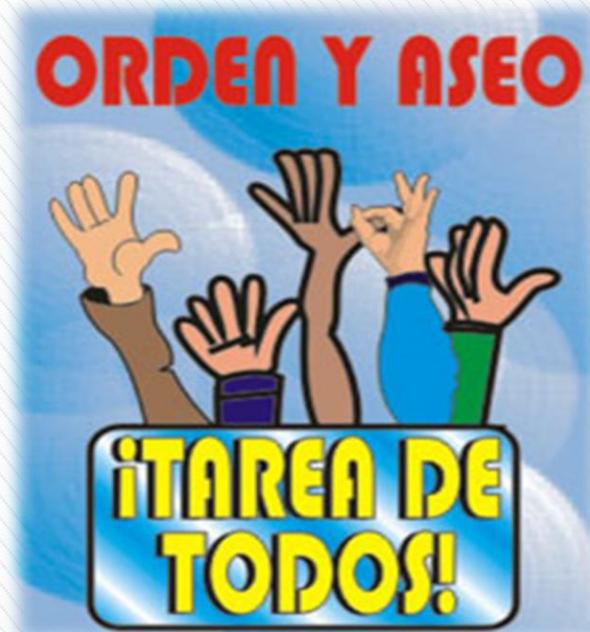


# Plan de Capacitación Orden y Aseo



# Orden y Aseo

El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo. También son factores esenciales para la convivencia social, tanto dentro del hogar como de nuestra comunidad. Como tal requieren de unos estándares claros de desempeño, un trabajo en equipo y de la participación responsable de todos.

El orden y el aseo en los lugares de trabajo, se inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantienen eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para guardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

# Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal.
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo.
- Reducción de los costos.
- Conservación del medio ambiente.



MAS+bras

Una empresa maneja estándares adecuados de orden y aseo, cuando:

- ✓ Permanentemente está eliminando lo innecesario y clasificando lo útil.
- ✓ Acondiciona los medios para almacenar los materiales y localizarlos fácilmente (materia prima, producto en proceso y producto terminado).
- ✓ Acondiciona los medios para una disposición correcta de desperdicios.
- ✓ Hace una remoción rápida de derrames y un mantenimiento periódico de las edificaciones.
- ✓ También incluye el control de escapes, derrames o goteras y el aseo personal.
- ✓ Hace seguimiento a las condiciones y comportamientos de orden y aseo a partir de una lista de chequeo.

# ¿ Quien es el responsable del orden y el aseo?



# ¿ Quien es el responsable del orden y el aseo?

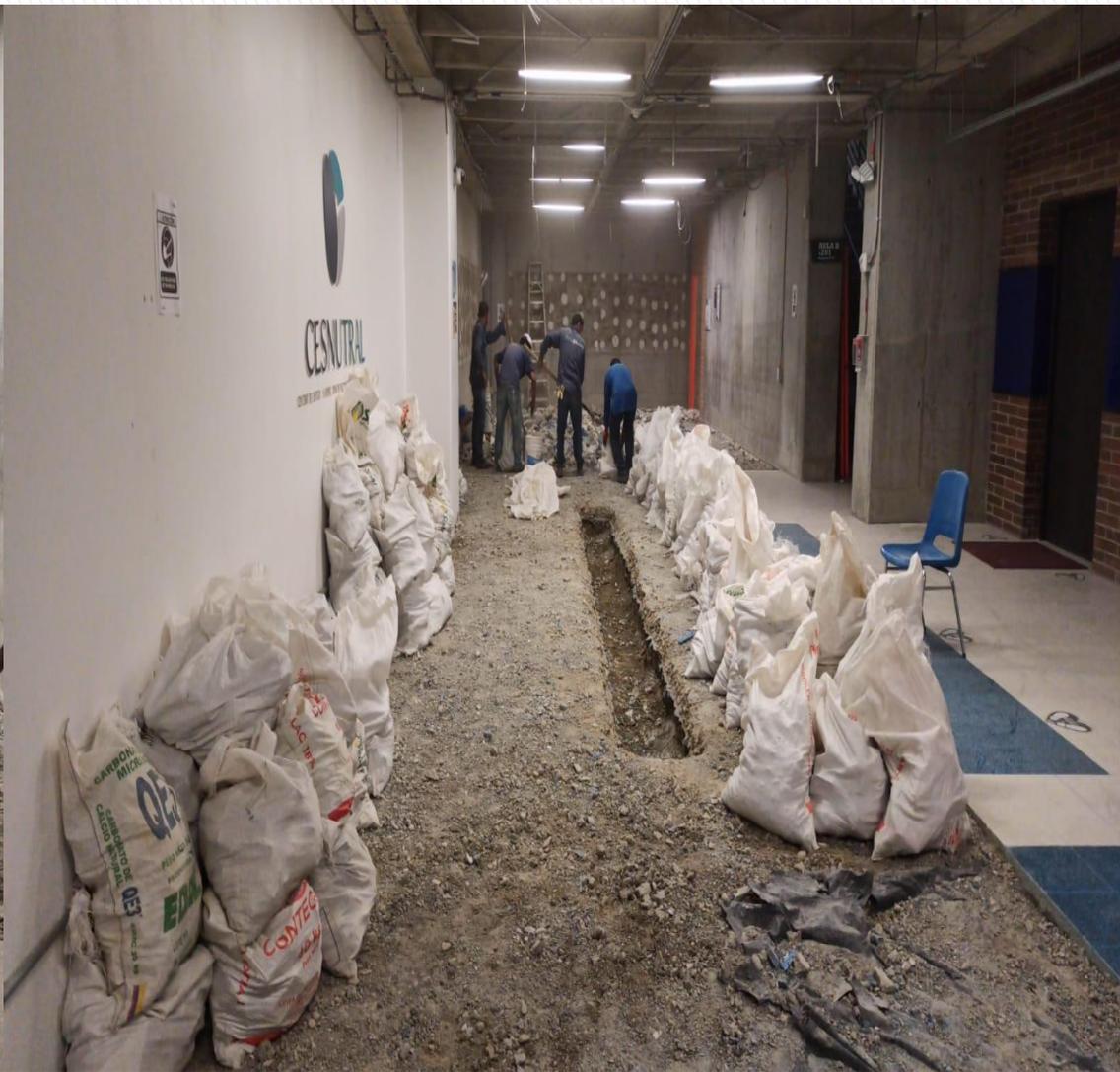
El orden y la limpieza no son labores del personal de aseo únicamente. Existe una responsabilidad administrativa en este proceso. Ello quiere decir que cualquier programa de orden y aseo está integrado a otros procesos de mejoramiento en el campo de la calidad, la seguridad o el control de pérdidas. Por lo tanto, la responsabilidad es ante todo de los Gerentes, Jefes de planta o de sección, pero también de cada una de las personas que laboran en la empresa.

# ¿Cuándo un lugar está en orden?

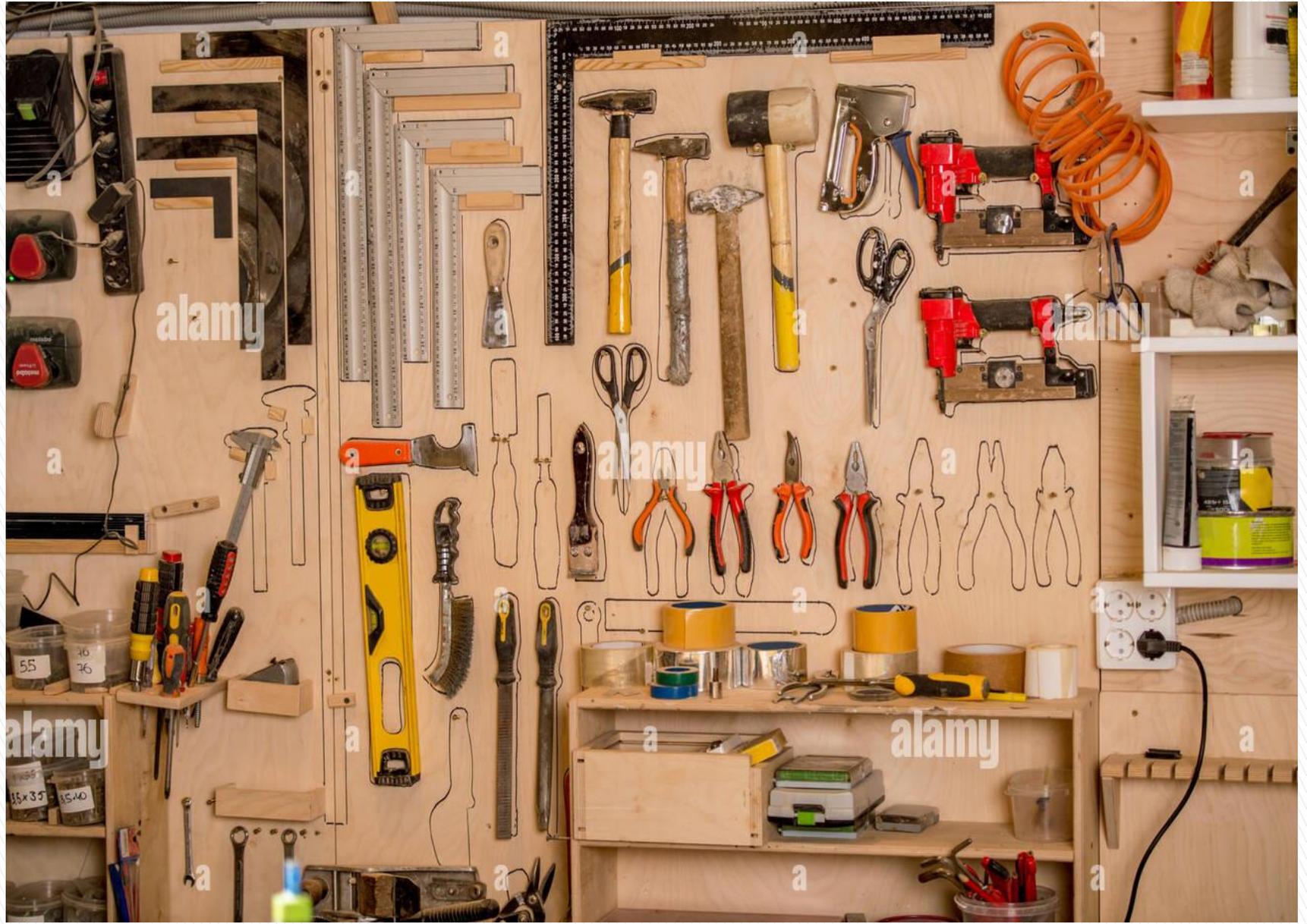
- Cuando no hay cosas innecesarias y las necesarias están en su lugar. Así por ejemplo: Un tablón o tubo pueden estar muy bien colocados sobre un estante y ajustarse a las reglas de limpieza y seguridad; pero si el tablón tiene que estar en el taller de carpintería y el tubo en mantenimiento, no se puede hablar de orden.
- Cuando se han eliminado los pasos innecesarios y reducido las distancias para el transporte y suministro de las materias primas o productos elaborados.
- Cuando se localizan fácilmente los elementos de trabajo.
- Cuando se aplica el principio: **Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.** Quiere decir definir el sitio apropiado para ubicar los materiales, piezas y herramientas de trabajo, estableciendo con ello un sistema de comunicación visual efectivo, por medio de avisos, rótulos o dibujos, para que las cosas puedan encontrarse con facilidad y ponerse de nuevo en su sitio.

# ¿Qué método se puede aplicar para ordenar y asear un puesto o área de trabajo?

- Separe aquellos objetos que no son de su utilidad en su área o puesto de trabajo, deséchelos o entréguelos a la sección o área que los pueda necesitar. En ocasiones es necesario involucrar en la selección a las personas que tengan más experiencia y que puedan tomar este tipo de decisiones.
- Organice los objetos de acuerdo con la clase de material y la frecuencia con que los utiliza. Es decir, ubique en el lugar de más fácil acceso, aquellas cosas que requiere para el ciclo de la tarea.
- Use las cómodas o tableros con siluetas para guardar las herramientas y otros implementos requeridos para el trabajo. Disponga de estanterías para que los trabajadores coloquen o retiren los materiales en proceso.
- Identifique los diferentes tipos de desperdicios y analice con su equipo como reducirlos o eliminarlos. Así mismo estudie la manera de reutilizar o reciclar materiales sin que con ello se comprometa la calidad.
- Mantenga los cajones y las puertas cerradas.
- Conserve vacíos el techo de los armarios. Evite almacenar temporalmente objetos sobre los mismos.
- Consuma los alimentos sólo en los sitios indicados.
- Utilice los recipientes para la basura.









**RESIDUOS  
APROVECHABLES**

Plástico  
Cartón  
Vidrio  
Papel  
Metales



**RESIDUOS  
ORGÁNICOS  
APROVECHABLES**

Restos de comida  
Desechos  
agrícolas



**RESIDUOS NO  
APROVECHABLES**

Papel higiénico  
Servilletas  
Papeles y cartones  
contaminados con  
comida  
Papeles  
metalizados





# ¿Qué método se puede aplicar para ordenar y asear un puesto o área de trabajo?

Para mejorar en su área o puesto de trabajo las condiciones de orden y limpieza, pregúntese:

¿Es esto necesario?

¿Es un residuo?

¿Tiene algún valor?

¿Debe estar en algún otro lugar?

**SE NECESITAN SÓLO 5 MINUTOS** de su tiempo de trabajo para ordenar su puesto.

Recuerde que en todo hogar debe haber **Un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar.**



Para tener orden es preciso examinar lo que tiene y deshacerse de todo lo inútil. Recuerde:

- Colocar cada objeto en un lugar determinado.
- Acostúmbrese a no amontonar las cosas o colocarlas de cualquier manera.
- Haga una clasificación de los objetos, agrupando todo aquello que considere útil para la misma tarea.
- Realice un inventario de los objetos de la casa y no ignore su valor.
- Escoja y desheche todo lo que sea inútil o ha perdido su uso.
- Anote y recuerde cuando preste un objeto, así evitará pérdidas.

# El orden y la limpieza ayudan a la seguridad

El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo.

También son factores esenciales para la convivencia social, tanto dentro del hogar como de nuestra comunidad.

Una empresa maneja estándares adecuados de orden y aseo, cuando:

- ✓ Realiza un almacenamiento correcto de materiales (materia prima, producto en proceso y producto terminado).
- ✓ Cuenta con una disposición correcta de desperdicios.
- ✓ Realiza la remoción rápida de derrames y un mantenimiento periódico de las edificaciones. También incluye el control de escapes, derrames o goteras y se promueve el aseo personal.

# ¿Cuáles son los beneficios que traen el orden y el aseo?

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta nuestro rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.



**Confianza**



**¡ GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN!**

**MAS+bras**