

March 8, 2020 | Attachment #10

# Good Housekeeping

**Introduction** Good housekeeping will not only promote a safer more efficient work environment, it is also required by OSHA. We are constantly looking for ways to work better and faster. One way we can save time is by keeping a clean and orderly work area. Good housekeeping practices will save time and help make your work area safer. While a scheduled cleanup once a week may help, it will not guarantee safety. Housekeeping is a job that must be ongoing, conducted daily, and should not be put off. We have to pick up, throw out, and put away as we go. Housekeeping is a responsibility not only of supervisors, but of each individual worker. Do not wait for someone else to clean up or to tell you to clean up. No matter who left it there, pick it up and put it in a safe place.

Following are **general guidelines** for keeping a clean, safe working environment:

- Never leave trash, garbage, or debris haphazardly around your work area. If garbage, trash, and debris must accumulate, designate a predetermined disposal area and dispose of all trash, garbage, and hazards in the designated disposal area.
- Clean up any spills or leaks immediately to eliminate any hazard of slip, or fall injuries.
- Ensure that any cords or trip hazards are not left in aisles or walkways or where individuals may injure themselves.
- Dispose of any unusable parts or material that may accumulate in you work area.
- Remove boxes and other hazards from aisles, walkways, or stairways. Ensure that exits are never blocked or locked.
- Watch out for accumulation of fire hazards such as greasy rags, chemicals, and electrical hazards.
- Ensure that any flammables or hazardous chemicals are stored and disposed of properly.
- Never leave hazards exposed. If necessary provide barriers, signs, and warnings.
- Ensure that all machine and equipment guards are in place.
- Keep tool boxes and tool cribs neat, clean, and orderly.
- Keep storage areas clean and organized.
- Never leave sharp tools unattended or sharp edges exposed.
- Immediately clean up any glass, nails, or other laceration/puncture hazards.
- Floor holes or openings must be guarded by a cover, grating, guardrail, or equivalent on all sides except at the entrance to stairways or ladders. Grates or similar covers over floor openings (such as floor drains) must be designed so that foot traffic or rolling material handling equipment will not be caught in the grate spacing.
- Toe boards must be installed around the edges of a permanent floor opening where persons may pass below the opening.

**Conclusion** As a professional, it is important to promote a positive image not only for yourself but also our company. Good housekeeping is a positive sign of organization, looks professional, saves time, improves morale and reduces accidents.



## Orden y limpieza

**Introducción** el orden y la limpieza no solo promoverán un ambiente de trabajo más seguro y eficiente, sino que también son una exigencia de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés). Constantemente, buscamos formas de trabajar mejor y más rápido. Una forma de cómo podemos ahorrar tiempo es mantener un área de trabajo limpia y ordenada. Las buenas prácticas de orden y limpieza ahorrarán tiempo y permitirán que su área de trabajo sea más segura. Si bien una limpieza programada una vez a la semana puede ayudar, no garantizará la seguridad. El orden y la limpieza son trabajos que deben ser continuos, se deben realizar a diario y no se deben posponer. Tenemos que recoger, desechar y guardar a medida que trabajamos. El orden y la limpieza no son solo una responsabilidad de los supervisores, sino de cada trabajador. No espere que otra persona limpie o le diga que lo haga. No importa quién lo haya dejado ahí, recójalo y colóquelo en un lugar seguro.

Las siguientes son **pautas** para mantener un ambiente de trabajo limpio y seguro:

- Nunca deje desperdicios, basura o desechos de forma descuidada en su área de trabajo. Si debe acumular basura, desperdicios y escombros, designe un área de escombros predeterminada y deseche todos los desperdicios, basura y productos peligrosos en dicha área.
- Limpie los derrames o fugas de inmediato para eliminar cualquier riesgo de resbalón o lesiones por caídas.
- Verifique que no se dejen cables o peligros de tropiezo en pasillos o pasarelas o donde las personas puedan lesionarse.
- Elimine de su área de trabajo las piezas o los materiales que no pueden usarse.
- Retire cajas y otros peligros de los pasillos, pasarelas o escaleras. Verifique que las salidas nunca estén bloqueadas ni cerradas con llave.
- Esté atento a la acumulación de peligros de incendio, como trapos grasientos, productos químicos y peligros eléctricos.
- Verifique que los productos químicos inflamables o peligrosos se almacenen y desechen correctamente.
- Nunca deje peligros expuestos. Si es necesario, coloque barreras, letreros y advertencias.
- Verifique que todas máquinas y equipos cuenten con protecciones.
- Mantenga las cajas y los depósitos de herramientas organizados, limpios y ordenados.
- Mantenga las áreas de almacenamiento limpias y organizadas.
- Nunca deje herramientas afiladas sin supervisión o bordes afilados expuestos.
- Limpie de inmediato vidrios, clavos u otros peligros de laceración y/o punción.
- Los orificios o aberturas del piso deben estar protegidos por una cubierta, rejilla, barandilla o equivalente en todos los lados, excepto en la entrada de escaleras. Las rejillas o tapas similares sobre las aberturas del piso (como drenajes del suelo) deben diseñarse de manera que el tráfico peatonal o de equipos de manipulación de material rodante no queden atrapados en los espacios de las rejillas.
- Se deben instalar rodapiés alrededor de las orillas de una abertura permanente en el piso donde las personas pueden pasar por debajo de la abertura.

**Conclusión** como profesional, no solo es importante promover una imagen positiva de usted sino también de nuestra empresa. El orden y la limpieza es un signo positivo de organización, se ve profesional, ahorra tiempo, mejora la moral y reduce los accidentes.



**Capataces:** No olviden discutir y documentar (en los informes de las reuniones del portón trasero) en su sitio de trabajo artículos específicos en su reuniones del portón.

**Todos los aprendices deben permanecer cinco minutos adicionales para capacitación.**