



**N° de expediente: 008490-000001-23**

**Fecha: 05.09.2023**

---

**Universidad de la República Uruguay - UDELAR**



**ASUNTO**

**DIAGNOSTICO DE SERVICIOS GENERALES Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN  
COOPERATIVA SOCIAL DE SERVICIOS GENERALES**

Unidad	SECCIÓN SECRETARÍA COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF
Tipo	INFORME DE ACTIVIDADES
Tema:	
Período desde:	
Período hasta:	
Fecha límite para responder:	
Dependencias involucradas:	

La presente impresión del expediente administrativo que se agrega se rige por lo dispuesto en la normativa siguiente: Art. 129 de la ley 16002, Art. 694 a 697 de la ley 16736, art. 25 de la ley 17.243; y decretos 55/998, 83/001 y Decreto reglamentario el uso de la firma digital de fecha 17/09/2003.-

	<b>Expediente Nro. 008490-000001-23</b> <b>Actuación 1</b>	Oficina: SECCIÓN INTENDENCIA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 05/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

**TEXTO**

Montevideo 5 de setiembre del 2023 Se adjunta: - Diagnóstico, - Plan de trabajo, y - Manual de normas y procedimiento de limpieza.

Manuela Cedrés

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 05/09/2023 15:56:20.
---

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Solicitud Firmada.pdf	373 KB	05/09/2023 14:55:03
Manual-de-normas-y-procedimiento-de-limpieza.pdf	162 KB	05/09/2023 14:55:03
Plan de trabajo-2023.pdf	226 KB	05/09/2023 15:02:48



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Montevideo lunes 4 de setiembre del 2023

## Diagnóstico de Servicios Generales y Solicitud de Contratación

### Situación Actual:

En los últimos meses, se ha producido un cambio en la jefatura de los Servicios Generales, con la incorporación del nuevo jefe Julio Arriola. Bajo su liderazgo, se ha implementado y ajustado un plan de trabajo que se ha ido adaptando a través de evaluaciones y reuniones mensuales con el equipo.

Sin embargo, en la actualidad, enfrentamos una situación crítica debido a la falta de personal disponible en las sedes Parque Batlle y Malvín Norte. En Parque Batlle, de los 5 Servicios Generales, 2 están en licencia médica prolongada.

En Malvín Norte, de los 4 Servicios Generales, 1 funcionarios tiene reiteradas certificaciones medicas todos los meses durante todo el año .

Esta situación está teniendo un impacto negativo en la capacidad para mantener los niveles adecuados de limpieza en ambas sedes.

Es importante señalar que los funcionarios de Servicios Generales tienen responsabilidades adicionales, como mensajería, traslado y entrega de materiales deportivos, así como la realización de fotocopias.

### Propuesta de Solución:

Para abordar esta situación y garantizar la adecuada gestión de los servicios generales, se propone la contratación de la cooperativa "Hombres y Mujeres Unidos" del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES). Esta cooperativa ha colaborado previamente en instancias como las jornadas TAS, demostrando responsabilidad y satisfacción por parte de la organización.

La propuesta implica la contratación de dos personas de la cooperativa, asignando a cada una de las sedes (Parque Batlle y Malvín Norte), trabajarían en el horario de 14:00 a 22:00. Se sugiere que esta contratación se mantenga en vigor desde su inicio hasta el 31 de diciembre del 2023.



[www.isef.edu.uy](http://www.isef.edu.uy)

MONTEVIDEO  
2480 0102 - 2486 1866  
Parque Batlle s/n  
[comunicacion@isef.edu.uy](mailto:comunicacion@isef.edu.uy)

PAYSANDÚ CUP  
4722 0221 - 4723 8342  
Florida 1051  
[comunicacion@cup.edu.uy](mailto:comunicacion@cup.edu.uy)  
[www.cup.edu.uy](http://www.cup.edu.uy)

MALDONADO CURE  
4223 6595 (int.110)  
Calle Burnett casi M. Chiossi



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

### Beneficios Esperados:

- 1. Aseguramiento de la Limpieza:** La contratación de personal adicional garantizará que se pueda mantener un nivel adecuado de limpieza en ambas sedes, incluso durante las licencias médicas prolongadas.
- 2. Alivio de Cargas:** Con personal adicional, el equipo de Servicios Generales podrá cumplir con sus responsabilidades adicionales, como la mensajería, traslados y fotocopias, sin afectar negativamente la limpieza.
- 3. Eficiencia Operativa:** Al contar con personal específico para cada sede y un horario amplio, se optimizará la gestión de los servicios generales, reduciendo posibles interrupciones y mejorando la eficiencia operativa.
- 4. Experiencia Positiva:** La cooperativa "Hombres y Mujeres Unidos" ya ha demostrado su capacidad y compromiso en instancias anteriores, lo que sugiere que serán una adición valiosa al equipo.

La solicitud de contratación de personal adicional tiene como objetivo abordar los desafíos actuales y garantizar la calidad de los servicios generales en ambas sedes de manera sostenible hasta finales del año en curso

Se adjunta :  
Plan de trabajo  
Manual-de-normas-y-procedimiento-de-limpieza

Manuela Cedrés  
Directora Dpto. Intendencia  
ISEF - UDELAR



[www.isef.edu.uy](http://www.isef.edu.uy)

MONTEVIDEO  
2480 0102 - 2486 1866  
Parque Battle s/n  
[comunicacion@isef.edu.uy](mailto:comunicacion@isef.edu.uy)

PAYSANDÚ CUP  
4722 0221 - 4723 8342  
Florida 1051  
[comunicacion@cup.edu.uy](mailto:comunicacion@cup.edu.uy)  
[www.cup.edu.uy](http://www.cup.edu.uy)

MALDONADO CURE  
4223 6595 (int.110)  
Calle Burnett c/aci M. Chissari

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**

### **Propósito:**

Es el responsable de efectuar la limpieza y el acondicionamiento de la planta física, con su correspondiente mobiliario y equipamiento así como las áreas circundantes de la institución.

### **Objetivo:**

Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente.

### **Funciones:**

- ➔ Conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de agresión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.
- ➔ Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.
- ➔ Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.
- ➔ Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad.
- ➔ Participar con los programas de educación e investigación que se realicen en la Institución.

Cada servicio que integra, en el cumplimiento adecuado de sus funciones aseguran el logro de los objetivos del mismo. Los funcionarios Ayudantes de Servicios Generales: ASG, tanto en el nivel operativo como en el de supervisión, forman parte del equipo que trabaja para el bienestar de la Institución. Su tarea entonces, está dirigida a asegurar un ambiente limpio y seguro, y prevenir la diseminación de la infección.

El **ASG** es un eslabón importante en la cadena de la higiene, al aplicar en forma sistematizada los procedimientos de limpieza y desinfección.

***Se debe recordar también que un ASG, al igual que cualquier otro funcionario cuando está desarrollando su trabajo, es parte de la Institución. Su forma de actuar y de trabajar incidirán en la opinión que sobre el tengan todos los que a ella diariamente acuden.***

Las tareas de limpieza que el **ASG** realiza están encaminadas a:

- a. Realizar tareas en el control de las infecciones.  
El **ASG** debe aprender las técnicas básicas de limpieza y el empleo de agentes y equipos necesarios en los procedimientos que más se usan. Debe asimismo saber como se controlan los olores que causan molestias.
- b. Conservar el medio ambiente en condiciones higiénicas y agradable (equipos de trabajo y planta física).
- c. Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.

**El funcionario de Servicios Generales, ASG de acuerdo a las necesidades y según el lugar donde sea asignado tiene la responsabilidad de las siguientes tareas:**

1. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad.
2. Limpiar y mantener en condiciones el instrumental técnico, los equipos y útiles de trabajo.
3. Limpiar el predio que rodea el edificio .
4. Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles , corredores, oficinas, ascensores, baños y demás ambientes del hospital.
5. Cargar, transportar y/o descargar bultos dentro o fuera de la Institución.
6. Cargar, transportar, descargar residuos.
7. Recibir, cuidar y distribuir materiales de los que se le hace responsable.
8. Realizar tareas relacionadas.

**I. CONCEPTOS BÁSICOS:**

**A. Fuentes de infección:**

- \* **Humanas.** En general las infecciones contraídas resultan del pasaje de gérmenes de un ser humano a otro. Estos se constituyen en un factor peligroso de transmisión ya que muchas veces no se sabe que puede transmitir la infección y entonces no se toman sobre él medidas de control.
- \* **Animales.** No son muchas las posibilidades de que los animales sean fuente de infección si son cumplidas estrictamente las normas de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.

**Suelo, polvo y otros elementos inertes.** Las esporas de las bacterias permanecen vivas por largos períodos. Tales fuentes así como tanques de almacenamiento de agua, no deberían ser un problema en una Institución , pero la experiencia indica que las acciones sanitarias que se llevan a cabo en ellos no son las suficientes. La misma mención merece la cocina, y otros sectores que proveen a los pacientes, los que deberían ser objeto de controles y evaluaciones periódicas.

**B. Vías de transmisión:**

Para todos los que trabajan en una institución es importante conocer la cadena de infección que da lugar a los diferentes procesos.

- \* **Contacto directo.** contacto físico inmediato tocando a las personas o animales infectados.
- \* **Contacto indirecto.** Transmisión sin contacto físico. Por ejemplo diseminación respiratoria por gotitas que caen en superficies cercanas lo que se observa en general en ambientes mal ventilados con inadecuada comunicación al exterior.

También puede darse la transmisión a través de las manos del personal, por tanto es importante un correcto y repetido lavado de manos.  
Barrer en áreas de gran circulación también contribuye a diseminar masivamente en el aire el

polvo contaminado.

\* **Vectores.** Transmisión de infección a través de un animal (insecto, roedor, etc.) que deposita el material infectado al picar la piel o al tomar contacto con alimentos u objetos diversos. Por eso, dentro de una institución la tarea del control de vectores es sumamente importante.

### **C. Acciones sanitarias:**

Antes de abordar las diferentes acciones sanitarias es importante definir los conceptos de:

**ASEPSIA:** literalmente significa ausencia de bacterias, pero ésto es muy difícil de mantener durante mucho tiempo.

**ANTISEPSIA:** Se entiende por ello las acciones sanitarias que se toman para combatir e impedir la infección y contaminación.

En relación a estos conceptos es que se aplicarán las diferentes acciones sanitarias:

#### **1. Limpieza.**

Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y/o suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.

#### **2. Desinfección.**

Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente, pero no contempla a las esporas. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

#### **3. Esterilización.**

Es el proceso por el cual se destruye cualquier forma de vida: virus, bacterias y sus esporas, hongos, que estén contenidos en líquidos, instrumentos, utensilios o dentro de diversas sustancias.

#### **4. Control de vectores y reservorios.**

Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Se dan en llamar desinsectación y desratización.

## **II. IMPLEMENTOS DE TRABAJO:**

### **A. Carro de Limpieza**

Los modelos difieren según las instituciones de salud en las cuales son usados, pero todos ellos tienen características similares.

Son de plástico que lo protege del agua y los productos químicos con que se trabaja. Pueden tener 3 o 4 rodados de goma o plástico. Algunos presentan reparticiones que permiten el transporte de los equipos y materiales de limpieza.

El funcionario antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El tener todo lo necesario para trabajar, implica ahorro en tiempo y energía.

El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano pero, bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito.

Todo el equipamiento y material al finalizar el turno debe ser entregado en adecuadas condiciones de higiene. Recordar que el equipo de limpieza es de uso de todos los funcionarios del servicio por lo que es imprescindible cuidar su manejo y entregarlo limpio.

- Carro completo: a. Equipamiento: 1 balde para lavar  
1 balde para enjuagar  
1 recipiente con bolsa para residuos  
1 lampazo para piso mango aluminio 1.80 mts.-  
1 escoba plástica mango aluminio 1.40 mts.  
1 escobilla  
1 sopapa  
1 pala
- b. Suministros: 1 par de guantes  
2 paños de piso  
pañes rejilla  
detergente  
hipoclorito de sodio  
esponja verde  
bolsas de residuos negras, rojas y precintos.  
lampazo o paño para la limpieza de vidrio

Materiales opcionales: cepillo de mano  
cepillo de mango largo  
cepillo de cerda para barrido  
espátula  
mangueras (de calibre y largo variable)

El servicio debe proveer a los funcionarios otros materiales que sean necesarios para poder realizar las tareas en forma adecuada y según necesidad (aserrín, soda, cera, etc.).

## **B. Características y empleo de los materiales.**

### **BALDES:**

Se utilizan 2, para lavado y enjuague (puede llevarse otro balde o recipiente con la bolsa de residuos).

No deben llenarse hasta el borde. Recordar que se ha de sumergir el paño de piso y las manos sin derramar agua. Lavarlos al finalizar la jornada de trabajo.

### **PALA:**

Se usa para recoger residuos y se puede utilizar también para recoger agua. No debe usarse como espátula, y se ha de lavar al final de la jornada.

En áreas de circulación general cuando se realiza un barrido y concomitantemente se van recogiendo residuos, es de mucha utilidad el uso de la pala sapo.

### **PAÑO DE PISO:**

Debe ser de material de algodón con buen nivel de absorción. Sus medidas han de permitir que cubra bien el lampazo (45 x 55 cm aproximadamente). Debe usarse en el mismo sentido de la trama del tejido.

Para lavar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo, quedando dos tercios fuera de él que se volverá a doblar sobre el mismo. Esto permite una superficie más firme para recuadrar, un arrastre parejo de la suciedad adherida al piso y el paño se mantiene más húmedo.

Para enjuagar y secar, se coloca uno de los lados más largo cubriendo con un tercio el lampazo y los dos tercios libres se doblan por debajo de él. Esto nos permite mayor contacto del paño con el área a secar.

Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.

**LAMPAZO:**

Existen diferentes modelos que varían según su uso. Pueden ser de plástico o goma, con mango de aluminio de 1.80mt. Se utiliza humedecido para realizar el "barrido" de las áreas previo al lavado.

Puede ser usado para arrastrar agua y para ésto los más adecuados son los más grandes (base de 60 cm.). Para colocar el paño debe apoyarse en el carro y no en el hombro del funcionario u otro lugar.

Si no está en uso colocarlo en el carro y no apoyarlo en otro lugar. Al hacerlo siempre con la parte de goma en el piso, y no al revés.

Verificar periódicamente que esté en buenas condiciones: mango firme y goma entera.

**ESCOBA:**

Debe ser de plástico con mango de aluminio de 1.40 mts. No debe usarse en ningún área asistencial, ni siquiera humedecida. Su uso se limita a: áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos, zócalos, etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.) Es un "cepillo muy útil". Debe usarse para recoger los residuos.

Ha de lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.

**ESCOBILLA:**

Debe ser de plástico. Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla.

Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.

**SOPAPA:**

Existen diferentes tamaños, variando su diámetro. Se usa en inodoros y desagües.

Debe utilizarse en forma regular en todos los desagües de los ambientes que se vayan a limpiar, ya que facilita la t

**PAÑO REJILLA:**

Puede ser sustituido por otro paño pero debe tener una buena absorción. Doblarlo en mitades hasta lograr reducirlo al tamaño de la palma de la mano e ir trabajando con sus diversas caras. Se utiliza tanto para lavar, enjuagar o secar.

Debe lavarse con agua y detergente al finalizar el turno.

**GUANTES:**

Son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Son de goma o látex. Su uso es particular de cada funcionario. Tienen una vida útil que varía de acuerdo a la intensidad de su uso, y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección.

Si no se está trabajando no "pasear con los guantes puestos".

Su lavado debe realizarse con ellos puestos.

**ESPONJAS VERDES:**

Se usan para refregar superficies muy manchadas o deterioradas.

**CEPILLOS DE CERDA:**

Son utilizados en áreas de circulación general y ambientes grandes de docencia. Su tamaño varía

entre 60 y 80 cm de base con 10 a 15 cm de alto.

Al finalizar la tarea limpiarlos con un peine para retirar toda la suciedad.

**BOLSAS DE RESIDUOS:**

Son de polietileno, su espesor varía entre 40 a 100 micrones dependiendo del tipo de residuo y su uso, como así también diversos tamaños. La Institución debe normatizar, según las características del residuo que se descarta, respetando normas nacionales MSP, como internacionales.-

**AGUA:**

El agua de distribución urbana es por lo general aceptable para usar en la limpieza.

Esta debe de tener determinadas características:

- ser neutra
- prácticamente libre de microorganismos, sustancia orgánica y materia en suspensión.
- de "baja dureza" es decir, con bajo contenido de sales. De esta forma se evita su precipitación en contacto con los jabones y la formación de sedimento en los materiales de trabajo.

**JABONES:**

Los jabones de uso común son sales de sodio o potasio de ácidos grasos , estos se obtienen junto con la glicerina por hidrólisis alcalina de grasas y aceites naturales. Son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y las más importantes que debemos tener en cuenta son:

- su poder detergente.
- su nivel de solubilidad.
- su facilidad de enjuague.

**DETERGENTES SINTÉTICOS:**

Son productos relativamente nuevos, se desarrollan a partir de la Petroquímica. Su mecanismo de acción consiste en remover la materia orgánica para que los desinfectantes puedan actuar sobre los gérmenes destruyéndolos.

Recordar que previo a cada desinfección debe realizarse una buena limpieza.

Ventajas:

- menor sensibilidad a las sales y ácidos.
- descomponen la materia orgánica y la suciedad.
- generalmente no precipitan con la dureza del agua.
- mayor poder humectante.
- más adecuados para el lavado, ya que son solubles en agua fría
- compatible con productos auxiliares.
- son biodegradables.
- su adecuado uso abarata el uso del desinfectante.
- protección efectiva del medio ambiente.

Desventajas:

- necesitan más enjuague.
- son más costosos.
- no tienen acción desinfectante.
- son fácilmente contaminables en envases grandes por lo que deben

adquirirse en envases de 1 lt.

- los envases deben ser opacos y han de almacenarse bien tapados en lugares frescos.

### **ALCOHOL y alcohol gel:**

Es el producto químico, Etanol o Isopropanol al **70% o 95 %**. El nivel de desinfección del alcohol es mediano, su mecanismo de acción es germicida . No actúa en presencia de materia orgánica por lo que deben lavarse previamente las superficies sobre las que se va a aplicar.

Acción germicida: mata las bacterias pero no sus formas esporuladas.

Aplicaciones:

- asepsia de piel.
- asepsia de manos.
- desinfección de superficies limpias, principalmente metálicas , por no tener carácter corrosivo.

Ventajas:

- escasa acción corrosiva sobre metales.
- bajo costo.

Desventajas:

- altamente inflamable.
- su uso repetido puede provocar sequedad de la piel.

*Observaciones: Se deben tomar precauciones por ser inflamable.*

### **HIPOCLORITO DE SODIO:**

Tiene en su composición sodio, cloro y oxígeno, Su acción se mide por el porcentaje de cloro libre. Su nivel de desinfección es mediano y no actúa en presencia de materia orgánica por lo que debe lavarse previamente la superficie donde se usará.

Tiene acción germicida, oxidante y blanqueadora. Su acción germicida es muy rápida, si la concentración es la adecuada, mata el 99% de las bacterias en 15 minutos. No mata las formas esporuladas. Destruye todos los virus incluido el de la hepatitis B y el VIH, además de protozoarios y hongos.

Aplicaciones:

- Variando las concentraciones, puede usarse como desinfectante (hipoclorito de sodio comercial concentrado) o antiséptico .

Ventajas:

- acción potente y rápida.
- toxicidad nula en relación con su potencia germicida.
- alta eficacia germicida y de espectro total.
- bajo costo.

Desventajas:

- acción corrosiva sobre el hierro y otros metales.
- estabilidad limitada
- incompatibilidad con algunos detergentes.
- disminuye su efectividad en agua caliente.

## Observaciones:

- debe renovarse la solución cada 24 hs.
- se debe almacenar en recipientes oscuros y en lugares frescos.
- no pasar los tiempos establecidos porque es corrosivo.
- usar siempre guantes en su manipulación.

**USOS DEL HIPOCLORITO DE SODIO PARA LA DESINFECCIÓN**

USOS	FORMA DE PREPARAR LA DILUCIÓN	MODO DE EXPOSICIÓN	CONCENT. FINAL DE CLORO ACTIVO	TIEMPO
Planta física: Pisos, paredes,puertas(excepto madera), ventanas etc.	Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 10 lt de agua	Pasar un paño con esta dilución y secar	0.1% 1g/lt	15 min.
Mobiliario y equipamiento: sillas mesas, camillas, cunas, bandejas de alimentos y otros en contacto con el paciente	Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 10 lt. de agua	Pasar un paño con esta dilución y secar	0.1% 1g/lt	15 min.
Material muy contaminado: Superficies con derrames de sangre u otras sustancias contaminadas(pisos, mesadas paredes, etc.) recipientes en contacto con materia fecal, vómitos etc.(violines, salivaderas etc..)  Prevención de enf. infectocontagiosas(VIH, hepatitis,etc.)	Diluir 500 cc (1/2 lt.) de hipoclorito de sodio en 10 lt. de agua.	Cubrir con esta dilución durante 30 min., luego lavar con agua y jabón, enjuagar y cubrir nuevamente con esta dilución.	0.5% 5g/lt.	30 min.

**III. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS:**

**SACUDIR.** Es el procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta . No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo Ej. escritorio: primero los objetos que están encima, luego, la parte de arriba del escritorio, continuar por sus laterales y por último sus patas.

En un área administrativa se comienza por el mobiliario más cercano a la puerta, se recorre todo el ambiente y se finaliza donde se comenzó.

En caso de que a posteriori se use un producto para dar lustre, debe volcarse el producto en el paño y jamás sobre la superficie a trabajar.

**LAVAR.** Es el procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas.

Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco.

Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar.

El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

**BARRER.** El barrido es el procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo.

En las áreas asistenciales el "**barrido**" no se realiza con escoba o cepillo, sino con un lampazo humedecido, que permite recoger residuos grandes (papeles, etc.) sin levantar o movilizar el polvo.

El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

El barrido con el lampazo se comienza humedeciéndolo, introduciendo las puntas en un balde con agua sola, trabajando desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso.

Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin. En caso de que el área a cubrir sea grande, barrer por sectores, recogiendo los residuos al finalizar cada sector y no dejar la recolección para el final.

No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.

***Debemos recordar:***

- usar guantes siempre que se manipule residuos.
- no apretarlos tratando de reducir su volumen.
- no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

**BARRIDO CON CEPILLO.** Se realiza en áreas grandes (pasillos, salas de espera, áreas exteriores). Se lo utiliza trabajando en franjas en línea recta y hacia adelante. En caso de áreas grandes dividir por sectores y no olvidar de recoger los residuos al finalizar cada sector.

El barrido con escoba está restringido a áreas exteriores y escaleras cuidando de hacer movimientos cortos y firmes que ayuden a movilizar los residuos, sin levantar polvo. El uso del cepillo puede ser más efectivo en estas áreas que una escoba.

**TRATAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.** Al finalizar la tarea diaria se debe acondicionar los materiales de trabajo teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Descartar el agua del lavado y enjuague en el baño .
- Lavar y enjuagar los paños de piso.
- Lavar u enjuagar los paños rejilla.
- Lavar y enjuagar los baldes utilizados.
- Antes de retirar los guantes realizar su lavado con ellos puestos. Secarlos y guardarlos.
- Acondicionar los materiales del carro para devolverlo limpio al servicio.

**Lavado del paño de piso:** El paño de piso debe lavarse en el baño, en la canilla que se encuentra debajo de la pileta, si no hay pacientes en el mismo

**Procedimiento:**

1. Colocar el balde debajo de la canilla.
2. Doblar el paño en 4 en el sentido de la trama.
3. Enrollar el paño en la canilla.
4. Abrir la canilla dejando caer agua en abundancia y a buena presión.
5. Deslizar la mano por el paño tantas veces hasta que notemos que la suciedad adherida ha desaparecido y el agua tenga aspecto límpido.
6. Retorcer el paño hasta escurrir el agua y extenderlo sobre los baldes.

**LAVADO DE MANOS:**

**Objetivos:**

- Eliminar la flora microbiana transitoria y disminuir la flora normal.
- Prevenir la diseminación de los gérmenes a través del contacto manual.

El lavado de manos debe realizarse antes de colocarse los guantes y luego de retirárselos. La periodicidad va a estar dada por el cambio de áreas. Si en algún momento es necesario quitárselos debe reiterarse el lavado antes de colocárselos nuevamente.

**Procedimiento:**

1. Retirar de la mano o muñeca los accesorios que se posea.
2. Subirse las mangas hasta la altura del codo.
3. Abrir la canilla y mantenerla abierta.
4. Enjabonarse las manos y muñecas friccionando principalmente entre los dedos.
5. Enjuagarse colocando las manos debajo del chorro de agua, dejándola correr en forma abundante.
6. Secarse las manos y luego los antebrazos con toallas descartables.
7. Cerrar la canilla utilizando la misma toalla.

El tiempo mínimo para un adecuado lavado de manos es de 20 segundos.

El lavado de manos antes y después de haber realizado una tarea es una medida simple que no requiere más que la buena voluntad de cumplirla, y con ella se eliminan la gran mayoría de los gérmenes que se tienen en las manos, disminuyendo así el transporte de los mismos hacia otras áreas.

Se trata entonces de un mecanismo de protección para el mismo funcionario y para el paciente

**IV. LIMPIEZAS ESPECIFICAS:**

**A. Ventanas y vidrios.**

Existen diferentes tipos de ventanas:

- fijas.
- de una o más hojas.
- banderolas.

Procedimiento:

1. Preparar agua con detergente para lavar.
2. Preparar un balde con agua para el enjuague.
3. Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si la ventana se abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por el marco de los vidrios.
4. El paño se va desdoblado y utilizando una a una sus caras a medida que se van ensuciando.
5. Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior.
6. Se continúa con los vidrios lavando con agua sola o con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague.
7. Si hay material adherido al vidrio (pegamento, leucoplasto, etc.) quitarlo previo al lavado, con DISAN o esponja limpia aluminio. Si los vidrios son rugosos usar esponja limpia aluminio y si están muy sucios lavar usando agua con detergente y dejar unos minutos antes de refregar.
8. Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño o el lampazo para vidrio.
9. El secado de los vidrios puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. Si es con lampazo, se retira el agua de lavado con éste.
10. Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar, principalmente la parte inferior.
11. Si la ventana se abre, repetir el mismo procedimiento del otro lado.

## **B. Puertas.**

Existen diferentes tipos de puertas:

- de madera o metal.
- de una o más hojas.
- con o sin vidrios.

Procedimiento:

- 1) Preparar el agua con detergente para lavar.
  - 2) Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
  - 3) Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales. Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
  - 4) La rejilla se va desdoblado y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
  - 5) Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
  - 6) Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.
- Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza

## **C. Techos.**

Son áreas que no se limpian todos los días por lo que debe definirse previamente con que periodicidad será realizada la tarea y ésta puede variar de acuerdo al uso del ambiente.

Para realizar dicha tarea, además de los materiales habitualmente utilizados deben agregarse:

- escoba de mango largo, dependiendo de la altura del ambiente.

- escalera doble hoja.

Procedimiento:

1) Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared, realizando movimientos lineales que ayuden a retirar el polvo, telas de arañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.

Si el área está muy sucia continuar con el siguiente paso.

2) Realizar el lavado con un paño de piso con una solución de hipoclorito de sodio, colocado en un lampazo, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.

3) Si hay áreas muy sucias (ej. con hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada. Para esto es necesario el uso de una escalera de base segura.

4) Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Las esquinas y los lugares por donde pasan cañerías son los que necesitan de un mantenimiento más continuo.

#### **D. Paredes o mamparas.**

Las paredes son áreas muy expuestas a mancharse debido al contacto y a que es costumbre el utilizarlas como apoyo.

Antes de realizar el procedimiento de limpieza debemos tener en cuenta algunos elementos:

- a) pueden ser revestidas de una pintura lavable desde el zócalo hasta determinada altura (1.50 m o más) continuando luego con otra pintura.
- b) puede ser todo el ambiente incluido el techo pintado con el mismo tipo de pintura.
- c) del zócalo hasta determinada altura puede ser revestida de baldosas, mármol o azulejos y luego pintada.

La limpieza de una pared puede variar de acuerdo a cuanto ésta se ensucia, sin embargo es necesaria una limpieza periódica y un repaso diario en la parte baja.

Este mismo procedimiento es el que se utilizará en la limpieza de las mamparas.

