

PROGRAMA DE LAS 5 “S”

El programa diseñado y realizado en su primera fase por el Grupo de Investigación del Comité Paritario de Salud Ocupacional, desarrolló las siguientes actividades:

1. Diseño del Programa.

Viendo la necesidad de que los espacios y/o lugares de trabajo del personal que labora en la Universidad fueran agradables y armónicos para el desarrollo de las diferentes actividades laborales , el Grupo de Investigación con el apoyo del Comité Paritario , determinó realizar un programa de este tipo en el cual se involucrara la mayor parte de la población trabajadora de la Institución.

Para el efecto, se diseñó con el Tecnólogo de Salud Ocupacional de Suratep su ejecución.

2. Sensibilización.

Tiene aproximadamente una (1) hora de duración , se realiza con el personal para que participe activa y conscientemente del programa ; donde se recalca la importancia de que el sitio /lugar de trabajo permanezca en completo orden y aseo , para obtener la optimización de los recursos con que se cuenta y dispone.

En su realización se recomienda involucrar el Grupo de Investigaciones Ambientales “ GIA ” (capacita en reciclaje de residuos sólidos) y otros organismos de la Universidad que estén trabajando hacia el mismo objetivo para que sea una labor interdisciplinaria.

La sensibilización conduce además a un cambio de cultura organizacional y a su vez a mejorar el ambiente laboral; dado que las 5 “S” , traen consigo la seguridad y el bienestar del empleado.

3. Implementación del Programa.

Este se realiza en forma concertada con los empleados de la Dependencia donde va a tener su aplicabilidad haciéndoles ver la importancia del compromiso y responsabilidad que éste trae consigo.

4. Evaluación del Programa o Monitoreo.

Para definir los resultados , se requiere de una evaluación y un control periódico del programa 5 “S” , que permita establecer los cambios que sean requeridos para lograr su efectividad (Anexo No. 1).

5. Seguimiento del Programa.

Está relacionado con la evaluación y monitoreo , permite establecer controles y ajustes al programa conducentes a beneficiar al empleado y a la Universidad.

De los aspectos anteriores surgió la necesidad de :

1. Elaboración de material didáctico para utilizar en la sensibilización.

Se requiere tener un material propio de sensibilización ; para el efecto y con base a los documentos teóricos sobre 5 “S”, se elaboraron éstos como puede observarse en el anexo No. 2.

Los acetatos pueden ser modificados de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia donde sean utilizados; sin embargo se considera que su contenido aplica para la Universidad en general.

2. Definición de Lineamientos de Descarte.

Se elaboraron normas generales y de aplicación de las 5 “ S ” en aspectos relacionados con el manejo del papel impreso y electrónico (Anexo No. 3) de la siguiente manera :

- Archivos dependenciales
- Archivos de computador
- Material reciclable y no reciclable

Para ello se tuvo en cuenta: - Organización de los archivos dependenciales de 1.996 y Guía para la elaboración y trámite de correspondencia de 1.999 ; elaborados por Administración de Documentos de la UPB.

3. Elaboración de Indicadores de Gestión.

Dichos indicadores (Anexo No. 4) , como una forma de medir el impacto del programa 5 “S” ; entre ellos :

No. de empleados de la Dependencia / No. de Personas Capacitadas

No. Personal de la Dependencia / No. Participantes en su Implementación

No. Total empleados Universidad / No. Total empleados capacitados

No. Total empleados Universidad / No. Total Participantes en la Implementación.

No. Kilos material reciclable / Valor unitario del Kilo

Total de Ingresos / Kilos x Dependencia

Nota: Se entiende por reciclabe: Papeles: periódico, de archivo y carton.

4. Sistematización del Programa 5 “S”.

En la actualidad la sistematización se encuentra en forma impresa y diskett 5 “S” para poder ser consultado y aplicado en la Dependencia que lo requiera.

Planteamientos Generales.

El Grupo de Investigación considera importante la participación activa de todos los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional en el desarrollo del programa de las 5 “S”, debido a que es un compromiso de todos lograr que éste sea implementado a nivel general de la Universidad.

Así mismo, los miembros que hacen parte del Comité Paritario de Salud Ocupacional, se encuentran ubicados en diferentes Dependencias, permitiendo lograr mayor cobertura tendiente a realizar día a día un mejor trabajo o labor.

