



COMPANY: _____

DATE: _____

Housekeeping— *It's not just a household chore*

In all working environments, whether at a job site, plant or office, one of the most challenging hazards to control is poor housekeeping. Keeping the work area clean is often a frustrating task. It seems no matter how hard you try, it usually doesn't stay clean for very long. Nevertheless it is critical to keep the work area free from clutter.

The root cause of many accidents and injuries is found to be poor housekeeping. Some results of poor housekeeping practices can include:

- Injuries, when employees trip, slip, fall, strike or are struck by out-of-place objects;
- Injuries from using improper tools because the correct tool can't be found;
- Lowered production because of the time spent maneuvering over and around someone else's mess, and time spent looking for proper tools and materials;
- Time spent investigating and reporting accidents that could have been avoided;
- Fires due to improper storage and disposal of flammable or combustible materials and wastes;
- Substandard quality of finished products because of production schedule delays, damaged or defective finishes, ill-equipped employees, etc.;
- Lack of future work due to a reputation for poor quality;
- "Wall-to-wall" OSHA inspections due to the "first impression" of the compliance officer.

Good housekeeping should be part of everyone's daily responsibilities.

The results can be:

- ✓ Higher production levels
- ✓ Better use of space
- ✓ Improved production time/lower costs
- ✓ Improved employee morale
- ✓ Lower accident rates
- ✓ Better reputation

Here are some ways to help make "good housekeeping" a way of life:

- Plan the job. Make a list of the needed tools/materials. This will help to minimize unnecessary clutter around your work area.
- Clean up after yourself. Pick up your trash and debris and dispose of it properly, or place it where it will not pose a hazard to others. Institute a routine cleaning schedule.
- Keep your work area clean throughout the day. This will minimize the amount of time needed to clean a "larger mess" at the end of the day.
- Dispose of combustibles and flammables properly. If improperly discarded, they will increase the potential for a fire.
- Remove protruding nails and other sharp objects or hammer them flat to prevent someone from stepping on them or snagging themselves.
- Stack materials and supplies orderly and secure them so they won't topple.
- Report overcrowding or unsafe conditions.
- No eating, drinking or smoking is allowed in the work area.
- Don't use boxes or barrels as chairs, door-stops, step stools or ladders.
- Properly maintain the equipment. Proper lubrication and cleaning of machines lessen the chance for breakdown, fluid leaks, etc.

Your job site will be a safer, more satisfying place to spend your time if you take pride in your workplace and do your part to keep it clean!

TRAINING TIPS

a) Discuss your company's specific housekeeping policy; b) Ask for examples of poor housekeeping or good housekeeping; c) Enforce your policy daily.



NOTES & SIGN OFFS

Project specific topics (specific exposures, hazards, etc.):

Employee Comments/Suggestions & Safety Recommendations

Attendance Log (all attendees sign/print name). Your signature is acknowledgement that you have received and understand the training offered on this sheet.

Supervisor's Signature:

These instructions do not supercede local, state or federal regulations. They are designed to provide a guideline to assist with enforcing safe work practices, but are not presumed to be inclusive of all workplace hazards or situations. Employers are recommended to always refer to actual Cal/OSHA Safety Orders to ensure compliance with mandated regulations.



North Coast Builders Exchange ~ Tailgate Topics
Email suggestions to ncbecomp@sonic.net or call (707) 542-9502



Intendencia – No es solamente una tarea de cuidado del lugar

En todos los ambientes de trabajo, ya sea un sitio de obra, planta u oficina, uno de los riegos más difíciles de controlar es el del mantenimiento pobre de las instalaciones. Mantener el área de trabajo limpia a veces es una tarea frustrante. Pareciera que sin importar cuan duro usted lo intenta, normalmente no se mantiene limpio por mucho tiempo. No obstante, es crítico mantener el área de trabajo libre de desorden.

