

SERVICIO DE LIMPIEZA EDILICIA

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. OBJETO

La contratación del Servicio de Limpieza deberá prestarse en:

- SEDE DEL INSTITUTO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA "DR. JUAN H. JARA.-

II. PERIODO DE COBERTURA: DOCE (12) MESES A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA.

III. AMBITO DE COBERTURA:

La empresa adjudicataria tendrá por función:

- La limpieza integral y la provisión de la totalidad de los insumos necesarios para la Limpieza de todas las dependencias e instalaciones del Instituto. Espacios exteriores (veredas perimetrales) y jardines interiores incluidos en la presente Contratación

IV. GENERALIDADES

En todo lo que respecta a las características generales del servicio que se va a prestar en el Instituto incluido en la presente Contratación, rigen las especificaciones dadas en el ítem N° 1.

-----0-----

ITEM N° 1: INSTITUTO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA "DR. JUAN H. JARA".

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- Ituzaingó 3520, Mar del Plata, Pcia. de Buenos Aires CP 7600.-.

Los sectores que deberá cubrir la Empresa a cargo de brindar el Servicio serán:

Sector calle Ituzaingó:

Acceso principal - 01
Portería, Recepción - 02
Pasillo - a01
Hall de espera a02
Servicios Sanitarios generales -03 - 04
Cabina telefónica 05
Sala de Situación, of. N°06
Dirección Of. N° 07.
Of. N° 08, Serv. sanitario, office
Of. N° 12, Serv. sanitarios, office
Of. N° 13, pasillo de ingreso- Serv. Sanitario.
Of. N° 16
Of. N° 17, (P.B. y entrepiso -77),
Of. 18 y 21,
Pasillo de acceso a biblioteca y serv. sanitarios,

Of. N° 22, 23 y 26
Pasillo de acceso- escalera a Enseñanza y serv. sanitarios -24 - 25
Biblioteca local 78.
Oficina Enseñanza local 79
Oficina N° 29 y 30 -Dpto. de Investigación Epidemiológica (consta de 2 Of.).
Pasillo de acceso y Serv. Sanitarios. 27
Oficinas N°74, 76 y 79 sector Dpto. de Investigación y pasillos de acceso
Pasillo principal. -

En todos aquellos casos donde exista doble nivel queda incluido el servicio de limpieza para las escaleras y todos aquellos espacios que las mismas determinan.

Sector Calle España:

Pasillos de circulaciones públicas. Local 78 (desde farmacia hasta acceso vigilancia)
Fotocopiadora -15

Servicio de radiología:

Servicio de radiología (comprende 2 salas de Rx, 2 cabinas de comando, oficina y serv. sanitarios),
- Locales 03 a 12 inclusive.

Laboratorio (se efectuará con las particularidades y exigencias funcionales del sector) Totalidad de locales: N°16 a 52 inclusive.

Sala de espera
Pasillos internos, circulaciones
18 locales de Laboratorio,
3 boxes de extracción,
Serv. Sanitarios, offices y depósitos
Sótano – 101

Sector Planta Alta: (Incluye locales 80 al 100)

Escalera de acceso local N°80,
Hall distribuidor y circulaciones internas del sector y depósitos,
Office y servicios sanitarios – Locales N° 85, 86 y 89
Oficina N° 88, 90 y 91 – Infecciones hospitalarias
Oficina N° 94, 96, 97 y 98.
Sala de situación SUM local N°99.
Balcones (5 – cinco)

Consultorios: (incluye locales 53 al 67)

Consultorios médicos; hall de espera, accesos. Locales N° 52 a 63 inclusive.
Espera atención Público; pasillo general, acceso
Oficina admisión N° 63.
Archivo de historias clínicas, Of. de estadística, Office – Locales N°64 y 65.,
Serv. Sanitarios (2).
Oficina seguridad

Servicio Social:

Oficinas N° 74 y 75,
Boxes para entrevistas N° 70 y 71
Espera, pasillo internos y circulaciones del sector
Serv. Sanitarios del sector
Baños públicos (dos -2),
Sala de calderas -68

Sectores internos:

Farmacia:

Pasillo de circulación general N°78
Acceso local N° 34.
Farmacia local N° 33
Oficina N° 36
Serv. sanitario
Sala de medicamentos. Deposito de farmacia Local N° 32-
Salón de Actos - auditorio Local N° 31.

Sector Aulas y Gabinetes informaticos:

Pasillo de circulación- N°59
Acceso a sanitarios 60
Sanitarios 61 y 62
Sala de calderas 63
Aula -64
Aula informática 65
Sal de cómputos – 66
Sala de Rack -67

Sector Pasillos Jardín Interno:

Taller de mantenimiento -41
Of. Mantenimiento Local N°44
Deposito inflamables Local N°40
Sala de freezer Local N°38.
Circulación 45
Pasillo local N° 46

Sector Depósito General y Servicios:

Sala de Grupo electrógeno – 50
Residuos patogénicos - 51
Deposito ropa Limpia -53
Lavadero – 54
Sala de caldera – 55
Sala de bombeo y termotanques – 56
Administración deposito – 57
Deposito general – 58 (incluye entepiso)

Sector calle Ayacucho:**Capilla:**

Capilla completa y todas sus instalaciones.-
La limpieza de este sector se efectuará una vez cada Siete (7) días.-

Sector calle XX de Septiembre:

Sanitarios generales

Veredas perimetrales exteriores e interiores. (semanalmente)**Patios interiores con solados** (semanalmente)

NOTA: SE EXCLUYEN DE LA PRESENTE CONTRATACION LOS ESPACIOS CEDIDOS POR COMODATO A LA UNMDP (INCLUYENDO PARQUES Y VEREDAS DEL SECTOS) Y EL BUFFET CON TODAS SUS INSTALACIONES
(SE ADJUNTA PLANO DE TODA LA INSTITUCION, DONDE CONSTAN LOS SECTORES ARRIBA MENCIONADOS CON SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES -

EXTENSIÓN DE LAS CLAUSULAS PARTICULARES:

1.- El oferente deberá visitar el edificio, tomando conocimiento de las tareas de limpieza a realizar, efectuará y evaluará los cálculos de materiales necesarios, elementos y equipos. -

2.- Las órdenes de servicios que la inspección del Instituto imparta durante la ejecución de los trabajos serán consignadas en un Libro de Actas suministrado por el contratista en el momento de recibir la Orden de Compra, foliado y rubricado por la Dirección del Instituto, debiendo ser firmado por el contratista ó su representante legal autorizado, dentro de las 24 horas de ser requerido por la inspección. - La Empresa deberá proveer un (1) libro foliado por triplicado.

3.- La conformidad de los trabajos se efectuará mensualmente dejando constancia que cualquier incumplimiento parcial dará origen a la rescisión parcial de la prestación por el tiempo en conflicto. -

4.- El período de trabajo estará comprendido por: **doce (12) meses a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.**

5.- Las tareas se realizarán según el siguiente esquema de trabajo:

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA:

IMPOTANTE: Se deberá tener en cuenta lo especificado y detallado en el ANEXO III - "Manual de procedimiento" adjunto al presente

Diariamente:

PISOS: baldeo una vez por día finalizada la jornada laboral, con doble balde y doble trapo, un balde con agua y detergente y otro con agua sola para enjuagado. Se efectuará un enjuagado final con agua lavandina 500 ppm. No se aplicará cera ni productos similares.-

LIMPIEZA DE EMERGENCIA: frente a la contaminación con sangre, excreta o secreciones, el personal de enfermería descontaminará con lavandina 1000 ppm. (Se empapa con un trapo sobre la mancha y se deja actuar 30') y luego el personal de limpieza procederá a la higiene con técnica de doble balde y doble trapo (el personal utilizará siempre guantes).- complementar con anexo de seguridad e higiene para el personal.