#### ***Procedimiento:***

**Importante:** Sellar los puntos de luz previo al comienzo de la tarea.

Si es necesario una limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede de la siguiente manera:

1. Comenzar por la parte superior yendo hacia abajo con un lampazo con paño de piso con agua y detergente con un movimiento largo y firme. Enjuagar primeramente con agua sola, luego un segundo enjuague con agua e hipoclorito de sodio y posteriormente secar. El uso del lampazo es adecuado para la parte superior de la pared.
2. En la parte inferior trabajar sólo con el paño doblado en cuadros, delimitar un área aproximada de 1 m. e ir trabajando en ella y sucesivamente ir movilizándose. Proceder luego al enjuague con agua e hipoclorito de sodio y secar.
3. Si la pared está muy manchada es necesario el uso de esponja y/o pulidor realizando enjuagues y secado a posteriori. Ser cuidadosos con el uso del pulidor ya que saca la

- pintura.
4. Recordar realizar los mismos movimientos para el secado que para el lavado.
  5. Si toda la pared está muy deteriorada es posible utilizar una escoba humedecida en agua y detergente lo que ayuda a un fregado más profundo pero cuidar los movimientos ya que se salpica mucho. En este caso los enjuagues se realizan con lampazo y un paño o a mano con un paño, luego finalizar con el secado.
  6. El uso de una aspiradora para remover el polvo o pintura descascarada es de gran utilidad pudiendo incluirse el techo si es necesario.

**Importante:** cuando se utiliza abundante agua en la limpieza de las paredes, cuidar de cubrir los puntos de electricidad o apagar la llave general si es posible. No olvidar prenderla luego de finalizada la tarea.

### **E. Pisos.**

Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran en un edificio. Son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación. Y es además lo primero que se ve y se mira al entrar a un edificio.

El tránsito permanente y continuo de personas hacen que la limpieza de rutina así como de mantenimiento debe ser cuidadosamente planificados en términos de horarios a pesar de que muchas veces pueda surgir la demanda.

Existen diferentes tipos de pisos (mampostería, baldosas, cerámicas, mármol, madera, vinílicos, etc.) cuya limpieza puede diferir en término de los productos utilizados pero no en la forma de realizar el procedimiento.

El procedimiento que se describe es por lo tanto aplicado a todo tipo de piso.

Procedimiento:

1. Se inicia la tarea barriendo dependiendo del sector puede ser con lampazo humedecido, cepillo o escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
2. Se recogen los residuos en el balde o recipiente destinado a dicho fin.
3. Si hay manchas realizar el lavado de las mismas con el producto indicado.
4. Si hay residuos adheridos retirarlos con espátula, cuidando de no marcar o rayar el piso.
5. Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro.
6. Cada vez que se llega al carro de limpieza, volver a mojar, escurrir y continuar recuadrando, montando las pasadas unos 10 cm. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
7. Si el sector es muy grande, dividirlo de tal manera que el último tramo quede en la entrada del ambiente.
8. El carro de limpieza se coloca donde comienza el recuadro, en un lugar aún no lavado y se moviliza al mismo tiempo a que se hacen los diversos tramos.
9. Cambiar de balde y paño y hacer el enjuague y secado, que se comienza con un recuadro y luego se cruza de lado a lado, montando las pasadas, hasta finalizar. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
10. Si el piso ha quedado aún mojado reiterar cuantas veces sea necesario el secado.
11. Luego de completar toda el área esperar unos minutos que el piso seque.
12. Si se movilizó mobiliario y equipamiento ,retornarlo a su sitio al finalizar la tarea.

El encerado de los pisos es un procedimiento que puede realizarse sobre algunos de ellos y en

algunas áreas de la institución.

#### **F. Zócalos**

Los zócalos se deben dividir en tramos que pueden corresponder a los espacios entre puertas, pero que no supere los 3 mts. La limpieza del zócalo puede realizarse junto con la de la pared. Para realizar esta tarea además de los materiales de uso habitual se puede utilizar un cepillo de mango largo, que puede ser reemplazado por una escoba.

Procedimiento:

1. mojar el zócalo con agua con detergente incluyendo unos 15 cm de pared por encima y la baldosa pegada al zócalo. Dejar unos minutos en remojo.
2. refregar con escoba o cepillo , insistiendo en los ángulos piso-zócalo que es donde se acumula más suciedad. Retirar con la escoba o lampazo el agua cuidando de que esta no corra hacia otras áreas.
3. enjuagar con lampazo y un paño con agua. Si fuera necesario realizar un segundo enjuague con agua e hipoclorito, de sodio.
4. si se mantiene muy sucio puede ser necesario refregarlo con esponja.

#### **G. Radiadores**

Los radiadores pueden variar de acuerdo a los diferentes tipos existentes, pero en todos ellos se mantiene el procedimiento de limpieza.

Procedimiento:

1. lavar con agua y detergente utilizando una escoba o escobilla, insistiendo entre los espacios de las placas metálicas, puede utilizarse un paño.
2. lavar la pared que se encuentra detrás del radiador, que en general es un área muy sucia y tiende a olvidarse.
3. enjuagar con agua sola y secar cuidadosamente ya que al quedar mojado facilitarían
4. el deterioro de la limpieza.

#### **Limpieza con manguera:**

En áreas cerradas que están muy deterioradas o sucias se puede realizar una limpieza profunda por arrastre utilizando mangueras, lo que comúnmente se denomina "baldeo con manguera".

El área a limpiar difiere en tamaño y condiciona la cantidad de funcionarios que serán necesarios para desarrollar la tarea.

Los materiales de trabajo serán trasladados en una zorra teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios asignados, incluyendo una manguera cuyo calibre y longitud se adecuen al área.

En la etapa previa de planificación de la tarea debe verificarse que existan puntos de salida de agua con una presión adecuada cercanos al lugar, y que los desagües no estén obstruidos.

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

A) Del funcionario: Debe usar botas de goma.

B) Del ambiente: El área debe estar totalmente vacía de mobiliario y equipos, retirar cortinas, apagar la llave general de corriente eléctrica y cubrir los puntos de luz.

Procedimiento:

1. Trasladar todo el material a la puerta de acceso al área.
2. Barrer con lampazo humedecido, escoba o cepillo y retirar los residuos.
3. Comenzar lavando paredes, ventanas, puertas y zócalos a mano o refregando con la escoba con agua y detergente. En los sectores muy sucios se insiste en el refregado con esponja y pulidor.

4. Lavar los techos con lampazo y paño y si están muy sucios a mano siendo necesaria una escalera.
5. Conectar la manguera a la salida de agua asegurando su conexión. Abrir el pase de agua manteniendo un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite el arrastre.
6. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo comenzando por el techo, desde el área más alejada a la entrada y continuar por las paredes incluyendo ventanas, puertas, zócalos y el piso.
7. Al mismo tiempo que se trabaja con la manguera ir con el lampazo llevando el agua hacia el desagüe.
8. Dar por finalizada la tarea con la manguera cuando el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
9. Continuar movilizand o toda el agua del piso hacia el desagüe.
10. Repasar con un paño escurrido con una solución de hipoclorito de sodio, y usando un lampazo las paredes de arriba hacia abajo. A mano se harán ventanas, vidrios y puertas.
11. Secar ventanas, vidrios y puertas, dejarlas abiertas permitiendo que el ambiente se vaya secando.
12. Verificar que en los desagües no queden residuos que los obstruyan.
13. Secar el piso, pero si es muy extensa el área debe dividirse en sectores.
14. Esperar que el área se haya secado en su totalidad.
15. Retirar la cubierta de los puntos de electricidad y prender la llave general.
16. Notificar ante quien corresponda que el área está en condiciones de ser habilitada.
17. Acondicionar el material utilizado previa a su devolución y retornarlo al servicio.

#### **L. Espacios exteriores.**

Las áreas exteriores ya sean patios, (internos) o azoteas, no necesitan de una misma periodicidad en la limpieza, e incluso ésta puede diferir.

En edificios de gran altura las áreas exteriores (azoteas) se mantienen en mejores condiciones de limpieza por mayor tiempo. No se puede comparar la intensidad de la limpieza en una azotea así como tampoco un patio interno con uno circundante del edificio, ni con el "patio de los residuos"

Áreas a limpiar: Áreas exteriores.

Recursos humanos: Es necesario un grupo de funcionarios, preferentemente, que trabajen de acuerdo a un plan específico para estas áreas. El tiempo que les asuma la tarea difiere de acuerdo a la dimensión y a las características del área en cuanto a su uso y destino.

Recursos materiales: Los implementos de limpieza que son de uso regular en esta tarea son:

- guantes
- escoba o cepillo
- pala de obra
- recipiente para residuos incluyendo bolsas
- mangueras de diámetro no menor de 2 cm y de largo variable (opcional)
- carretillas (opcional)

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

- El funcionario, si trabaja en las azoteas debe usar casco protector, debido al riesgo de caídas de objetos desde las alturas. El funcionario debe usar botas de goma.
- En el área si se va a lavar, debe existir una salida de agua dentro o en un lugar muy cercano y un sistema de desagüe que permita el descarte del agua de lavado y enjuague.

Ambos deben ser revisados antes de comenzar la tarea.

Estas áreas si están cercadas muchas veces son depósitos de diferentes materiales o equipamiento o son las áreas donde se depositan los residuos de la Institución previo a su traslado fuera de ella, por lo que pueden llegar a ser áreas muy sucias con la consiguiente presencia de insectos, roedores y muy malos olores.

Procedimiento:

- 1) Se lleva el material necesario para la tarea del día .
- 2) Si es necesario movilizar materiales o equipamientos, hacerlo en la medida de las posibilidades.
- 3) Barrer con cepillo o escoba desde afuera hacia el centro. Si el área es muy grande, dividirla en sectores. Recordar que esta tarea puede verse dificultada por la presencia del viento.
- 4) Recoger con la pala de obra los residuos al finalizar cada uno de los sectores.
- 5) Revisar los desagües por si contienen residuos que los obstruyan los que deben ser retirados.
- 6) Retornar los materiales o equipamientos a su sitio.

Si es necesario lavar, continuar con los pasos siguientes:

- 7) Conectar la manguera a la salida del agua, asegurando bien la conexión. Abrir el pase de agua manteniéndolo con un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite un lavado por arrastre.
- 8) Comenzar a lavar desde afuera, con un chorro que no tenga de altura más de 80 a 100 cm ya que pierde fuerza.
- 9) Refregar con escoba o cepillo al mismo tiempo que se trabaja con la manguera. Insistir en los ángulos piso-pared incluyendo unos 20 cm de la pared. Ir llevando el agua en el arrastre hacia el desagüe. Si el área a lavar es un patio hacia el que dan ventanales, se debe asegurar previamente el cierre de los mismos. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo con un buen refregado de escoba o cepillo tanto de la pared como de los ventanales.
- 10) Dar por finalizada la tarea cuando se vea que el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
- 11) Usar cepillo o escobas al movilizar el agua lo que ayuda a un secado más rápido. Se debe recordar que algunas de estas áreas tienen un tránsito de personas importante.
- 12) Al finalizar la tarea revisar el desagüe ya que pueden haber residuos que lo obstruyan por lo que deben ser retirados. Desconectar la manguera y acondicionarla para que no quede con agua
- 13) Acondicionar el material previo a su devolución.
- 14) Retornar material o equipamiento a su sitio una vez que se haya secado el área.

V. **MANEJO DE RESIDUOS.**

Se deberá de incorporar al presente Manual:

**CAPITULO I, art. 1; CAPITULO II, arts. 3,4,7,8,9,10 y 11; CAPITULO VII, art. 34,** del Decreto referente a Residuos, que se encuentra disponible en la Web de la Dirección General de Personal.

Los Residuos se clasifican en: **contaminados y no contaminados o comunes**. Es por este motivo que debe existir un plan de trabajo que se adecue a las necesidades de la Institución y que cumpla con la reglamentación existente. **Decreto del poder Ejecutivo Nro. 586/009 del 21 de Diciembre de 2009**

A través del procedimiento de limpieza se obtienen dos productos: un área limpia y un "remanente de residuos" que debe ser abordado como tarea sanitaria, desde su generación hasta su destino, dentro o fuera de la Institución.

Los **residuos contaminados** desde su generación deben ir a partir del Decreto de Ley del Poder Ejecutivo 586/009 del 21 de Diciembre de 2009 en bolsa roja, preferentemente con etiqueta donde figure fecha y lugar de emisión de este material. Al igual que los **residuos no contaminados que deberán ir en bolsa negra** también etiquetados con fecha y procedencia.-

#### **Tarea:**

Recolección y traslado de todos los residuos generados a los depósitos intermedios, hasta el depósito final fuera de la Institución bajo techo y perimetrado, malla alambre, para evitar otros vectores como gatos perros y roedores. No debiendo permanecer más de **48 horas** sin que se lleven los residuos comunes la **IMM de los contenedores con tapa de aproximadamente 800Kg.** y el retiro de las **tarrinas con tapa rosca**. para el material contaminado de la empresa contratada para el proceso de estos residuos y su destino final.-

#### **Recursos humanos:**

Un mínimo de tres funcionarios asignados preferentemente al manejo de residuos y tareas afines.

#### **Recursos materiales:**

- Un ascensor destinado a dicha tarea.
- Carros de plástico cerrados .
- Cepillos y escobas.
- Material para la limpieza de áreas (opcional)

#### **Preparación para iniciar la tarea:**

El funcionario debe estar equipado con los elementos de protección :

- guantes de cuero reforzado
- zapatos o botas de seguridad
- delantal impermeable (de pechera)
- uniforme completo al iniciar su tarea por lo que debe tener una
- máscara para evitar gases-
- antiparras

#### **Procedimiento:**

1. Retiro de todos los residuos de los depósitos intermedios que se encuentran generalmente localizados cercanos a su lugar de origen.
2. Barrido diario del área del depósito.
3. Barrido y lavado si es necesario del recorrido de los residuos hacia el ascensor y hacia el depósito final.
4. Barrido diario del depósito final una vez que fueron retirados los residuos de la institución.
5. Limpieza profunda del área de depósito final (según plan).
6. Lavado de contenedores de residuos (según plan).
7. Limpieza de los equipos usados en la tarea.

8. Limpieza del ascensor utilizado en el traslado.

## **VI. BIOSEGURIDAD. SALUD OCUPACIONAL.**

Los cuidados de la salud en el desempeño laboral resultan de significativa jerarquía como para incluirlos en esta normalización de procedimientos.

Habitualmente son los accidentes del trabajo y las enfermedades ocupacionales los que se vinculan directamente con las condiciones y medio ambiente de trabajo. Claro está, que también se deben reconocer otros procesos de salud-enfermedad no tan claramente definidos, ni tan relacionados con las condiciones de trabajo pero sí, vinculados a las mismas, a saber: malestar general, fatiga crónica, pérdida de capacidades, entre otras dolencias.

Por lo antes expresado, justifica que cada trabajador conozca correctamente la tarea a realizar en su puesto de trabajo, identificando todos los posibles factores de riesgo ocupacionales presentes, siendo ésta la primera etapa para la prevención y la promoción de la salud de los trabajadores. Estas acciones forman parte de la seguridad e higiene en el trabajo.

La discusión colectiva de las condiciones de trabajo, permite iniciar el conocimiento de las mismas e identificar los factores de riesgo ocupacionales presentes.

La representación gráfica espacial de los mismos, llamada "**Mapa de Riesgos**", es un instrumento útil para la Vigilancia Ambiental y la planificación de las tareas de prevención.

Es recomendable que cada sector del Departamento de Higiene y Acondicionamiento Ambiental realice el mismo, identificando, clasificando y ubicando en las diferentes áreas de trabajo los factores de riesgo presentes, en los siguientes 5 grupos:

1. Aspectos inherentes a: temperatura, humedad, ventilación, iluminación y ruido.
2. Contaminantes presentes en el proceso de trabajo: químicos, físicos y biológicos.
3. Identificar posturas y/o movimientos más frecuentes en el trabajo vinculados a la fatiga física.
4. Aspectos relacionados con la organización del trabajo: identificar factores vinculados a la fatiga mental ( tiempo de descanso, contenido del trabajo, supervisión, etc.)
5. Identificar características y/o procesos de trabajo que resulten de riesgo de accidentes.

Los mapas de riesgos de cada sector servirán para conducir las acciones de prevención, debiendo ser actualizados periódicamente.

A continuación se plantean una serie de pautas y recomendaciones generales y particulares vinculadas a la tarea del Departamento de Higiene y Acondicionamiento Ambiental.

Se destacan de las tareas que realizan los Ayudantes de Servicios Generales los siguientes riesgos ocupacionales:

- Alteraciones ósteo articulares por carga física: debidas a movimientos, posturas y/o manipulación de cargas durante la tarea.
- Riesgos biológicos ante la manipulación de residuos del área asistencial.
- Riesgos químicos por la manipulación de productos y/o sustancias para la limpieza desinfección y tratamiento de plagas.

Las siguientes recomendaciones deben formar parte de la rutina de trabajo a fin de minimizar

los riesgos ocupacionales mencionados anteriormente:

**1. Criterios generales:**

- Las áreas de trabajo deberán estar bien iluminadas, ventiladas y correctamente señalizadas.
- Deberá existir un mantenimiento del orden y la limpieza que ayude a generar un ambiente agradable.
- La ropa de trabajo deberá ser la exigida por la institución.
- Las áreas de descanso y/o alimentación no deben ser las mismas en las que se trabaja.
- Las instalaciones eléctricas deben encontrarse en condiciones reglamentarias.

**2. Criterios particulares:**

La carga física máxima recomendada para levantar un peso es:

- en la **mujer 15 kg.**
- en el **hombre 25 kg.**

Es recomendable que el objeto a levantar posea manijas.

Se debe realizar el levantamiento de la carga haciendo uso de los miembros inferiores, colocando ambos pies alrededor del objeto a levantar, doblando las piernas y manteniendo erguido el tronco. El objeto deberá ser llevado hacia el cuerpo.

En el traslado de carga deberá existir siempre buena visibilidad del lugar por el que se transita, conservando la carga entre los hombros y la cintura.

Se deberá evitar tanto los movimientos que suponen giros de cintura, como la permanencia de posturas encorvadas.

Cuando se transportan bolsas de residuos, se debe evitar apretarlas ya que pueden existir en su interior elementos corto-punzantes mal descartados.

Cuando se manipulan diferentes sustancias se debe conocer sus características. Es recomendable leer las etiquetas de los productos, y en caso de duda consultar a la jefatura responsable.

Se deben usar guantes siempre que se manipulen sustancias que puedan causar daño a la piel. No trabajar a "mano limpia".

Cuando es necesario fraccionar líquidos que tienen algún nivel de toxicidad se debe realizar en ambientes bien ventilados.

Cuando se deban aplicar plaguicidas (polvo, aerosoles) deberá usarse siempre la máscara adecuada al tóxico utilizado.

