



## LIMPEZA E ARRUMAÇÃO

SINTO-ME BEM NO MEU AMBIENTE DE TRABALHO?

Um local de trabalho limpo e arrumado contribui para um trabalho seguro e saudável



### › Tópico <

Um local de trabalho limpo e arrumado contribui para um trabalho seguro e saudável. É possível evitar os acidentes ao manter o piso de trabalho limpo e sem detritos. E, se guardarmos tudo no sítio certo, pouparamos muito tempo e até podemos evitar a frustração de não conseguirmos encontrar aquilo de que precisamos. Quando temos um escritório limpo, é mais fácil trabalhar de forma eficiente.

### Porquê este tópico?

Quando trabalhamos num ambiente de trabalho limpo e bem organizado, pouparamos tempo e dinheiro e evitamos os acidentes e stress. Num piso de trabalho desarrumado, podemos sofrer acidentes ao tropeçar em caixas ou rolos de filme estirável, escorregar em líquidos derramados, ou não conseguir chegar à saída de emergência ou ao chuveiro de emergência com lava-olhos. Se a película estirável ficar presa nas rodas do empilhador, é necessário efetuar a reparação e as necessidades de manutenção aumentam. Num local de trabalho desorganizado, os colegas também podem aborrecer-se mais facilmente uns com os outros. Não colocar as ferramentas ou materiais no sítio certo, não limpar a zona das refeições, deixar lixo no chão ou noutras locais onde não deve estar são exemplos de comportamentos indesejados.

### › Sabia que <

#### Os benefícios da Limpeza e da Arrumação são:

- › Menos incidentes com tropeções e escorregadelas em áreas de trabalho organizadas e sem derrames
- › Menor risco de incêndio
- › Menor exposição a materiais perigosos, como poeiras e vapores
- › Maior eficiência na limpeza e manutenção de equipamentos
- › Menos tempo gasto à procura de coisas
- › Melhores condições higiénicas que contribuem para uma melhor saúde

**Para ajudar na limpeza e arrumação,  
utilizaremos o sistema 5 S e as marcações no chão**

## 5 PASSOS PARA UM LOCAL DE TRABALHO LIMPO E ARRUMADO:

1. Sort (separar): o que guardar e o que deitar fora?
2. Set in order (organizar): colocar tudo no lugar
3. Shine (brilhar): limpar e inspecionar
4. Standardize (padronizar): elaborar as regras, segui-las e executá-las
5. Sustain (manter): integrar essas ações na rotina de trabalho diária, tornando-as numa prática habitual



Como ferramenta para clarificar os padrões necessários para ter um local de trabalho limpo e arrumado, as marcações no chão podem ajudar a manter tudo no sítio certo.

	Utilizado para marcar caminhos de circulação, assinalar prateleiras, corredores, áreas de armazenamento e trabalho
	Para efeitos de segurança, utilizado como indicador de perigo
	Indica um aviso ou precaução de segurança
	Utilizado para fins gerais, como a identificação de áreas que têm de estar sempre desimpedidas para operações e fluxo de trabalho
	Usado frequentemente para identificar as áreas que devem estar sempre desimpedidas para efeitos de segurança (como saídas de emergência, equipamentos perigosos ou quadros elétricos)



**PENSE PRIMEIRO  
AJA EM SEGURANÇA**  
COMPASS BME SAÚDE E SEGURANÇA

Iniciativa de



# O que vê?



O que vê no material de apoio visual?

Consegue responder às perguntas em combinação com o material de apoio visual?

## Perguntas práticas\*

### 1. QUAL É A FORMA SEGURA?

- a. Mantendo a minha área de trabalho limpa e organizada para evitar acidentes
- b. Limitar as poeiras no ar (de serrim ou pedra) é melhor para a minha saúde
- c. Posso estacionar o meu porta-paletes à frente da casa de banho durante um curto período de tempo

### 2. QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DE UM LOCAL DE TRABALHO LIMPO E ARRUMADO?

- a. A minha mãe vai orgulhar-se de mim
- b. Perco menos tempo à procura de ferramentas e materiais
- c. O equipamento vai precisar de menos manutenção e limpeza

### 3. COMO DEVO AGIR EM SEGURANÇA? ESCOLHA TODAS AS OPÇÕES APLICÁVEIS

- a. Limpo a minha sujidade e zelo por um local de trabalho limpo
- b. Reciclo os resíduos nos contentores de resíduos certos
- c. Adotamos o sistema 5 S para garantir uma melhoria contínua

\*Veja as respostas na página 5



# Procure as situações inseguras no cartaz. O que consegue encontrar?

**Discuta a situação com a sua equipa e procure melhores soluções.**



## **Perguntas para ação**

1. Indique 3 formas de ajudar a manter bons padrões de organização e limpeza.
  2. Indique 1 exemplo do que não deve fazer para manter um local de trabalho limpo e arrumado.

Escreva as suas respostas à primeira pergunta no cartaz de compromisso.

## **CARTAZ “A MINHA EQUIPA ESTÁ EMPENHADA EM...!”**

Que ações específicas vamos realizar para melhorar e que ações a que vamos estar atentos?



# DICAS PARA O GERENTE

› Lidere dando o exemplo e mostre à sua equipa que a limpeza e a arrumação são importantes para si (dando-lhes o tempo e materiais necessários para manter o local de trabalho limpo).

› Faça da limpeza uma parte de cada turno e uma responsabilidade de todos.

› Respeite e compreenda que mudar o comportamento leva tempo.

› Valorize as alterações positivas que podem ser notadas.

## Perguntas práticas

### RESPOSTAS

1. a. É possível reduzir o risco de incêndio e evitar as escorregadelas, os tropeços e as quedas ao limpar regularmente.  
b. A inalação de poeiras pode causar problemas pulmonares e trabalhar num ambiente sujo/poeirento pode causar irritação cutânea.
2. b. e c. e uma mãe orgulhosa é um benefício acrescido.
3. Todas as respostas estão corretas.



1. Derrame no chão. Risco de escorregar.



2. Paletes na passadeira.

3. Equipamento de incêndio inacessível.



5. Zona pedestre obstruída.



4. Escadote em frente à porta.

