

# **PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS**



**Departamento de Recursos Humanos**

**Área de Salud Ocupacional**

**2024**

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>Página 1 de 9</b>

## INDICE

<b>I. OBJETIVO GENERAL:</b> .....	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....	<b>2</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES:</b> .....	<b>2</b>
<b>V. ABREVIATURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>VII. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>VIII.PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SOLICITUD DEL ESTUDIO ERGONÓMICO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN ERGONÓMICA PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. REALIZACIÓN DEL ESTUDIO ERGONÓMICO</b> .....	<b>7</b>
<b>4. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL</b> .....	<b>8</b>
<b>IX. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>X. APROBACIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>XI. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>9</b>

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>2</b> de <b>9</b>

## I. Objetivo general:

1. Definir el procedimiento a seguir para la realización de los estudios ergonómicos a las personas funcionarias del PANI.

## II. Objetivos específicos:

1. Definir el proceso para que la persona trabajadora pueda realizar la solicitud de un estudio ergonómico.
2. Definir las herramientas estándar a utilizar en los estudios ergonómicos.
3. Definir el proceso para que el Área de Salud Ocupacional pueda realizar el estudio ergonómico, generar el informe final con las recomendaciones ergonómicas.
4. Mantener un registro de las solicitudes de estudios ergonómicos que ingresan para fines estadísticos.

## III. Alcance

Este procedimiento tiene como alcance definir los pasos a seguir para la solicitud, realización, presentación de resultados y recomendaciones de los estudios ergonómicos solicitados por las personas funcionarias del PANI a nivel nacional.

Los estudios ergonómicos se aplicarán únicamente en los centros de trabajo del PANI.

## IV. Definiciones:

1. Área de Salud Ocupacional: Unidad administrativa dedicada a la organización de la prevención, cuya finalidad es de promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en general. La cual está adscrita al Departamento de Recursos Humanos.
2. Centro de trabajo: Áreas del centro de trabajo, edificaciones o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que deban acceder en razón de su trabajo. Deberá entenderse: Presidencia Ejecutiva y sus dependencias, Gerencia de Administración y los departamentos adscritos, Gerencia Técnica y los departamentos adscritos (Direcciones Regionales, Oficinas Locales, Centros de Intervención Temprana, Unidades Móviles, albergues, URAI).
3. Dictamen médico: es el resultado del proceso de valoración realizado por un profesional en medicina a una persona, para un determinado propósito dentro de un procedimiento o gestión; debe contener no sólo la información médica usual, si no los requerimientos de la autoridad solicitante, para que ella pueda pronunciarse.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>3</b> de <b>9</b>

4. Estudio ergonómico: tiene por objeto detectar el nivel de presencia, en los puestos evaluados, de factores de riesgo para la aparición, en los trabajadores que los ocupan, de problemas de salud de tipo disergonómico.
5. Equipos ergonómicos: objetos que se adaptan a las condiciones fisiológicas del usuario— es una opción para prevenir la aparición de dolencias físicas.
6. Enfermedad laboral: Deterioro lento y paulatino de la salud de la persona trabajadora producto de la exposición continua a factores de riesgo (peligros) en el ambiente en que se desarrolla o por su organización. Debe existir una relación de causa efecto para que la enfermedad se considere de origen laboral.
7. Enfermedad: cualquier cambio en el estado de salud de todo un organismo o de una parte del mismo, de tal forma que no puede llevar a cabo su función normal.
8. Ergonomía: conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.
9. Estación de trabajo: conjunto de condiciones de trabajo que consta del lugar, mobiliario, equipo, máquinas y herramientas específicas para la ejecución de las tareas, incluye requerimientos de organización del trabajo, condiciones de seguridad y contaminantes ambientales. Puede ser una o varias áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que se efectúa el trabajo.
10. Herramienta de evaluación ergonómica: permiten identificar y valorar los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo para, posteriormente, en base a los resultados obtenidos, plantear opciones de rediseño que reduzcan el riesgo y lo sitúen en niveles aceptables de exposición para el trabajador.
11. Herramientas de trabajo: se utiliza para facilitar la realización de una actividad cualquiera.
12. Lesiones musculo esqueléticas: lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculoesquelético.
13. Método ROSA: acrónimo de **Rapid Office Strain Assessment**, es una lista de comprobación cuyo objetivo es evaluar el nivel de los riesgos comúnmente asociados a los puestos de trabajo en oficinas. El método es aplicable a puestos de trabajo en los que el trabajador permanece sentado en una silla, frente a una mesa, y manejando un equipo informático con pantalla de visualización de datos.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>4</b> de <b>9</b>

14. Movimientos repetitivos: todas aquellas acciones de tipo reiterativo que implican realizar esfuerzos o movimientos rápidos de pequeños grupos musculares y que, generalmente, van acompañadas de posturas forzadas y de falta de una recuperación muscular adecuada.
15. Pausas activas: Son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga, disminuir trastornos musculoesqueléticos y prevenir el estrés.
16. Postura: posición correcta de nuestro cuerpo y los órganos y estructuras que lo componen para realizar cualquier tipo de movimiento o tarea, ya sea activa o inactiva.
17. Posturas forzadas: Posiciones de trabajo que supongan que una o varias regiones anatómicas dejen de estar en una posición natural de confort para pasar a una posición forzada que genera hiperextensiones, hiperflexiones y/o hiperrotaciones osteoarticulares con la consecuente producción de lesiones por sobrecarga.
18. Puesto de trabajo: Son los deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente, para que sean atendidos por un funcionario(a) durante la totalidad, o una parte de la jornada de trabajo. Incluye deberes y responsabilidades, grado de complejidad, actividades, exigencias, funciones, entre otros.

## V. Abreviaturas

Siglas	Descripción
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
INS	Instituto Nacional de Seguros
PANI	Patronato Nacional de la Infancia

## VI. Justificación

En relación a las labores que se realizan en el PANI, que son en su mayoría labores administrativas, se ha identificado la aparición de dolencias musculo esqueléticas que afectan la realización de las labores, dichas dolencias en ocasiones están asociadas a posturas inadecuadas, posturas forzadas, movimientos repetitivos producto de las condiciones del puesto de trabajo.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>5</b> de <b>9</b>

Es por ello, que se ve en la necesidad de generar un procedimiento que defina los pasos a seguir para poder solicitar por parte de las personas funcionarias que están afectadas un estudio ergonómico y establecer el proceder por parte del Área de Salud Ocupacional para la realización de los mismos.

## VII. Fundamento legal

1. Constitución Política, en su artículo 66, indica “todo Patrono debe adoptar en sus empresas las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo”
2. Código de Trabajo, en su artículo 282, indica “Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.”

## VIII. Procedimiento

### 1. Solicitud del estudio ergonómico

- 1.1. La persona funcionaria que sienta alguna molestia musculo esquelética que puede ser generada por enfermedad validada por la CCSS, INS o medicina privada, o por dolencias que manifieste la persona trabajadora.
- 1.2. La persona funcionaria deberá enviar un correo al área de Salud Ocupacional ([saludocupacional@pani.go.cr](mailto:saludocupacional@pani.go.cr)) con copia a su jefatura inmediata, solicitando la realización de un estudio ergonómico, para ello deberá adjuntar el formulario: Valoración previa para estudio ergonómico.
- 1.3. No se tramitarán aquellas solicitudes en donde el formulario no esté debidamente completado.
- 1.4. Las personas funcionarias que soliciten el estudio ergonómico por enfermedad validada por la CCSS, INS o medicina privada, deberán adjuntar el debido dictamen médico.
- 1.5. El área de Salud Ocupacional asignará el caso a una de las funcionarias del área para que lo analice y defina si procede o no la realización del estudio ergonómico.
- 1.6. En caso de no aplicar un estudio ergonómico, se le comunicará a la persona funcionaria y a su jefatura por medio de correo electrónico las razones.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>6</b> de <b>9</b>

1.7. El área de Salud Ocupacional cuenta con 08 días hábiles para informar a la persona funcionaria sobre el estado de su caso.

