|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS CON PVD** | | | |
| **Nombre y Apellidos trabajador:**  **Departamento / Unidad Funcional**  **Ordenador** | | | |
| **1. EL EQUIPO** | | | |
| **1.1 Pantalla** | **SI** | **NO** | **Valoración** |
| Se puede ajustar el contraste de luminancia entre los caracteres y el fondo |  |  |  |
| La imagen se ve libre de parpadeos (al menos el 90% de los usuarios) |  |  |  |
| Se suele trabajar con caracteres que se ajustan al cuadro siguiente: |  |  |  |
| Los caracteres están bien definidos y configurados claramente (se diferencian sin dificultad: C/G; X/K; 1/I; S/5; D/O/Q). |  |  |  |
| La orientación de la pantalla es ajustable |  |  |  |
| La distancia pantalla-ojo es superior a 40 cm |  |  |  |
| La línea de visión está situada claramente por debajo del plano de sus ojos |  |  |  |
| **1.2 El teclado** | **SI** | **NO** | **NP** |
| Es inclinable |  |  |  |
| La altura de la fila central de teclas NO excede de 30 mm (medir con una regla) |  |  |  |
| La superficie del teclado es mate para evitar reflejos |  |  |  |
| Carece de esquinas o aristas agudas |  |  |  |
| **2. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | |
| **2.1 Mesa o superficie de trabajo** | **SI** | **NO** | **NP** |
| Tiene una superficie poco reflectante (no provoca reflejos) |  |  |  |
| Es de dimensiones suficientes para disponer la pantalla, el teclado y los documentos o material que se precise |  |  |  |
| Permite una postura confortable |  |  |  |
| **2.2 Asiento de trabajo** | **SI** | **NO** | **NP** |
| El asiento ¿es regulable en altura? |  |  |  |
| ¿El diseño del asiento permite libertad de movimiento y … |  |  |  |
| ¿Es postura adecuada? P. ej.: si hay reposa-brazos no impiden acercarse a la mesa |  |  |  |
| El respaldo permite apoyar completamente la espalda, sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas |  |  |  |
| El respaldo es inclinable |  |  |  |
| El respaldo es ajustable en altura |  |  |  |
| ¿Dispone de prominencia para el apoyo lumbar?Espacio |  |  |  |
| Existe suficiente espacio para los miembros inferiores (muslos, rodillas, pies) |  |  |  |
| Las dimensiones del puesto permiten cambiar la postura y libertad de movimientos |  |  |  |
| La distancia entre los ojos y la pantalla, el teclado y los documentos es similar |  |  |  |
| **2.3 Reposapiés** | **SI** | **NO** | **NP** |
| Se dispone de reposapiés |  |  |  |
| **3. EL ENTORNO FÍSICO** | | | |
| **3.1 Iluminación** | **SI** | **NO** | **NP** |
| Se evita el deslumbramiento directo (molestias en la visión provocadas por alguna fuente de luz) |  |  |  |
| Se evitan reflejos (provocados por fuentes de luz u otros elementos brillantes del  entorno en la pantalla, teclado o superficie de trabajo) |  |  |  |
| Se evita un contraste molesto entre los componentes de la tarea (pantalla, documentos,  mesa…) |  |  |  |
| **3.2 Ruido** | **SI** | **NO** | **NP** |
| En general el nivel de ruido ambiental no interfiere la realización de la tarea |  |  |  |
| **4. FACTORES ORGANIZATIVOS** | | | |
| **4.1 Información a los trabajadores** | **SI** | **NO** | **NP** |
| Se recibe formación sobre los programas informáticos que deben utilizarse y el correcto manejo de los equipos |  |  |  |
| Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo |  |  |  |
| El trabajo se interrumpe periódicamente mediante pausas o cambio de actividad |  |  |  |
| **4.2 Tiempo de trabajo ante un ordenador** | | | |
| Por término medio ¿cuántas horas trabaja al día con pantallas de ordenador?  Menos de 2 horas  Entre 2 y 4 horas  Más de 4 horas  En caso de no tener un ordenador propio en el puesto ¿En qué ordenador u ordenadores suele trabajar? | | | |

Cada pregunta tiene una doble opción de respuesta:

**SI** = situación correcta **NO** = situación incorrecta

Junto a cada respuesta negativa se especifica la valoración correspondiente

**M** = mejorable **D** = deficiente