



## PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORDEN Y LIMPIEZA

### 1 | OBJETIVO

Mantener los lugares de trabajos limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y, en general, un entorno más cómodo y agradable.

### 2 | ALCANCE

Todas las unidades funcionales, afectando a todos los puestos de trabajo y tareas.

### 3 | RESPONSABILIDADES

El jefe de área velará por el correcto cumplimiento de este procedimiento y realizará revisiones específicas sobre esta materia en sus ámbitos de influencia cada tres meses. Elaborará un plan anual de acción sobre esta materia.

Será responsable de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberá realizar las inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes, como mínimo una vez al mes.

Los trabajadores deberán mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplir con las normas de orden y limpieza establecidas en el Anexo 1., y deberán ejecutar y registrar los aseos diarios según programa semanal y registro de ejecución.

### 4 | DOCUMENTOS APLICABLES

- 4.1 Obligación de informar (D.S.N° 40, art.21).
- 4.2 Formato de Charla Operacional.
- 4.3 Check list.

### 5 | TERMINOLOGÍA

No Aplica

### 6 | EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

No Aplica

### 7 | ACTIVIDADES DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Un plan de acción anual para la mejora del orden y la limpieza de los lugares de trabajo será motivo de especial interés de la organización para controlar este tema, así como los peligros que pueden generar golpes, choques y caídas en las superficies de trabajo y de tránsito, sensibilizando e informando a todos los miembros de la unidad, definiendo objetivos concretos y estableciendo los controles necesarios sobre su cumplimiento.

El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere el cumplimiento de las normas generales.

Se aplicará el cuestionario de revisión del orden y limpieza por cada jefe de área con la frecuencia establecida, obteniendo la calificación correspondiente.

# 8 | REGISTROS

## REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA

Área: \_\_\_\_\_ Fecha de la Revisión: \_\_\_\_\_

Revisión Realizada por: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

ELEMENTOS A INSPECCIONAR	SI	NO	N/A	RESP.
¿El sistema de iluminación permanece limpio y en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los pasillos permanecen limpios y despejados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Existen áreas de tránsito definidas al interior de las instalaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los pisos permanecen libres de obstáculos o sustancias deslizantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Existe número adecuado de contenedores para residuos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los equipos, herramientas, materiales y/o utensilios son guardadas en forma ordenada y protegidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Existen sectores definidos para el acopio de diferentes materiales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las extensiones eléctricas se mantienen en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### REALIZÓ

NOMBRE:

CARGO :

FIRMA

FECHA

### REVISO

NOMBRE:

CARGO :

FIRMA

FECHA

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO