



## 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, poupamos 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.

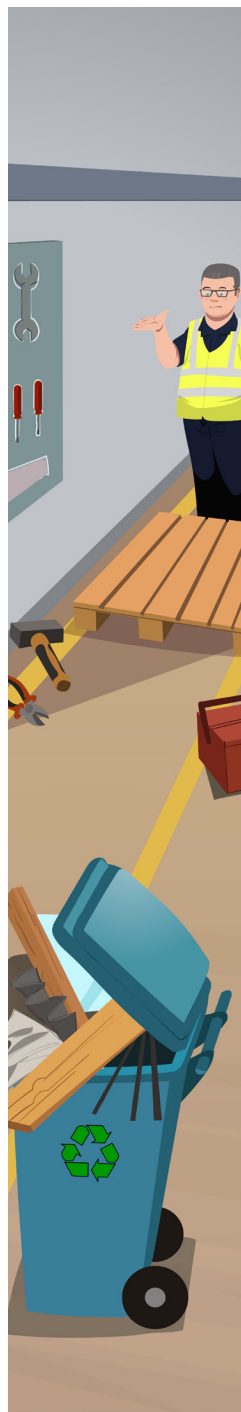
#### Porquê este tópico?

Quando trabalhamos num ambiente de trabalho limpo e bem organizado, poupamos 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 noutros 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. Mantenho 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

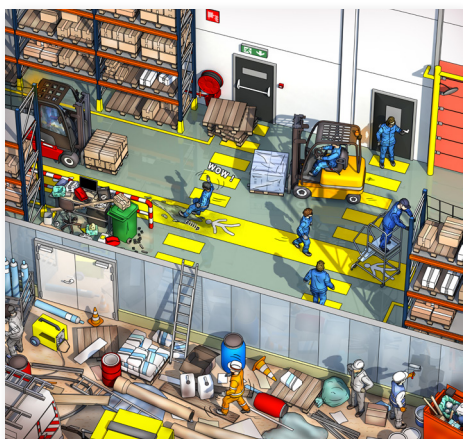
\*Veja as respostas na página 5



**Procure as situações inseguras no cartaz.**

**O que consegue encontrar?**

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

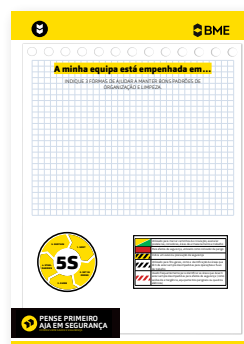
### Perguntas para ação

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?



## Perguntas práticas

### RESPOSTAS

1. a. É possível reduzir o risco de incêndio e evitar as escorregadelas, os tropeções 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.

## 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.



1. Derrame no chão. Risco de escorregar.



3. Equipamento de incêndio inacessível.



2. Paletes na passadeira.



4. Escadote em frente à porta.



5. Zona pedestre obstruída.