



Seguridad Aérea

SEARCA S.A. Servicio Aéreo de Capurganá - Dirección Cap. Jorge Alberto Campillo Vélez - Enero 2017

EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN EL TRABAJO AYUDAN A LA SEGURIDAD.....

El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo. También son factores esenciales para la convivencia social, tanto dentro del hogar como de nuestra comunidad. Una empresa maneja estándares adecuados de orden y aseo, cuando:

- Realiza un almacenamiento correcto de materiales (materia prima, producto en proceso y producto terminado). BBOG
- Cuenta con una disposición correcta de desperdicios.
- Realiza la remoción rápida de derrames y un mantenimiento periódico de las edificaciones.
- También incluye el control de escapes, derrames o goteras y se promueve el aseo personal.

¿Cuáles son los beneficios que traen el orden y el aseo?

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta nuestro rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.

Las malas condiciones de orden y aseo se encuentran dentro de las causas más frecuentes de accidentes laborales, retrasos en los proyectos, dobles trabajos, baja productividad, sobre costos y necesidad de acudir a sobre esfuerzos físicos, con sus correspondientes consecuencias.

¿QUE SIGNIFICAN LAS 5 S ?

Las 5 S son cinco principios japoneses cuyos nombres comienzan por S y que van todos en la misma dirección que es conseguir una empresa limpia, ordenada y un grato ambiente de trabajo y ahora vamos a conocer algunas actividades para empezar en su implementación.

1. SEIRI (CLASIFICACIÓN)

SEPARAR LO QUE ES NECESARIO DE LO QUE NO LO ES Y TIRAR LO QUE ES INÚTIL.....Haciendo inventarios de las cosas útiles en el área de trabajo.

Entregar un listado de las herramientas o equipos que no sirven en el área de trabajo.

Desechando las cosas inútiles

El primer paso en la clasificación consiste en preocuparse de los elementos innecesarios del área, y colocarlos en el lugar seleccionado

En esta primera **S** será necesario un trabajo a fondo en el área, para solamente dejar lo que nos sirve.

Se obtendrán los siguientes beneficios:

- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentalidad.

2. SEITON (ORGANIZAR)

COLOCAR LO NECESARIO EN UN LUGAR FÁCILMENTE ACCESIBLE....Colocar las cosas útiles por orden según criterios de: Seguridad / Calidad / Eficacia.

Seguridad: Que no se puedan caer, que no se puedan mover, que no estorben.

Calidad: Que no se oxiden, que no se golpeen, que no se puedan mezclar, que no se deterioren.

Eficacia: Minimizar el tiempo perdido.

Elaborando procedimientos que permitan mantener el orden.

Con esta aplicación se desea mejorar la identificación y marcación de los controles de los equipos, instrumentos, expedientes, de los sistemas y elementos críticos para mantenimiento y su conservación en buen estado.



Permite la ubicación de materiales, herramientas y documentos de forma rápida, mejora la imagen del área ante el cliente “da la impresión de que las cosas se hacen bien”, mejora el control de stocks de repuestos y materiales, mejora la coordinación para la ejecución de trabajos.

Se obtendrán los siguientes beneficios: ‰

- ➔ Nos ayudara a encontrar fácilmente documentos u objetos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- ➔ Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que hemos utilizados. ‰
- ➔ Ayuda a identificar cuando falta algo. ‰
- ➔ Da una mejor apariencia. Una vez realizada la organización siguiendo estos pasos, sé está en condiciones de empezar a crear procesos, estándares o normas para Mantener la clasificación, orden y limpieza.

3. SEISO (LIMPIEZA)

LIMPIAR LAS PARTES SUCIAS

Recogiendo, y retirando lo que estorba.

Limpiando con un trapo o brocha.

Barriendo.

Desengrasando con un producto adaptado y homologado.

Pasando la aspiradora.

Cepillando y lijando en los lugares que sea preciso.

Rastrillando.

Eliminando los focos de suciedad.

Ejecución de la limpieza

Pretende incentivar la actitud de limpieza del sitio de trabajo y lograr mantener la



clasificación y el orden de los elementos. El

proceso de implementación se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.

Se obtendrán los siguientes beneficios:

- ➔ Aumentará la vida útil del equipo e instalaciones. ‰
- ➔ Menos probabilidad de contraer enfermedades.
- ➔ Menos accidentes. ‰
- ➔ Mejor aspecto. ‰
- ➔ Ayuda a evitar mayores daños a la ecología

4. SEIKETSU (ESTANDARIZAR)

MANTENER CONSTANTEMENTE EL ESTADO DE ORDEN, LIMPIEZA E HIGIENE DE NUESTRO SITIO DE TRABAJO.....Limpiando con la regularidad establecida. Manteniendo todo en su sitio y en orden.

En esta etapa se tiende a conservar lo que se ha logrado, aplicando estándares a la práctica de las tres primeras S. Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.

5. SHITSUKE (DISCIPLINA)

ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5 S EN NUESTRO SITIO DE TRABAJO Y A RESPETAR LAS NORMAS DEL SITIO DE TRABAJO CON RIGOR.....Respetando a los demás.

Respetando y haciendo respetar las normas del sitio de Trabajo.

Llevando puesto los equipos de protección.

Teniendo el hábito de limpieza.

Convirtiendo estos detalles en hábitos reflejos.

Disciplina: La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de las otras S que se explicaron anteriormente. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.

RECUERDA QUE LOS VISITANTES QUE RECIBA SEARCA, SON TU RESPONSABILIDAD, DEBEN ESTAR ACOMPAÑADOS EN TODO MOMENTO Y EN CASO DE EVACUACIÓN SON LOS PRIMEROS EN SALIR DE LAS INSTALACIONES.

TRANSITORIOS



EN CASO DE TENER QUE INGRESAR A LAS AREAS RESTRINGIDAS DEBEN CONTAR CON STICKER PROVISIONAL.

ES TU RESPONSABILIDAD VIGILAR Y HACER CUMPLIR CON LAS NORMAS AESTABLECIDAS POR SEARCA Y EL REGLAMENTO AERONAUTICO COLOMBIANO.

Dirección

Cap. Jorge Campillo Vélez

Seguridad Operacional

Cap. Cesar Augusto Bermúdez Pinilla

Cap. Carolina Gallego

Cap. Gustavo Mitchell

Contáctenos: www.searca.com.co

secaerea@searca.com.co