

ferrovial

servicios



Excmo. Ayuntamiento
de Cártama

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE LIMPIEZA GENERAL DE LAS INSTALACIONES

1. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

- 1 par de guantes de protección por exposición.
- 1 gafas de protección antisalpicaduras con montura integral.
- Mascarilla de protección

Antes de colocarse el equipo de protección individual (EPIs):

- Retirar cualquier objeto que se pueda llevar, anillos, reloj, pulseras, collares, horquillas, etc.
- No se puede utilizar lentillas de contacto, dejar las gafas graduadas si se precisan pegando estas a la cara mediante cinta.
- Recogerse el pelo con una goma si se tiene largo y colocarse un gorro desechable o redecilla.
- Hacer uso del uniforme reglamentario y vaciar sus bolsillos.
- Asegurar una higiene rigurosa antes de colocarse los Equipos de Protección Individual, lavado exhaustivo con agua y jabón y posteriormente con solución de base alcohólica según protocolo que se indica.



Frotar muñecas y palma con palma.



Palma de mano derecha con dorso de mano izquierda y viceversa.



Palma con palma con los dedos entrelazados.



Dorso de los dedos contra palma opuesta, con los dedos entrelazados.



Fricción por rotación el pulgar izquierdo dentro de la palma derecha y viceversa.



Con rotaciones, friccionar las yemas de los dedos unidos sobre la palma de la mano contraria y viceversa.

El trabajador se colocará los equipos de protección siguiendo el siguiente orden:

- 1 Colocarse el primer par de guantes de protección biológica (nitrilo) extendiéndolo por el antebrazo.



- 2 Colocarse la mascarilla, para ello abra la mascarilla y póngasela apoyando la parte inferior de esta en el mentón. Coloque las bandas elásticas por detrás de la cabeza, cruzando la banda inferior a nivel superior y la banda superior a nivel inferior. Ajustese la mascarilla en la parte superior del puente de la nariz. Verifique el ajuste de la mascarilla, cubra con ambas manos la parte delantera tapando la válvula y la superficie perforada. Exhale profundamente, notará una presión positiva por dentro de la mascarilla, si detecta algún escape ajuste la posición. Inhale profundamente, si no existe escape debe notar presión negativa por dentro de la mascarilla, quedara pegada en su cara. Si no es así, ajuste la posición.



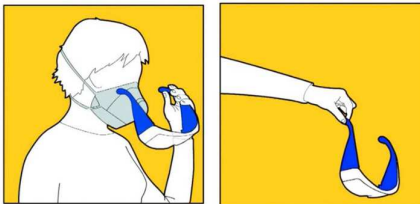
- 3 Colóquese las gafas antiproyecciones de montura integral.



Se procederá a retirar los equipos de protección siguiendo el siguiente orden:

Desinfección del primer par de guantes riesgo biológico con solución antiséptica hidroalcohólica.

1. Para quitarse las gafas de protección, sujétela por el lateral, retirar hacia delante cerrando los ojos.



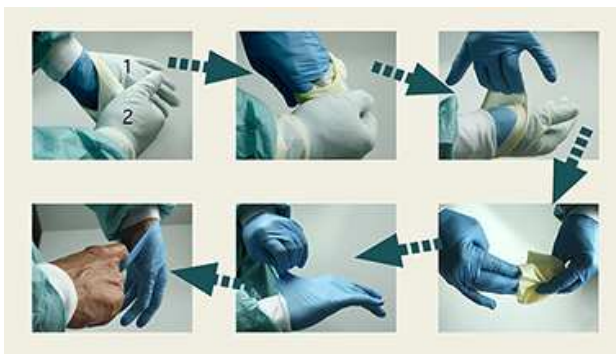
Desinfección con solución antiséptica hidroalcohólica en manos.

2. Retirar la mascarilla de protección, para ello se coge de la parte de atrás y se quita hacia delante, evitando el contacto con la cara, arrojándola al contenedor negro.



Desinfección con solución antiséptica hidroalcohólica en manos.

3. Retirar el par de guantes de nitrilo. Se procederá al primer guante retirarlo por la parte exterior con dos dedos y retirarlo dándole la vuelta y el guante de la otra mano deslice un dedo por debajo del mismo a la altura del borde superior interno y quíteselo dándole la vuelta.



- Desinfección con solución antiséptica hidroalcohólica en manos.
- Desinfección del calzado.

- Lavado de manos hasta el codo con agua y jabón durante un minuto.