MESADAS: (excepto las del sector Laboratorio, que serán limpiadas por el personal del mismo) se realizará limpieza con dos trapos rejillas, uno con agua y detergente y el otro para enjuagado con agua, para finalizar se procederá a enjuagar con agua lavandina 500 ppm.-

AZULEJOS: la limpieza se realizará aplicando la técnica de las mesadas.-

BAÑOS: se efectuará con escobilla para el refregado con agua y detergente, el enjuague se hará en forma doble, primero con agua y luego con lavandina 1000 ppm. El piso por baldeado con agua y detergente y el enjuagado de la misma manera que los artefactos. Si existiera sarro, se eliminará efectuando limpieza con ácido muriático.-

ESCALERA: Las escaleras se aspirarán diariamente, repasando pasamanos.-

MUEBLES DE OFICINA: corresponde tanto a los ubicados en oficinas como en consultorios y salas de espera, se aplicará según corresponda agua y detergente ó lustra muebles adecuados. Dentro de este rubro están incluidas las sillas, bancos, escritorios, etc., artefactos de iluminación, equipos de uso médico, utensilios móviles en general y todo tipo de elementos ubicados en los distintos recintos, a los que se aplicará el limpiador adecuado.-

ALFOMBRAS: Se aspirarán en forma diaria y se limpiarán con líquidos especiales para tal fin cada vez que se manchen.-

BRONCES: Limpieza permanente utilizando productos adecuados, procediendo a su posterior lustrado.-

RECOLECCION DE RESIDUOS: se efectuará en bolsas de polietileno, ajustándose a las normas de cada servicio. Los residuos serán depositados diariamente en lugar oportunamente designado por la Dirección.-

BAÑOS PUBLICOS: Además de la limpieza diaria considerada anteriormente, se efectuará un repaso a media mañana y al final de el día.

VEREDAS PERIMETRALES, PATIOS Y TERRAZAS: se barrerán y se embolsará semanalmente la basura depositada, la que se dejará en un lugar indicado oportunamente para su posterior recolección. -

Semanalmente:

Se efectuará el lavado de todas las puertas y ventanas de las of con sus respectivos vidrios, exterior e interiormente. -

Quincenalmente:

Se efectuará el lavado de todas las paredes azulejadas, el que se realizará con dos trapos rejillas, uno con agua y detergente y el otro para enjuague con agua lavandina 500 ppm.-

Mensualmente:

Limpieza de techos y cielorrasos y artefactos adosados, se limpiarán los techos y cielorrasos evitando la formación de telarañas y la acumulación de polvo en gargantas, molduras y elementos adosados a los mismos. Las arañas y artefactos de luz se lustrarán en caso de ser de bronce, y en las de acrílico se limpiarán las tapas, evitando la acumulación de insectos y polvo en las mismas.-

ALFOMBRAS: se limpiarán a máquina y con líquido especial para tal fin, previo aspirado; la limpieza se efectuará fuera del horario de trabajo de los sectores donde se encuentren y se desinfectarán con la misma frecuencia para evitar la cría de pulgas y otros insectos.-

LIMPIEZA DE CORTINAS: se descolgarán en forma rotativa y se entregarán al Servicio de Mantenimiento del Instituto, para su lavado y eventual reparación, colocándolas nuevamente en el momento convenido.-

Materiales y Elementos a utilizar:

El adjudicatario proveerá sin excepción alguna y de manera permanente:

Hipoclorito: que se rebajara según el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**, detergente cif (o similar), desodorante procenex o similar, desodorante en aerosol poett o similar,

desinfectante procenex o similar, limpiador cremoso cif o similar, limpiador multiuso cif o similar, pastillas para inodoro lisoform o similar, papel higiénico elite o similar, papel de mano elite, quita sarro odex, insecticida raid o similar, guantes descartables protex, jabon liquido protex o similar, alcohol porta o similar, cera para madera policera o similar, bolsa de residuos en cuatro tamaños chico, mediano, grandes y extra grande todas de 50 micrones reforzadas, biokitol, trapos de piso, franelas y rejillas media naranja o similar, perfumina poett o similar, lustra muebles blem, limpia vidrios cif o similar, escobas, secadores, mopas, lampazo, y jabón de líquido a todos los baños de acuerdo a la demanda y/o reemplazo diario, de manera que no se produzcan faltantes.-

En todos los sanitarios (baños, mesadas, piletas, offices, etc) se colocarán jabones de tipo colgante, papel higiénico y toallas descartables de papel, todos con sus correspondientes dispensadores y/o soportes. De estos elementos también se efectuarán las reposiciones permanentes.