Anexo No. 1

PROGRAMA 5 “ S ”

(Saque, Separe , Sitúe, Sienta y Sostenga)

MEJORAMIENTO EN SEGURIDAD , ORDEN Y ASEO

Lugar:_____

Fecha del reporte

Día_____ Mes_____ Año____

Condición de orden , aseo y seguridad a mejorar:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Qué sugiere para mejorar

NOMBRE DE QUIEN REPORTA

(En letra imprenta)_____

Dependencia:_____

Favor enviar a Salud Ocupacional Bloque Administrativo 2º piso

Anexo No. 2

7 Acetatos de Sensibilización

Anexo No. 3

Teoría y Normas Generales de Descarte

LAS CINCO ESES. “Cinco eses” es un sistema que ayuda a alcanzar la excelencia en el día a día. El programa es eficaz y ayuda a quien lo aplica a realizar mejor su trabajo. Las “Cinco Eses” son las iniciales de cinco palabras japonesas cuya transcripción fonética empieza por la letra ese. Cada palabra contiene una recomendación muy concreta sobre la organización del trabajo. Las cinco palabras son:

SEIRI = Eliminar lo innecesario

SEITON = Establecer orden, o más explícitamente, cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.

SEISO = Esmerarse en la limpieza

SEIKETSU = Cuidar el uniforme y la seguridad personal

SHITSUKE = Ser disciplinado y respetar las reglas.

1. Normas generales y aplicación de las “Cinco eses” Las “Cinco Eses”, un concepto aparentemente simple, no es nada fácil de implantar. Requiere cambios radicales en nuestros hábitos de trabajo y su aplicación debe impulsarse a través de un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento.

Para su implementación y aplicación en nuestra institución recomendamos:

- Efectuar periódicamente una sensibilización del personal de las diferentes dependencias, dando a conocer las ventajas de aplicación del sistema de las “Cinco eses”, para lograr oficinas saludables. Cada dependencia debe asumir un compromiso frente a su implementación, aplicación y permanencia del mismo.

¿qué aportan las “cinco eses”?

- Mayor eficiencia: los papeles se encuentran más rápido, se dispone de más espacio;
 - Canalizan el gusto por la excelencia, por hacer las cosas cada día mejor, por la mejora continua, por lo que los japoneses llaman en su idioma el *Kaizen*. Y hacer las cosas mejor no sólo contribuye a que nos sintamos mejor, sino también a que seamos mejores.
- Cada dependencia decide el momento en que iniciará la implantación del sistema de las “Cinco eses” y la forma en que le dará continuidad y permanencia.

- Se deben asignar las responsabilidades que cada persona debe asumir en la aplicación y el desarrollo de este proceso.
- Con la asesoría de la Asistente administrativa, se deben establecer las pautas para la recolección del material desechado y poder reciclar en las dependencias, valorar y disponer para su venta el producto del material seleccionado para el reciclaje. Llevar el registro de los indicadores de gestión por dependencias. (Ver anexo).
- Elaborar un cronograma de actividades a realizar en el proceso de las “Cinco Eses” y su permanencia en el tiempo.

Manejo del papel impreso y electrónico

- **Archivos dependenciales.** Cada organización produce, genera, recibe información impresa en papel o en medios electrónicos (documentos, informes, recortes, fotocopias, cartas, notas, entre otros) que por su valor administrativo, probatorio, constitutivo, desarrollan su carácter de histórico y amerita conservarse, archivarse, o cuando no posee ningún valor de permanencia puede eliminarse o destruirse. Para ello se han establecido en la Universidad las políticas de archivo. Se recomienda consultar el “Manual para la organización de los archivos dependenciales” elaborado por UPB, Administración de Documentos.

Existen además documentos que por su frecuente uso deben conservarse en el archivo interno de cada dependencia para poderse consultar constantemente y con la inmediatez que se requiera.

- **Archivos en computador.** Es la información (cartas, documentos, correos electrónicos, informes, entre otros, que se encuentra en el disco duro del computador.

Estos documentos se pueden conservar de acuerdo a su importancia y para ello se recomienda almacenarlos en disketes, organizados por temas o cronológicamente, según criterios o políticas preestablecidas para el manejo de esta información. Así se conserva de manera más segura, se pueden tener cerca para generar copias, si así se requiere, o para su consulta oportuna, es además una forma adecuada de conservar dicha información sin que se ocupe demasiado espacio físicamente.