Material extraído de:

- **Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza Hospitalaria** autores: Graciela Cabrera y María Lourdes Pignatta.
- **Agencia Nacional de Vigilancia Sanitaria, (ANVISA)**, de Brasil utilizado por **MSP**.-

Parque Batlle, 21 de marzo de 2023.-

### **1- OBJETIVOS: DIAGNOSTICO CON CONCEPTOS:**

*Alcanzar resultados óptimos mediante el grupo de trabajo basado en la planificación, organización, coordinación, supervisión y control del correcto funcionamiento de la higiene y salubridad y conservación del instituto.*

*Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente.*

*Medir la responsabilidad y el enfoque general de la organización es fundamental para el bienestar de todos los compañeros. De fácil entendimiento y aplicación, que requieren memoria y atención. Con el objetivo, además, de apoyar en otras actividades operativas necesarias.*

### **2- DESCRIPCIÓN**

*Servicios generales tiene bajo su responsabilidad diversas tareas de distinta magnitud. Como así también conservar en condiciones adecuadas de higiene mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.*

*Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.*

*Establecer procedimientos eficientes de higiene y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.*

[Manual-de-normas-y-procedimiento-de-limpieza.pdf](#)

*Promover y participar en los programas de capacitación de los funcionarios que se realicen en la universidad, directamente relacionada con el cargo:*

- \* carga horaria de la actividad*
- \* valoración del centro capacitador*
- \* contenido del programa*
- \* duración*
- \* forma de evaluación*
- \* fecha de realización.*

- *Fomentar y mantener la comunicación y participación, creando un buen clima laboral.*

### **3- DISTRIBUCIÓN: Piso planta ALTA**

*Las tareas se desarrollarán, basado en un tiempo considerable, siendo este de 5 (cinco) horas como máximo dentro de una jornada laboral de 7 (siete) horas. Tomando en cuenta los imprevistos y las pausas que se deben tomar como, por ejemplo:*

- *Llegada al ISEF para inicio de jornada.*
- *Almuerzo y aseo personal*
- *Actividades de las distintas dependencias*
- *Imprevistos*

*Considerando que la planificación, para cumplir con las tareas de limpieza en las distintas áreas cerradas llevan un tiempo por sus actividades, se toma un promedio entre 15 y 30 minutos para cumplir de forma satisfactoria. Llegando a un total aproximado 15 a 20 espacios individuales, en una jornada de 7 horas por cada funcionario de servicios generales. Por consiguiente, al ser dos (2) personas por piso, se lograría un mejor desarrollo de las tareas en tiempo y calidad.*

◆ **Julio Arriola** estará a cargo de:

- *La subrogación como jefe de Servicios Generales.*
- *Planificación, organización, coordinación, supervisión.*
- *Controlar y mantener los objetivos fijados.*
- *La asignación de tareas, planificación de turnos, distribución de materiales.*
- *Transporte de insumos, carga y descarga de bultos, traslado de muebles, mensajería.*
- *Fotocopias de documentos, coordinación con las áreas de enseñanza.*
- *Subsuelo (Archivos, Laboratorio, CEEF).*
- *Supervisar sede Malvin.*
- *Cubrir faltantes cuando se considere necesario.*

NOTA:

*Las áreas a cumplir por cada S.G. estará en la planilla donde se marcará cada área al finalizar la jornada.*

*Cuando FINALICE LA SEMANA se entregará la planilla al J.S.G. y/o en caso de su ausencia, a la directora Dpto. Intendencia.*

*Se tomará la planilla semanal para elevar los resultados de tareas realizadas y elaborar informes con el objetivo de mejorar el servicio.*

- *Las compañeras/os que estarán a cargo del piso PLANTA ALTA:*

◆ **Compañera/os 1 y 2**

*Las compañeras/os serán responsables de:*

- ↗ Oficinas
- ↗ Biblioteca
- ↗ Baños
- ↗ Sala de actos
- ↗ Salones de clases
- ↗ Salón de espejos
- ↗ Pasillos, escaleras (3)
- ↗ Ventanas, vidrios
- ↗ Paredes, puertas

**Nota importante:** *Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.*

**TAREAS DIARIAS Y SEMANALES:**

**ENTRADA PRINCIPAL EXTERIOR:** *Primer tarea de la jornada*

- *Barrido del área del frente y laterales diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana en puertas, ventanas y marcos.***
- *Baldeo en escaleras **2 veces por semana.***
- *Limpiar y desinfectar puertas y marcos **2 veces por semana.***

**BAÑOS:** *(Primer limpieza profunda).*

- *Telas de araña*
- *Piletas limpiar y desinfectar (rejilla precinto blanco).*
- *Wáter limpiar y desinfectar (rejilla precinto negro).*  
*Revisar y acondicionar escobilla de plástico que se usa para limpiar la parte interna del inodoro.*
- *Papel higiénico*
- *Residuos*
- *Jabón*
- *Espejos*
- *Limpiar y desinfectar el piso.*

**RECORRIDA cada 30 minutos.**

En los depósitos que se encuentran dentro de cada baño en planta ALTA estarán de FORMA PERMANENTE los implementos necesarios (balde, escoba, pala, paño, lampazo, hipoclorito, perfumol, rejillas (precinto blanco y rejilla precinto negro), papel higiénico, jabón), desodorante ambiental.

Se debe realizar 3 (tres) limpiezas por jornada que constará de:

- Pileta
- Wáter
- Limpiar y desinfectar el suelo.
- Suministrar papel, jabón y cambio de bolsas, en caso necesario.

#### OFICINAS:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorios, material informático diariamente.
- Desinfectar puertas diariamente.
- Cambiar bolsa de residuos diariamente.
- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Limpiar y desinfectar el piso **2 veces a la semana**, acorde disponibilidad del lugar.

#### SALÓN ESPEJO:

- Mopa diariamente.
- Cambiar bolsa de residuos diariamente.
- Limpiar, desinfectar y ordenar mesas, sillas y bancos diariamente.
- Ordenar material recreativo y deportivo diariamente.
- Limpiar espejos **1 vez a la semana**.
- Encerar en horas extras, fecha a convenir.

#### SALONES N° 3 Y 5:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorio diariamente.
  - Cambiar bolsa de residuos diariamente.
  - Pasar mopa diariamente.
  - Limpiar ventanales y vidrios **1 vez a la semana**.
  - Pasar cera a pisos de madera **1 vez a la semana**.
  - Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Importante:** Tomar en cuenta la finalización de cada clase para realizar las tareas. Se sugiere confirmar los horarios en vigilancia.

### SALÓN DE ACTOS:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, mesas, eqs. informática diariamente.
- Cambiar bolsa de residuos diariamente.
- Pasar mopa diariamente.
- Llevar, preparar y retirar café acorde reuniones
- Limpiar ventanales y vidrios **1 vez a la semana**.
- Pasar cera a pisos de madera **1 vez a la semana**.
- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.

**CAFÉ:** Estarán a cargo de preparar, llevar, retirar y limpiar las veces que se considere, acorde reuniones pre coordinadas. Gestionando el tiempo necesario para dicha finalidad.

### BIBLIOTECA:

- Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorios, mesas diariamente.
- Cambiar bolsa de residuos diariamente.
- Pasar mopa diariamente.
- Limpiar ventanales y vidrios **1 vez a la semana**.
- Pasar cera a piso plastificado **1 vez a la semana**.
- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Limpiar y desinfectar estanterías de libros **1 vez al año (fecha a convenir con personal de biblioteca). Personal de dicha dependencia es la responsable de manipular los libros).**

**PASILLOS Y ESCALERAS:** Hasta el último escalón a planta baja.

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- Limpiar, desinfectar pisos diariamente.
- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Encerar **1 vez a la semana**.
- Limpiar, desinfectar, aplicar auto brillo en pisos **2 veces por semana**.

### VENTANAS Y VIDRIOS:

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Limpiar, desinfectar **1 vez a la semana**.

### PAREDES Y PUERTAS:

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.
- Limpiar y desinfectar **1 vez a la semana**.

*El funcionario antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El tener todo lo necesario para trabajar, implica ahorro en tiempo y energía. El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano, pero, bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito.*

*Al finalizar la jornada de trabajo debe quedar limpio. Puede permanecer en el mismo:*

- *escoba y pala*
- *lampazo*
- *balde vacío y limpio*
- *pañó limpio*
- *bolsa de carro limpia y vacía.*

#### *4- DISTRIBUCIÓN: Piso **planta BAJA***

*Las tareas se desarrollarán, basado en un tiempo considerable, siendo este de 5 (cinco) horas como máximo dentro de una jornada laboral de 7 (siete) horas. Tomando en cuenta los imprevistos y las pausas que se deben tomar como, por ejemplo:*

- *Llegada al ISEF para inicio de jornada.*
- *Almuerzo, aseo personal*
- *Actividades de las distintas dependencias*
- *Imprevistos*

*Considerando que la planificación, para cumplir con las tareas de limpieza en las distintas áreas cerradas llevan un tiempo por sus actividades, se toma un promedio entre 15 y 30 minutos para cumplir de forma satisfactoria. Llegando a un total aproximado 15 a 20 espacios individuales, en una jornada de 7 horas por cada funcionario de servicios generales. Por consiguiente, al ser dos (2) personas por piso, se lograría un mejor desarrollo de las tareas en tiempo y calidad.*

#### NOTA:

*Las áreas a cumplir por cada S.G. estará en la planilla donde se marcará cada área al finalizar la jornada.*

*Cuando **FINALICE LA SEMANA** se entregará la planilla al J.S.G. y/o en caso de su ausencia, a la directora Dpto. Intendencia.*

*Se tomará la planilla semanal para elevar los resultados de tareas realizadas y elaborar informes con el objetivo de mejorar el servicio.*

- *Las compañeras/os que estarán a cargo del piso PLANTA BAJA:*

◆ *Compañera/os 3 y 4*

*Las compañeras/os serán responsables de:*

- ↗ *Oficinas*
- ↗ *Cocina*
- ↗ *Baños (3)*
- ↗ *Sala de reunión*
- ↗ *Salón de clases*
- ↗ *Pasillos*
- ↗ *Escaleras a subsuelo (2)*
- ↗ *Paredes, ventanas*
- ↗ *Área de cantina*
- ↗ *Comedor estudiantil*
- ↗ *Vigilancia*
- ↗ *Puertas y ventanas interior de la entrada principal.*
- ↗ *Gimnasio*

**Nota importante:** *Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.*

**TAREAS DIARIAS Y SEMANALES:**

**BAÑOS: (Primer limpieza profunda).**

- *Telas de araña*
- *Piletas limpiar y desinfectar (rejilla precinto blanco).*
- *Wáter limpiar y desinfectar (rejilla precinto negro).*  
*Revisar y acondicionar escobilla de plástico que se usa para limpiar la parte interna del inodoro.*
- *Papel higiénico*
- *Residuos*
- *Jabón*
- *Espejos*
- *Limpiar y desinfectar el piso.*
- **RECORRIDA cada 30 minutos.**

*En vestuario femenino estarán de FORMA PERMANENTE en el carro, los implementos necesarios (balde, escoba, pala, paño, lampazo, hipoclorito, perfumol, rejillas (precinto blanco y rejilla precinto negro), papel higiénico, jabón), desodorante ambiental.*

*Se debe realizar 3 (tres) limpiezas por jornada que constará de:*

- *Piletas limpiar y desinfectar (rejilla precinto blanco).*
- *Wáter limpiar y desinfectar (rejilla precinto negro).*
- *Limpiar y desinfectar el piso*
- *Suministrar papel, jabón y cambio de bolsas, en caso necesario.*

#### COMEDOR ESTUDIANTES:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar mesas, sillas, escritorios, eqs. informático diariamente.*
- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar microondas **1 vez a la semana**.*
- *Ordenar cartelera **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar el piso **2 veces a la semana**.*

#### COCINA COMEDOR FUNCIONARIOS:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar mesas, sillas, fregadero (guardar platos y vasos si amerita al finalizar su jornada) diariamente.*
- *Cambiar bolsa residuos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Heladera (descartar alimentos vencidos) **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar el piso **2 veces a la semana (martes y viernes)**.*

***Nota: LA COCINA (aparato preparación de alimentos) es de uso común, todos aquellos que hagan uso de la misma son responsables de dejarla en condiciones. Por tal motivo debemos dejar por escrito dicha acción, para no recaer en situaciones innecesarias.***

#### OFICINAS:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorios, material informático diariamente.*
- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Limpiar y desinfectar puertas diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar el piso **2 veces a la semana**, acorde disponibilidad del lugar.*

SALÓN N°2:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, escritorio diariamente.*
- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1(uno) vez a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar el piso **2 veces a la semana**, acorde disponibilidad del lugar.*
- ***Importante:** Tomar en cuenta la finalización de cada clase para realizar las tareas. Se sugiere confirmar los horarios con vigilancia*

VESTUARIO FEMENINO:

- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana.***
- *Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, mesas **1 vez a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar debajo y arriba de los roperos metálicos **1 vez a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar pisos **2 veces a la semana.***
- *Duchas Idem*

VIGILANCIA:

- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar vidrios, paredes (interior y exterior) **1 vez a la semana.***
- *Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, mesada, eqs. informático **3(tres) veces a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar pisos **3 (tres) veces a la semana.***

SALA DE REUNIONES:

- *Cambiar bolsa de residuos diariamente.*
- *Desinfectar puertas diariamente.*
- *Limpiar y desinfectar y ordenar sillas, mesas, eqs. informático diariamente.*
- *Mopa en piso diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana.***
- *Limpiar y desinfectar los pisos **2 veces a la semana**, acorde disponibilidad del lugar.*

### ZONA DE CANTINA:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar sillas, mesas de plástico diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar vidrios y marcos **2 veces por semana**.*
- *Limpiar y desinfectar pisos **2 veces a la semana**.*
- 

### GIMNASIO:

- *Limpiar, desinfectar y ordenar equipamiento presente en el lugar diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar pisos **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar puertas y marcos **2 veces por semana**.*
- *Limpieza general acorde disponibilidad de horas extras.*

### PASILLOS Y ESCALERAS: Hasta el último escalón a subsuelo

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- *Limpiar, desinfectar pisos diariamente.*
- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Encerar **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar, desinfectar, aplicar auto brillo en pisos **2 veces por semana**.*

### VENTANAS Y VIDRIOS:

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar, desinfectar **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar pisos **1 vez a la semana**.*

### PAREDES Y PUERTAS:

**NO** se realizará la tarea cuando esté presente **una compañera** en el piso.

- *Eliminar telas de araña **1 vez a la semana**.*
- *Limpiar y desinfectar **1 vez a la semana**.*

*El funcionario antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El tener todo lo necesario para trabajar, implica ahorro en tiempo y energía. El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano, pero, bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito.*

*Al finalizar la jornada de trabajo debe quedar limpio. Puede permanecer en el mismo, la escoba, pala, lampazo, balde vacío, paño limpio, bolsa de carro limpia y vacía.*

*La compañera/o que estarán a cargo del los materiales deportivos y mensajería :*

◆ **Compañera/o 5**

*Las compañera/o será responsable de:*

- ↗ *El correo materialesisef@gmail.com*
- ↗ *el inventario*
- ↗ *La limpieza de jaula y los materiales deportivos*
- ↗ *La distribución de los materiales a los diferentes lugares donde se dictan las clases*
- ↗ *El lavado de los chalecos*
- ↗ *El orden de los materiales de la jaula y su alrededor*
- ↗ *La limpieza del gimnasio*
- ↗ *La mensajería*

**TAREAS MENSUALES:**

*Limpieza profunda (encerar, aspirar, vidrios, escaleras, pasillos, paredes, ventanas, puertas). Organizando las distintas áreas en distintos períodos MENSUALES para cubrir todas las áreas. No muy alejadas en el tiempo una de la otra, para así mantener la limpieza, relativamente, en condiciones.*

*Mantenimiento del fondo (lavado de tachos de residuos, acondicionamiento del área).*

*Mantenimiento del gimnasio, en su totalidad.  
Fecha a convenir.*

**TAREAS TRIMESTRALES:**

*Ventanas y paredes exteriores con hidro = 2 personas.*

*Mantenimiento del perímetro exterior del edificio, bolsas, papeles, etc.=2 personas.*

*Trofeos (brillo metal) y mueble de los mismos en comedor estudiantes.*

**TAREAS PENDIENTES:**

*Se debe considerar las actividades en las áreas involucradas (oficinas, salones, etc) en la cual impide cumplir con la labor por parte del funcionario. Debiendo cancelar y prever nueva recorrida para su cumplimiento. Teniendo que comunicar dicha situación al J. S.G. y/o a la persona cargo.*

- *Atender imprevistos que ameriten repetir limpieza en el día:*

- ↗ *Por accidentes*
- ↗ *Por personal de visita de otras instituciones*
- ↗ *Finalización de reuniones en cualquier dependencia (Actos, espejos, etc.).*
- ↗ *Actividades previstas acorde calendario anual*
- ↗ *O cualquier otra situación, será tomada en cuenta para realizar hasta 30 (treinta) minutos antes de la finalización de su jornada.*
- ↗ *En caso de que dicha tarea no se cumpla, deberá comunicar al J.S.G. por el medio de comunicación que corresponda, en caso de que este no se encuentre presente en el instituto.*

*Las tareas NO serán del tipo secuencial, siendo el orden a disposición de quien lo realice según las actividades de las distintas áreas. También se puede realizar las tareas en equipo o individual según considere cada compañera/ro para su mejor cumplimiento.*

#### CONCLUSIONES: CONCEPTOS FINALES

*Servicios generales apoyará en otras actividades operativas necesarias:*

- *Mensajería*
- *Lavandería*
- *Carga, descarga y acondicionamiento de artículos, provisiones y materiales en depósito, archivos, muebles.*
- *Mantenimiento, preparación y distribución de materiales deportivos*
- *Mudanzas*
- *Copias e impresiones*

#### HORAS EXTRAS:

*El uso de las extras será acorde a necesidades del instituto. Donde debe quedar enmarcado los resultados, a los efectos de mantener dichos beneficios a futuro.*

#### FALTAS AL SERVICIO:

- ♣ *Constituirán culpa grave, las faltas del funcionario a horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, y motivarán la aplicación de las medidas disciplinarias prescritas por los respectivos reglamentos. (Art.21, Cap.III, Personal no docente).*
- ♣ *Se sugiere, dentro de las causas de las ausencias, notificar en tiempo y forma al J.S.G. o en sus efectos a la directora intendencia.*

### ALMUERZOS:

- ♣ *Las áreas de almuerzo deben desarrollarse en áreas previstas para dicha finalidad (área de cantina, cocina, comedor).*
- ♣ *NO está permitido en vestuarios.*

### DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES POR PISO:

**Martes y jueves.** A cargo de V. Zabala y/o J. Arriola. Horario a convenir.

*Se aceptarán sugerencias de sustitución de materiales y/o equipos, por escrito.*

Nota: *Los materiales (baldes, trapeadores, escobas y otros accesorios) no deben quedar en los pasillos del edificio, ya que esto podría afectar el trabajo del resto de los compañeros del instituto.*

*Es importante recorrer el área de responsabilidad, antes de finalizar la jornada, para no dejar material en el área no previstas para dicho fin.*

*Solo está permitido el carro en ambas plantas en óptimas condiciones de higiene. Las herramientas o material que dejamos de utilizar al finalizar la jornada deben permanecer en su sitio asignado en condiciones para el siguiente uso. –*

### NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

*Algunos productos de limpieza son tóxicos, corrosivos o inflamables, que pueden poner en riesgo la salud de los compañeros/as. Es importante el uso de guantes, máscaras, gafas protectoras. Permitiendo proteger la piel, la nariz, los ojos. Sumado al lavado de manos para descartar que productos se queden en la piel.*

*Además de utilizar el uniforme completo de forma obligatoria.*

*[Se adjunta Manual-de-normas-y-procedimiento-de-limpieza en pdf.](#)*

### EVALUACIÓN:

*Cada 30 días se realizará una reunión a los efectos de intercambiar ideas, recomendaciones generales y demás. En pos de mejorar el trabajo en conjunto.*

Fecha a convenir.

