

Tips for effective workplace housekeeping



To some people, the word “housekeeping” calls to mind cleaning floors and surfaces, removing dust, and organizing clutter. But in a work setting, it means much more. Housekeeping is crucial to safe workplaces.

The practice extends from traditional offices to industrial workplaces, including factories, warehouses and manufacturing plants that present special challenges such as hazardous materials, combustible dust and other flammables. Experts agree that all workplace safety programs should incorporate housekeeping, and every worker should play a part. Here are some tips for effective workplace housekeeping:

PREVENT SLIPS, TRIPS AND FALLS

To help prevent slip, trip and fall incidents, the Canadian Center for Occupational Health and Safety recommends the following:

- Report and clean up spills and leaks
- Keep aisles and exits clear of items
- Consider installing mirrors and warning signs to help with blind spots
- Replace worn, ripped or damaged flooring
- Consider installing anti-slip flooring in areas that can't always be cleaned
- Use drip pans and guards
- Eliminate slippery conditions, such as snow, ice, oil and grease, from walkways and working surfaces as necessary

ELIMINATE FIRE HAZARDS

The Supervisors' Safety Manual from the National Safety Council includes these precautionary measures for fire safety:

- Keep combustible materials in the work area only in amounts needed for the job. When they are unneeded, move them to an assigned safe storage area

- Store quick-burning, flammable materials in designated locations away from ignition sources
- Avoid contaminating clothes with flammable liquids. Change clothes if contamination occurs
- Keep passageways and fire doors free of obstructions. Stairwell doors should be kept closed. Do not store items in stairwells. Keep materials at least 18 inches away from automatic sprinklers, fire extinguishers and sprinkler controls. 18-inch distance is required, but 24 to 36 inches is recommended
- Clearance of 3 feet is required between piled material and the ceiling. If stock is piled more than 15 feet high, clearance should be doubled. See NFPA13 (2019)
- Hazards in electrical areas should be reported, and work orders should be issued to fix them

PREVENT FALLING OBJECTS

Recognizing existing and potential hazards and developing safe habits will help create a safer, more productive work environment:

- Shut file cabinet drawers when not in use
- Open one filing cabinet drawer at a time to prevent a tip-over
- Store heavy objects close to the floor and out of walkways
- Store tools, equipment and materials properly to prevent falling or sharp edges being exposed
- Stack materials to prevent sliding, falling or collapsing



CLEAR CLUTTER

A cluttered workstation creates more than just an eyesore – it can create a hazardous environment where workers can get injured. Workers should take time throughout the day and at the end of every shift to:

- Tidy up their desk or workstation
- Return tools and other materials to storage after using them
- Dispose of materials that are no longer needed
- Keep aisles, stairways, emergency exits and doors clear of clutter
- Empty trash receptacles before they overflow
- Ensure all cords are properly secured and covered
- Make sure cups, glasses and containers have lids on them to prevent spills

USE AND INSPECT PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT AND TOOLS

PPE is used to reduce or minimize the exposure or contact to injurious physical, chemical, ergonomic, or biological agents. A hazard cannot be eliminated by PPE, but the risk of injury can be reduced.

- Make sure to wear the proper PPE for every job and task based on the potential risks
- Make sure the PPE is in good working condition and properly fits the employee wearing it
- Wear PPE when cleaning up spills or other material, such as broken glass or plywood
- Wear basic PPE – such as closed-toe shoes and safety glasses – while performing housekeeping
- Regularly inspect, clean and fix tools and remove any damaged tools from the work station

DETERMINE FREQUENCY

While OSHA regulations require that each working surface be cleared of debris, including solid and liquid waste, at the end of each work shift or job, whichever occurs first, to fully realize the benefit of a clean workplace, it is recommended that good housekeeping be maintained throughout the course of the job and workday.

CREATE WRITTEN RULES

Make sure to put housekeeping policies in writing and specify which cleaners, tools and methods should be used under which conditions.

BENEFITS OF GOOD HOUSEKEEPING PRACTICES

According to OSHA, good housekeeping implies that a workplace is kept in an organized, uncluttered, and hazard-free condition. Safe work environments lead to healthier workers, higher worker morale, and increased productivity.



Consejos para una limpieza efectiva del lugar de trabajo



Para algunas personas, la palabra "limpieza" trae a la mente la limpieza de suelos y las superficies, eliminando el polvo y organizando el desorden. Pero en un entorno de trabajo, significa mucho más. La limpieza es crucial para lograr lugares de trabajo seguros.

