



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

EXENTO

DECRETO N° 10260

ARICA, 02 de Agosto de 2013.

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.937 de Autoridad Sanitaria de Febrero 2004
- b) Lo dispuesto en las Normas Técnicas Básica para obtener Autorización Sanitaria en Establecimientos de Salud de Diciembre 2008 del Ministerio de Salud.
- c) Lo dispuesto en la Ley N° 19.966 de Régimen de Garantías Explícitas en Salud, Septiembre 2004.
- d) Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 15 del 2007 del Ministerio de Salud : Reglamento del Sistema de Acreditación para los prestadores Institucionales.
- e) Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada y sus modificaciones.
- f) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el siguiente Instructivo corresponde a lo solicitado en las Normas Técnicas básicas para obtener autorización sanitaria de salas de procedimiento y pabellones de cirugía menor.
- b) Que, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

DECRETO:

APRUEBASE el Instructivo de Limpieza y aseo de recintos administrativos y de uso publico en establecimientos de atención primaria de salud para el Departamento de Salud Municipal aplicable en los Cesfam Víctor Bertín Soto, Iris Veliz, Amador Neghme, Remigio Sapunar y Punta Norte documento que a continuación se transcribe.

1. OBJETIVO.

Establecer el método de limpieza y aseo de recintos administrativos y de uso público de los establecimientos de atención primaria de salud dependientes del Departamento de Salud Municipal, Arica.

2. ALCANCE.

Se aplicará en todas las áreas administrativas y de tránsito público de los establecimientos de atención primaria de salud donde se deba realizar aseo.

3. RESPONSABILIDADES.

- **Responsable ejecución:** *Personal de Aseo*, es responsable de ejecutar el aseo en los recintos administrativos y de uso público de acuerdo a lo definido en este documento.
- **Responsabilidad del encargado:** *Supervisor de la empresa de aseo*, es el responsable de verificar diariamente el correcto desempeño del personal de aseo en ejecutar el aseo en recintos administrativos y de uso publico del establecimiento, así como también consultar por reclamos o sugerencias en la Dirección del Cesfam.
El encargado de sector o unidad del establecimiento de salud es el responsable de velar por el estricto cumplimiento de este instructivo, evaluando a través de una pauta la limpieza y aseo (anexo N° 1) que realiza al personal, como también, de efectuar y proponer las modificaciones que en la práctica se precise en estos ámbito, informando por escrito al coordinador técnico administrativo del Cesfam las observaciones encontradas.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

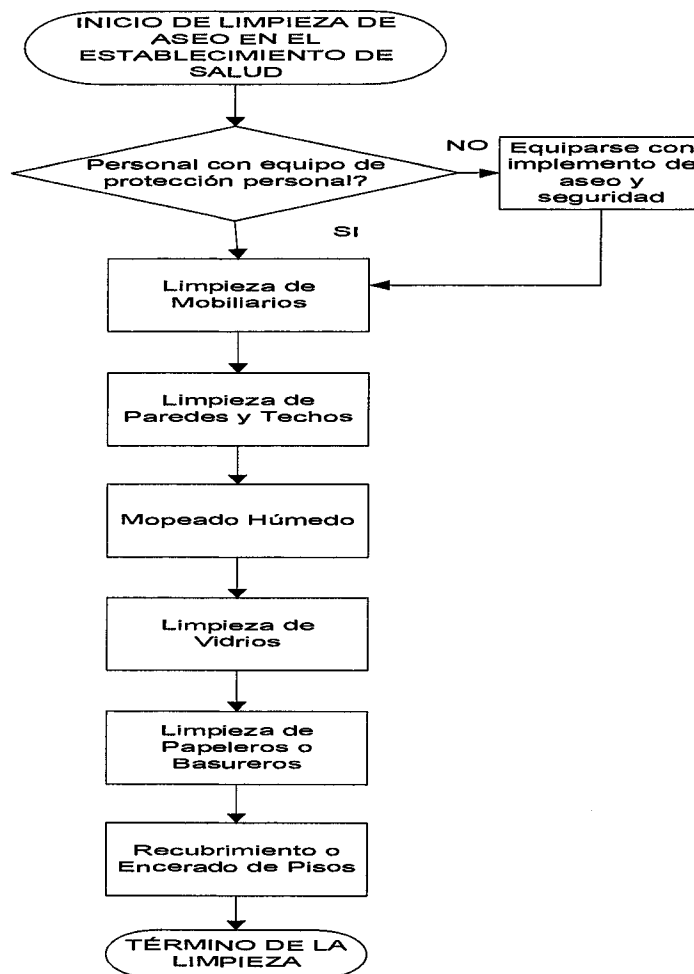
- **Responsable del monitoreo y evaluación:** *El coordinador técnico administrativo del establecimiento*, es el responsable final de supervisar la limpieza realizada a los pasillos y vías de circulación y dejar registrado en el **libro de novedades** las observaciones correspondientes, así como enviar un informe mensual de las supervisiones realizadas al director del establecimiento, incluyendo las observaciones entregadas por los encargados de sector o unidad.