Para liberar espacio en el computador es muy importante hacer el back up, eliminar información que no sea necesario conservar y generar copias de seguridad según políticas, con una periodicidad mensual o según sea necesario, de acuerdo al flujo de información que se genere en la dependencia.

- Material reciclable y no reciclable

Es material reciclable: papeles, cartón, libros, revistas, periódicos. No debe juntarse con el material contaminante no reciclable como: (residuos alimenticios, papel del dulce, vaso de yogourt, chicle y demás). En la oficina se debe tener la precaución de separar adecuadamente estos materiales para poder realizar la operación de reciclaje adecuadamente.

Recomendaciones

- Administración de documentos debe realizar capacitación con el personal de las diferentes dependencias de la universidad para aplicar los manuales de:
- Organización de los archivos dependenciales, 1996
- Guía para la elaboración y trámite de correspondencia, 1999

- El Grupo GIA de Ingeniería debe continuar con la sensibilización en “manejo de residuos sólidos” con el personal de la UPB.

Anexo No. 4

Indicadores de Gestión

COPASO

IMPLEMENTACIÓN 5 “ S “

No.	Dependencia e /Indicador	Resultado
1	No. de empleados de la Dependencia / No. de Personas Capacitadas	
2	No. Personal de la Dependencia / No. Participantes en su Implementación	
3	No. Total empleados Universidad / No. Total empleados capacitados	
4	No. Total empleados Universidad / No. Total Participantes en la Implementación.	
5	No. Kilos material reciclable / Valor unitario del Kilo	
6	Total de Ingresos / Kilos x Dependencia	

Nota: Se entiende por reciclabe: Papel: periódico, de archivo y cartón.

Anexo No. 6

PROYECTO ÓRDEN Y LIMPIEZA DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVO

Brindar elementos que permitan identificar riesgos que atenten contra la salud ocasionados entre otros, por la falta de orden y limpieza en el puesto de trabajo.

ALCANCE

Este proyecto aplica a todos los empleados de SURATEP en todo el país.

RESPONSABLES DEL PROYECTO

Analista Salud Ocupacional.

Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Equipos de apoyo en las regionales.

VENTAJAS DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- Diminuye la aparición de accidentes como golpes, caídas, tropezones, resbalones.
- Estimula mejores hábitos de trabajo.
- Refleja un lugar de trabajo agradable y bien administrado.
- Aumenta el uso del tiempo y espacio valioso.
- Disminuye el trabajo de limpieza.
- Las personas trabajan mas cómodas y rinden más en su trabajo.
- Aumenta la satisfacción en el trabajo.

TÉCNICA A IMPLEMENTAR

NUEVE ESES (9)

CLASIFIQUE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU SITIO DE TRABAJO
Clasificación Arreglar	SEIRI	1. Mantener Solo lo necesario

Clasificar es separar u ordenar por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso.

Saque todo lo que tenga en el puesto de trabajo, separe o clasifique de la siguiente manera:

- Lo que utiliza a diario y en todo momento, de lo que utiliza esporádicamente. Documentos, teléfono, libros que consulte continuamente, entre otras.
- Eliminar lo que no sirve (aquellos documentos que han perdido vigencia, que no se han leído en mas de 3 meses, los lapiceros que no escriben, las notas con teléfonos de personas que ya no se encuentra en esos domicilios.
- Entregue a otras áreas los libros o demás enseres que no pertenecen a su puesto de trabajo.

BENEFICIOS DE CLASIFICAR

- ✓ Se pueden utilizar lugares que se despejan .
- ✓ Se descartan los elementos obsoletos, controlándose así su tiempo de vida útil.
- ✓ Se evita el almacenamiento excesivo y se elimina el despilfarro.

RECUERDE SIEMPRE

Cuanto más se reduzca el espacio ocupado por objetos innecesarios y obsoletos, habrá mas comodidad, facilidad para limpiar y ordenar el área y ello redundará positivamente en nuestro bienestar.

ORGANICE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU SITIO DE TRABAJO
Organización Ordenar	SEITON	2. Mantenga todo en orden

Organizar es ordenar un conjunto de objetos, partes o elementos dentro de un conjunto, en especial en una combinación que esté acorde con algún principio racional o con cualquier arreglo metódico de partes.

