo.

Desde los órganos de personal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, se hará llegar a los centros educativos los ANEXOS de citación con los protocolos específicos según los riesgos del puesto de trabajo.

- **Si se renuncia:** Se archivará el ANEXO II (firmado por la persona trabajadora y sellado por el centro) en la unidad administrativa del centro.
- **Si se acepta:** Se gestionarán los exámenes de salud según instrucciones del departamento.

Para la realización de los exámenes de salud de nuevo ingreso, las personas trabajadoras deberán obtener el ANEXO II de citación a través de la aplicación PADDOC; una vez obtenido, se gestionará la cita en los centros de MAS Prevención disponibles, tal y como se indica en las instrucciones de la aplicación.

10 BOTIQUIN PARA PRIMEROS AUXILIOS

- Según la **Orden TAS 2974/2007 de 8 de Octubre**, las mutuas dotarán a sus Empresas asociadas de un botiquín de primeros auxilios con el contenido mínimo establecido en el Real Decreto 486/1997 y la posterior reposición.
- Por otra parte, en cada centro de trabajo se deberá de designar a una persona encargada de realizar la solicitud del botiquín y/o reposición, así como vigilar el estado y/o caducidad de los materiales.

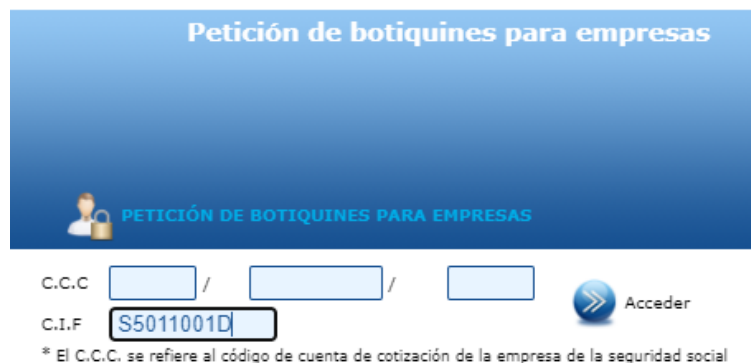
SOLICITUD DE BOTIQUÍN Y REPOSICIÓN DEL CONTENIDO

- Para realizar tanto la solicitud de los botiquines como la reposición de su contenido para el personal de la administración del Gobierno de Aragón que tenga como Mutua asociada a Mutua MAZ, la persona responsable de cada centro/unidad organizativa deberá acceder a la página web de dicha Mutua a través del siguiente enlace:

<https://www.maz.es/Paginas/app-solicitud-botiquin.aspx>



Una vez en este enlace aparecerá la siguiente pantalla:

Una captura de pantalla de una interfaz web. El encabezado es "Petición de botiquines para empresas" en un fondo azul. Debajo hay un ícono de un botiquín y el texto "PETICIÓN DE BOTIQUINES PARA EMPRESAS". Hay tres campos de entrada para el C.C.C. (formato: [] / [] / []) y un campo para el C.I.F. con el valor "S5011001D". A la derecha hay un botón "Acceder" con un icono de una flecha azul. En la parte inferior, hay un asterisco y el texto: "* El C.C.C. se refiere al código de cuenta de cotización de la empresa de la seguridad social".

- En la que hay que cumplimentar el **C.C.C.** (código de cuenta de cotización de los trabajadores del centro al que va destinado el botiquín). Si no se cuenta con este dato se deberá solicitar al órgano de personal del departamento.
- Además, hay que añadir el **C.I.F.** de la empresa, en este caso para el Gobierno de Aragón es el **S5011001D**

Para **más información o consultas**, puedes ponerte en contacto con la Mutua a través del teléfono 976748012 o en el correo electrónico infobotiquines@maz.es



11. PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

- De conformidad con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el departamento garantizará de manera específica la protección de las personas trabajadoras que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus funciones. A tal fin se deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de riesgos y en función de éstas, adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias.



11.1 RIESGO EN EL EMBARAZO / LACTANCIA NATURAL

- El artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Protección de la maternidad, establece específicamente las medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia.
- De conformidad con la citada normativa, la trabajadora en situación de embarazo o en periodo de lactancia, en función de los riesgos existentes en su puesto de trabajo, deberá ser adaptada en el mismo, o cambiar de puesto por otro compatible con su situación, y si esto último no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y DE LA LACTANCIA NATURAL PARA LAS EMPLEADAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Mediante **ORDEN HAP/1499/2022**, de 13 de octubre, ~~por la que se publica~~ el procedimiento de protección de la maternidad y de la lactancia natural para las empleadas públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El procedimiento podrá ser iniciado por la trabajadora embarazada o en situación de lactancia natural, comunicando a la dirección del Centro/ responsable de la unidad organizativa su situación mediante el formato de modelo de comunicación.

"Modelo Comunicación de Situación Embarazo / Lactancia Natural"(Anexo I), que se puede descargar de la intranet del Gobierno de Aragón:

- <https://intranet.aragon.es/embarazo>

La interesada debe presentar:

1. La comunicación de situación de embarazo/lactancia natural (Anexo I)
2. Documentación médica:
 - Informe médico indicando la semana de gestación y la fecha probable de parto.
 - Analítica con Serología que disponga y fotocopia de la Cartilla de Vacunación.
3. Documentación cumplimentada por la dirección del centro:
 - Informe del director/a del centro de trabajo indicando las tareas que realiza la interesada y las edades de los alumnos/niños que atiende, en su caso
 - Registro de Incidencias de Agresiones en el que se refleje el tipo de agresiones y la frecuencia o probabilidad de que ocurran, en su caso.

Toda esta documentación debe enviarse, a través de la Dirección del Centro al Servicio Provincial del departamento.

El Servicio Provincial del departamento reenviará la documentación no sensible al Servicio de Prevención a través del gestor de expedientes a la bandeja (ORG20517) y la documentación sensible (médica), a la bandeja sanitaria (ORG20046), o bien, en sobre cerrado, al Área Sanitaria del Servicio de Prevención de Riesgos laborales de Administración

General y Educación, identificado con nombre y apellidos de la trabajadora y con la rúbrica de confidencial.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales realizará un informe técnico de evaluación de riesgos del puesto de trabajo en el que se contempla la existencia de riesgos específicos para el embarazo y/o la lactancia, así como la valoración de los mismos y las medidas preventivas y un informe médico elaborado por el/la especialista en Medicina del Trabajo del servicio de prevención, en su caso, de adaptación del puesto de trabajo, en el que se establecerá la limitación de las tareas descritas en la evaluación de riesgos que influyan negativamente en la salud de la trabajadora y/o feto o lactante.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dará traslado de los citados informes al Servicio Provincial correspondiente del departamento para que se pronuncie sobre la posibilidad de adaptar temporalmente el puesto de trabajo y si no es posible, sobre la existencia de puestos exentos de riesgo en el mismo centro de trabajo, dentro de su mismo cuerpo o escala profesional.

Cuando la adaptación sea posible en su puesto de trabajo, la dirección del centro/persona responsable de la unidad organizativa adaptará el puesto de trabajo.

Cuando la adaptación no sea posible en su puesto de trabajo, se procederá a la adaptación de la trabajadora en otro puesto exento riesgo.

Cuando la adaptación y/o el cambio temporal a un puesto de trabajo exento de riesgo no resulte posible o cuando se estime por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que procede finalizar dicha adaptación temporal, la dirección del centro/persona responsable de la unidad organizativa, remitirá los informes a la Dirección General competente en materia de personal del departamento para que emita, en el plazo máximo de siete días, el preceptivo certificado sobre la actividad desarrollada y las condiciones de trabajo, con el fin de que la trabajadora pueda solicitar la prestación en su correspondiente mutualidad.

La mutualidad correspondiente Comunicará a la Empresa y a la trabajadora la decisión adoptada, así como el periodo concedido.



PREGUNTAS MÁS FRECUENTES:



-¿Tengo que contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que me comuniquen el inicio de la prestación?

- **NO.** La Mutuality correspondiente comunicará a la Empresa y a la trabajadora la decisión adoptada, así como el periodo concedido

-¿El procedimiento se suspende si estoy de baja laboral por enfermedad común?

- En caso de que la trabajadora se encuentre en situación de Incapacidad Temporal se suspenderá el procedimiento hasta que vuelva a estar en situación de alta, hecho que deberá comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. No obstante, esta situación no paralizará la evaluación de riesgos, ni la adopción de medidas preventivas derivadas de la evaluación.



12. ADAPTACION/MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD



PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD EN EL ÁMBITO FUNCIONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

- El procedimiento se regula mediante la Orden de 5 de febrero de 2010 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud en el ámbito funcional docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma" ([B.O.A. 25/02/2010](#)), modificada por Orden de 28 de mayo de 2010 ([B.O.A. 22/06/2010](#)).

En base a esta normativa, el procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado/a (en situación de alta médica), con el envío de la solicitud a la Dirección General responsable de la Gestión de Personal del Departamento competente en materia de educación no universitaria, mediante el Anexo de la citada Orden, a la que se acompañará el informe médico que acredite los hechos o situaciones alegados y cualquiera otros documentos que se estime oportuno.

Para garantizar la necesaria confidencialidad de los datos personales que aporta el solicitante, la documentación que se adjunte deberá presentarse en sobre cerrado, con la rúbrica «confidencial», identificado con el nombre del empleado y unido a la solicitud. al órgano responsable de la gestión de personal del departamento.

Dicho órgano dará traslado de la solicitud (al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación, que iniciará el estudio que incluirá un informe técnico de evaluación de riesgos del puesto de trabajo en el que se contemplará tanto la existencia de riesgos, la valoración de los mismos como las medidas preventivas, y un informe médico propuesta elaborado por el/la especialista en Medicina del Trabajo, en su caso, de adaptación del puesto de trabajo, en el que se establecerá la limitación de las tareas descritas en la evaluación de riesgos por motivo de salud del trabajador o trabajadora.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dará traslado de los citados informes al órgano responsable de la gestión de personal del departamento, para que emita la resolución correspondiente.

ANEXOS: Los Modelos de Comunicación -Anexos- se encuentran incluidos en los procedimientos, así como el órgano competente al que remitir la solicitud. *-Dirección General de Gestión de Personal-Dpto. Educación*

El modelo de Comunicación -Anexo- se puede descargar de la intranet del Gobierno de Aragón:

- <https://intranet.aragon.es/adaptación-puestos>

13. INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO, ENFERMEDAD PROFESIONAL.



¿QUE ENTENDEMOS POR ACCIDENTE DE TRABAJO?

Según el art.156 Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, “Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena”. Incluye: los accidentes en el lugar y durante el tiempo de trabajo, accidentes in itinere, accidentes en misión y accidentes de cargos electos de carácter sindical, entre otros.

¿CÓMO DIFERENCIAMOS EL ACCIDENTE DEL INCIDENTE?

Se denomina incidente “cualquier suceso no esperado ni deseado que **NO dando lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas**, puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales”.