2. PREPARACION

La secuencia de tareas se realizará de la siguiente forma:

- Colocación del EPI indicado en el apartado anterior.
- Preparación del producto desinfectante (20 ml de lejía/1 litro de agua) en el momento del uso. Preferentemente se utiliza un elemento que asegure la dosificación correcta (un tapón por ej.)
- Para la dilución se utiliza siempre agua fría.
- Preparación del material: bayetas, fregona, cubo fregar.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Una vez finalizada la limpieza, y tras la retirada de los EPIS, es necesario que el personal de limpieza realice una completa **higiene de manos**, con agua y jabón, de al menos 40-60 segundos.
- Realizar tareas de **ventilación periódica** en las instalaciones en la forma en que éstas lo permitan y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos, cuando la oficina lo permita.
- Revisar diariamente el funcionamiento de **dispensadores de jabón, gel desinfectante**, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos que presenten averías. Se recomienda disponer de un registro de estas acciones o en su caso incluirlo como puto a revisar en el control del servicio.
- Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- Se recomienda a todos los trabajadores que realicen una limpieza de su área de trabajo previa a la finalización de su jornada laboral con toallita desinfectante o gasa con solución hidroalcohólica.
- Utilizar siempre **productos inscritos en ROESB** y por tanto aprobados por el Ministerio de Sanidad cuyo uso esté autorizado para público en **general o uso doméstico**.
- Nunca mezclar el producto desinfectante (lejía) con otros productos de limpieza.

4. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

- Todas las papeleras donde existan o puedan existir residuos tales como mascarillas, guantes, papel de desinfección... que pueden estar contaminados por COVID 19, deberán contar con doble bolsa con cierre para su depósito en la fracción resto.
- Los centros pueden disponer de otras papeleras donde se indique expresamente que no se depositen este tipo de residuos, en cuyo caso no será necesaria doble bolsa

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

5. ZONAS

EDIFICIOS

EDIFICIOS ESCOLARES	
Centro	Sup. Útil (m²)
C.P. Cano-Cartamón	3.070,15
C.P. La Campiña	3.660,14
C.P. Pablo Neruda	2.132,71
Preescolar Arco Iris	794,88
C.P. El Sexmo	1.113,87
C.P. La Mata	2.400,00
C.P. Ntra. Sra. Los Remedios	2.579,08
C.P. Floe de azahar	2878,00
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	18.628,83

ZONAS

- ACCESOS EXTERIORES
- HALL
- OFICINAS Y DESPACHOS
- ZONAS COMUNES (PASILLOS, BIBLIOTECA, GIMNASIO ETC)
- VESTUARIOS Y ASEOS
- AULAS
- EXTERIORES

Las estancias se limpiarán, preferentemente sin personal en ellas, en caso de no ser posible, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad de 2 metros.

Como directrices generales se ha tiene en cuenta se refuerza la limpieza de los lugares y superficies de trabajo, así como de los equipos de uso compartido, atendiendo a los siguientes elementos:

- Aumento de frecuencias de:
 - Aumento de la frecuencia de limpieza de puertas, pomos y picaportes de las puertas, botonera de ascensores, pomos de armarios, interruptores, y las áreas más tocadas de los marcos, tornos, llaves de luz.
 - Aumento de frecuencia de limpieza de superficies de alto contacto, como la recepción, los mostradores, las barandillas, los pomos, los pulsadores, así como todos los elementos de uso recurrente.

- Aumento de frecuencia de limpieza de mobiliario: mesas de trabajo, los apoyabrazos de las sillas, superficies horizontales, teclados, ratones y equipos de los espacios donde haya profesorado o alumnos. Poner especial atención a las superficies que se tocan con mayor frecuencia, teléfonos compartidos.
- Aumento de frecuencias de limpieza en las aulas compartidas (después de cada uso).
- Aumento de frecuencia de limpieza en vestuarios y aseos (taquillas, bancos, aseos, duchas, ...)
- Aumento de frecuencia de limpieza de aseos y zona descanso/comedor para el personal.
- Limpieza del área de trabajo usada por un profesor en cada cambio de turno.
- Reforzar la ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- Control de entrada los productos o mercancía:
 - Las personas que llevan al centro material, productos o maquinaria del exterior cumplen las mismas medidas higiénica de entrada al centro. Van provistos de mascarilla y pasan por las alfombras desinfectantes de la entrada.
 - Todos los productos o mercancías que se reciben en el centro son desinfectados con bayeta tras su apertura y previo a su uso.

6. SECUENCIA DE LIMPIEZA

Se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Se limpiará de arriba hacia abajo y de lo más limpio a lo más sucio y de adentro, hacia afuera.
- Comenzar por la limpieza de puertas, manetas de las puertas, pomos de armarios, interruptores y las áreas más tocadas de los marcos, mandos de los proyectores y cables de conexión a los portátiles en las salas de reuniones
- Limpieza de mobiliario con la bayeta de microfibra.
- Limpieza de cristales
- Suelo.
- Los cubos, palos y recogedor serán desinfectados con el producto desinfectante.
- Las bayetas y fregonas se dejarán en disolución desinfectante preparada para su desinfección después de finalizar la limpieza.