Organizar consiste en:

Tener una disposición y una ubicación de cualquier elemento, de tal manera que esté listo para que cualquiera lo pueda usar en el momento que lo necesite.

Por eso, después de haber clasificado las cosas, es necesario organizar y sistematizar.

ALGUNAS FORMAS DE ORGANIZAR SON

- ✓ Ordenar los artículos en los archivadores, no los deje rebosar en su puesto de trabajo.
- ✓ Optimice los revisteros que se disponen en su puesto de trabajo mediante claves alfanuméricas o numéricas o simplemente escribiendo en un stiker adherido el, su contenido.
- ✓ Ubicar a la mano o lo más cerca posible a usted lo que utiliza diariamente, luego lo de uso semanal, mensual, anual. Estos son: Teléfono, libros de consulta constante, el ratón, lapiceros, las herramientas de oficina.
- ✓ Decida sitios de ubicación: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

RECUERDE SIEMPRE

Si se establecen lugares de ubicación de algunos elementos, cada usuario deberá colocar en su justo lugar el artículo que tomó al terminar de utilizarlo, permitiendo a su vez una localización rápida optimizando el tiempo y por ende aumentando la productividad.

LIMPIE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU PUESTO DE TRABAJO
Limpieza	SEISOU	3. Mantenga todo limpio

Limpiar es el acto de quitar lo sucio de algo.

LIMPIAR CONSISTE EN :

- ✓ Eliminar manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios, entre otros...., de los pasillos, de la mesa de trabajo, de la oficina, de las sillas, del computador, del teléfono, de los libros, de los estantes, de los cables, de las puertas y demás elementos del sitio de trabajo.

Procedimientos para efectuar la LIMPIEZA

- ✓ Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo que use durante las operaciones diarias.
- ✓ Asee el puesto de trabajo y el equipo después de su uso, por lo menos dos veces por semana.
- ✓ Limpie con un trapo cualquier suciedad en las herramientas, instrumentos o aparatos, antes y después de su uso.
- ✓ Si durante el proceso de limpieza encuentra cualquier desorden o desarreglo anormal, o condiciones indeseables que tengan la potencialidad de generar lesiones o daños llene el formato de incidentes, solicitándolo a salud Ocupacional.

RECUERDE SIEMPRE

“La Calidad ha de producirse directamente en el puesto de trabajo, si el trabajador dispone de buenas condiciones de Orden Y Limpieza entre otras, su confort aumenta, la seguridad se refleja en su puesto de trabajo y la probabilidad de fallo humano disminuye, aumentando su productividad.”

MANTENGA

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU SITIO DE TRABAJO
Bienestar personal Mantener	SEOKETSU	4. Cuide su salud física y mental

El bienestar personal es el estado en el que las personas pueden desarrollar de manera fácil y cómoda todas las funciones. Consiste en mantener la “limpieza” mental y física en cada empleado, medidas de sanidad pública y condiciones de trabajo sin contaminación.

- ✓ Recuerde permanentemente la importancia de mantener mente sana y cuerpo sano, insistiendo en la necesidad de vestir ropa limpia y apropiada y cumplir con las normas de seguridad.
- ✓ Mantenga excelentes condiciones de higiene en los servicios comunes de los empleados, es decir de aviso, a servicios generales de aquellas situaciones que no cumplan con las condiciones de orden y limpieza, Como son las paredes sucias, los malos olores, regueros entre otras.
- ✓ Sea proactivo, al momento de encontrar cualquier desorden o desarreglo anormal, condiciones indeseables, identifique las causas principales y establezca acciones preventivas recurrentes.
- ✓ Cumpla con los estándares de seguridad Integral.
- ✓ Limpie, organice diariamente su puesto de trabajo.

COMPORTESE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU PUESTO DE TRABAJO
Disciplina	SHITSUKE	5. Mantenga un buen comportamiento

La disciplina es orden y control personal que se logra a través de un entrenamiento de las facultades mentales, físicas o morales. Su práctica constante desarrolla en la persona disciplinada un “ buen comportamiento”

LA DISCIPLINA CONSISTE EN:

Que *USTED* mantenga como hábito o costumbre normal, la puesta en práctica de los procedimientos descritos en las *NUEVE ESES* y los de seguridad Integral..

