MANUAL DEL CURSO · PRL

Manual de orden y limpieza de lugares de trabajo

Obligaciones legales, clasificación, señalización, limpieza diaria, hábitos e inspecciones



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-orden-limpieza-trabajo/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **Introducción y obligaciones legales** 2

Unidad I. Introducción 2

Unidad II. Lo que dice la ley: Real Decreto 486/1997 2

Unidad III. Alcance y desarrollo 3

MÓDULO II **Eliminar, clasificar y ordenar lo útil** 4

Unidad I. Las cuatro etapas para una empresa ordenada y limpia 4

Unidad II. Etapa 1: eliminar lo innecesario y clasificar lo útil 4

Unidad III. Etapa 2: acondicionar los medios para guardar y localizar el material 5

Unidad IV. Decidir las localizaciones más apropiadas 5

Unidad V. Identificar y señalizar las localizaciones 6

MÓDULO III **Limpiar a diario y crear hábitos** 7

Unidad I. Etapa 3: evitar ensuciar y limpiar enseguida 7

Unidad II. El procedimiento de limpieza 7

Unidad III. Etapa 4: crear y consolidar hábitos de trabajo 8

MÓDULO IV **Normas básicas e inspección** 9

Unidad I. Normas básicas de orden y limpieza 9

Unidad II. Formulario de inspección de orden y limpieza 10

Unidad III. Legislación y bibliografía 11

REPASO **Datos clave para el examen de orden y limpieza** 13

MÓDULO I

Introducción y obligaciones legales

UNIDAD I

Introducción

En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, es muy importante asegurar y mantener el **orden y la limpieza**. Se producen muchísimos accidentes por golpes y caídas a causa de un ambiente desordenado o sucio: suelos resbaladizos, materiales fuera de su sitio y acumulación de material sobrante o de desperdicio.

Además, si se trata de productos combustibles o inflamables, el desorden es un factor importante de **riesgo de incendio**. Puede poner en peligro los bienes de la empresa y hasta la vida de las personas, si los materiales dificultan u obstruyen las vías de evacuación.

> **RECUERDA**
> Un suelo resbaladizo, un cajón abierto o la caja que siempre está en medio del pasillo no son «tonterías»: son causas habituales de golpes y caídas.

UNIDAD II

Lo que dice la ley: Real Decreto 486/1997

El **Real Decreto 486/1997**, de 14 de abril, establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Su Anexo II obliga a mantener los locales de trabajo limpios y ordenados. En resumen, dice lo siguiente:

- Las **zonas de paso, las salidas y las vías de circulación**, y en especial las previstas para evacuar en una emergencia, deben estar **libres de obstáculos**, de modo que se puedan usar sin dificultad en todo momento.
- Los lugares de trabajo (incluidos los locales de servicio), sus equipos e instalaciones se limpiarán **periódicamente y siempre que haga falta**, para mantenerlos en condiciones higiénicas adecuadas. Por eso las características de suelos, techos y paredes deben permitir su limpieza y mantenimiento.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- Las operaciones de limpieza **no deben ser en sí mismas una fuente de riesgo** para quien las hace ni para terceros: se harán en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.

Este manual propone unas normas básicas de actuación en la empresa para facilitar no solo el cumplimiento de estas exigencias legales, sino también su aplicación práctica.

UNIDAD III

Alcance y desarrollo

Las normas de orden y limpieza afectan a **todas las dependencias de la empresa**, y sus destinatarios son todos los trabajadores, sea cual sea su categoría u ocupación. Para que funcionen de verdad, hacen falta tres cosas:

1. **Compromiso expreso de la dirección**, que debe difundirse para que cada trabajador conozca los objetivos que se ha marcado la empresa, la necesidad y obligatoriedad de participar y los medios para hacerlo.
2. **Un plan de acción** que defina de forma inequívoca los objetivos y las acciones para lograrlos, con mecanismos de vigilancia y control que garanticen su cumplimiento.
3. **Comunicación y participación de los trabajadores**, para mejorar la forma de hacer las cosas, crear nuevos hábitos, exigir rigor en lo establecido y responsabilizar individualmente a mandos intermedios y trabajadores.

MÓDULO II

Eliminar, clasificar y ordenar lo útil

UNIDAD I

Las cuatro etapas para una empresa ordenada y limpia

Las actuaciones para conseguir una empresa «ordenada y limpia» se organizan en cuatro etapas:

ETAPA 1

Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

ETAPA 2

Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente

ETAPA 3

Evitar ensuciar y limpiar enseguida

ETAPA 4

Crear y consolidar hábitos de trabajo que favorezcan el orden y la limpieza

! DATO AÑADIDO

El manual cita en su bibliografía el libro «5S para todos». Estas cuatro etapas se parecen mucho al método japonés de las **5S** (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar y mantener la disciplina), muy usado en las empresas. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD II

Etapa 1: eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

El punto de partida es hacer una **estimación objetiva** de todos los elementos que hacen falta para el trabajo. Así se podrá retirar del entorno, y si procede eliminar, todo lo innecesario.

Al principio será difícil distinguir lo necesario de lo que no lo es, y todavía más difícil deshacerse de lo que siempre ha formado parte del «paisaje» del puesto de trabajo. Por eso conviene organizar una **campaña inicial de selección**, con contenedores o espacios especiales para recoger lo innecesario.

1 Clasificar lo útil

Después de la primera criba, se clasifica lo útil según su grado de necesidad. Dos parámetros ayudan a decidirlo:

- **La frecuencia con la que se necesita el elemento.** Lo que se usa solo de vez en cuando se guarda fuera del área de trabajo.
- **La cantidad que hace falta para el trabajo.** El exceso o sobrante se retira y se almacena fuera del área de trabajo.

RECUERDA

Con esta etapa se ha conseguido «lo más difícil»: romper con hábitos de trabajo incorrectos. El siguiente paso es adquirir hábitos nuevos que controlen y eliminen las causas que generan acumulación de elementos innecesarios. Todavía no se ha logrado el objetivo: solo se ha cubierto la primera etapa.

UNIDAD III

Etapa 2: acondicionar los medios para guardar y localizar el material

Una vez eliminado lo superfluo, toca «ordenar lo útil», siguiendo el principio de **«cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa»**. Hay que establecer con claridad dónde está cada cosa, de modo que quien la necesite sepa sin duda dónde encontrarla y dónde devolverla.

La falta de orden genera problemas:

- Pérdida de productividad: tiempo perdido buscando elementos y desplazándose para localizarlos.
- Más inseguridad: golpes y contusiones con objetos dejados en cualquier parte, vías de evacuación obstruidas, equipos de protección que no se encuentran...

Por eso se implanta un procedimiento de ordenación con dos fases: **decidir las localizaciones más apropiadas** e **identificarlas**.

UNIDAD IV

Decidir las localizaciones más apropiadas

Cada emplazamiento se concibe según su funcionalidad, la rapidez para localizar lo que hay en él y la rapidez para devolverlo a su sitio. Para elegirlo se tiene en cuenta la frecuencia y la secuencia de uso, lo que evita movimientos y desplazamientos innecesarios.

A modo orientativo, estos son los principios para colocar plantillas, herramientas y útiles:

- Según su **frecuencia de uso**: cerca del lugar de uso los elementos más usados y más lejos los de uso poco frecuente u ocasional.
- Guarda **juntos** los elementos que se usan juntos y, si es posible, en la secuencia en la que se usan.
- Para herramientas de uso repetitivo (por ejemplo, en una cadena de montaje), diseña un almacenaje de tipo «soltar con vuelta a posición»: la herramienta cuelga de un resorte al alcance de la mano y, al soltarla, vuelve sola a su posición de partida.
- Los lugares donde se guardan las herramientas deben ser **mayores que ellas**, para que sea fácil y cómodo sacarlas y colocarlas.
- Guarda las herramientas por **función** (juntas las de funciones parecidas) o por **producto** (juntas las que se usan en el mismo producto).
- Usa soportes con el **contorno dibujado** de útiles y herramientas, que facilitan identificarlos y localizarlos.

