**PAUTAS GENERALES PARA EL ORDEN Y EL ASEO**

Elaborado por: Fabiola Ma. Betancur G.

Rafael De Fex

**PRESENTACIÓN**

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.

Una vez se le preguntó al legendario Henry Ford: ¿qué haría usted si se le pidiera hacerse cargo de un negocio fracasado?. Su respuesta fue: “Ningún negocio que yo conozca fracasó sin antes haber acumulado primero un montón de basura. La basura y todo lo que lo acompaña, los pensamientos y los métodos desordenados ayudaron a causar el fracaso. Lo primero que haría, sería limpiar completamente ese negocio” 1 Lo primero que debe hacer una persona responsable de un área de trabajo, antes de comenzar a administrarla, es ordenarla.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Relato tomado de: SUPERASEO. Programa de vigilancia epidemiológica. Orden, aseo, limpieza, seguridad. Manizales, 1995

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

Al final del entrenamiento las personas quedarán en capacidad de:

* Describir los principales aspectos a tener en cuenta para lograr el orden y el aseo en el puesto de trabajo y en lo personal.
* Enunciar los principales factores que resultan afectados de manera positiva, con unas prácticas efectivas de orden y aseo.
* Aplicar los procedimientos para el manejo adecuado de residuos.
* Aplicar la lista de chequeo para identificar situaciones de orden y aseo que son necesarias mejorar o mantener.

**ACTIVIDAD INICIAL DE REFLEXIÓN**

1. Para mí, orden y aseo es

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ¿Conoce Usted algún método para implementar el orden y el aseo en su empresa?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ¿Cuáles son los principales beneficios que trae el orden y el aseo para la empresa y en mi vida personal?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ¿Conoce usted la manera como se clasifican los residuos?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORDEN Y ASEO**

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

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 puede 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.

**¿Qué hay que tener en cuenta para lograr ambientes limpios?**

* Recoger periódicamente los residuos que se producen durante el desarrollo de la labor. Cada empleado es el responsable del orden y el aseo de su puesto de trabajo.
* Limpiar diariamente los servicios sanitarios, para evitar los focos de contaminación.
* Disponer de diferentes recipientes para basura, teniendo en cuenta la clasificación de residuos.
* Hacer inspecciones especiales, de acuerdo con los puntos críticos definidos y durante estas utilizar los cinco sentidos: visión, olfato, tacto, audición y gusto.
* Limpiar periódicamente, ventanas, lámparas y partes altas de la planta.

Renovar, cuando así se requiera, la pintura de las instalaciones y equipos.

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?

**¿Qué hay que tener en cuenta para ordenar y asear las secciones o áreas comunes?**

* Retire los materiales que están ubicados contra la pared y almacénelos en estanterías, sobre estibas o en el lugar que se ha previsto y teniendo en cuenta que se encuentren retirados de la pared, por lo menos 10 centímetros.
* Retire los objetos que están obstruyendo las vías de circulación, las salidas y los equipos contra incendio.
* Identifique los cables sueltos en el piso, canalícelos o asegúrelos debidamente.
* Ubique las ayudas mecánicas en el lugar señalado
* Demarque las vías de circulación y zonas de almacenamiento y promueva el que se respeten estos espacios. Utilice colores distintivos para esta señalización, teniendo en cuenta los estándares que existen para tal fin.
* Algunos espacios se pueden marcar utilizando nombres generales que nos ayuden a identificar los objetos con mayor facilidad.
* Coloque las guardas a las máquinas o equipos después de hacerles mantenimiento y retire los trapos usados para la limpieza de las máquinas, ya que son causas de incendio.
* Practique las normas para almacenamiento de materiales y señalización.

**Actividad individual: Situaciones críticas de orden y aseo en su área de trabajo** (tiempo aproximado: 5 minutos)

Para esta actividad tener en cuenta el **anexo 1**. Se recomienda trabajar por parejas cuando son personas de la misma empresa

**¿Cuáles son los beneficios que trae el orden y el aseo?**

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

En el siguiente esquema se describen algunas razones del por qué con EL ORDEN Y EL ASEO un trabajo se hace más eficiente y seguro. ¿Qué otras razones pueden agregar Ustedes para hacer más eficiente y más seguro el trabajo que realizan?

|  |  |
| --- | --- |
| MÁS EFICIENTE, porque se economiza tiempo, costos y energía cuando: | MÁS SEGURO, porque se previenen accidentes e incendios cuando:  |
| * Se transita libremente por pasillo y puestos de trabajo
* Los materiales y herramientas se encuentran fácilmente y en buenas condiciones
 | * Los materiales están bien arrumados y no se encuentran estorbos en la vía de circulación
* Se hace un buen manejo de los residuos.
* Se puede acceder fácilmente a los extintores y a las puertas de salida.
 |

|  |
| --- |
| Actividad grupal: **Aisin-Seiki y el Ozashiki** (Duración aproximada: 20 minutos) En los grupos conformados realizar la actividad del **anexo 2** |

**MANEJO DE RESIDUOS**

Para mantener un ambiente sano y limpio es necesario depositar todos los desechos y desperdicios de producción en recipientes apropiados y en los sitios definidos para ello. Estos recipientes deben mantenerse tapados y lavarlos periódicamente.

Los residuos y basuras acumuladas en los rincones o en las rejillas de los desagües son focos de contaminación e infección que atraen insectos y mantienen microbios. Esto es mucho más crítico en las empresas de alimentos, por el riesgo de contaminación.

Tanto en la empresa como en el hogar, se debe realizar una clasificación de residuos sólidos, utilizando recipientes con colores diferentes que señalan su contenido. Con una debida clasificación de los residuos se pueden disminuir: Las infecciones, los accidentes de trabajo y otras enfermedades, así como el deterioro al medio ambiente.

**¿Cómo se realiza la clasificación de residuos?**

Utilizando recipientes, con capacidad suficiente, de fácil manejo y limpieza y que tengan las siguientes características:

* Ser de color diferente de acuerdo con el tipo de residuos a depositar.
* Llevar en letras visibles y con símbolos, indicaciones sobre su contenido.
* Resistir la manipulación y las tensiones.
* Permanecer tapados.

*Los residuos se clasifican en reciclables y no reciclables*. A continuación se relacionan según el color del recipiente a utilizar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reciclables** | * *Recipientes de color gris*: cartón, papel (incluyendo periódico).
* *Recipientes de color blanco*: Toda clase de vidrio limpio.
* *Recipientes de color azul*: Plásticos (vasos, garrafas, jeringas limpias y sin aguja) y polietileno.
* *Recipientes de color amarillo*: residuos de alimento (antes y después de la preparación)
 |
| **No reciclables** | * *Recipientes de color negro*: anatomopatológicos (amputaciones, residuos anatomopatológicos)
* *Recipientes de color verde:* Ordinarios e inertes: (papel higiénico, toallas higiénicas, servilletas, empaques de papel plastificado, icopor, plástico no reciclable y papel carbón
* *Recipientes de color rojo*: infectados (materiales de curación, gasas, algodones, elementos infectados y bolsas con sangre)
* *Recipientes debidamente tapados para material cortopunzante:* agujas y otros elementos cortantes o punzantes, en solución de hipoclorito de sodio.
 |

**Notas:**

* Los residuos infectocontagiosos o peligrosos se deben incinerar o desnaturalizar en el establecimiento donde se originan.
* Para poner en práctica estas normas de reciclaje en su casa, mantenga un recipiente para la basura en general, otro para el vidrio y otro para el papel.

|  |
| --- |
| **Actividad:** Un color para cada residuo. Tiempo aproximado: 5 minutos En parejas realicen la actividad sugerida en el **anexo 3** |

**En la lista de verificación** que se presenta en el anexo 4 se incluyen varios de los estándares que se requieren cumplir para mejorar las condiciones de orden y aseo de las empresas. Cada empresa, según sea su cultura preventiva y las características de los procesos, debe hacer mucho más concretos algunos de estos estándares con el fin de que puedan ser fácilmente observados y evaluados en su cumplimiento.

|  |
| --- |
| El desorden en las empresas refleja el estado mental de las organizaciones y personas que en ellas trabajan |

Es importante tener en cuenta que la gestión de ORDEN Y ASEO requiere del apoyo permanente y visible de la Gerencia. Su participación en el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, le dan mucho valor al orden y la limpieza y promueve la colaboración de todo el personal en el cuidado de estos aspectos.

**ANEXO 1: Situaciones críticas de orden y aseo en su área de trabajo**

(tiempo aproximado: 5 minutos)

Esta actividad es individual, pero se puede hacer por parejas cuando existan personas de la misma empresa.

1. Durante un minuto haga un recorrido mental por su sección e identifique tres factores críticos de éxito con los cuales usted puede mejorar las condiciones de orden y aseo. Para esta actividad se puede ayudar de la lista de verificación que se presenta en el anexo 4.

* + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. En plenaria se comparte la experiencia de las personas que voluntariamente quieran hacerlo.

**ANEXO 2: AISIN SEIKI Y EL OZACHIKI**

(Duración aproximada: 20 minutos)

En los grupos conformados realizar la actividad del **anexo 2**

* En los grupos conformados, lean el relato del anexo 2 y saquen una conclusión donde se incluya, de preferencia, experiencias de sus propias empresas
* En plenaria cada grupo presenta su conclusión

**Tomado de: Scholtes, 1986. En: Peter R. Scholtes. Cómo Liderar**

Aisin Seiki es parte de la familia Toyota, cuya propiedad comparten el gigante de automóviles y un proveedor de partes diversas.

Aisin Seiki se postuló para el premio Deming y lo ganó en 1972.

En su planta productora de bombas de agua localizada en Nagoya, uno de los temas de mejoramiento en 1980 era la limpieza de la planta, haciéndola similar a Ozashiki (en caso de que llegue algún visitante). Aisin Seiki dedicó cinco años al logro de esta meta. Tuve la oportunidad de visitar esta planta en 1985, junto con varios estadounidenses. A pesar de sus operaciones de manufactura (taladrar, pulir, estampar, etc.), la planta lucía impecable, sin grasa, sin polvo ni limaduras. Casi todos los trabajadores tenían una estación de trabajo decorada con flores, árboles, cuadros y otros elementos, como si estuvieran en su casa. En toda la planta había islas que los trabajadores utilizaban para almorzar, descansar y celebrar reuniones. Su construcción y mantenimiento estaban a cargo de los mismos trabajadores; algunos son realmente espectaculares, con árboles, mesas, estanques con peces de colores y fuentes.

Cada estación de trabajo tenía un lugar de almacenamiento especial para herramientas, con sistemas de advertencia que indicaban a los operadores cuándo debían cambiar las brocas, y sistemas para asegurar el reordenamiento de partes cuando las existencias eran bajas. Su sistema justo-a-tiempo se aplicaba no sólo al componente en el que trabajaban, sino a los taladros y demás elementos que utilizaban en su trabajo

¿Cómo lograban mantener el lugar tan limpio? El período de limpieza de tres minutos para cada turno, en el que cada trabajador limpiaba su propia área, parecía insuficiente para explicar un grado de limpieza que haría sentir envidia incluso a mi madre. Los trabajadores construyeron alrededor de la máquina unos aparatos para la recolección de polvo y limaduras. Ellos han aprendido a evitar la suciedad y la basura esparcida en sus equipos, y a evitar el desorden en los métodos de trabajo comunes.

El efecto de esta limpieza se ve en el mejoramiento de la calidad y la productividad. Dentro de una modalidad preventiva, la ausencia de polvo y desorden puede contribuir a evitar la falta de repuestos y la pérdida de herramientas o el distractor que hace perder la concentración de un trabajador. Un efecto colateral de limpieza en Aisin, según lo manifiesta el gerente de la planta, ha sido el incremento en el orgullo y la autoconfianza de los trabajadores y supervisores. En una serie de avisos montados en la planta al estilo Burma Shave por los trabajadores, se lee lo siguiente: “Nos sentimos orgullosos de nuestro rincón. TQC (Total Quality Control), control de la calidad total, para el mundo”. La redacción no era elegante, pero el mensaje era elocuente. Ellos tienen todo el derecho a sentirse orgullosos. Las fotografías tomadas cinco años atrás nos muestran que ésta era una típica planta sucia y descuidada. En la actualidad es una Ozashiki

**ANEXO 3: Un color para cada residuo**

(Tiempo aproximado: 5 minutos)

A continuación hay dos listas de palabras; las de la izquierda se refieren a colores y la de la derecha a residuos. *Una por medio de líneas* los colores correspondientes a cada uno de los residuos indicados.

a. Verde Cartones, papeles

b. Gris Ordinarios e inertes (papel y toallas higiénicas, icopor…)

c. Rojo Residuos de alimentos

d. Azul Material infectado (gasas, algodones…)

e. Blanco Escombros

f. Amarillo Vidrio limpio

Plásticos (bolsas, garrafas, polietileno…)

Uno de los siguientes grupos de residuos *no es reciclable*. Señálelo:

a. Residuos de alimentos.

b. Plásticos.

c. Vidrios.

d. Icopor.

**ANEXO 4: LISTA DE VERIFICACIÓN**

Empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área 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 montacargas y carretillas están aparcados en los lugares específicos para ello Los dispositivos de las máquinas (moldes, troqueles…), 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 Las piezas en proceso o terminadas se almacenan en estantes, carros o estibas  |  |  |  |  |
| **4. Residuos** FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO (comportamientos y condiciones peligrosas)  | T | P | N.A. | OBSERVACIONES |
| * 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 y vehículos 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 parael 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 “prohibido fumar” 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 (Titulo 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.  |  |  |  |  |

**BIBLIOGRAFIA**

COLCAFE, FABRICA DE CAFÉ LA BASTILLA S.A. Programa de orden, limpieza y seguridad. Medellín: SURATEP S.A. 1998, 33 p.

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN. Manual del Usuario del Servicio Integrado de Aseo. S.A., 24 p.

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS NOEL-ZENU. Álbum aseo, orden y seguridad. Departamento de Salud Ocupacional. Medellín, 1994, 27 p.

SCHOLTES, Peter R. Hacer que las cosas sucedan lograr que las cosas se hagan. Cómo Liderar. Santa Fe de Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A, 1999