

FICHA INFORMATIVA DE ACCIDENTES DE ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TALLER

INFORMACION:



¿Qué quiere decir que el **ORDEN Y LA LIMPIEZA SON PARTE DE MI TRABAJO?**

Son parte de mi trabajo porque implican algo más que pulcritud, significa tener a mano y en óptimas condiciones todo lo necesario para el trabajo.

El buen orden y la limpieza precisan una atención constante, todo el mundo debería ponerlo en práctica, como una parte más de las tareas que realiza en su jornada laboral.

Todos podemos beneficiarnos de las ventajas que conllevan el orden y la limpieza.

➤ **ALGUNAS VENTAJAS de hacer del orden y la limpieza una parte rutinaria de su trabajo**

Independientemente de la clase de trabajo que realice, el orden y la limpieza pueden ayudarle en el buen desarrollo de su labor diaria:

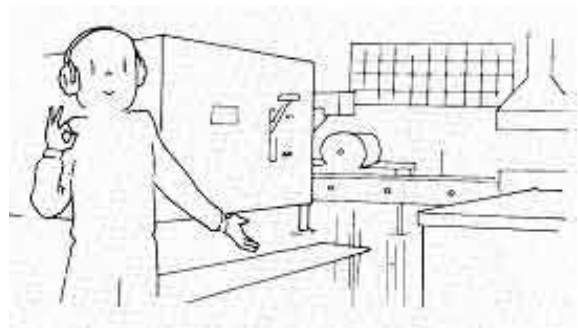
MÁS FÁCIL

Porque usted perderá menos tiempo buscando las cosas y luchando contra los contratiempos, pudiendo dedicar así más tiempo de trabajo.



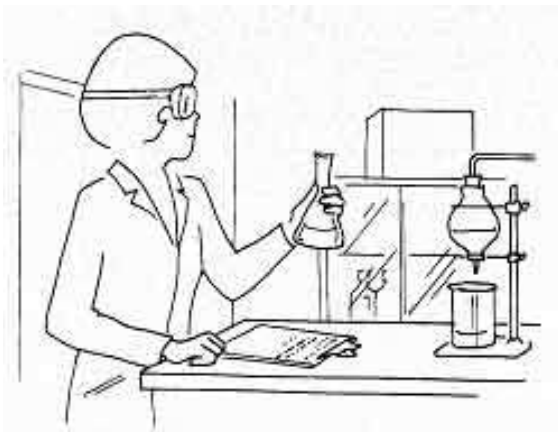
MÁS SEGURA

Porque disminuye el desorden y el caos; dos causas comunes de lesiones e indicios fortuitos.



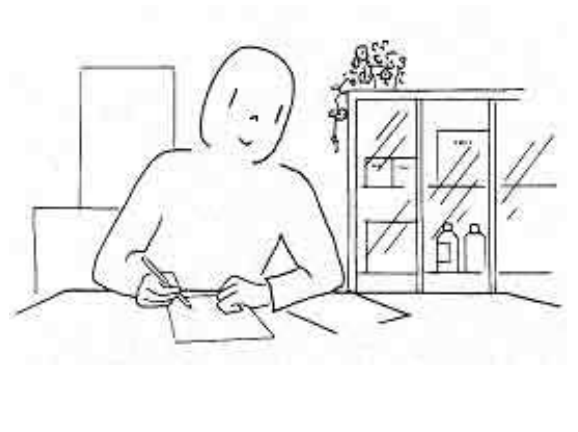
MÁS AMENA

Porque su área de trabajo será un lugar agradable y cómodo en vez de un entorno desagradable y peligroso



MEJOR

Porque dispondrá de más tiempo y energía para dedicarnos a los aspectos más importantes de su trabajo: calidad y productividad.



➤ **ALGUNAS DIRECTRICES para mantener su área de trabajo limpia y ordenada**

Comience su propia campaña de orden y limpieza sobre la marcha, recogiendo, organizando y limpiando a medida que realiza su trabajo. En un tiempo mínimo usted logrará tener la seguridad de que nada va a estar:

- Fuera de sitio
- Desordenado
- Amontonado
- Retrasado

Siéntase orgulloso de su tarea de trabajo. He aquí algunos consejos que le ayudarán a mantener su área de trabajo limpia, ordenada y segura:

- Coloque siempre los desechos y la basura (según se vayan produciendo) en recipiente adecuados.
- No deje objetos tirados por el suelo ni permita que se derramen líquidos.
- Mantenga los pasillos escaleras y zonas de paso siempre limpios. Asegúrese de que las salidas no están obstaculizadas, y que se encuentren debidamente señalizadas.
- No sobrecargue las estanterías recipientes y áreas de almacenaje.
- Cuando termine de utilizar algo recójalo.
- Si usted fuma, hágalo solamente en las zonas en que esté permitido utilice los ceniceros y apague bien las colillas.

Asegúrese de disponer un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio. Todo lo que usted maneja necesita:

- Un lugar en su puesto de trabajo, que resulte fácilmente accesible y sin que queden ocultas las herramientas que se necesitan.
- Un lugar de almacenamiento permanente y cerrado donde las herramientas permanezcan siempre a mano, aunque no se estén utilizando. Esta es la única forma de no tener que buscar entre un montón de trastos la próxima vez.

Sea su propio supervisor de Orden y Limpieza. Tómese un tiempo para analizar su:

- *Trabajo.* ¿Hay alguna forma de hacerlo mejor y más fácil?
- *Herramientas.* ¿Son las adecuadas para su trabajo y están en condiciones?
- *Materiales y utensilios.* ¿Hay algún lugar para almacenarlos que resulte seguro y de fácil acceso?
- *Métodos de seguridad.* ¿Tiene usted alguna sugerencia para mejorar los métodos de seguridad en su trabajo?
- *Actitud entorno a la seguridad.* ¿Informa usted a su supervisor de las situaciones de peligro?

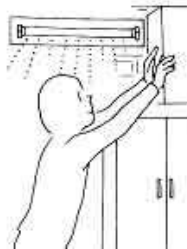
LIMPIE Y MANTENGA LAS MÁQUINAS CORRECTAMENTE

Siga todos los procedimientos establecidos de limpieza y mantenimiento para los que estén autorizados, e informe inmediatamente de cualquier problema.



TENGA EN CUENTA LA ILUMINACIÓN

Las lámparas y luminarias deben estar limpias y libres de obstáculos (mobiliarios cajas, etc) que puedan reducir su luminosidad.



ARREGLE O INFORME SOBRE LAS HERRAMIENTAS AVERIADAS

Su supervisor tiene que estar informado de todas las herramientas que haya que reparar o que no estén en buenas condiciones. No intente hacer pruebas si no está autorizado.



MANTENGA LIMPIO SU PUESTO DE TRABAJO

No deje que se acumule suciedad polvo, limaduras de metal, etc. Esta medida es particularmente importante en los alrededores de las máquinas con partes móviles. Los suelos deben estar libres de vertidos y de peligro de tropezones y resbalones.



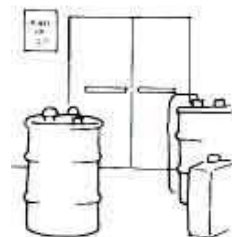
LIMPIE Y ALMACENE LAS HERRAMIENTAS ADECUADAMENTE

Una vez que termine de utilizarlas, asegúrese de que sus herramientas estén limpias de polvo, aceite, etc., y almacenadas en su sitio.



ALMACENE LOS MATERIALES ADECUADAMENTE

Almacenar todo el material de trabajo, desde el papel hasta los líquidos inflamables, en contenedores claramente marcados y aprobados y áreas de almacenaje o designadas al efecto.



➤ **OTRAS VENTAJAS DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA**

Donde quiera que usted trabaje el orden y la limpieza pueden ayudarle a sentirse mejor en su trabajo, porque:

- ⇒ El trabajo es *menos pesado*, cuando se tiene a mano y preparado lo que se necesita.
- ⇒ Se tiene *más espacio*, cuando el área de trabajo está libre de cosas innecesarias.
- ⇒ La *eficacia* es mejor, cuando se hacen las cosas de forma ordenada y organizada.
- ⇒ Siempre *recompensa*, ahorrar el tiempo y la energía que se pierde en buscar las cosas "perdidas".

➤ **EXAMÍNESE USTED MISMO**

Averigüe si esta usted poniendo todo su empeño en el orden y la limpieza de su puesto de trabajo, área o departamento, contestando las siguientes preguntas:

1. ¿Cuida usted de su puesto de trabajo toda la jornada de trabajo?
2. ¿Es usted un ejemplo a seguir por todos los demás?
3. ¿Soluciona los problemas o informa de ellos rápidamente?
4. ¿Está su área de trabajo correctamente ordenada en este momento?

➤ **POR LO TANTO EL ORDEN Y LA LIMPIEZA ES PARTE DE SU TRABAJO**

Recuerde sus hábitos en lo que respecta al orden y la limpieza tienen gran importancia a la hora de determinar su grado de:

