

İŞBAŞI İSG KONUŞMALARI (TOOLBOX TALKS)

No: 30

Tercüme: Nihat BEDİR
7 Temmuz 2011

TERTİP DÜZEN İŞYERİNİZDEKİ YARALANMALAR DAN VE KAYIPLARDAN KORUMADIR

İlk izlenimi yaratmak için asla ikinci bir şansınız olmayacaktır. Bu ifade, konu işyerinde tertip düzene geldiği zaman hiç bu kadar doğru olmamıştı. Yetersiz tertip düzenin izlenimi size ve iş arkadaşlarınızı uzun bir süre için olumsuz şekilde etki bırakır. Dağınık düzensiz bir çevre ortamında hergün çalışmak zorunda kalan kişilerin moralleri azalır, her ne kadar dağınık bir çevre ortamının sebep olacağı sonuçların farkında olmasalar bile.

Güvenlik daha fazla kritik bir konudur. Eğer tertip düzen alışkanlığımız yetersiz ise sonuç, çalışanların yaralanması ve hatta ölümü, devlet yaptırımı ve gelecekteki işlerde güvenliği sağlamada zorluklara neden olacaktır. Nasıl olurda ufak bir sorun böyle ciddi sonuçlara sebep olabilir?

Yetersiz tertip düzenin sebep olduğu bazı pratikler şunlardır;

- Çalışanların takılması, düşmesi, çarpması ve veya nesnelere arasında sıkışmasından kaynaklı yaralanmalar.
- Uygun el aletlerinin bulunmamasından dolayı uygun olmayan el aletlerinin kullanımından kaynaklı yaralanmalar.
- Daha az üretim çünkü fazla manevralardan ve başkalarının dağınıklığından dolayı harcanan zamanlardan, doğru ekipmanı bulmak için harcanan zamandan
- Kaçınılabilecek kazaların araştırılması ve raporlanmasında harcanan zaman.
- Uygunsuz stoklama ve yanabilen, tutuşabilen malzemelerden doğan yangınlar.
- Çıkan ürünlerin yetersiz kalitede olması, üretim gecikmeleri, hatalı ve zarar görmüş ürünler, ve çalışanların ekipman eksikliğinden dolayı.
- Yetersiz kalitenin sebep olduğu kötü şöhret ve ünden dolayı gelecekte alınacak olan işlerin düşmesi eksikliği.
- İlk kötü izlenimden sonra sıklıkla müfettişler tarafından denetlenmeniz.

Hatırlamak için genel tertip düzen kuralları;

- Etrafınızı sizden sonra temizleyin. Çöplerinizi artıklarınızı toplayın ve doğru şekilde uzaklaştırın ve veya diğerlerine tehlike yaratmayacak şekilde yerleştirin. Rutin temizlik programı oluşturun.
- Gün boyunca çalışma alanınızı temiz tutun, bu size gün sonunda fazla dağınık bir yerin temizlenmesi için harcanacak zamanınızı azaltacaktır.
- Yanabilen ve tutuşabilen malzemeleri doğru şekilde uzaklaştırın. Eğer bunlar düzgünce uzaklaştırılmazsa yangın oluşma olasılığını arttıracaktır.
- Batabilecek çivileri ve keskin nesnelere ya uzaklaştırın yada kişilerin takılıp düşmesini ve veya yaralanmasını önlemek için çekiç ile düzleyin.
- Malzemelerinizi ve yardımcı malzemelerinizi düzgünce istifleyin devrilmemeleri için.

İş sağlığı ve güvenliğimize değer veriyor musunuz?, işyerinizin şöhretine, ününe, ayrıca gelecek çalışanlarınıza? Eğer evet ise, bu pratikleri uygulayın.

Derli toplu bir çalışma yeri oradaki çalışanlara saygıyı gösterir, böyle devam etmesi içinde yardım edin.

Kaynak: <http://www.toolboxtopics.com/Gen%20Industry/Housekeeping%20is%20Safe-Keeeping%20at%20Work.htm>

İŞBAŞI İSG KONUŞMALARI

(TOOLBOX TALKS)

No: 30

Tercüme: Nihat BEDİR

7 Temmuz 2011

HOUSEKEEPING IS SAFE-KEEPING AT WORK

"You never get a second chance to make a good first impression." Never has this phrase been so true as when it comes to housekeeping at work. The negative impressions and implications of poor housekeeping can affect you and co-workers for a long time to come. Morale is lowered for most people who must function every day in a messy, disorderly work environment, although they may not be aware of the cause.

Safety is an even more critical issue. If your housekeeping habits are poor, the result may be employee injuries- or even death, citations by OSHA (or another regulatory agency), and even difficulty in securing future work. How can such a "minor" issue have such serious consequences?

Here are some results of poor housekeeping practices:

- Injuries, when employees trip, fall, strike or are struck by out-of-place objects;
- Injuries from using improper tools because the correct tool can't be found;
- Lowered production because of the time spent maneuvering over and around someone else's mess, and time spent looking for proper tools and materials;
- Time spent investigating and reporting accidents that could have been avoided;
- Fires due to improper storage and disposal of flammable or combustible materials and wastes;
- Substandard quality of finished products because of production schedule delays, damaged or defective finishes, ill-equipped employees, etc.;
- Lack of future work due to a reputation for poor quality;
- "Wall-to-wall" OSHA inspections due to the "first impression" of the compliance officer.

General housekeeping rules to remember are:

- Clean up after yourself. Pick up your trash and debris and dispose of it properly, or place it where it will not pose a hazard to others. Institute a routine cleaning schedule.
- Keep your work area clean throughout the day. This will minimize the amount of time needed to clean a "larger mess" at the end of the day.
- Dispose of combustibles and flammables properly. If improperly discarded, they will increase the potential for a fire.
- Remove protruding nails and other sharp objects or hammer them flat to prevent someone from stepping on them or snagging themselves.
- Stack materials and supplies orderly and secure them so they won't topple.

Do you value your health and safety, your work reputation, as well as your future employment? If you do, practice these general housekeeping rules.

An uncluttered workplace shows respect for those who work there. Help keep it that way!