



## Salud ocupacional

---

- *Espacio de trabajo*
  - *Ergonomía*
  - *Pausas activas*
-

## Introducción

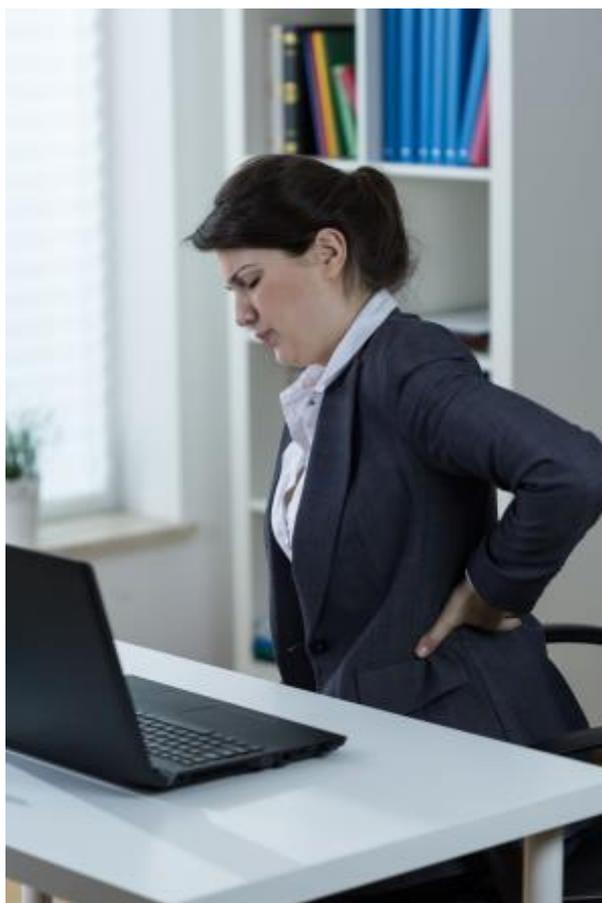


Le damos la más cordial bienvenida al recurso didáctico n.3 de esta capacitación. Aquí conoceremos acerca de las condiciones que debemos cuidar para asegurar nuestra salud, cuando estemos trabajando en la modalidad del teletrabajo.

Con el propósito de proteger y mantener la salud de las personas teletrabajadoras, es necesario que el lugar que se haya destinado para las actividades teletrabajables sea un espacio físico adecuado y que cuente con ciertas condiciones ergonómicas y de seguridad.

Para ello, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), al contar con la Oficina de Salud Ocupacional, ha creado una serie de criterios a tener presente por parte tanto de la jefatura como de la persona solicitante, para optar por la modalidad del teletrabajo, con el fin de contribuir al adecuado rendimiento del puesto.

En el presente recurso estaremos abordando aspectos relacionados con el espacio físico, las condiciones ergonómicas y las responsabilidades, tanto de la jefatura como de la persona teletrabajadora, en los temas de la salud ocupacional y los riesgos del trabajo.



De acuerdo con el *Sistema Costarricense de Información Jurídica* (2017), el artículo 196 del *Código de Trabajo* costarricense define como *accidente de trabajo*:

---

“Todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o la pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo”.

---

Durante la actividad teletrabajable, la Oficina de Salud Ocupacional podrá realizar inspecciones de manera aleatoria a las personas teletrabajadoras, coordinando con antelación la visita.

## Espacio de trabajo



### Espacio físico

El espacio físico debe contar un área de 2 metros cuadrados libres y una altura de 2,5 metros mínimo por persona. En casos especiales, podrá admitirse una altura de dos metros como mínimo, siempre que quede compensada la falta de altura por medios artificiales de ventilación e iluminación.

Los pasillos del área de trabajo deben estar despejados.

Evite tener tomacorrientes o regletas sobrecargadas y extensiones en el piso y/o áreas de tránsito.



### Ventilación

La ventilación puede solventarse de forma natural, a través de puertas o ventanas, o por medios mecánicos como, por ejemplo, abanicos o aires acondicionados, los cuales permitan un ambiente confortable. Si el área tiene aire acondicionado, se deberá ajustar a las necesidades de la persona usuaria (de 22 a 24 °C).



### Illuminación

Evitar deslumbramientos y molestias a nivel de la vista, ya sea por luz artificial o natural. Ubicar correctamente el equipo de cómputo, para no producir reflejos que perjudiquen la visión.

Se recomienda que la pintura del lugar de trabajo sea color mate y en colores neutros claros.