7. PLAN DE LIMPIEZA POR ZONA

Previa a la apertura:

- Limpieza y desinfección general del centro que incluye todas las instalaciones siguiendo las medidas establecidas en el apartado de limpieza de mantenimiento.

Limpieza de mantenimiento

Se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Dentro de los planes de limpieza de cada centro, se adaptarán las siguientes tareas a estas frecuencias definidas.
- Se trata de un Plan de limpieza genérico, por lo que, en algún caso, se puede estudiar modificar alguna frecuencia de algún elemento siempre de manera justificada y consensuada previamente con el responsable del Ayuntamiento.
- Así mismo, aquellas tareas o elementos que por su singularidad existan en un centro y no estén contemplados en este Plan, deberán incorporarse consensuándolo previamente con el responsable del Ayuntamiento.
- Las frecuencias diarias establecidas en 3 veces al día, quedan referenciadas a jornadas continuas (horario de mañana y tarde) de apertura de los centros, reduciéndose en una vez cuando estas jornadas sean solo de mañana; en cuyo caso la frecuencia será como mínimo de 2 veces al día.

- ACCESOS EXTERIORES

TAREAS	Diario	Semanal
Barandillas	3 veces	
Pomos puertas	3 veces	
Cristales	X	
Portones de entrada	X	
Barrido exterior*	X	

**preferiblemente en húmedo*

- HALL

TAREAS	Después de cada turno	Diario	Días alternos
Mesas		3 veces	
Pomos puertas		3 veces	
Puntos de luz		3 veces	
Barandillas		3 veces	
Mostrador recepción		3 veces	
Puertas		3 veces	
Fregado suelos		2 veces	
Recogida Papeleras		2 veces	
Sillas/Sillones usuarios		2 veces	
Tubos y salidas aire			X

- OFICINAS Y DESPACHOS

TAREAS	Después de cada turno	Diario	Días alternos
--------	-----------------------	--------	---------------

Sillas/sillones	X		
Mesas	X		
Mobiliario/ordenador	X		
Recogida Papeleras	X		
Fregado suelos	X		
Pomos puertas	X		
Pulsadores	X		
Tubos y salida aires			X

- ZONAS COMUNES

TAREAS	Diario	Días alternos	Semanal
Barandillas	3 veces		
Pomos puertas	3 veces		
Pulsadores/puntos de luz	2 veces		
Recogida papeleras	2 veces		
Ascensor	2 veces		
Sillas/sillones	2 veces		
Fregado suelos	2 veces		
Escaleras	X		
Limpieza tubos y salidas aire		X	
Extintores			X
Cuadros y carteles informativos			X

- VESTUARIOS Y ASEOS

TAREAS	Diario	Días alternos	Semana
Bancos	3 veces		
Pomos puertas	3 veces		
Limpieza y desinfección grifos y duchas	3 veces		
Suelo duchas y aseos	3 veces		
Recogida papeleras	2 veces		
Sanitarios	3 veces		
Espejo	2 veces		
Limpieza tubos y salidas aire		X	
Limpieza azulejos			X
Limpieza enchufes e interruptores	3 veces		
Limpieza extintores			X

- AULAS

TAREAS	Después de cada clase	Diario	Días alternos	Semanal
Limpieza metales	X			
Interruptores/pulsadores	X			
Mandos proyectores/equipos música	X			
Recogida papeleras	X			
Barandillas	X			
Mobiliario escolar	X			
Pomos y puertas	X			
Limpieza suelos	X			
Cristales y espejos		X		
Extintores		X		
Estanterías		X		
Tubos y salidas de aire			X	

- EXTERIORES

Tareas	Diario	Días alternos	Semanal
Barandillas	3 veces		
Limpieza pomos puertas	3 veces		
Estación desinfección	3 veces		
Barrido exterior*		X	
Limpieza de cristales			X
Limpieza y recogida hojas superficie			X

**preferiblemente en húmedo*

- UTENSILIOS DE LIMPIEZA

Se desinfectan también los utensilios de limpieza utilizados por el personal (palos, fregonas, bayetas, mangueras de presión, barredoras...) después de la limpieza sumergiendo mopas y bayetas en solución desinfectante.