DISCIPLINA CONLLEVA BENEFICIOS COMO LOS SIGUIENTES

- ✓ Mostrar y profundizar lo que es un adecuado comportamiento humano, evitando tirar basuras al piso ,identificando y controlando situaciones de riesgo, retroalimentando a los compañeros.
- ✓ Desarrollar compañerismo en el trabajo; Enseñar, dialogar, compartir información.... Ser en términos generales, un ser humano integral.

RECUERDE SIEMPRE

No basta con el entusiasmo, las ganas de realizarlo por unos días; es indispensable hacer de ello un estilo de vida.

PERSEVERE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU PUESTO DE TRABAJO
Constancia Hábito	SHIKARI SHUKAN	6. Persevere en los buenos hábitos

La constancia es la capacidad de permanecer en algo de manera firme e inquebrantable

LA CONSTANCIA CONSISTE EN : Tener voluntad de hacer las cosas SIEMPRE BIEN y permanecer en ello, sin cambios de actitud, es excelente para el cumplimiento de las metas propuestas, como la mantener un puesto de trabajo **IMPECABLE**, que sea fiel reflejo de lo que usted es.

Ser constante en una actividad o actitud positiva, desarrolla hábitos benéficos, que van mejorando los resultados de la imagen cada persona o de la empresa.

LA CONSTANCIA	LA INCONSISTENCIA
<ul style="list-style-type: none">✓ Adquirir este hábito, es adquirir el camino del éxito.✓ Aplicar este hábito en el orden, la limpieza, la puntualidad cosechan los resultados de esas actitudes; La satisfacción, el respeto entre otros.	<p>Hacer parte de ella ocasiona:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pérdida de tiempo, esfuerzos y recursos.✓ Pérdida de la concentración.✓ Imposibilidad de madurar ideas y concretar hechos.✓ Sentimientos de insatisfacción.

COMPROMÉTASE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU PUESTO DE TRABAJO
Compromiso	SHITSUKOKU	7. Todas sus tareas hasta el final.

COMPROMISO ES:

- ✓ *Uno de nuestros valores corporativos.*
- ✓ *Disciplina, perseverancia, optimismo y entusiasmo, estos son los motores de la vida y del éxito.*
- ✓ *Entender la necesidad de los cambios para bien mutuo, Compañía y compañeros, participando, innovando y contribuyendo a mejorar el ambiente de trabajo.*
- ✓ *Llevar a cabo todos los criterios de las **NUEVE ESES** y ser constantes en ellos.*

RECUERDE SIEMPRE

No deje proyectos o actividades sin terminar por falta de compromiso con ellas.

TRABAJE EN EQUIPO

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU PUESTO DE TRABAJO
Coordinación	SEISHOO	8. Actuar con sus compañeros de trabajo.

La coordinación significa realizar actividades en forma metódica y sinérgica, de común acuerdo. Es reunir esfuerzos para el logro de un objetivo determinado.

*La coordinación es la **PARTICIPACION DE TODOS** con el mismo objetivo y con el mismo ritmo.*

BENEFICIOS AL PRACTICAR LA COORDINACION

- ✓ Coherencia con lo que se predica, es hacer lo que se dice.
- ✓ Materializar nuestros valores corporativos, LA SOLIDARIDAD
- ✓ Propósitos que se transforman en resultados.
- ✓ Optimiza los canales de comunicación de la compañía.

RECUERDE SIEMPRE

Trabajar como obrero, cada uno en su función, aportando lo mejor para obtener excelentes resultados a través de la coordinación.

ESTANDARICE

ESPAÑOL	JAPONES	REALICE EN SU SITIO DE TRABAJO
Estandarización	SEIDO	9. Unifique y cumpla con las normas de Orden y limpieza.

Estandarizar es normalizar o fijar especificaciones sobre algo, a través de normas, procedimientos o reglamentos

PARA ESTANDARIZAR DEBEMOS: Comunicarnos con las diversas áreas de la empresa, para que el interés comunitario, impulse a quienes no estén convencidos.

Participar todos en el cambio desde en las primeras etapas, a fin de lograr su compromiso.

ANEXOS

Anexo No. 1----- Programa 5 “S” Copaso Guía evaluativa

Anexo No. 2----- Acetatos Sensibilización

Anexo No.3----- Teoría y Normas 5 “S”

Anexo No. 4 ----- Indicadores de Gestión

Anexo No. 5----- Diskett 5 “S”

Anexo No. 6----- Teoría 5 “ S “