PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



BUCARAMANGA

NOVIEMBRE DE 2018

1. OBJETIVO

Brindar elementos que permitan identificar riesgos que atenten contra la salud, ocasionados entre otros, por la falta de orden y limpieza en los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

Este proyecto aplica a todos los trabajadores y contratistas de la empresa **JULIO TORRES VEGA**

3. RESPONSABLES DEL PROYECTO

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
Administrador

4. VENTAJAS DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- Disminuye la aparición de accidentes como golpes, caídas, tropezones, resbalones.
- Estimula mejores hábitos de trabajo.
- Refleja un lugar de trabajo agradable y bien administrado.
- Aumenta el uso del tiempo y espacio valioso.
- Disminuye el trabajo de limpieza.
- Las personas trabajan más cómodas y rinden más en su trabajo.
- Aumenta la satisfacción en el trabajo.

El papel de los trabajadores y contratistas: Para crear las condiciones que promueven o favorecen la implantación de la disciplina, los trabajadores y contratistas tienen las siguientes responsabilidades:

- Continuar aprendiendo más sobre implantación de las 5 S.
- Asumir con entusiasmo la implantación de las 5 S.
- Colaborar en su difusión del conocimiento empleando las lecciones de un punto.
- Diseñar y respetar los estándares de conservación del lugar de trabajo.
- Realizar las auditorias de rutinas establecidas.
- Pedir al jefe del área el apoyo o recursos que se necesitan para implantar las 5 S.
- Participar en la formulación de planes de mejoras continuas.
- Participar activamente en la promoción de las 5 S.

1. Diseño del Programa.

Viendo la necesidad de que los espacios y/o lugares de trabajo donde los trabajadores laboran fueran agradables y armónicos para el desarrollo de las diferentes actividades laborales, y evidenciando las áreas donde actualmente se está presentando mayor riesgo de accidentes como golpes, caídas y tropezones, se determinó realizar un programa de este tipo el cual permitiera su implementación en toda la empresa.

2. Sensibilización.

La sensibilización tiene aproximadamente una (1) hora de duración, inicialmente se realizará con los trabajadores que laboran en el área de la cocina, para que participen activa y conscientemente; donde se recalcará la importancia de que el sitio o lugar de trabajo permanezca en completo orden y aseo, para obtener la optimización de los recursos con que se cuenta y dispone.

La sensibilización conduce además a un cambio de cultura organizacional y a su vez a mejorar el ambiente laboral; dado que las **5 "S"** , traen consigo la seguridad y el bienestar del empleado.

3. Implementación del Programa.

Este se realizará en forma concertada con los trabajadores de **JULIO TORRES VEGA**, involucradas donde va a tener su aplicabilidad haciéndoles ver la importancia del compromiso y responsabilidad que éste trae consigo.

4. Evaluación del Programa o Monitoreo.

Para definir los resultados, se requiere de una evaluación y un control periódico del programa 5 "S", que permita establecer los cambios que sean requeridos para lograr su efectividad, para esta actividad es importante el apoyo del Gerente y Administrador, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo No. 1).

5. Seguimiento del Programa.

Está relacionado con la evaluación y monitoreo, permite establecer controles y ajustes al programa conducentes a beneficiar a los trabajadores y a la empresa

DIAGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN POR ETAPAS DE LAS 5 "S"

5´S	LIMPIEZA INICIAL	OPTIMIZACION	FORMALIZACION	PERPETUIDAD
	1	2	3	4
CLASIFICAR	Separar lo que es útil de lo inútil	Clasificar las cosas útiles	Revisar y establecer las normas de orden	ESTABILIZAR
ORDENAR	Tirar lo que es inútil	Definir la manera de dar un orden a los objetos	Colocar a la vista las normas así definidas	MANTENER
LIMPIAR	Limpiar las instalaciones	Localizar los lugares difíciles de limpiar y buscar una solución	Buscar las causas de suciedad y poner remedio a las mismas	MEJORAR
ESTANDARIZAR	Eliminar lo que no es higiénico	Determinar las zonas sucias	Implantar las gamas de limpieza	EVALUAR AUDITORIA (5´S)
DISCIPLINA	ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5'S EN EL EQUIPO DE TRABAJO Y RESPETAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO			

De los aspectos anteriores surge la necesidad de:

a) Elaboración de material didáctico para utilizar en la sensibilización.

Se requiere tener un material propio de sensibilización; para el efecto y con base a los documentos teóricos sobre 5 "S".

b) Elaboración de Indicadores de Gestión.

Dichos indicadores (Anexo No. 4), como una forma de medir el impacto del programa **5 "S"**; entre ellos:

No. de empleados de la Dependencia / No. de Personas Capacitadas

No. Personal de la Dependencia / No. Participantes en su Implementación

No. Total trabajadores/ No. Total empleados capacitados

No. Total trabajadores/ No. Total Participantes en la Implementación.

No. Kilos material reciclable / Valor unitario del Kilo

Total de Ingresos / Kilos x Dependencia

Nota: Se entiende por reciclabe: Papeles: periódico, de archivo y cartón.

c) Sistematización del Programa 5 "S".

En la actualidad la sistematización se encontrará en forma impresa y en computador para poder ser consultado y aplicado en la Dependencia que lo requiera.

5. TÉCNICAS A IMPLEMENTAR

A continuación se relacionan las técnicas que se deben efectuar para implementar el programa de orden y aseo:

I. CLASIFIQUE

Clasificación
Arreglar
SEIRI 1. Mantener Solo lo necesario

Clasificar es separar u ordenar por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso.

Saque todo lo que tenga en el puesto de trabajo, separe o clasifique de la siguiente manera:

- Lo que utiliza a diario y en todo momento, de lo que utiliza esporádicamente.
- Eliminar lo que no sirve
- Entregue a otras áreas lo que no pertenecen a su puesto de trabajo.

BENEFICIOS DE CLASIFICAR

_ Se pueden utilizar lugares que se despejan.
_ Se descartan los elementos obsoletos, controlándose así su tiempo de vida útil.
_ Se evita el almacenamiento excesivo y se elimina el despilfarro.

RECUERDE SIEMPRE

[redacted]

II. ORGANICE

Organización
Ordenar
SEITON 2. Mantenga todo en orden

Organizar es ordenar un conjunto de objetos, partes o elementos dentro de un conjunto, en especial en una combinación que esté acorde con algún principio racional o con cualquier arreglo metódico de partes.

Organizar consiste en:
Tener una disposición y una ubicación de cualquier elemento, de tal manera que esté listo para que cualquiera lo pueda usar en el momento que lo necesite.
Por eso, después de haber clasificado las cosas, es necesario organizar y sistematizar.

ALGUNAS FORMAS DE ORGANIZAR SON:

- Ordenar los artículos en los archivadores, no los deje rebosar en su puesto de trabajo.
- Optimice los revisteros que se disponen en su puesto de trabajo mediante claves
- alfanuméricas o numéricas o simplemente escribiendo en un stiker adherido el, su contenido.
- Ubicar a la mano o lo más cerca posible a usted lo que utiliza diariamente.
- Identifique los diferentes tipos de desperdicios y analice con su equipo como reducirlos o eliminarlos.
- Estudie la manera de reutilizar o reciclar materiales sin que con ello se comprometa la calidad.
- Consuma los alimentos sólo en los sitios indicados.
- Utilice los recipientes para la basura.

RECUERDE SIEMPRE

Si se establecen lugares de ubicación de algunos elementos, cada usuario deberá colocar en su justo lugar el artículo que tomó al terminar de utilizarlo, permitiendo a su vez una localización rápida optimizando el tiempo y por ende aumentando la productividad.

Para mejorar en su área o puesto de trabajo las condiciones de orden y limpieza, se destinaran sólo 5 minutos del tiempo de trabajo para ordenar su puesto.

Las cosas y utensilios que se tienen en todos los trabajos hacen parte del patrimonio y la mejor forma de administrarlo es siendo cuidadosos y organizados.

