Housekeeping on Construction Sites Meeting Kit – Spanish



QU EST? EN RIESGO

Aunque la seguridad general de una obra de construcci¢n es responsabilidad £ltima del contratista general, que mantiene el plan de seguridad de la obra y comunica su informaci¢n a todos los subcontratistas de la obra, cada trabajador de la obra es responsable de la seguridad. Es responsabilidad de cada trabajador conocer y seguir el plan de seguridad de la obra, practicar un buen orden y limpieza, seguir las pr cticas de trabajo recomendadas y notificar y/o corregir r pidamente los peligros en la obra.

CU?L ES EL PELIGRO

TIPOS DE RIESGOS DERIVADOS DE UNA MALA LIMPIEZA EN LA CONSTRUCCI?N

1. **Riesgos de resbalones, tropiezos y ca¡das** – Uno de los tipos m s comunes de riesgos creados por una limpieza deficiente son los riesgos de resbalones, tropiezos y ca¡das. Cuando los objetos, materiales, herramientas y equipos no est n almacenados adecuadamente, los trabajadores pueden tropezar con ellos. Se crean condiciones resbaladizas cuando se deja agua, humedad, aceites, grasa, etc. en el suelo de las zonas de trabajo. El riesgo de ca¡das se crea cuando los empleados tienen que pararse sobre superficies improvisadas para alcanzar objetos almacenados a niveles m s altos. Tambi n se producen ca¡das cuando los cambios de elevaci¢n no est n debidamente se¤alizados o se¤alizados con barricadas en las reas de trabajo.
2. **Riesgos de torceduras y esguinces** – Las lesiones por torceduras y esguinces pueden ser consecuencia de resbalones, tropiezos y ca¡das. Tambi n pueden producirse cuando los objetos pesados no se guardan correctamente. Con demasiada frecuencia hay que mover objetos cuando la limpieza de una zona de trabajo es deficiente, s¢lo para quitarlos de en medio. Debido al levantamiento innecesario, pueden producirse torceduras y esguinces.
3. **Riesgos de laceraci¢n** – Cuando se trabaja en una obra, hay muchos objetos afilados que pueden cortar la mano o el cuerpo. Cuando los objetos no se almacenan adecuadamente, se crea un enorme riesgo de lesiones por laceraci¢n. Las herramientas afiladas, el metal dentado, el material con bordes afilados, etc. pueden cortar f cilmente un guante o la ropa y

lesionar a un trabajador.

COMO PROTEGERSE

PROTOCOLO DE PREVENCI?N DE RESBALONES, TROPIEZOS Y CA?DAS EN OBRAS DE CONSTRUCCI?N

- Si tiene un accidente o un casi accidente, aseg£rese de comunicarlo r pidamente.
- Si ve un derrame, limpielo o haga lo necesario para que lo limpien.
- Si ve objetos con los que alguien podr¡a tropezar, ret¡relos o haga lo necesario para que los retiren o para que la situaci¢n sea segura.
- Si le dan un EPP, p¢ngaselo y cu¡delo.
- Informe a su empleador de cualquier situaci¢n laboral que considere peligrosa, o si observa que algo va mal en sus medidas de salud y seguridad.