- ❖ UTENSILIOS:
- ✓ MOPA
- ✓ FREGONA
- ✓ CUBO

- ✓ BALLEBAS
- ✓ RASCAVIDRIOS
- ✓ ESCOBA
- ✓ RECOGEDOR
- ✓ PULVERIZADOR
- ✓ ETC

- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

SE LE HACE LLEGAR AL RESPONSABLE DEL CONTRATO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS

SE COLOCA EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE UN ARCHIVO CON LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS

- MAQUINARIA

EQUIPO DE TRABAJO	MARCA / MODELO	Nº SERIE	D.C.	CE	MANUAL INST.	NIVELES DE RUIDO
ASPIRADORA (2 MOTORES)	TMB	317517	SI	SI	SI	-
ASPIRADORA (2 MOTORES)	TMB	304179	SI	SI	SI	-
ASPIRADORA (2 MOTORES)	FLOOR	730CSB	SI	SI	SI	-
ASPIRADORA	IPC / STREAM	2025	SI	SI	SI	-
PULIMENTADORA ROTATIVA	JERSEY / S.A.N.V.	266392350	SI	SI	SI	-
FREGADORA	TRIPLA	65-110003224	SI	SI	SI	-
LAVADORA	BALAY / TS8312	3TS83120A/03 FD	SI	SI	SI	-
ESCALERAS (5 PELDAÑOS)	EUROSTAR / 49095	510490950000	SI	SI	SI	NO APLICA
ESCALERAS (5 PELDAÑOS)	EUROSTAR / 49095	2649095	SI	SI	SI	NO APLICA
ESCALERAS (7 PELDAÑOS)	ZARGES / ZALEFTA	-	SI	SI	SI	NO APLICA
CARRO LIMPIEZA (3)	RUBBERMAID	NO APLICA	SI	SI	NO APLICA	NO APLICA

Registro operaciones

Se deja registro a la vista del profesorado y alumnado de las limpiezas efectuadas en las siguientes zonas:

- ASEOS
- ZONAS COMUNES

Se incluye modelo de registro en el **Anexo I**.

Control del servicio de limpieza

Paralelamente a la ejecución de la limpieza, el Encargado, debe supervisar los trabajos de forma continua, de tal forma que cualquier operación del Servicio no realizada de forma correcta sea detectada, tomándose las medidas oportunas para corregirse.

Para ello se debe seguir la sistemática de verificación de los servicios prestados, ya implantada en los centros a través del Sistema de Gestión de CMA, que consiste en la comprobación periódica, mediante inspecciones de los servicios, se han prestado correctamente y cumplen con el Plan establecido.

En esta sistemática se deben contemplar las indicaciones establecidas en el presente protocolo de manera que se asegure que el centro revisa la aplicación de todas las directrices.

- **Elementos a revisar:** En el **Anexo II** se establecen la lista de chequeo que cada centro debe incorporar en sus verificaciones.
- **Frecuencia:** Se ejecutan las verificaciones al menos 3 veces por mes.
- **Zonas:** En cada verificación se deberán observar todas las instalaciones del centro, poniendo especial atención en aquellas que por la experiencia previa puedan resultar presentar más problemas.
- **Criterios de aceptación:** La valoración de los elementos revisados será "Adecuado" o "Con deficiencias". En cualquiera de los puntos en los que la valoración sea "con deficiencias" se deberá anotar en observaciones, las deficiencias observadas y la solución adoptada.
- **Responsable:** Las verificaciones son ejecutadas por el responsable de centro o en su caso en quien delegue.

Ayuntamiento
de Cártama

[illegible]

ANEXO II: Parte de verificación de trabajos realizados

	Parte de verificación de trabajos realizados	
---	---	---

CENTRO			
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN			FECHA:
OPERACIONES A VERIFICAR	CRITERIOS ACEPTACIÓN	ACEPTACIÓN (Adecuado/ con deficiencias)	OBSERVACIONES
Existencia y estado de hoja de control definida	Ubicaciones adecuadas, legibilidad, cumplimiento de frecuencia		
Cumplimiento del Plan de Limpieza	Verificación dirigida al cumplimiento de las frecuencias del Plan, método de limpieza y el paso por todos los elementos por instalación.		
Estado y mantenimiento de la jaboneras, papeleras y toalleros	Papeleras vacías, contenido de consumibles, estado...		
Mantenimiento de una adecuada ventilación de salas e instalaciones	Ventanas y puertas abiertas en la medida de lo posible y/o sistemas de renovación del aire en marcha.		
Uso adecuado de EPIS	De acuerdo con las directrices de medidas preventivas y uso de EPIS del protocolo de limpieza.		
Control recepción de mercancías y personal externo	Cumplimiento protocolo personal externo y limpieza tras apertura de mercancía/producto		



17-08-2020

AYUNTAMIENTO DE CARTAMA

ferrovial
servicios

