Ordine e Pulizia della Postazione di Lavoro (Operatori Front Office, Quotidiano, Intera Struttura)

Protocolli Igiene e Pulizia · https://clinicalaveterinaria.it/protocolli/ordine-e-pulizia-della-postazione/

Versione 2

1. Introduzione

- **Descrizione del Compito:** La pulizia e l'ordine della postazione di lavoro sono essenziali per l'igiene personale, il rispetto dei colleghi e l'efficienza operativa. Una postazione ordinata consente un lavoro rapido e senza rallentamenti.
- **Scope:** Questa procedura si applica a tutti gli operatori del Front Office (FO) e al personale che utilizza postazioni di lavoro all'interno della struttura.
- **Requisiti di Conformità:** Conforme alle normative sanitarie e alle politiche interne di igiene e ordine sul posto di lavoro.

2. Obiettivi

- **Definizione di Successo:** Postazioni di lavoro pulite e ordinate, con strumenti e materiali facilmente accessibili e in buone condizioni.
- **Qualità e Standard:** Alta qualità di igiene e ordine, mantenimento delle postazioni in uno stato efficiente e funzionale.
- **Indicatori di Prestazione (KPI):** Numero di ispezioni superate, feedback positivo dai colleghi, tempo medio per il riassetto della postazione.

3. Regole, Consigli, e Casi Studio

- **Errori Comuni:** Accumulo di polvere, disordine sulla scrivania, documenti non archiviati, strumenti fuori posto.
- **Linee Guida e Consigli:**
- Una postazione ordinata e pulita è funzionante, permette di avere sotto controllo tutto quello che serve. La pulizia del posto di lavoro non è solo l’atto di spolverare ma anche riassettare e

sistemare il caos che si crea quando le operazioni non sono standardizzate. Se gli strumenti di lavoro sono al proprio posto quando servono, il lavoro può essere svolto in maniera rapida e senza rallentamenti
    - Pulire e igienizzare regolarmente la superficie della scrivania, la tastiera del PC e lo schermo
    - Standardizzare le operazioni di riordino per evitare il caos
    - Assicurarsi che tutti gli strumenti siano al proprio posto e facilmente accessibili
    - Tenere in ordine tutti gli oggetti
    - Archiviare i documenti
- **Casi Studio:** Esempi di postazioni ben mantenute e di disordine, con soluzioni adottate per migliorare l'efficienza.

4. Tempi Standard di Esecuzione

- **Durata Stimata:** Pulizia e riordino della postazione: 10-15 minuti all'inizio e alla fine di ogni turno.
- **Considerazioni sui Tempi:** Include tempo per l'igienizzazione, la rimozione della polvere e l'archiviazione dei documenti.

5. Strumenti

- **Strumenti Digitali:** Nessuno specifico.
- **Strumenti Fisici:** Panni per la pulizia, detergenti igienizzanti, contenitori per l'archiviazione dei documenti.
- **Manuali e Risorse:** Linee guida per la pulizia e l'ordine della postazione di lavoro.

6. Assegnazione del Compito

- **Responsabilità:** Ogni operatore di FO è responsabile della pulizia e dell'ordine della propria postazione di lavoro.
- **Modalità di Comunicazione:** Comunicazione delle responsabilità tramite il responsabile di turno.
- **Organizzazione dell'Agenda:** Pulizia e riordino della postazione all'inizio e alla fine di ogni turno.

7. Checklist di Controllo

- **Autovalutazione:**
  - Ho igienizzato la tastiera del pc e pulito lo schermo?
  - Ho rimosso polvere e impronte dalla superficie del tavolo?
  - Ho tenuto in ordine tutti gli oggetti sulla scrivania?
  - Ho archiviato correttamente i documenti?
- **Controllo Qualità:**
  - Revisione delle postazioni di lavoro da parte del supervisore.
  - Revisione mensile delle procedure per identificare e correggere eventuali discrepanze o inefficienze.

Procedure Specifiche

Pulizia e Riordino della Postazione

1. **Inizio del Turno:**
   - Igienizzare la tastiera del pc e pulire lo schermo con un panno specifico.
   - Rimuovere polvere e impronte dalla superficie del tavolo utilizzando un detergente appropriato.
   - Tenere in ordine tutti gli oggetti sulla scrivania, riponendo quelli non necessari nei cassetti o negli appositi contenitori.
   - Archiviare i documenti in modo ordinato e sistematico, seguendo le linee guida della struttura.
2. **Durante il Turno:**
   - Mantenere la postazione pulita e ordinata, evitando accumuli di documenti e oggetti.
   - Riordinare periodicamente la scrivania per garantire un ambiente di lavoro efficiente e funzionale.
3. **Fine del Turno:**
   - Ripetere le operazioni di igienizzazione della tastiera e pulizia dello schermo.
   - Rimuovere nuovamente polvere e impronte dal tavolo.
   - Assicurarsi che tutti gli oggetti siano riposti correttamente e che la postazione sia pronta per l'operatore successivo.
   - Archiviare tutti i documenti rimanenti e aggiornare eventuali registri o file necessari.

Suggerisci modifiche