BUENAS PR?CTICAS DE SEGURIDAD EN LAS OBRAS

1. **Designe una zona para la basura y los residuos.** Cree una zona para depositar los residuos. Puede tratarse de un contenedor de basura o de otro tipo, dependiendo de la cantidad de residuos. Una buena pr ctica consiste en separar los tipos de residuos para su reutilizaci¢n, reciclado o dep¢sito en vertederos.
2. **Apile y almacene los materiales de forma segura.** Los materiales mal apilados pueden bloquear las v¡as de acceso o volcarse causando lesiones por aplastamiento o da¤os materiales.
3. **Mantenga un rea de trabajo segura.** Revise su zona de trabajo a intervalos regulares a lo largo del d¡a y limpie a medida que avanza. Si empiezan a acumularse peligros de tropiezos y desorden, resu□lvalo cuanto antes.
4. **Mantenga despejadas las v¡as de acceso.** Una zona de trabajo segura incluye el acceso y la salida. Se trata de c¢mo se llega al lugar de trabajo y c¢mo se sale de □l. No deje materiales, herramientas, bancos, etc. en pasarelas o pasillos donde puedan impedir la salida de alguien o suponer un peligro de tropiezo.
5. **Evite la ca¡da de objetos.** Protecciones como rodapi□s, barandillas o redes pueden ayudar a evitar que caigan objetos y golpeen a trabajadores o equipos. Otros consejos incluyen apilar cajas y materiales en l¡nea recta hacia arriba y hacia abajo para evitar que se caigan. Coloque los objetos pesados en estantes m s bajos y mantenga los equipos alejados de los bordes de escritorios y mesas.
6. **Mantenimiento.** El mantenimiento implica mantener los edificios, el equipo y la maquinaria en condiciones seguras, eficientes y en buen estado.
7. **Instalaciones para los empleados.** Las instalaciones para los empleados deben ser adecuadas, estar limpias y bien mantenidas. Los aseos deben limpiarse una o m s veces por turno. Tambi□n deben tener un buen suministro de jab¢n, toallas y desinfectantes.
8. **Guarde las herramientas cuando termine.** Cuando haya terminado de utilizar las herramientas o el equipo, gu rdelos. Es f cil dejar objetos por ah¡, pero si no va a volver a necesitarlos en un futuro pr¢ximo, gu rdelos.
9. **De el ejemplo – Despeje el desorden.** Si ve algo tirado por el suelo, las escaleras o los pasillos que pueda hacer que la gente tropiece y se caiga, rec¢jalo y p¢ngalo en un lugar seguro; no espere a que otra persona lo mueva, podr¡a ser la siguiente persona la que se hiciera da¤o. Mantenga los

pasillos, escaleras, salidas de emergencia, cuadros el□ctricos y puertas libres de desorden, y purgue las zonas desordenadas.

10. **Si est roto, arr□glelo.** Arr□glelo o desh gase de □l. Una buena limpieza tambi□n consiste en mantener las cosas en buen estado de funcionamiento en el lugar de trabajo. Las herramientas o equipos da¤ados deben dejarse fuera de uso para que puedan repararse o sustituirse.
11. **No deje que los cables le hagan tropezar.** Los cables que salen de los equipos suelen ser un peligro de tropiezo, sobre todo cuando se utilizan equipos port tiles. Coloque los cables de forma que no supongan un peligro de tropiezo para usted ni para los dem s.
12. **Evite los riesgos de incendio.** Limpiar y retirar los residuos es tambi□n una buena forma de evitar incendios en el lugar de trabajo. El fuego necesita combustible, asi que no permita que los materiales de desecho se almacenen cerca de fuentes de ignici¢n. Si toda la basura se recoge con regularidad y se deposita en el contenedor, en caso de incendio, el peligro queda confinado y es m s f cil de atajar.
13. **Conciencie a los dem s.** Consiga que todo el mundo practique las mismas buenas rutinas de limpieza y estar en camino de conseguir un lugar ordenado y seguro para todos.
14. **Determine la frecuencia.** La cantidad de residuos o contaminantes que libera el lugar de trabajo puede ayudar a determinar la frecuencia de las tareas de limpieza. Una empresa debe tener una mezcla de limpieza profunda y una limpieza m s frecuente y ligera que implique barrer y responder a los derrames.
15. **Establezca normas por escrito.** Los protocolos escritos pueden especificar qu□ limpiadores, herramientas y m□todos deben utilizarse, ya que asi quedan formalizados y definidos.
16. **Pensar a largo plazo.** El mantenimiento de las instalaciones debe ser algo m s que una iniciativa puntual: debe continuar a trav□s de la supervisi¢n y la auditoria. Lleve registros, mantenga un programa de inspecciones peri¢dicas, informe de los peligros y capacite a los empleados para que contribuyan a mantener las tareas de limpieza. Establezca objetivos y expectativas, y base las auditorias en esos objetivos.

CONCLUSI?N

Una buena limpieza no s¢lo mejora la seguridad, sino que hace que el trabajo sea m s productivo. Porque cuando una obra est organizada y ordenada y todo el mundo sabe d¢nde est cada cosa, pasan menos tiempo buscando cosas y m s tiempo trabajando.