



**E.S.E HOSPITAL
SANTA MARGARITA**
La Cumbre - Valle
NIT 800.160.400-0

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Código: GRH-SST-prg-002

Versión: 2

Actualización: 15/08/2025

Página 1 de 11

60-48.04

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle

Aicardo Solís
Gerente 2024-2028

60-48.04

1. OBJETIVO

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y salubre en el **Hospital Santa Margarita**, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle el **Hospital Santa Margarita**.

3. DEFINICIONES

1.1. Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

1.2. Orden: se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

1.3. Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

1.4. Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

1.5. Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

1.6. Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

1.7. Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

1.8. Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

1.9. Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.



60-48.04

1.10. Disciplina: es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

1.11. Kaizen: Mejoramiento continuo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1.1. Legislación vigente.
- 1.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
- 1.3. Norma Técnica Colombiana NTC 4114
- 1.4. Norma Técnica Colombiana NTC 4116
- 1.5. Decreto 1072 de 2015

2. DESCRIPCIÓN

Para la implementación del programa de orden y limpieza en el **Hospital Santa Margarita** se contara con una persona o un comité de liderazgo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

<u>"5S"</u>	<u>JAPONES</u>	<u>ESPAÑOL</u>
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR

60-48.04

S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

1.1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil



Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

Clasificar consiste en:

- ✚ Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- ✚ Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- ✚ Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- ✚ Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- ✚ Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.



60-48.04

- ✚ Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- ✚ Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- ✚ Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- ✚ Más espacio.
- ✚ Mejor control de inventario.
- ✚ Eliminación del despilfarro.
- ✚ Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:

1.2. SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- ✚ Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- ✚ Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- ✚ Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- ✚ En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- ✚ Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

1.3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa.



60-48.04





Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza.

Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además implica mantener los equipos, lugares de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

-  Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
-  Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
-  El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
-  No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

- Paso 1.** Campaña o jornada de limpieza
- Paso 2.** Planificar el mantenimiento de la limpieza
- Paso 3.** Preparar el manual de limpieza
- Paso 4.** Preparar elementos para la limpieza
- Paso 5.** Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

-  Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.



60-48.04

- ✚ Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- ✚ Reciclar todo el material que te sea posible.
- ✚ Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- ✚ Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- ✚ Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- ✚ Se incrementa en la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- ✚ Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- ✚ La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

1.4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo. Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

El bienestar personal consiste en:

- ✚ Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas.
- ✚ Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- ✚ Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.



60-48.04

- ✚ En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- ✚ El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- ✚ Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- ✚ Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- ✚ Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- ✚ Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- ✚ La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- ✚ Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- ✚ Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

1.5. SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora



60-48.04

continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- + El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- + Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- + Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- + Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- + Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- + Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- + La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- + Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- + La motivación en el trabajo se incrementa.
- + El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.



60-48.04

ANEXO PLAN DE ACCION:

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE	FECHA
Realizar una inspección inicial en cada una de las oficinas de la Entidad a través de fotografías en punto fijo, con el fin de identificar las oportunidades de mejora a intervenir.	Una (1) inspección general y un informe	Profesional SG-SST	MARZO 2021
Socializar el programa de Orden y Aseo y en específico la metodología de las 5S a funcionarios y contratistas.	Una (1) actividad de socialización por oficina y/o grupo	Profesional SG-SST	ABRIL 2021
Realizar inspecciones planeadas a instalaciones y puestos de trabajo	Dos (2) inspecciones por oficina e informe	Profesional SG-SST COPASST	Junio 2021
Implementar una estrategia concurso por oficinas y puestos de trabajo, con el fin de propiciar la cultura del orden y el aseo.	Una (1) estrategia concurso implementada	Profesional SG-SST	Septiembre 2021



60-48.04

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder SST	Jefe Administrativo	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	01/04/2021	11	Líder SST	Creación del documento por: Ana Cristina Lucio – Líder SST Revisado por: Juan Pablo Acosta – Jefe Administrativo Aprobado por: Stefany Varón Isanoa - Gerente
2	15/08/2025	11	Líder de SST	Actualización del documento por: Lina Rodríguez – Líder SST Revisado por: Juan Manuel Chávez – Jefe Administrativo y Financiero Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente