



## Ficha de orden y limpieza en el lugar de trabajo

La falta de orden y limpieza pueden provocar accidentes. Para que haya seguridad tiene que haber orden y limpieza.

Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado es una norma muy importante de seguridad.

Si el lugar de trabajo está limpio y ordenado el trabajo se hace de forma más cómoda y produce más.

Esto beneficia tanto a la persona que trabaja como a la empresa.

Mantenimiento del orden y limpieza.

1. Hay que ordenar los elementos de cada puesto de trabajo.
2. Hay que saber cuáles son las causas que producen desorden y suciedad. Hay que eliminar estas causas.
3. Hay que controlar que todo esté siempre limpio y ordenado.

Aspectos importantes para mantener el orden y la limpieza.

1. Tirar lo que no sirve y clasificar lo que sirve.
2. Facilitar los medios para guardar y localizar el material.
3. Evitar ensuciar y limpiar después.
4. Poner normas para el orden y la limpieza.
5. **Apilar** los materiales:
  - » Apilar los materiales de forma segura. Tener en cuenta el tipo de material, altura máxima, carga máxima, etc.
  - » No apilar ni guardar materiales en las zonas de paso o de trabajo.
  - » Señalizar las zonas de paso y de trabajo con rayas blancas y amarillas pintadas en el suelo.



Una trabajadora y un trabajador de la limpieza.



Una persona mantiene el suelo limpio.

**Apilar:** es poner las cosas una encima de otra.





## 6. Herramientas y útiles:

- » Las herramientas que no se utilizan todos los días deben estar en el cuarto de herramientas bien colocadas.
- » Las herramientas que sí se utilizan todos los días tienen que estar cerca del puesto de trabajo bien ordenadas.
- » Es importante guardar cada cosa siempre en el mismo sitio y tirar lo que no sirve.

## 7. Limpieza:

- » Hay que limpiar todos los días cualquier suciedad del suelo, de las instalaciones, de la maquinaria, de las herramientas, etc.
- » Hay que poner papeleras en el sitio donde se producen los **residuos**. Por ejemplo, debajo de la máquina trituradora de papel o debajo de las mesas de trabajo.
- » Si los **residuos** son **inflamables** hay que utilizar bidones de metal con tapa, para evitar incendios.
- » Si utilizamos papeleras o **bidones** con tapa por todo el lugar de trabajo facilitamos la limpieza, el orden y la calidad del aire.

**Residuos:** son los restos de productos o materiales que ya no sirven.

**Inflamable:** es un producto que arde con facilidad.



**Bidón:** es un recipiente para contener, transportar y almacenar líquidos.



Residuos en una bolsa.



Papelera metálica.





## 8. Derrame de líquidos:

- » Hay que evitar que las máquinas derramen aceites y grasas para prevenir los resbalones.
- » Si una máquina gotea, hay que colocar debajo un recipiente para que caiga el líquido y no se manche el suelo.
- » Las manchas de líquidos, aceites o grasas hay que secarlas con papel absorbente o trapos tan pronto como aparezcan.
- » La limpieza en la zona de trabajo debe realizarse cuando no haya nadie.
- » Las superficies de trabajo y el suelo deben ser fácilmente lavables.
- » No se deben utilizar disolventes **inflamables** ni **productos corrosivos** en la limpieza.

## 9. Pintado de las máquinas:

- » Las máquinas se deben pintar con colores claros y agradables. Estos colores ayudan a su conservación y mantenimiento.
- » Se deben pintar de un color las partes móviles de la máquina y de otro color distinto para las partes que no se mueven. Es una forma de prevenir **lesiones**.

## 10. Señalización de pasillos y almacenes:

- » Hay que señalar los pasillos y los lugares de almacenamiento, por ejemplo con carteles, rótulos, etc.
- » Se deben dar las órdenes al personal para que no **apilen** o dejen el material en los pasillos.
- » No se debe circular fuera de los pasillos.



Una persona recoge las manchas de líquido con un papel absorbente.

**Inflamable:** es un producto que arde con facilidad.

**Producto corrosivo:** son productos químicos fuertes que pueden dañar los materiales o superficies para siempre.

**Lesión:** es un daño que se produce en alguna parte del cuerpo.



**Apilar:** es poner las cosas una encima de otra.



## 11. Normas de **prevención**:

- » No dejar materiales alrededor de las máquinas.
- » Colocar los materiales en un lugar seguro y donde no estorben.
- » Recoger los recortes de los desechos (chapa, papel, madera, clavos, etc.).
- » Limpiar el aceite o grasa derramado por el suelo.
- » Guardar los materiales y herramientas en lugares seguros.
- » Dejar libre los pasillos, escaleras, puertas o salidas de emergencias.
- » Mantener las instalaciones del edificio y la maquinaria en buen estado de pintura.

**Prevención:** es una medida que se toma antes de que suceda algo negativo. Sirve para evitar riesgos.

Recuerda que:

- No cumplir alguna de estas normas hará tu empresa menos segura.
- El personal debe participar en el mantenimiento del orden y limpieza de su puesto de trabajo.
- Cada material debe estar siempre en el mismo sitio.
- Las personas deben entender lo importante y beneficioso que es mantener el orden y la limpieza.



Pasillo y salida de emergencia libre.



Oficina correctamente limpia y ordenada.



Una asistenta limpia con aspiradora la habitación.

Este pictograma informa que el texto al que acompaña es de lectura fácil.

La información que se da en el texto es la misma que en el texto original, pero mediante frases cortas, expresiones sencillas e imágenes accesibles.

En el proceso de adaptación a lectura fácil participan personas con dificultades de comprensión lectora.

En muchos lugares de Europa ya se emplea este sistema.

Muchas personas, dicen que con la lectura fácil están mejor informadas.

La adaptación a Lectura Fácil de los textos hace que no se pueda utilizar en toda su extensión las normas de redacción en referencia al Género.



institutolecturafacil.org

### **Dirección:**

Jorge-Martín Pérez García. Instituto Lectura Fácil

Manuel Gutiérrez Valdés. Instituto Lectura Fácil

### **Coordinación:**

Inmaculada Llovet García. Instituto Lectura Fácil

Susana Pérez Sualis. Instituto Lectura Fácil

### **Validación técnica:**

Inmaculada Llovet García. Instituto Lectura Fácil

### **Adaptación lectura fácil:**

María García Llovet. Cuarto Sector S. Coop. And.

### **Validación Cognitiva:**

Fernando Celestino Regalado. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

José Luis Lineros Chamorro. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Laura Monge Rivero. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Yolanda Rodríguez García. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

Consolación Rubio Romero. ANIDI.

Asociación Nazarena de personas con discapacidad intelectual de Dos Hermanas. Sevilla.

### **Edición y Maquetación:**

Nerea Aragón Ariza. Ediciones Rodio, S. Coop. And.

Susana Pérez Sualis. Ediciones Rodio, S. Coop. And.

**Inclusión Europe:** <http://www.inclusion-europe.eu/>