Identificar y señalizar las localizaciones

Cuando ya están decididas las mejores localizaciones, hay que **identificarlas**, para que cada persona sepa dónde están las cosas, qué cosas hay y, si procede, cuántas hay. Identificarlas permite delimitar los espacios de trabajo, las vías de tránsito y las áreas de almacenamiento. Se pone especial atención en prever dónde se colocan los materiales y productos en curso de fabricación o de manipulación.

Esta delimitación siempre es necesaria y, en algunos casos, **obligatoria**:

1 Vías de circulación (Real Decreto 486/1997, Anexo I)

- Las vías de circulación, tanto exteriores como interiores (puertas, pasillos, escaleras, escalas fijas, rampas y muelles de carga), deben poder usarse según su uso previsto, con facilidad y con total seguridad para peatones, vehículos y el personal que trabaje cerca.
- Siempre que sea necesario para la seguridad de los trabajadores, su trazado debe estar **claramente señalizado**.

2 Cómo se señaliza (Real Decreto 485/1997, Anexo VII)

- Las vías de circulación de vehículos se delimitan con claridad con **franjas continuas de un color bien visible, preferentemente blanco o amarillo**, según el color del suelo. Hay que respetar las distancias de seguridad entre vehículos y objetos próximos, y entre peatones y vehículos.
- Las vías exteriores permanentes junto a zonas edificadas se delimitan cuando haga falta, salvo que tengan barreras o que el propio pavimento sirva de delimitación.
- Para señalizar desniveles, obstáculos u otros elementos que originen riesgo de caída, choques o golpes se puede usar el panel correspondiente, un **color de seguridad**, o ambos a la vez.
- Las zonas a las que el trabajador tiene acceso y donde hay riesgo de caída de personas o de objetos, choques o golpes se delimitan con un color de seguridad.
- Esa señalización por color se hace con **franjas alternas amarillas y negras**, inclinadas unos **45°**.

! CÓMO SON LAS FRANJAS



Franjas alternas amarillas y negras a unos 45°.

! RECUERDA

Las superficies dedicadas a funciones específicas, como almacenamientos intermedios, ubicación de equipos móviles y zonas de libre acceso a medios de extinción y vías de evacuación, **no deberían marcarse con franjas amarillas y negras**, sino con un código específico. Por ejemplo, los almacenamientos intermedios se pueden rodear con bandas como las de las vías de circulación y marcar su interior con un color o bandas que indiquen su función. Y las zonas de acceso a los medios de extinción se marcan en el suelo rodeándolas con **bandas rojas**.

MÓDULO III

Limpiar a diario y crear hábitos

UNIDAD I

Etapa 3: evitar ensuciar y limpiar enseguida

El propósito clave de la limpieza es mantener todo en condiciones óptimas, de manera que, cuando alguien necesite usar algo, lo encuentre **listo para usar**.

La limpieza no es una tarea ocasional de «verano», de «final de año» o de cuando hay una parada del proceso. Es verdad que hay fechas y situaciones ideales para una «limpieza a fondo», pero la limpieza no debe hacerse solo entonces: tiene que estar **enraizada en los hábitos diarios** e integrada en las tareas diarias de mantenimiento, combinando los puntos de chequeo de limpieza y de mantenimiento.

La planificación de la limpieza diaria debe formar parte de un **procedimiento de actuación** que los empleados conozcan y apliquen.

UNIDAD II

El procedimiento de limpieza

El procedimiento se estructura con estos cinco elementos:

OBJETIVO

Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, para aprovechar mejor el espacio, mejorar la eficacia y la seguridad del trabajo y tener un entorno más cómodo y agradable.

ALCANCE

Definido, y afecta a todas las unidades funcionales de la empresa.

DESTINATARIOS

Con carácter general, todos los trabajadores: cada uno es responsable de mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

MEDIOS MATERIALES

Materiales y productos de limpieza y contenedores para los desechos, con recipientes especiales para residuos de riesgo específico (tóxicos, inflamables...), en lugares estratégicos.

MÉTODOS

Métodos de limpieza que garanticen que nunca generarán peligros para quien limpia ni para terceros.

El **mando directo** de cada área o unidad funcional debe transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza, fomentar los hábitos de trabajo en ese sentido y hacer inspecciones periódicas de su zona. En la unidad II del módulo IV tienes un cuestionario de chequeo para esas inspecciones.

1 Normas específicas y derrames

- Crea **normas de actuación específicas** para las operaciones de limpieza con peligros concretos, por ejemplo: limpieza de máquinas, limpieza de derrames de productos peligrosos o limpieza en espacios confinados.
- Además de la limpieza programada, cuando se produce una situación accidental, como un derrame, hay que ser **estricto e inflexible** en eliminarlo de inmediato. Es un momento clave que demuestra el compromiso real con el orden y la limpieza.

UNIDAD III

Etapa 4: crear y consolidar hábitos de trabajo

Las tres primeras etapas son **actividades**: algo que se hace. Crear y consolidar hábitos de trabajo correctos, en cambio, no es una actividad, sino **«un estado o condición que existe cuando se mantienen las tres etapas anteriores»**.

Si esa disciplina no se mantiene y los hábitos no se consolidan, todo vuelve a los niveles de partida, y ni siquiera las campañas ocasionales logran los resultados previstos.

Para convertir la organización, el orden y la limpieza en hábitos, y para implantar una disciplina de trabajo, hace falta:

- El **apoyo firme de una dirección** visiblemente involucrada y explícitamente comprometida con estos objetivos.
- La **asignación clara de tareas** y de las personas que las ejecutan: quién es responsable de qué actividades para mantener la organización, el orden y la limpieza.
- **Integrar** las tareas de organización, orden y limpieza en las actividades regulares, de modo que sean tareas ordinarias dentro del flujo de trabajo normal y no «extraordinarias».
- Responsabilizar a una persona, preferentemente el mando directo de cada unidad funcional, de que se cumplan los procedimientos, sin admitir ni tolerar incumplimientos, ni siquiera de manera excepcional.

La verificación y el control se hacen con una **periodicidad establecida, como mínimo semanal**, y con cuestionarios de chequeo preparados para ello.

> **! RECUERDA**
>
> Los procedimientos escritos de trabajo deben incluir cómo asegurar un entorno ordenado y limpio durante la tarea y al terminarla. Así facilitan los comportamientos adecuados y refuerzan los hábitos ordenados y limpios.

MÓDULO IV

Normas básicas e inspección

UNIDAD I

Normas básicas de orden y limpieza

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un **principio básico de seguridad**. Estas son las normas básicas:

- Establece criterios para **clasificar los materiales** según su utilidad y eliminar lo que no sirva. Haz una limpieza general y usa contenedores para recoger lo inservible.
- Elimina **a diario** todos los desechos y cualquier otra suciedad del suelo o de las instalaciones, en recipientes adecuados y colocados donde se generan los residuos. Si los desechos son fácilmente inflamables, usa **bidones metálicos con tapa** para evitar que se propague un incendio.
- Elimina y controla las causas que provocan desorden. Coloca el material y las herramientas pensando en **quién, cómo, cuándo y dónde** ha de encontrar lo que busca; acostúmbrate a poner cada cosa en su lugar y a quitar de inmediato lo que no sirve.
- Recoge las herramientas en soportes o estantes adecuados, que faciliten su identificación y localización.
- Asigna un sitio a cada «cosa» y procura que esté siempre en su sitio. Cada emplazamiento se concibe por su funcionalidad y rapidez de localización.
- **Delimita las zonas de trabajo**, ordena y marca la ubicación de las cosas con señales normalizadas y códigos de colores.
- Limpia los locales, las máquinas, las ventanas, etc., si es posible **fuera de las horas de trabajo**. Extrema la limpieza de ventanas y tragaluces para que no impidan la entrada de luz natural, y elige superficies de trabajo y de tránsito fácilmente lavables.
- Implica al personal del puesto en mantener limpio su entorno y controla los puntos críticos que generan suciedad, aportando los medios necesarios: contenedores, material de limpieza, equipos de protección, etc.
- Sensibiliza a las personas implicadas sobre los beneficios del orden y la limpieza: fija normas concretas, aporta los medios y verifica periódicamente que se siguen.
- Facilita la comunicación y la participación de los trabajadores, fomenta nuevos hábitos y responsabiliza individualmente a mandos intermedios y trabajadores.