## 2. Herramienta de evaluación ergonómica para los puestos de trabajo

- 2.1. El método ROSA calcula la desviación existente entre las características del puesto evaluado y las de un puesto de oficina de características ideales. Para ello se emplean diagramas de puntuación que asignan una puntuación a cada uno de los elementos del puesto: silla, pantalla, teclado, mouse y teléfono.
- 2.2. Para aplicar el método, el evaluador observará el puesto de trabajo mientras el trabajador desarrolla su tarea. Es recomendable realizar fotografías del mismo que permitan un posterior análisis.
- 2.3. Tras la observación, y si se considera necesario, se mantendrá una breve entrevista con la persona trabajadora para aclarar los aspectos de la tarea y el puesto que se requieran.
- 2.4. Se hará uso de una herramienta de campo, denominada “Método ROSA” en formato Excel, que dará automáticamente las puntuaciones del método.
- 2.5. Obtenidos los datos necesarios, se puntuarán los diferentes elementos del puesto empleando los diagramas de puntuación establecidos por el método. Estos diagramas se diseñaron de forma que si la situación de un elemento del puesto es la ideal se le asigna la puntuación 1. Conforme la situación del elemento se desvía de la ideal la puntuación crece de forma lineal hasta 3. Por otra parte, ciertas situaciones específicas respecto a cada elemento incrementan la puntuación obtenida por el elemento (+1). Por ejemplo, si la posición de los reposabrazos de la silla no es ajustable su puntuación se incrementa en un punto. Adicionalmente, el tiempo que el trabajador emplea cada uno de los elementos durante la jornada laboral sirve para incrementar o disminuir la puntuación obtenida. Una vez obtenidas las puntuaciones de los cinco elementos del puesto considerados por ROSA, se obtienen puntuaciones parciales y la puntuación final ROSA, los cuales indicaran el nivel de actuación (si es necesaria una actuación sobre el puesto de trabajo y su urgencia). Ver tabla 2.1.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>7</b> de <b>9</b>

TABLA 2.1: NIVELES DE ACTUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Puntuación	Riesgo	Nivel	Actuación
1	Inapreciable	0	No es necesaria actuación.
2 - 3 - 4	Mejorable	1	Pueden mejorarse algunos elementos del puesto.
5	Alto	2	Es necesaria la actuación.
6 - 7 - 8	Muy Alto	3	Es necesaria la actuación cuanto antes.
9 - 10	Extremo	4	Es necesaria la actuación urgentemente.

Fuente: <https://www.ergonautas.upv.es/metodos/rosa/rosa-ayuda.php>

2.6. Los pasos a seguir para aplicar el método ROSA se explican en la herramienta de campo denominada “Método ROSA”.

### 3. Realización del estudio ergonómico

- 3.1. El área de Salud Ocupacional, según la información brindada en el formulario: Valoración previa para estudio ergonómico, se definirá si realiza la evaluación de forma virtual o presencial.
- 3.2. El área de Salud Ocupacional procede a realizar las coordinaciones con la persona funcionaria para definir el día y hora para la realización del estudio.
- 3.3. En caso de requerirse, el área de Salud Ocupacional podrá solicitar la ampliación de la información brindada por la persona funcionaria, así como a su jefatura inmediata.
- 3.4. El área de Salud Ocupacional dispondrá de 22 días hábiles para la realización del estudio ergonómico.
- 3.5. En caso de que la persona funcionaria, el día coordinado para la realización del estudio ergonómico no pueda atender a la funcionaria del área de Salud Ocupacional por alguna eventualidad, deberá informar de manera inmediata, por correo electrónico o llamada telefónica.
- 3.6. El área de Salud Ocupacional se comunicará nuevamente con la persona funcionaria para coordinar nuevamente la visita o llamada.

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>8</b> de <b>9</b>

#### 4. Elaboración del informe final

4.1. Con los insumos obtenido de la evaluación ergonómica, el área de Salud Ocupacional procederá a redactar el informe final, en donde se indicarán:

- Antecedentes
- Resultados
- Recomendaciones

4.2. El área de Salud Ocupacional enviará el informe a la persona funcionaria con copia a su jefatura inmediata vía correo electrónico.

4.3. El área de Salud Ocupacional dispondrá de 15 días hábiles después de realizada la evaluación ergonómica para enviar el informe final.

### IX. Revisión del procedimiento

Este procedimiento debe revisarse al menos una vez de forma anual y debe ser actualizado cada vez que se modifique la normativa que lo respalda.

### X. Aprobaciones

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Área de Salud Ocupacional	Viviana Villalta Araya Marcela Vindas Siliézar Carolina Solano Sáenz Profesionales B en Salud Ocupacional
Revisado por	Departamento De Recursos Humanos	Claudio Bolaños Soto Coordinador a.i
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0513-2024

	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS ERGONÓMICOS</b>		
Aprobado por: Gerencia Administrativa	Fecha aprobación: 09 mayo 2024	Emisión: 1	Página <b>Página 9 de 9</b>

## **XI. Control de cambios**

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
<b>09/05/2024</b>	01	Área de Salud Ocupacional	Se elabora la primera emisión del Procedimiento para estudios ergonómicos

Costa Rica, 09 día de mayo de 2024.