III. LIMPIE

Limpieza **S**EISOU 3. Mantenga todo limpio
Limpiar es el acto de quitar lo sucio de algo.

LIMPIAR CONSISTE EN:

- Eliminar manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios, entre otros..., de los pasillos, de los estantes, de los cables, de las puertas y demás elementos del sitio de trabajo.

Procedimientos para efectuar la LIMPIEZA

- Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo que use durante las operaciones diarias.
- Asee el puesto de trabajo y el equipo después de su uso, por lo menos dos veces por semana.
- Limpie con un trapo cualquier suciedad en las herramientas, instrumentos o aparatos, antes y después de su uso.
- Si durante el proceso de limpieza encuentra cualquier desorden o desarreglo anormal, o condiciones indeseables que tengan la potencialidad de generar lesiones o daños llene el formato de incidentes, solicitándolo a Seguridad y Salud en el Trabajo.

RECUERDE SIEMPRE

[redacted]

IV. MANTENGA

Bienestar personal
Mantener
SEOKETSU 4. Cuide su salud física y mental

El bienestar personal es el estado en el que las personas pueden desarrollar de manera fácil y cómoda todas las funciones. Consiste en mantener la "limpieza" mental y física en cada empleado, medidas de sanidad pública y condiciones de trabajo sin contaminación.

- Recuerde permanentemente la importancia de mantener mente sana y cuerpo sano, insistiendo en la necesidad de vestir ropa limpia y apropiada y cumplir con las normas de seguridad.
- Mantenga excelentes condiciones de higiene en los servicios comunes de los empleados, es decir de aviso, a servicios generales de aquellas situaciones que no cumplan con las condiciones de orden y limpieza, Como son las paredes sucias, los malos olores, regueros entre otras.
- Sea proactivo, al momento de encontrar cualquier desorden o desarreglo anormal, condiciones indeseables, identifique las causas principales y establezca acciones preventivas recurrentes.
- Cumpla con los estándares de seguridad Integral.
- Limpie, organice diariamente su puesto de trabajo.

V. COMPORTESE

Disciplina
SHITSUKE 5. Mantenga un buen comportamiento

La disciplina es orden y control personal que se logra a través de un entrenamiento de las facultades mentales, físicas o morales. Su práctica constante desarrolla en la persona disciplinada un " buen comportamiento"

LA DISCIPLINA CONSISTE EN:

Que *USTED* mantenga como hábito o costumbre normal, la puesta en práctica de los procedimientos descritos en las *NUEVE ESES* y los de seguridad Integral.

DISCIPLINA CONLLEVA BENEFICIOS COMO LOS SIGUIENTES

- Mostrar y profundizar lo que es un adecuado comportamiento humano, evitando tirar basuras al piso, identificando y controlando situaciones de riesgo, retroalimentando a los compañeros.

- ♣ Desarrollar compañerismo en el trabajo; Enseñar, dialogar, compartir información....

Ser en términos generales, un ser humano integral.

RECUERDE SIEMPRE

VI. PERSEVERE

Constancia
Hábito
SHIKARI
SHUKAN
6. Persevere en los buenos hábitos

La constancia es la capacidad de permanecer en algo de manera firme e inquebrantable

LA CONSTANCIA CONSISTE EN : Tener voluntad de hacer las cosas SIEMPRE BIEN y permanecer en ello, sin cambios de actitud, es excelente para el cumplimiento de las metas propuestas, como la mantener un puesto de trabajo ***IMPECABLE,*** que sea fiel reflejo de lo que usted es.

Ser constante en una actividad o actitud positiva, desarrolla hábitos benéficos, que van mejorando los resultados de la imagen cada persona o de la empresa.

LA CONSTANCIA LA INCONSISTENCIA

- ♣ Adquirir este hábito, es adquirir el camino del éxito.
- ♣ Aplicar este hábito en el orden, la limpieza, la puntualidad cosechan los resultados de esas actitudes; La satisfacción, el respeto entre otros.

- ♣ Hacer parte de ella ocasiona:
- ♣ Pérdida de tiempo, esfuerzos y recursos.
- ♣ Pérdida de la concentración.
- ♣ Imposibilidad de madurar ideas y concretar hechos.

