

## Orden y limpieza

El orden y la limpieza son condiciones necesarias para conseguir condiciones de seguridad aceptables.

Por un lado, ambos aspectos están contemplados en requisitos legales, en particular el Decreto 406/88.

Por otra parte, un lugar ordenado y limpio disminuye la probabilidad de accidentes, tales como caídas y golpes a personas, objetos, materiales y productos que pueden ocasionar lesiones personales, daños materiales y derrames de productos.

Además, un lugar ordenado y limpio también va a disminuir las consecuencias de los accidentes al facilitar el acceso a los medios de protección (extintores, duchas/fuentes lavaojos, botiquín, kit para derrames) y también limitar la propagación del fuego, en caso de incendio, a través de los materiales acumulados.

Finalmente, un lugar ordenado y limpio, favorece buenos hábitos de trabajo.

Para mantener un lugar ordenado y limpio hay una serie de acciones que se deben tomar. Las acciones que se citan a continuación están basadas en la metodología 5S (desarrollada por en Japón en los años 1960) con adaptaciones propias, para que sean aplicables a las características de nuestra Facultad.

Las acciones están basadas en dos principios:

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El lugar más ordenado y limpio no es el que más se limpia y ordena, sino el que menos se ensucia u desordena.

Las acciones se pueden resumir en cinco pasos:

- Prever
- Eliminar
- Clasificar
- Organizar
- Mantener

En la página siguiente se describen las acciones concretas a seguir en cada uno de los cinco pasos.

## 1. Prever

Antes de adquirir una cosa:

- Asigne un lugar a la misma y asegure que dicho lugar está disponible.
- Tenga en cuenta las necesidades en caso de mantenimiento, transporte y disposición.
- Infórmese del tipo de embalaje, si fuera el caso, y tenga claro como reciclarlo/disponerlo.

## 2. Eliminar

- Realice una campaña inicial y elimine lo innecesario.
- Disponga de contenedores para eliminar lo que no sirva.
- Realice una limpieza general.

## 3. Clasificar

- Clasifique lo útil de acuerdo a sus características (equipos, materiales, productos) y frecuencia de uso (uso diario, semanal/mensual, semestral o mayor).

## 4. Organizar

- Asigne un lugar a cada cosa. NO apilar ni almacenar las cosas en zonas de paso o de trabajo o donde se puedan caer.
- Delimite los pasillos y zonas paso.
- Identifique cada lugar y cada cosa con etiquetas, leyendas, pictogramas o colores según el caso.
- Ubique cada cosa en su lugar, asegurando que dicho lugar es seguro y es fácilmente accesible

## 5. Mantener

- Facilite los medios para eliminar lo que no sirva.
- Elimine todo lo que no sirva y limpie la suciedad diariamente.
- Clasifique la basura y dépositela en los recipientes adecuados.
- Programe al menos una jornada anual de orden y limpieza profunda.

Tipo de residuo	Ejemplos
Secos reciclables	Botellas de plástico
Húmedos	Restos de comida
Yerba	Yerba
Papel y vidrio se deben disponer en contenedores específicos	