La práctica se extiende desde las oficinas tradicionales a los establecimientos industriales, incluyendo fábricas, almacenes y plantas de fabricación que presentan desafíos especiales, tales como materiales peligrosos, polvos combustibles y otros productos inflamables. Los expertos coinciden en que todos los programas de seguridad en el trabajo deben incorporar la limpieza, y cada trabajador debe cumplir una función. He aquí algunos consejos para lograr una limpieza efectiva del lugar de trabajo:

PREVENIR LOS RESBALONES, TROPEZONES Y CAÍDAS

Para ayudar a prevenir incidentes de resbalones, tropiezos y caídas, el Centro Canadiense para la Salud y Seguridad en el Trabajo recomienda lo siguiente:

- Informar y limpiar los derrames y las fugas
- Mantener despejados los pasillos y las puertas de salida
- Considerar la instalación de espejos y señales de advertencia para ayudar con los puntos ciegos
- Reemplazar los pisos gastados, rasgados o dañados
- Considerar la instalación de suelos antideslizantes en áreas que no pueden limpiarse regularmente
- Usar bandejas colectoras y protectores
- Eliminar posibles condiciones resbaladizas, tales como nieve, hielo, aceite y grasa, de las calzadas y superficies de trabajo siempre sea necesario

ELIMINAR LOS RIESGOS DE INCENDIO

El Manual de Seguridad de Supervisores del Consejo Nacional de Seguridad incluye las siguientes medidas

de precaución para la seguridad contra incendios:

- Mantener los materiales inflamables en el área de trabajo únicamente en las cantidades necesarias para el trabajo. Cuando ya no sean necesarios, moverlos a una zona asignada de almacenamiento seguro.
- Guardar los materiales inflamables y de combustión rápida en lugares designados lejos de fuentes de ignición
- Evitar la contaminación de la ropa con líquidos inflamables. Cambiar de ropa si se produce contaminación
- Mantener pasadizos y puertas cortafuego libres de obstrucciones. Las puertas de las escaleras deben mantenerse cerradas. No almacenar artículos en el hueco de las escaleras. Mantener los materiales a por lo menos 18 pulgadas de distancia de los rociadores automáticos, extintores y controles de rociadores. Se requiere una distancia de 18 pulgadas, pero se recomiendan 24 a 36 pulgadas
- Se requiere una distancia de 3 pies entre el material apilado y el techo. Si el material se apila más de 15 pies de alto, la distancia debe ser doble. NFPA13 (2019)
- Se debe informar acerca de los riesgos en las zonas eléctricas, y se deben expedir órdenes de trabajo para repararlos

PREVENIR LA CAÍDA DE OBJETOS

Reconocer los riesgos existentes y potenciales y desarrollar hábitos seguros ayudará a crear un ambiente de trabajo más seguro y más productivo:

- Cerrar los cajones del archivador cuando no se usen
- Abrir solo un cajón a la vez para evitar un vuelco
- Guardar los objetos pesados cerca del suelo y lejos de los pasillos
- Guardar herramientas, equipos y materiales de manera correcta para evitar caídas o bordes afilados expuestos
- Apilar los materiales para prevenir deslizamientos, caídas o derrumbes



DESPEJAR EL DESORDEN

Un lugar de trabajo desordenado no es solo una ofensa a la vista - puede crear un ambiente peligroso donde los trabajadores pueden lesionarse. Los trabajadores deben tomar tiempo durante todo el día y al final de cada turno para:

- Poner en orden su escritorio o lugar de trabajo
- Devolver las herramientas y otros materiales al sitio de almacenamiento después de usarlos
- Eliminar los materiales que ya no son necesarios
- Mantener los pasillos, escaleras, salidas de emergencia y puertas libres de obstáculos
- Vaciar los recipientes de basura antes de que se desborden
- Asegurarse de que todos los cables estén bien cubiertos y asegurados
- Asegurarse de que las tazas, vasos y contenedores estén bien tapados para evitar derrames

UTILIZAR E INSPECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El equipo de protección personal (EPP) se utiliza para reducir o minimizar la exposición o el contacto con agentes biológicos, físicos, químicos o ergonómicos nocivos. Un peligro no puede ser eliminado por el EPP, pero se puede reducir el riesgo de lesiones.

- Asegurarse de usar el EPP apropiado para cada trabajo y tarea en función de los riesgos potenciales
- Asegurarse de que el EPP esté en buenas condiciones y se adapte adecuadamente al empleado que lo utilice
- Usar el EPP para limpiar derrames u otros materiales, tales como vidrio o madera contrachapada rota
- Utilizar el EPP básico - tal como zapatos cerrados y gafas de seguridad - al llevar a cabo la limpieza
- Inspeccionar, limpiar y reparar las herramientas de forma regular y retirar las herramientas dañadas del lugar de trabajo

DETERMINAR LA FRECUENCIA

Si bien las regulaciones de la OSHA requieren que cada superficie de trabajo esté limpia de desechos, incluidos los desechos sólidos y líquidos, al final de cada turno o tarea de trabajo, lo que ocurra primero, para aprovechar plenamente el beneficio de un lugar de trabajo limpio, se recomienda que se lleve a cabo un buen mantenimiento durante todo el trabajo y la jornada laboral.

ESTABLECER REGLAS ESCRITAS

Asegurarse de formular las políticas de limpieza por escrito y de especificar los productos de limpieza, herramientas y métodos que deben ser usados y bajo qué condiciones.

BENEFICIOS DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA

De acuerdo con OSHA, una buena limpieza implica que un lugar de trabajo se mantenga organizado, despejado y libre de peligros. Los ambientes de trabajo seguros conducen a trabajadores más sanos, con una moral laboral más alta, y al aumento de la productividad.