Se ha descubierto que la raíz de muchos accidentes y lesiones es una tarea de intendencia pobre. Algunos resultados de estas malas prácticas pueden incluir:

- Lesiones, cuando los empleados tropiezan, resbalan, caen, se golpean o son golpeados por objetos fuera de lugar;
- Lesiones por usar herramientas incorrectas porque las herramientas correctas no se pueden encontrar;
- Producción disminuida por el tiempo ocupado en maniobrar sobre y alrededor del desorden de otro, y tiempo perdido buscando las herramientas y materiales correctos;
- Tiempo consumido investigando e informando accidentes que pudieron evitarse;
- Incendios debidos al almacenamiento y disposición del material o desechos inflamable o combustible;
- Calidad subestándar de los productos terminados por demoras en el programa de producción, terminaciones dañadas o defectuosas, empleados mal equipado, etc.;
- Falta de trabajos futuros debido a la reputación por calidad pobre;
- Inspecciones "Pared a Pared" de OSHA debido a la "primera impresión" del oficial de quejas.

Una buena tarea de intendencia debe ser parte de las responsabilidades de todos los días.

- ✓ Los resultados pueden ser:
- ✓ Mayores niveles de producción
- ✓ Mejor uso del espacio
- ✓ Mejor tiempo de producción /menores costos
- ✓ Mejor moral en los empleados
- ✓ Menores tasas de accidentes
- ✓ Mejor reputación

He aquí algunas maneras de ayudar a hacer de una "buena tarea de intendencia" un forma de vida:

- Planee el trabajo. Haga una lista de las herramientas/materiales necesarios. Esto ayudará a minimizar el desorden innecesario alrededor de su área de trabajo.
- Limpie luego de trabajar. Levante su basura y escombros y deshágase de estos correctamente, o colóquelos donde no sean peligrosos para otros. Aplique un programa de limpieza de rutina.
- Mantenga su área de trabajo limpia todo el día. Esto minimizará la cantidad de tiempo necesaria para limpiar un "desorden mayor" al final del día.
- Disponga en forma correcta de los combustibles e inflamables. Si se desechan en forma incorrecta, aumentarán el riesgo de incendio.
- Remueva los clavos protuberantes y otros objetos o clávelos chatos para evitar que alguien los pise o se los incruste.
- Apile los materiales y suministros en orden y asegúrelos para que no se caigan.
- Informe sobre condiciones de amontonamiento o inseguridad.
- No se permite comer, tomar o fumar en el área de trabajo.
- No use cajas o barriles como sillas, trabas de puertas, pedestales o escaleras.
- Mantenga el equipo correctamente. La lubricación y limpieza correcta de las máquinas disminuyen las posibilidades de rupturas, pérdidas de líquido, etc.

¡Su lugar de trabajo será más seguro, un lugar más satisfactorio para pasar su tiempo si usted se siente orgulloso de él y hace su parte para mantenerlo limpio!

CONSEJOS PARA LA INSTRUCCIÓN:

a) Hable de la política de mantenimiento de las instalaciones específica para su empresa; b) Pida ejemplos de una tarea de intendencia pobre o de una tarea de intendencia buena; c) Haga cumplir las reglas diariamente.



NOTAS Y FIRMAS

Topícos específicos a ciertos proyectos (exposiciones específicas, riesgos, etc.)

Comentarios/Sugerencias y Seguridad de los Empleados Recomendaciones

Registrar de Asistencia (todos los asistentes deben poner nombre y firma) . Su firma certifica que ha recibido y comprendido el curso de capacitación que contiene este documento.

Firma del Supervisor:

Estas instrucciones no alteran los reglamentos locales, estatales o federales. Estas instrucciones son diseñadas como una guía para apoyarlo (a) en cumplir las practicas de seguridad, per no deben asumirse inclusivas de todas las situaciones o áreas de trabajo con riesgos . Se le recomienda a las compañías que siempre hagan referencia a las reglas de seguridad actuales de Cal/OSHA para asegurarse del cumplimiento de sus reglamentos mandatorios.



North Coast Builders Exchange ~ Tailgate Topics
Envíe sus sugerencias por medio de correo electrónico a ncbecomp@sonic.net or call (707) 542-9502