### Ruido

El área de trabajo preferiblemente debe estar alejada de la calle o de las áreas sociales de la casa, en caso de que haya personas presentes durante la ejecución del teletrabajo.



## Condiciones ergonómicas



### Escritorio

Debe ser de tamaño adecuado para la colocación del equipo informático, otros equipos de trabajo y materiales necesarios; además, debe adaptarse a las dimensiones corporales de la persona teletrabajadora.



### Silla

La silla debe tener dimensiones adecuadas, de acuerdo a las características de la persona teletrabajadora. Se recomienda asiento acolchado, respaldo y descansabrazos ajustable (este último de manera opcional). El sistema de desplazamiento debe incluir 5 aspas y rodines.



#### Descansa pies

Debe ser utilizado en caso de que los pies de las personas no se apoyen perfectamente en el piso.

#### Equipo portátil

Se recomienda utilizar un teclado y *mouse* externos, así como la adquisición de una base o soporte para elevar la pantalla de la computadora portátil, hasta que el borde superior coincida con el nivel de los ojos. Al momento de utilizar la computadora, se debe formar un ángulo de 90° entre los brazos y antebrazos. Para ello, debe ajustar la altura de la silla y los descansa brazos, considerando la altura del teclado y del *mouse*.

Mientras trabaja, mantenga su espalda reposada sobre el respaldo de la silla.



## Teléfono

Para uso de su extensión telefónica en la computadora, se debe contar con una diadema (auricular y micrófono).



## Pausas activas



El sedentarismo en el ámbito laboral es una de las prácticas que debemos prevenir. Para ello se recomienda:

- Realizar pausas de reposo, cambiando de actividad, lo cual permita descongestionar los músculos utilizados durante la tarea efectuada.
- Efectuar ejercicios de estiramiento durante 60 segundos
- Hacer ejercicios de estiramiento de cabeza, hombros, piernas y cintura, durante 60 segundos.
- Respetar los horarios establecidos de la jornada laboral, el desayuno y el almuerzo.



## Responsabilidades de las partes



**Por parte de la persona empleadora:**

- Se mantienen las obligaciones en materia de Salud Ocupacional estipuladas en la normativa vigente, acorde al lugar de teletrabajo.
- Asegurarse que reciban información sobre prevención de riesgos
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo al ente asegurador
- Prevenir el aislamiento social y el debilitamiento de las relaciones interpersonales en el trabajo



**Por parte de la persona teletrabajadora:**

- Identificar cuáles son los posibles riesgos que se pueden presentar en su lugar de trabajo
- Reportar accidentes o enfermedades de trabajo a su jefatura directa
- Tener un mayor compromiso personal para organizar diariamente o semanalmente las actividades laborales, respetando el inicio y fin de la jornada laboral, los períodos de alimentación y descanso.

## ¿Qué hacer en caso de accidente?



Según información brindada por la *Unidad de Recursos Materiales (URMA)* del INA, cuando una persona funcionaria tenga un accidente laboral, deberá seguir los siguientes pasos:

1. La persona funcionaria que tenga el accidente laboral debe avisarle a la jefatura inmediata sobre el accidente acontecido.
2. La jefatura inmediata (o a quien él/ella le delegue la tarea) debe llenar el aviso de accidente (ver formulario de aviso de accidente en el siguiente [LINK](#)), con la información de la persona funcionaria que sufrió el accidente, y debe ser firmado por la jefatura inmediata.
3. Una vez que se cuenta con el aviso de accidente firmado, la persona funcionaria accidentada debe dirigirse a la sede del Instituto Nacional de Seguros (INS) más cercana, y presentar el aviso de accidente debidamente lleno.
4. La persona funcionaria, al contar con el aviso de accidente firmado, podrá ser atendido en el INS.

**Nota:** si el accidente es considerado de urgencia, la jefatura puede llenar el aviso de accidente, firmarlo digitalmente y remitírselo a la persona funcionaria por correo. La persona funcionaria, al llegar al INS, indicará que tiene su aviso en versión digital y ellos le van a proporcionar una dirección de correo electrónico institucional del INS para que proceda a enviarlo.



La persona funcionaria accidentada cuenta con 8 días hábiles para presentar el aviso de accidente ante el INS. Si el INS está cerrado, podrá presentarse a un centro médico u hospital de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), donde será atendido(a) y deberá indicar que está cubierto(a) por la póliza de riesgos del trabajo. Allí le darán una referencia para trasladarse al día siguiente al INS más cercano, con el correspondiente aviso de accidente.