El personal que compondrá la Empresa:

Deberá ser seleccionado en cuanto a su aspecto, solvencia moral y buena conducta, la Dirección del Instituto se reserva el derecho de rechazar a aquellas personas que considere no acorde a las exigencias descriptas. El adjudicatario se hará responsable del desempeño del personal, el cuál será dirigido por encargados o supervisores designados por el adjudicatario, provistos de uniforme e identificación.-

El adjudicatario deberá comunicar a la Institución la nómina del personal estable, discriminado por especialidad, mencionando documento de identidad y horario de cumplimiento de tareas, como así también los datos de los eventuales reemplazos, si los hubiera.-

El personal deberá estar uniformado con ropa adecuada a cada función a cumplir, llevando cada agente su correspondiente identificación a la vista, la cuál será provista por el adjudicatario, la vestimenta será controlada por la Inspección del Instituto, según establecen las normas de seguridad en cada sector (uso de botas de goma, guantes, etc.).-

Se deberá llevar un Libro foliado y rubricado por el adjudicatario, o el responsable por él designado, donde conste la asistencia del personal con horas y firmas de entrada y salida, el que se encontrará a disposición de la Inspección del Instituto, para verificar durante la vigencia del servicio y en el momento que lo requiera, haciéndose responsable el adjudicatario de la realización de las tareas al margen del plantel presente, debiendo cubrir las mismas si fuera necesario.-

IMPORTANTE: Todo personal deberá ser sometido a un control periódico médico y de vacunación relacionado con la tarea.

Sera obligación de la empresa juntamente con el listado del personal capacitado (y cada vez que exista un reemplazo) presentar con anterioridad el cumplimiento del plan de vacunación que deberá poseer el personal para desempeñarse en instituciones de salud, según normativa establecida por MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION, y que consistirá en la aplicación de las siguientes vacunas:

HEPATITIS B (ESQUEMA COMPLETO)
DOBLE ADULTO (ESQUEMA COMPLETO)
ANTIGRI PAL (ANUAL)

Dicho Plan de Vacunación estará íntegramente a cargo y responsabilidad de la Contratista

Dotación y Horarios:

La Empresa contratista deberá presentar un diagrama de horarios y de personal afectado para garantizar el cumplimiento de dichas tareas (conjuntamente con la oferta licitatoria), que posteriormente será aprobado por las áreas pertinentes de la Institución:

1.- La dotación del personal afectado a la prestación del servicio de limpieza será mínimamente de 6 (seis) operarios. Cada turno contara con un encargado permanente en el instituto, cubriendo las franjas horarias.

2.- La empresa contratista dispondrá permanentemente de un (1) Supervisor General, con el cual se mantendrán periódicamente reuniones de coordinación y/o ajustes de las tareas, conjuntamente con los representantes responsables de la institución.

3.-Cada operario cumplirá diariamente una jornada de 6 (seis) horas como máximo dado las características de esta Institución (infectocontagiosa).-

4.- El cumplimiento de la prestación será distribuida de la siguiente manera:

- a) Turno de 06:00 a 12:00 Horas: TRES (3) OPERARIOS.-
- b) Turno de 10:00 a 16:00 Horas: TRES (3) OPERARIOS.-

5.- Deberá garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo a los sectores asignados a partir de los horarios indicados a continuación:

- a) Sector calle Ituzaingó a partir de las **06:00** horas
- b) Sector calle España a partir de las **12:00** horas
- c) Sector Farmacia a partir de las **8:00** horas
- d) Sector Deposito a partir de las **10:00** horas
- e) Sector Pasillo Jardín Interno a partir de las **06:00** horas
- f) Sector Planta Alta a partir de las **10:00** horas
- g) Sector calle Ayacucho a partir de la **10:00** horas
- h) Sector Sanitarios calle XX de Septiembre partir de las **10:00**
- i) Sector Laboratorio a partir de las **15:00**
- j) Capilla: días viernes a partir de las **10:00 Hs**

Los horarios podrán ser modificados en el transcurso de la prestación de acuerdo a las necesidades de la Institución, estas deberán ser informadas a la adjudicataria con la debida antelación de modo de no alterar el normal desempeño en el resto de los sectores.

El oferente deberá presentar en forma simultánea con su oferta un programa de trabajo que contendrá:

- a) Distribución de operarios asignados por sector de acuerdo a los horarios indicados en el punto 5.-
- b) Detalle de tareas que se realizarán: diariamente, semanalmente, quincenalmente y mensualmente. (Plan de Trabajo – Cronograma)

De la Responsabilidad del Contratista:

El Instituto suministrará sin cargo un local para depósito y vestuario del personal, debiéndose hacer cargo de las averías o daños ocasionados a las instalaciones o a terceros por parte del personal contratado. El local será entregado inmediatamente de finalizado o rescindido el contrato.-

Se deja constancia que queda bajo exclusiva responsabilidad del contratista todo accidente de trabajo vinculado con la prestación del servicio que ocupará a su personal y/o terceros, debiendo cubrir los riesgos con alguna entidad habilitada a tales efectos (ART), obligándose a presentar los comprobantes respectivos junto con la documentación correspondiente al momento de la adjudicación.-

El contratista se comprometerá a entrenar a su personal según normas establecidas por el Programa de Infecciones Hospitalarias según ANEXO III y brindará los medios necesarios para implementar dichas normas.

El oferente deberá presentar antecedentes de trabajos realizados.-

EL OFERENTE DEBERÁ EFECTUAR LA “VISITA DE OBRA” A LOS EFECTOS DE CONSULTAR Y/O ACLARAR DUDAS REPECTO AL SERVICIO A PRESTAR. EL INE “DR. JUAN H. JARA” EXTENDERÁ LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE QUE DEBERÁ ADJUNTARSE A LA OFERTA **SIN EXCEPCIÓN (Ver Anexo I)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Brindar el servicio de limpieza en todas las áreas administrativas, públicas y privadas, laboratorio y consultorios del Instituto Nacional de Epidemiología de forma eficiente, eficaz, segura y responsable.

B. Alcance

El Manual de Procedimiento de Limpieza es de aplicación en todas las áreas Administrativas y de prestación de Servicios de Salud del Instituto nacional de Epidemiología.

II. ÁREAS

El personal encargado del servicio de limpieza realizará sus funciones con cuidado, prontitud y responsabilidad, en las siguientes áreas:

A. Despachos

En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:

- ❖ Áreas internas (aulas, oficinas, áreas abiertas, áreas cerradas, salón de reunión y depósitos).
- ❖ Mobiliarios de oficina: entre los que se cuentan: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, sillas, gradas con respaldo de madera, cuero y calefactores (solo área externa)
- ❖ Equipo de Oficina (teléfonos, fax, computadoras, monitores, impresoras, Copiadoras y dispenser de agua)
- ❖ Particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras.
- ❖ Puertas y Ventanas.
- ❖ Paredes (tapas de interruptores, letreros acrílicos con señalizaciones, percheros de pie, percheros de madera, cuadros)

B. Sitios Comunes

- ❖ Pasillos
- ❖ Escaleras, barandas y pasamanos
- ❖ Baños
- ❖ Patio
- ❖ Veredas

III. IMPLEMENTOS DE ASEO

Deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los implementos de limpieza, velar por el buen uso de los mismos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos.

Implementos de Limpieza

- ❖ Escoba
- ❖ Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso
- ❖ Trapeador
- ❖ Bolsas de basura
- ❖ Guantes
- ❖ Pala de basura con mango
- ❖ Cepillos de cerdas plásticas
- ❖ Cepillos cerda plástica con Mango para inodoros
- ❖ Espátulas
- ❖ Aspiradoras Manuales
- ❖ Cestos de Basura
- ❖ Bolsas plásticas industriales
- ❖ Esponja de acero
- ❖ Lija al agua
- ❖ Franelas
- ❖ Baldes
- ❖ Rejillas
- ❖ Botas de agua

Materiales de Limpieza

Mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los materiales de aseo y velar por el buen uso de los mismos.

