

Protocolo para la solicitud y entrega de mobiliario y equipo ergonómico

Aprobado en la sesión N° 51-07, del 18 de julio, artículo LXII, a saber.

a) Solicitud.-

a.1. La gestión debe dirigirse a la Dirección Ejecutiva, acompañada de documento certificado (dictamen médico; epicrisis o similar) emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o de Hospital o Clínica Privada de reconocido prestigio, en que se consigne el padecimiento diagnosticado por médico especialista y la recomendación de asignación de equipo ergonómico para mejorar la condición laboral. También se podrán presentar documentos de médicos especialistas que han sido consultados de manera privada. En todos los casos la fecha del documento médico citado, no podrá exceder a tres meses en relación a la fecha de la gestión.

a.2. También la Dirección Ejecutiva recibirá solicitudes en que el servidor judicial desea que el Departamento de Medicina Legal valore su padecimiento y emita la recomendación que corresponda respecto del uso de equipo ergonómico especial. De no recomendar este Departamento la asignación de equipo, a solicitud del interesado, el Consejo Médico Forense se pronunciará.

a.3. La Dirección Ejecutiva en caso de duda en cuanto a la documentación aportada, mediante resolución debidamente motivada, remitirá al servidor o servidora a valoración médica por parte del Departamento de Medicina Legal.

b) Trámite de las solicitudes.-

b.1. Las solicitudes que cumplan con los requisitos solicitados o se cuente con dictamen del Departamento de Medicina Legal o del Consejo Médico Forense, serán remitidas sin más trámite por la Dirección Ejecutiva a la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Seguridad, para que emita la recomendación correspondiente en cuanto al equipo ergonómico especial a asignar al servidor.

b.2. La Unidad de Salud Ocupacional remitirá la recomendación técnica directamente al Departamento de Proveduría con copia a la Dirección Ejecutiva, para la entrega del equipo respectivo. Si se dispone del mismo se entrega al servidor mediante oficio con copia al jefe del Despacho, con indicación expresa que el equipo es de uso exclusivo para el servidor y en caso de conclusión de la relación laboral o no requerirlo, deberá devolverlo al Departamento de Proveduría. De no contar en inventario con el equipo referido, ese Departamento procederá a la adquisición o en su defecto a la incorporación de recursos para tal fin.-