Sentimientos de insatisfacción.

VII. COMPROMÉTASE

Compromiso
SHITSUKOKU 7. Todas sus tareas hasta el final.

COMPROMISO ES:

- *Uno de nuestros valores corporativos.*
- *Disciplina, perseverancia, optimismo y entusiasmo, estos son los motores de la vida y del éxito.*
- *Entender la necesidad de los cambios para bien mutuo, Compañía y compañeros, participando, innovando y contribuyendo a mejorar el ambiente de trabajo.*
- *Llevar a cabo todos los criterios de las **NUEVE ESES** y ser constantes en ellos.*

RECUERDE SIEMPRE. *No deje proyectos o actividades sin terminar por falta de compromiso con ellas.*

VIII. TRABAJE EN EQUIPO

Coordinación
SEISHOO 8. Actuar con sus compañeros de trabajo.

*La coordinación significa realizar actividades en forma metódica y sinérgica, de común acuerdo. Es reunir esfuerzos para el logro de un objetivo determinado. La coordinación es la **PARTICIPACION DE TODOS** con el mismo objetivo y con el mismo ritmo.*

BENEFICIOS AL PRACTICAR LA COORDINACION

- Coherencia con lo que se predica, es hacer lo que se dice.
- Materializar nuestros valores corporativos, LA SOLIDARIDAD
- Propósitos que se transforman en resultados.
- Optimiza los canales de comunicación de la compañía.

IX. ESTANDARICE

Estandarización
SEIDO 9. Unifique y cumpla con las normas de Orden y limpieza.

Estandarizar es normalizar o fijar especificaciones sobre algo, a través de normas,
procedimientos o reglamentos **PARA ESTANDARIZAR DEBEMOS:**

- Comunicarnos con las diversas áreas de la entidad, para que el interés comunitario, impulse a quienes no estén convencidos.
- Participar todos en el cambio desde en las primeras etapas, a fin de lograr su compromiso.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Se considera importante la participación activa de todos los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y del área de Salud Ocupacional en el desarrollo del programa de las 5 "S", debido a que es un compromiso de todos lograr que éste sea implementado a nivel general de la entidad teniendo en cuenta que estos miembros se encuentran ubicados en diferentes dependencias permitiendo lograr mayor cobertura tendiente a realizar día a día un mejor trabajo.

- Continuar efectuando las mejoras locativas y de mobiliario en las áreas comprometidas a fin de acondicionar los puestos de trabajo de forma segura y organizada

- Capacitar a los trabajadores y hacer seguimiento periódico a la implementación del programa.

- Implementar programa de reciclaje ubicando en la entidad recipientes o contenedores señalizados e identificados con el color determinado por la norma para disposición de residuos.

- Tener en cuenta las recomendaciones planteadas en las listas de chequeo.

Elaborado por:

Claudia Yaneth Patiño León
Asesor Externo
Especialista en Salud Ocupacional
Noviembre de 2018

Anexo No. 1
PROGRAMA 5 " S "

(Saque, Separe, Sitúe, Sienta y Sostenga)

MEJORAMIENTO EN SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO

Lugar: _____Fecha del reporte Día_____ mes_____Año_____

Condición de orden, aseo y seguridad a mejorar:

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

_____

Qué sugiere para mejorar

NOMBRE DE QUIEN REPORTA

_____

Área de Trabajo

_____

Favor entregar al responsable de Seguridad y Salud en el trabajo

ANEXO 3. LISTA DE VERIFICACIÓN

Area o sección_____

Fecha de la inspección: _____

No. de trabajadores_____ No. de accidentes: _____

T: Total **P**: Parcial **NA**: No aplica

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO (comportamientos y condiciones peligrosas)	T	P	N.A	OBSERVACIONES
1. Maquinaria y equipo ☐ Están limpias y libres de materiales innecesarios o colgantes. ☐ Están libres de filtraciones innecesarias, aceites y grasas ☐ Tiene guardas en los sistemas de transmisión y puntos de operación y están en buenas condiciones. ☐ Los cables conductores de energía están protegidos. ☐ Los dispositivos de las máquinas (moldes...), se almacenan ordenadamente ☐ Los extintores están bien ubicados y libres de obstáculos ☐ Los operarios tienen y usan los elementos de protección personal				
2. Herramientas ☐ Después de su uso se almacenan en gavetas o tableros donde cada herramienta tiene su lugar ☐ Se guardan libres de grasa o aceite. ☐ Están en condiciones seguras para el trabajo con mangos en buen estado, sin deformaciones o filos mellados ☐ Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado				

3. Materiales (materia prima, productos semiprocesados y elaborados) ☐ Están seguramente apilados (altura, estabilidad) ☐ **Los arrumes** están ubicados en una zona señalizada				
4. Residuos ☐ Los residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas. ☐ La zona alrededor de los recipientes está limpia ☐ Se evita el rebose de los recipientes ☐ Los residuos de producción alrededor de las máquinas son colectados en recipientes cercanos o son recogidos permanentemente de tal manera que se mantenga el espacio suficiente para trabajar y circular.				
5. Pisos y pasillos ☐ Los pisos están limpios, secos, sin desperdicio y sin material innecesario ☐ Las vías de circulación de personas están diferenciadas y demarcadas ☐ Las vías de circulación están libres de obstáculos ☐ Los pisos están libres de huecos o desperfectos. ☐ La superficie es de un material seguro para el tipo de trabajo y permite lavarse fácilmente.				
6. Edificios ☐ Todas las ventanas están en buenas condiciones y razonablemente limpias para el tipo de operación (sin colgantes innecesarios, sin vidrios rotos). ☐ Las paredes están limpias y libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, materiales arrumados). ☐ Los techos están libres de goteras y los cielorrasos razonablemente limpios. ☐ Las escaleras están limpias, bien iluminadas libres de materiales, con barandas y peldaños en buenas condiciones				

☐ Existen avisos de "Lugares libres de humo de cigarrillo" en los sitios requeridos. ☐ Las puertas de salida están libres de obstáculos. ☐ Las lámparas y tragaluces están razonablemente limpios para el tipo de actividad. ☐ Los patios están en orden, sin basura y materiales innecesarios. ☐ Las esquinas de las secciones están libres de materiales. ☐ Los drenajes y alcantarillas se encuentran en buen estado (sin obstrucciones y con tapas cuando se requiere).				
7. Áreas sanitarias ☐ Se mantienen libres de basuras y los objetos están en su lugar. ☐ Existen guardarropas para cada trabajador y están en buen estado. ☐ Los servicios sanitarios cumplen con los requisitos de sanidad (Título 2, capítulo 2 del estatuto de seguridad industrial). ☐ Las fuentes de agua son aptas para el consumo humano. Los servicios de cocina y comedor cumplen con los requerimientos de sanidad (Título 2, capítulo 3 del estatuto de seguridad industrial).				
8. Señalización ☐ Está en buenas condiciones de mantenimiento. ☐ Está bien ubicada de acuerdo con los riesgos existentes en la sección. ☐ Cumple con los estándares nacionales e internacionales.				
9. Personas ☐ **Capacitación sobre normas básicas de orden y aseo** ☐ Uniforme limpio ☐ Aseo personal ☐ Uso adecuado del equipo de protección. ☐ Cabello recogido. ☐ Manos libres de alhajas.				

Anexo No. 4
Indicadores de Gestión
IMPLEMENTACIÓN 5 " S "

No.	DEPENDENCIA/INDICADOR	RESULTADO
1	No. de empleados de la dependencia/No. de personas capacitadas	
2	No. personal de la dependencia/No. participantes en su implementación	
3	No. total empleados de la entidad/No. total de empleados capacitados	
4	No. total empleados de la entidad/ No. total participantes de la implementación	
5	No. Kilos material reciclable/valor unitario del kilo	
6	Total de ingresos/ kilos x dependencia	

Nota: Se entiende por reciclable: Papel: periódico, de archivo y cartón, botellas plásticas, bolsas plástica,