- **No uses disolventes inflamables ni productos corrosivos** para limpiar los suelos: las operaciones de limpieza no deben generar peligros.
- No coloques ni almacenes materiales en áreas de paso o de trabajo. Retira los objetos que obstruyan el acceso a esas zonas y señaliza las vías de circulación con bandas blancas o amarillas pintadas en el suelo.

CORREGIDO

En el manual original, una de las normas tenía la frase rota («eliminar y controlar las causas que contribuyen el material y las herramientas...»). Se ha reconstruido con el sentido de la norma: evitar el desorden y colocar el material según quién lo necesita y dónde. Además se han corregido erratas como «innesario», «contendores» y «lavable.s».

UNIDAD II

Formulario de inspección de orden y limpieza

Para las inspecciones periódicas (como mínimo cada semana) se usa un formulario con los datos de **código, fecha, área, hora e inspector**. Cada punto se contesta con una de estas cuatro respuestas: **Sí**, **A medias**, **No** o **No procede**. Estos son los puntos que se revisan en cada zona:

1 Locales

- Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos.
- Las paredes están limpias y en buen estado.
- Las ventanas y tragaluces están limpios y no impiden la entrada de luz natural.
- El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpio.
- Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas.
- Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles.

2 Suelos y pasillos

- Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario.
- Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas.
- Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos.
- Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello.

3 Almacenaje

- Las áreas de almacenamiento y depósito de materiales están señalizadas.
- Los materiales y sustancias almacenadas están correctamente identificados.
- Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso.
- Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada.

4 Maquinaria y equipos

- Están limpios y libres de material innecesario en su entorno.
- Están libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas.
- Tienen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad funcionan.

5 Herramientas

- Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar.
- Se guardan limpias de aceite y grasa.
- Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado.
- Están en condiciones seguras para el trabajo, sin defectos ni óxido.

6 Equipos de protección individual y ropa de trabajo

- Están marcados o codificados para poder identificarlos por su usuario.
- Se guardan en lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas).
- Están limpios y en buen estado.
- Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados.

7 Residuos

- Los contenedores están colocados cerca y accesibles a los lugares de trabajo.
- Los contenedores de residuos especiales están claramente identificados.
- Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados.
- Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados.
- Se evita que los contenedores rebosen.
- La zona alrededor de los contenedores de residuos está limpia.
- Hay medios de limpieza a disposición del personal del área.

Al final del formulario hay un espacio para **observaciones**.

UNIDAD III

Legislación y bibliografía

Legislación

- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. BOE n.º 97, de 23 de abril de 1997.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (citado en el manual para la señalización de vías de circulación y zonas de riesgo). (Referencia completada en este manual.)

Bibliografía

- Productivity Press. «5S para todos: 5 pilares de las fábricas visuales». Madrid: TGP Hoshin, 1997.
- INSHT. «Orden y limpieza». Erga Noticias n.º 46, 1997.

! DATO ACTUALIZADO

El INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) se llama hoy **INSST** (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo). Los dos reales decretos citados siguen en vigor. (Aviso añadido a este manual.)

Datos clave para el examen de orden y limpieza

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

4

Etapas: eliminar y clasificar, ordenar, limpiar enseguida y crear hábitos

RD 486/1997

Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo

RD 485/1997

Señalización de seguridad y salud

Blanco o amarillo

Color preferente de las franjas de las vías de circulación

45°

Inclinación de las franjas amarillas y negras

Rojas

Bandas que rodean el acceso a los medios de extinción

1 semana

Periodicidad mínima de la inspección de orden y limpieza

Nunca

Usar disolventes inflamables ni corrosivos para limpiar suelos

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-orden-y-limpieza-lugares-de-trabajo/