



## ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TRABAJO



### GENERALIDADES

- El orden y la limpieza son dos factores que ejercen una marcada influencia sobre la producción de accidentes y que, por sí solos, dan una idea del estado de la seguridad en un lugar de trabajo. En efecto, será difícil que un local sucio y desordenado pueda ser seguro.
- Un lugar está en orden cuando no hay cosas innecesarias, y cuando las cosas necesarias están en su sitio.
- Un buen estado de orden y limpieza elimina numerosos riesgos de accidente, simplifica el trabajo y aumenta el espacio disponible, mejora la productividad y el aspecto del taller, crea y mantiene hábitos de trabajo correctos, etc.

### CONSIGNAS DE ORDEN Y LIMPIEZA

- Mantenga limpio su puesto de trabajo. No deje que se acumule suciedad, polvo, desperdicios, etc. Esta medida es particularmente importante en los alrededores de las máquinas con partes móviles. Los suelos deben estar libres de restos de material y de piezas y/o desperdicios que puedan provocar tropiezos y resbalones.
- Limpie el aceite o grasa derramados en el suelo y el agua y los líquidos para evitar caídas. La utilización de serrín y arena en estos casos puede ayudar a evitar accidentes.
- No deje materiales ni piezas alrededor de las máquinas. Colóquelos en lugar seguro, donde no dificulten el paso.

- Guarde ordenadamente los materiales y herramientas. No los deje en lugares inseguros. Todas las herramientas, matrices, moldes, útiles, etc., deben mantenerse siempre perfectamente limpios y ordenados.
- No obstruya pasillos, escaleras o salidas de emergencia con cajas o cualquier otra clase de obstáculo. No deje nada fuera de las zonas delimitadas para el almacenamiento y depósito de materiales, para no obstruir los pasillos de circulación.
- Limpie y ordene el lugar de trabajo después de terminar una reparación. Recoja siempre, y cuanto antes, los materiales sobrantes y los desperdicios como tablas con clavos, recortes de chapas, virutas, etc. Cuando termine de utilizar algo, recójalo.
- Apile los materiales de forma segura y ordenada teniendo en cuenta la altura de la pila, la carga permitida por metro cuadrado, la ubicación, etc. Para el apilamiento de objetos pequeños se debe disponer de recipientes que, además de facilitar el apilamiento, simplifican su manejo.
- Asigne siempre un sitio para cada cosa y coloque cada cosa en su sitio. Sea su propio supervisor de orden y limpieza.
- Deposite los desechos y la basura (según se van produciendo), en recipientes adecuados, sobre todo los trapos de algodón empapados en aceite, petróleo, etc., que pueden arder fácilmente.
- En la oficina, mantenga las zonas de tránsito expeditas y libres de obstáculos. Mantenga los pasillos entre mesas y otros puestos de trabajo, libres de cajas, papeleras, cables, carros, etc. Asegúrese de cerrar el cajón de la mesa o del archivador, una vez que termine de utilizarlo y antes de abrir otro.
- Guarde los objetos cortantes. Guarde de forma segura las chinchetas, tijeras, cuchillos y abrecartas, tan pronto como termine de utilizarlos.
- Mantenga en orden su mesa. Las mesas o escritorios deben mantenerse bien organizados mientras se estén utilizando, y quedar limpios y recogidos al finalizar la jornada de trabajo.
- Tómese un tiempo para analizar su:
  - Trabajo: ¿Hay alguna forma de hacerlo mejor y más fácil?
  - Herramientas o útiles: ¿Son las adecuadas para su trabajo y están en buenas condiciones y ordenadas?
  - Materiales y suministros: ¿Hay algún lugar para almacenarlos que resulte más seguro y de fácil acceso?
  - Actitud en torno a la seguridad: ¿Informa Vd. a su responsable del estado de orden y limpieza de su puesto de trabajo y sus alrededores, y de las situaciones de peligro?