- ❖ Líquidos Desinfectantes y desgrasadores (lavandina, detergente y polvo o crema limpiadora)
- ❖ Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- ❖ Líquidos para Limpieza de Vidrios
- ❖ Desodorante ambiental
- ❖ Desodorantes para pisos e inodoros
- ❖ Lustramuebles
- ❖ Quita sarro

IV. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

1. **Limpieza del mobiliario:** Consiste en limpiar diariamente con la franela el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, estantes de metal y sillas para después repasar con paño humedecido en desinfectante.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza.

Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario, asumiendo que deberá retirar todo elemento particular para que el personal pueda proceder a la limpieza.

Limpieza de Equipo de oficina: Consistirá en limpiar diariamente, con paño seco el equipo de Computadoras, fax, copiadoras, impresoras, auriculares telefónicos (en el ultimo caso con paño humedecido con desinfectante).

Limpieza de particiones modulares prefabricadas y pisos con alfombras: Esta limpieza se realizara con aspiradora, por lo menos una vez a la semana, acorde a la demanda y uso.

Limpieza de techos y cielorrasos: Esta limpieza consiste en repasar con un plumero para retirar las telarañas.

Limpieza de Puertas, y ventanas de vidrio: Esta limpieza consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido correspondiente, estos equipos por lo menos una (1) vez por semana.

Limpieza de Pisos en despachos y áreas comunes: Esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: aulas, oficinas, áreas de circulación interna,

salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores de acuerdo a necesidad y uso.

Limpieza de explanadas, terrazas y patios: Esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de maquinas de aire acondicionado, plomería, electricidad o bien de albañilería en general.

Uso de Productos de Limpieza y Desinfectantes:

- ❖ Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de limpieza, deben estar registrados y respaldados por los proveedores y mantener un grado aceptable de seguridad en uso.
- ❖ Por lo tanto el personal de limpieza utilizará los desinfectantes que le sean suministrados por la empresa por lo cual no efectuara ningún tipo de mezclas con tales productos.
 - El personal deberá utilizar un cuaderno para registrar el ingreso de los insumos y sus respectivas características
 - En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al área de Servicios Generales dar a conocer las instrucciones de uso al personal de limpieza.

Limpiar baños

- ❖ En el desarrollo de esta actividad en los pisos de los baños utilizará trapeador, desinfectantes, guantes, delantales y botas plásticas y/o goma.
- ❖ Retirar polvo y telarañas de techos, paredes y ventanas
- ❖ Vaciar las papeleras haciendo uso de una escoba de cerda sintética, una pala y bolsa de basura. Eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos, utilizando líquidos desinfectantes.
- ❖ Colocarse los guantes para quitar el sarro de los inodoros y mingitorios utilizando desincrustante y con ayuda de escobilla se refregará en forma repetida hasta eliminar la suciedad
- ❖ Refregar interiormente los inodoros y mingitorios con escobilla humedecida con desinfectante
- ❖ Con la ayuda de un trapo o esponja humedecida con desinfectante se limpiará la parte exterior e interior de los sanitarios, griferías y cerámicas, etc., dejándolas libres de bacterias. Se lustrará con un trapo o gamuza secos.
- ❖ Se procederá a limpiar los espejos con limpia cristales o con agua y jabón y se lustrarán hasta que queden sin reflejos y manchas.
- ❖ Se procederá a limpiar el piso con lavandina diluida en agua¹

¹ Partiendo de lavandina al 80 gr/l125 cc de lavandina concentrada en 10 litros de agua
Partiendo de lavandina al 60 gr/l166 cc de lavandina concentrada en 10 litros de agua

- ❖ Los envases deberán estar limpios, sin detergente y ser opacos
- ❖ Guardar el envase que contenga la solución en un lugar fresco.
- ❖ En ningún caso la lavandina se usará pura.
- ❖ Las diluciones obtenidas no deben guardarse por mas de una hora porque se descomponen.

Una vez seco el piso

- ❖ Se colocarán los suministros correspondientes (papel higiénico, toalla, jabón de mano)
- ❖ Se dará visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente limpio

Barrer los pisos de despachos y de áreas comunes:

- ❖ El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido (7 a 12 horas).
- ❖ Se inicia retirando los papeles de las papeleras en la bolsa de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos utilizando líquidos desinfectantes
- ❖ Se procede a desempolvar las partes altas (techos, paredes y ventanas)
- ❖ Se procederá a limpiar mobiliario en general, como escritorios, mesas, sillas, armarios, archivadores, puertas, persianas, manijas, cables, interruptores, etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar la limpieza integral del mismo, los objetos delicados se limpian con la ayuda de una gamuza según sea el caso.
- ❖ Con un paño humedecido en el producto apropiado se retira el polvo y las manchas del mobiliario, frotando hasta que estas desaparezcan.
- ❖ Aspirar y/o barrer según lo requiera el tipo de piso
- ❖ Fregar y/o lustrar el piso, dependiendo del tipo de suelo se utilizarán distintos tipos de productos
- ❖ Se procederá a aromatizar el ambiente con un pulverizador el ambiente con un pulverizador, este se aplica con las ventanas cerradas para mayor concentración del perfumador
- ❖ Se dará visto bueno al trabajo realizado, comprobando que todo ha quedado perfectamente limpio

Trapear los pisos de despachos y de áreas comunes:

El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido

En el desarrollo de esta actividad utilizará trapeador, desinfectantes y guantes

- ❖ En la limpieza de cada despacho deberá verter agua limpia en el balde incluyendo el desinfectante a utilizar.
- ❖ Una vez terminada la limpieza deberá tirar el agua utilizada en cada despacho y limpiar el trapeador y el balde para que los mismos queden limpios para su uso posterior.

-
- ❖ Nunca mezclar las diluciones de lavandina con otros desinfectantes.
 - ❖ No utilizar agua caliente.

- ❖ Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

Limpieza de Artefactos de Cocina: Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad de los usuarios de cada despacho.

Microondas, jarra eléctrica, cafetera, heladera, termos (solamente limpieza de áreas externas, ya que los usuarios de estos implementos serán responsables de la limpieza y mantenimiento de los mismos).

2. **Limpieza de Áreas Sensibles:** Se incluyen Laboratorios, Consultorios, Áreas de reuniones. Por lo cual, el personal asignado a estas áreas recibirá la capacitación necesaria en conjunto con las instrucciones de limpieza específicas, asegurando que los responsables de uso del servicio hayan realizado el tratamiento y descarte de los materiales utilizados.

Previo al ingreso al proceso de limpieza no deberá existir elementos como:

- Pipetas u objetos en general esparcidos a fin de evitar que se derramen líquidos por las mesas de trabajo y el piso.
- Elementos de desecho como residuos fuera de los contenedores y recipientes utilizados para tal fin.
- Frascos de reactivos, materiales y útiles de trabajo que hayan sido utilizados para la jornada de trabajo.

NOTA: la Empresa contratista deberá presentar un diagrama de horarios y de personal ocupado para dichas tareas, que deberá ser aprobado por las áreas pertinentes de la Institución:

V. Uniformes del Personal de Aseo:

El personal deberá contar con un uniforme que permita su fácil reconocimiento, presentación personal, adecuada protección y comodidad. Corresponderá a la empresa contratada por la Administración ANLIS "Dr. Carlos Malbrán", suministrar los uniformes al personal de limpieza.

Observaciones:

Es necesario designar al menos una persona por área abierta y cerrada que permanentemente supervise las actividades de limpieza. De igual manera suministrará y controlará la entrega de materiales de trabajo diario en base a la solicitud del personal de limpieza.

Es importante señalar que el personal de limpieza debe recibir anualmente la debida capacitación para ejercer eficazmente sus labores. Por lo tanto es responsabilidad de la empresa contratante brindarle el espacio para recibir capacitación acorde a las tareas que se practican.

Todo personal deberá ser sometido a un control periódico médico y de vacunación relacionado con la tarea

Cubrir heridas y lesiones con apósitos impermeables antes de comenzar el trabajo. Si las lesiones no pueden cubrirse adecuadamente, no exponerse hasta que curen.

Retirar anillos y otras joyas.

Evitar el contacto de la piel con materiales potencialmente infecciosos. Para ello, cuando se manipulen muestras que contengan posibles agentes patógenos deberá usarse guantes de látex o de silicona, que deberán retirarse siempre antes de salir del área de trabajo.