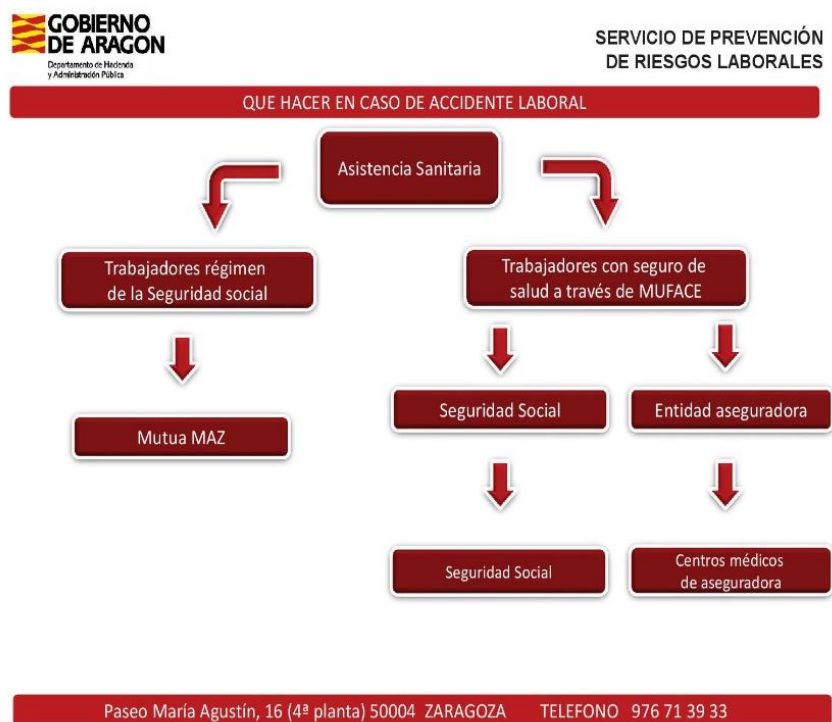


¿Y LA ENFERMEDAD PROFESIONAL ?

El Artículo 157 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, se entenderá por enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

¿DÓNDE TENGO QUE DIRIGIRME PARA LA ASISTENCIA MÉDICA?

- Si el accidente laboral afecta a una persona trabajadora ~~empleado público~~ incluida en el Régimen General de la Seguridad Social, la asistencia médica será dispensada por la MAZ, así como su reconocimiento y emisión, si procede, de la baja laboral
- Si el accidente en acto de servicio afecta a una persona trabajadora ~~empleado público~~ incluida en el Régimen Especial (MUFACE), la asistencia médica será dispensada por la entidad privada o pública elegida por la persona trabajadora ~~funcionario~~ dentro de su régimen especial.
- En el esquema falta modificar el departamento de Hacienda y lenguaje inclusivo



14. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE TEMPERATURAS EXTREMAS ACTUACIONES ANTE EL CALOR

Se dispone en la normativa propia del Gobierno de Aragón de la ORDEN HAP/459/2024, de 2 de mayo, por la que se publica el Procedimiento de actuación ante situaciones de temperaturas extremas en el lugar de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La principal problemática en los centros educativos puede ocasionarse en los casos en los que se den olas de calor durante el periodo lectivo (junio y septiembre principalmente).



Conocer las medidas preventivas y colaborar con el equipo directivo en la implantación de las mismas indicadas en el *Manual Informativo de Prevención de Riesgos Laborales para Equipos Directivos* de centros docentes.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CONDICIONES DE ALTAS TEMPERATURAS

- Identificar zonas de agua accesibles en el centro.
- Identificar actividades intensas o de gran esfuerzo (educación física, limpieza, jardinería, mantenimiento, cocina, ...). Tener en cuenta que será muy recomendable la revisión de horarios de estas actividades siempre que sea posible, para que durante los días de más calor, puedan realizarse a primera hora de la mañana.
- Revisar los elementos de protección frente al calor y las radiaciones (toldos, persianas, ventanas, etc.) y si es necesario reforzar las operaciones de mantenimiento de los mismos.
- Informar, a través de cartelería, de las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
- Identificar donde se ubica en el centro la población que puede ser más vulnerable: por edad, gestantes, discapacidades, enfermedades, tratamiento médico, etc.
- Identificar espacios en los que se puedan realizar actividades docentes alternativas (biblioteca, museos, polideportivos, etc.).
- Identificar los puntos del centro en los que pueda acumularse más calor (aulas más pequeñas, sol directo en los momentos centrales del día sin elementos de protección, últimas plantas, etc.).
- Identificar los puntos del centro en los que la temperatura sea menor (aulas a las que no da mucho el sol, zonas de sombras, etc.). Intentar reorganizar las actividades docentes o no docentes en estos espacios.
- Disponer áreas de descanso que permitan además hidratarse, especialmente en colectivos cuya tarea requiere mayor actividad física (PESD).

15. ALGUNAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS POR EL EQUIPO SANITARIO PARA FOMENTAR UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como “un estado de completo bienestar físico, mental y social”, lo que supone que este concepto va más allá de la existencia o no de una u otra enfermedad. En consecuencia, más que de una vida sana hay que hablar de un estilo de vida saludable del que forman parte la alimentación, el ejercicio físico, la prevención de la salud, el trabajo, la relación con el medio ambiente y la actividad social.

Desde esta perspectiva se puede determinar que los hábitos necesarios para llevar una vida saludable son los siguientes:

- **Dieta equilibrada:** una alimentación saludable se rige por incluir todos los alimentos contemplados en la pirámide nutricional, pero en las proporciones adecuadas y en la cantidad suficiente para mantener las necesidades nutricionales del organismo en función del consumo energético que éste realiza con la actividad diaria.
- **Beber suficiente agua:** nos ayuda a digerir mejor los alimentos, metabolizarlos y eliminar las toxinas, por ello es recomendable beber un mínimo de 2 litros de agua al día.
- **Ejercicio físico:** hacer ejercicio de intensidad ligera pero de forma frecuente permite quemar las calorías sobrantes y fortalecer músculos y huesos, pero también ayuda a controlar la tensión arterial, el colesterol y los niveles de glucosa en sangre, además de contribuir a la eliminación del estrés y ayudar a dormir mejor, adquirir un estado de relajación y evitar cambios de humor, mejorar la autoestima y el estado de satisfacción personal.



- Eliminar hábitos nocivos: el tabaco, el alcohol y las drogas inciden de forma muy negativa sobre la salud. La única tolerancia se refiere exclusivamente al vino o la cerveza, de los que incluso se recomienda el consumo del equivalente a una copa diaria.
- Dormir el tiempo necesario: debemos considerar el descanso como una prioridad para mantener nuestra salud. La cantidad de horas de sueño aconsejables dependen de la edad, sexo y actividad de cada persona.
- Equilibrio mental: no se refiere a la existencia de enfermedades mentales, sino al estado de bienestar emocional y psicológico, necesario para mantener y desarrollar las capacidades cognitivas, las relaciones sociales y el afrontamiento de los retos personales y profesionales de la vida diaria. El estrés, el cansancio, la irascibilidad, la ansiedad son, entre otros, algunos de los signos que indican que el estado mental no es del todo saludable.



- Actividad social: las relaciones sociales son un aspecto fundamental para la salud del ser humano y, en consecuencia, para un envejecimiento saludable. El aislamiento social puede llevar a un deterioro gradual e irreversible de las capacidades físicas y mentales, incluso a la incapacidad física y la demencia.
- Reconocimientos médicos periódicos del estado de salud: estas revisiones ayudan a detectar o incluso prevenir posibles enfermedades.

Consisten en un estudio de los antecedentes y hábitos, anamnesis y de una exploración por aparatos y sistemas, así como las pruebas complementarias necesarias.



<http://www.insht.es/>

www.insht.es/ergafp

<http://www.maz.es/maz-salud/Paginas/inicio.aspx>

<https://www.healthy-workplaces.eu/es/stress-and-psychosocial-risks>

www.napofilm.net/es/napos-films

www.educaraon.org/

La
Prevención
es cosa
de
todos

