

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma:

Firma:

Firma:

**OBJETIVO**

Mediante este procedimiento para la evaluación de riesgos de puestos de trabajo con PVD se pretende identificar los riesgos de cada puesto, así como planificar las consiguientes actividades preventivas.

**ALCANCE**

Se evaluarán los riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en todas las áreas y puestos de trabajo de la empresa que trabajen con PVD en torno a 4 horas diarias o 20 horas semanales.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La *dirección* deberá asumir los resultados de la evaluación y la aplicación de la medidas preventivas pertinentes.

La evaluación de riesgos será realizada con los recursos internos o externos correspondientes siempre y cuando el que efectúe la evaluación disponga de cualificación para ello. Serán los trabajadores quienes con el asesoramiento del Coordinador de Prevención o trabajador designado realicen la primera evaluación del puesto mediante la cumplimentación del test del anexo 4.7.1.

En el caso de que se precise realizar una evaluación de puestos de trabajo que presente gran complejidad (salas de control de procesos, etc.) o en los que se realicen tareas críticas, puede ser necesaria la intervención de expertos.

Los *directores de las diferentes unidades funcionales* se asegurarán de que este procedimiento se aplica y se cumplen los objetivos fijados.

**PERIODICIDAD**

Una vez que se haya realizado la evaluación inicial de los puestos de trabajo con PVD, ésta deberá ser revisada con la periodicidad que se acuerde entre los representantes de los trabajadores y la empresa contando con el asesoramiento del Coordinador de Prevención o trabajador designado.

Independientemente de la periodicidad establecida se revisará la evaluación cuando:

Se hayan introducido cambios significativos en el puesto de trabajo (cambios en el equipo informático, iluminación...).

Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.

La dirección o los trabajadores lo crean conveniente por alguna razón justificada.

**METODOLOGÍA**

Se aplicará la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) Guía para la evaluación de puestos de trabajo con PVD (Anexo 1)



**ANEXO 1** (continuación)

	SI	NO	Val.
<p><b>Reposapiés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dispone de reposapiés</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>EL ENTORNO FÍSICO</b></p>			
<p><b>Iluminación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evita el deslumbramiento directo (molestias en la visión provocadas por alguna fuente de luz)</li> <li>• Se evitan reflejos (provocados por fuentes de luz u otros elementos brillantes del entorno en la pantalla, teclado o superficie de trabajo)</li> <li>• Se evita un contraste molesto entre los componentes de la tarea (pantalla, documentos, mesa...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Ruido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En general el nivel de ruido ambiental no interfiere la realización de la tarea</li> </ul>			
<p><b>FACTORES ORGANIZATIVOS</b></p>			
<p><b>Información a los trabajadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe formación sobre los programas informáticos que deben utilizarse y el correcto manejo de los equipos</li> <li>• Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo</li> <li>• El trabajo se interrumpe periódicamente mediante pausas o cambio de actividad</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Tiempo de trabajo ante un ordenador</b></p> <p>Por término medio ¿cuántas horas trabaja al día con pantallas de ordenador?</p> <p style="margin-left: 40px;">Menos de 2 horas    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 40px;">Entre 2 y 4 horas    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 40px;">Más de 4 horas    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>			
<p>En caso de no tener un ordenador propio en el puesto ¿En qué ordenador u ordenadores suele trabajar?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
<p>Cada pregunta tiene una doble opción de respuesta:  <b>SI</b> = situación correcta    <b>NO</b> = situación incorrecta</p> <p>Junto a cada respuesta negativa se especifica la valoración correspondiente  <b>M</b> = mejorable    <b>D</b> = deficiente</p>			

**ANEXO 1** (continuación)

Departamento / Unidad Funcional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ordenador \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Deficiencias detectadas	Propuestas de mejora
	