### NIVEL JERÁRQUICO:

*Toda solicitud, sugerencia, modificación debe ser evacuada directamente al J.S.G., a los efectos de mantener una línea clara de entendimiento, organización y conducción dentro del departamento Intendencia.*

SUGERENCIAS:

*No descuidemos la limpieza. Toda suciedad y/o ruptura de algún equipamiento que logremos visualizar dentro o fuera de nuestro horario o fuera de nuestra área de responsabilidad, lo comunicamos a quien corresponda. Manteniendo entre toda la conservación del instituto.*

*Notifíquese para su conocimiento y ejecución:*

*Firmas:*

*Evelyn*

*Catherin*

*Florencia*

*Patricia*

*Luis*

SERVICIOS GENERALES

	<b>Expediente Nro. 008490-000001-23</b> <b>Actuación 2</b>	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 05/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

## TEXTO

La Dirección de División Administrativa de ISEF quiere agradecer el informe "Diagnóstico de Servicios Generales y Solicitud de Contratación"; haciendo acuerdo con la evaluación de la situación actual y la propuesta de solución que se ha planteado.

Es evidente que la reciente incorporación de Julio Arriola como jefe de los Servicios Generales ha impulsado una serie de mejoras y ajustes en el plan de trabajo. Sin embargo, la escasez de personal en las sedes Parque Batlle y Malvín Norte es un desafío crítico que debe abordarse de inmediato. Las estadísticas de licencia médica prolongada y las certificaciones médicas recurrentes representan una amenaza para la calidad de los servicios generales y su capacidad para cumplir con las responsabilidades adicionales, como mensajería, traslados y fotocopias.

La propuesta de contratar a la cooperativa "Hombres y Mujeres Unidos" del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) es una solución sensata y efectiva para resolver esta situación. La experiencia previa de esta cooperativa en colaboraciones anteriores, como las jornadas TAS, respalda su capacidad y responsabilidad en la prestación de servicios. La asignación de dos personas de la cooperativa a cada una de las sedes, Parque Batlle y Malvín Norte, en un horario de 14:00 a 22:00, es una estrategia adecuada para garantizar la continuidad de los servicios de limpieza e higiene.

Los beneficios esperados, como el aseguramiento de la limpieza, el alivio de cargas para el equipo de Servicios Generales y la optimización de la eficiencia operativa, son claramente importantes para mantener la operación sin problemas de ambas sedes. Además, el historial positivo de la cooperativa con nuestra organización es una razón adicional para respaldar esta propuesta.

Por lo tanto, quiero expresar mi pleno acuerdo con la solicitud de contratación de personal adicional presentada en este informe. Considero que esta medida es crucial para garantizar la calidad de los servicios generales en ambas sedes y mantener nuestra eficiencia operativa.

En este sentido se propone a la Comisión Directiva que autorice iniciar los procesos de contratación de la mencionada cooperativa. Este proceso se hará con la División Suministros de Oficinas Centrales; debido al carácter social de la misma, es una contratación directa regulada en el TOCAF (Tratado Ordenado de Contabilidad y Administración financiera del Estado) en su Art. 33, inciso D (compras directas por excepción), literal 32, que regula: *"La adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras cuya producción o suministro esté a cargo de una cooperativa social debidamente acreditada ante el Ministerio de Desarrollo Social o de un monotributista social del MIDES, hasta el monto establecido para la licitación abreviada"*.

Se adjunta presupuesto solicitado a la Cooperativa, el cual incluye todos los costos mensuales y demás obligaciones.

Se sugiere pasar la presente solicitud a conocimiento de la Comisión Asesora de Gestión.

Firmado electrónicamente por Directora División Administrativa ISEF MARIA CONSTANZA HERNANDEZ CUBILLA el 15/09/2023 15:46:27.

	<b>Expediente Nro. 008490-000001-23</b> <b>Actuación 2</b>	Oficina: DIVISION ADMINISTRATIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 05/09/2023 Estado: Cursado
--	---	--

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Presupuesto Cooperativa H y M Unidos-1.pdf	802 KB	14/09/2023 16:06:57
Presupuesto Cooperativa H y M Unidos-2.pdf	777 KB	14/09/2023 16:06:57

# Cooperativa HYMU

COOPERATIVA SOCIAL HOMBRES Y MUJERES UNIDOS

Montevideo, 4 de setiembre 2023.

## Instituto Superior de Educación Física:

Por la presente Cooperativa Social Hombres y Mujeres Unidos, inscrita en RUPE, con número de RUT 216753270011 y número de BPS 5107418, domiciliada a los efectos legales en Rambla Costanera s/n Solar 68, representada por: Presidente Laura RODRIGUEZ LOPEZ, cédula de identidad número 5.218.541-2 y Secretaria María Del Rosario RODRIGUEZ, con cédula de identidad número 3.611.213-8, presentamos el presupuesto solicitado.

Presupuesto por 2 limpiadores de lunes a viernes de 14 a 22 horas es \$91.717 (noventa y un mil setecientos diecisiete pesos uruguayos).

Nos comprometemos a entregar cualquier documentación solicitada para que se realicen los controles que estimen pertinente.

Telefonos de contacto:

Laura Rodríguez 095186938

María del Rosario Rodríguez 094493512

Mail: coophym@hotmail.com

Saluda cordialmente, por Cooperativa HYMU.



Firma Presidente

Aclaración: Laura Rodríguez



Firma Secretario

Aclaración: María Del Rosario Rodríguez



**COOPERATIVA SOCIAL HOMBRES Y MUJERES UNIDOS:** Ajuste costos: Salarial grupo N° 19 - sub-grupo N° 07 y No Salarial por IPC

Nombre	ISEF
N° Integrantes:	2 limpiadores
Periodo:	hasta el 31/12/2023
Producto/servicio:	servicios de limpieza e higiene ambiental y vigilancia

Costos SALARIALES						
CATEGORÍA	Sueldo/valor hora	N° PERSONAS	HS x DÍA	DÍAS	TOTAL	PROMEDIO
Limpiador	163,08	2	8	22	57.404,16	28.702,08
Transporte	84,00	2		22	3.696,00	264,00
Alimentación	150,00	2		22	6.600,00	471,43
				SUMA	<b>67.700,16</b>	

Aguinaldo:	8,330%	5.639,42
Licencia:	6,667%	4.513,57
Salario Vacacional:	6,667%	4.513,57
<b>Total</b>		<b>82.366,72</b>

BSE	3.900,00
Uniformes	2.500,00
Imprevistos 3%	2.950,00

<b>TOTAL presupuesto</b>	<b>91.717</b>
--------------------------	---------------

*Juan Carlos Rivas*

*Jaime Acosta*

	<b>Expediente Nro. 008490-000001-23</b> <b>Actuación 3</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA DE COMISIONES ASESORAS - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 15/09/2023 Estado: Coursado
--	---	---

**TEXTO**

Montevideo, 27 de septiembre.

Se adjunta Acta de Comisión Asesora de Gestión.

Pase a Comisión Directiva para su consideración.

Firmado electrónicamente por MARÍA de los ANGELES GARCÍA PAZ el 27/09/2023 11:20:37.

<b>Nombre Anexo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Fecha</b>
Informe Contr Cooperativa.pdf	259 KB	27/09/2023 11:19:35



Instituto Superior  
de Educación Física  
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

Montevideo , 26 de septiembre de 2023.

Exp. N.º 008490-000001-23

De: Comisión Asesora de Gestión  
A: Comisión Directiva

La Comisión Asesora de Gestión reunida en el día de la fecha, toma conocimiento del informe y solicitud de contratación Cooperativa Social de Servicios Generales, presentado por la Directora del Departamento de Intendencia, Manuela Cedres, haciendo acuerdo con la propuesta.

Orden Docente  
Agustina Craviotto

Por AFEC. EEF  
A ROSAS.



[www.isef.edu.uy](http://www.isef.edu.uy)

MONTEVIDEO  
2480 0102 - 2486 1866  
Parque Battle s/n  
[comunicacion@isef.edu.uy](mailto:comunicacion@isef.edu.uy)

PAYSANDÚ CUP  
4722 0221 - 4723 8342  
Florida 1051  
[comunicacion@cup.edu.uy](mailto:comunicacion@cup.edu.uy)  
[www.cup.edu.uy](http://www.cup.edu.uy)

MALDONADO CURE  
4223 6595 (int.110)  
Calle Burnett casi M. Chiossi  
(Tribuna Este del Campus Municipal)  
[secretaria@curemaldonado.edu.uy](mailto:secretaria@curemaldonado.edu.uy)  
[www.cure.edu.uy](http://www.cure.edu.uy)

María Hernández  
Tr. División Administrativa  
ISEF - UDELAR

Lucía Álvarez  
Orden Estudiantil

	<b>Expediente Nro. 008490-000001-23</b> <b>Actuación 4</b>	Oficina: SECCIÓN SECRETARÍA A COMISIÓN DIRECTIVA - CENTRO MONTEVIDEO - ISEF Fecha Recibido: 27/09/2023 Estado: Para Actuar
--	---	---

**TEXTO**