4. DEFINICIONES.

No aplica.

5. MODO OPERATIVO.

5.1 Flujograma.



5.2 Desarrollo.

- Antes de realizar cualquier procedimiento de limpieza en el establecimiento de salud, el personal que lo realice deberá equiparse con los implementos necesarios para realizar el aseo y también aquellos requeridos para la seguridad de los usuarios como para sí mismo.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, ropa exclusiva para aseo (uniforme entregado por la empresa) y calzado antideslizante.
- La frecuencia de aseo de recintos administrativos y de uso público se llevará a cabo, como mínimo, de la siguiente manera:
 - Una vez por semana, al menos, se limpiarán los suelos.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- Quincenalmente todos los vidrios de las ventanas tanto interior como exteriormente.
- Se limpiarán semanalmente los marcos de las puertas y quincenalmente los de las ventanas.
- La limpieza de tubos fluorescentes, globos, placas, lámparas y apliques se realizará a fondo de forma semestral como mínimo.
- Todo el mobiliario y sus accesorios serán limpiados diariamente inclusive las camillas y los carritos de transporte.
- Vaciado de papeleras y basureros 3 veces al día.
- La limpieza y aseo se llevará a cabo según las siguientes directrices:

Limpieza de Mobiliario.

- Utilizar Guantes de goma.
- Despejar cuidadosamente la superficie del mueble a sacudir.
- Tomar uno de los paños de aseo, doblarlo en cuatro partes y humedecer levemente una de sus caras con el roseador.
- Pasar el paño en un sentido siguiendo la línea recta de izquierda a derecha por no más de 1.0 mts.
- Luego doblar el paño, dejando siempre una de las caras limpias hacia el frente para seguir con otra línea de limpieza.
- Una vez ocupadas las cuatro caras del paño de limpieza enjuagarlo con el agua fresca y estrujarlo muy fuerte, untarlo nuevamente en el químico para continuar.
- Una vez que se ha liberado la superficie de la suciedad, pasar un paño de limpieza seco, de esta manera se podrá dar por terminada la tarea.
- Observar el agua del enjuague, si está turbia debe ser cambiada por agua fresca, de tal manera que el paño a enjuagar se libere de la mugre y no adquiera mugre en el enjuague, las que contaminarán por arrastre la superficie que se está limpiando.

Limpieza de Muros (Con cerámica o revestimiento lavable).

- Despejar el área cercana a las paredes a asear.
- Desempolvar la pared mediante aspiración o el uso de paños secos.
- Preparar un escobillón con trapero.
- Cargar un balde con la dosificación correspondiente del químico de limpieza que se aplicará.
- Cargar con agua fresca otro balde que se usará para el enjuague del trapero.
- Untar el trapero en el balde con químico.
- Fijar el escobillón en la parte alta de la pared en una de las esquinas y comenzar a pasarlo en una línea recta hacia abajo sin levantarlo.
- Al llegar abajo girar el trapero de tal manera de ocupar la otra superficie o cara del limpiador.
- Fijar nuevamente el trapero en la pared pero, inmediatamente al lado de la franja que ya se ha limpiado y arrastrarlo nuevamente en forma vertical hacia abajo, siempre haciendo una línea recta desde el cielo hacia el piso.
- Después de estas dos pasadas, enjuagar bien el trapero en el agua fresca del balde para el enjuague.
- Una vez estrujado el trapero, volver a untarlo en el químico de limpieza para volver a pasarlo por la pared continuando siempre justo al lado de la franja ya limpiada.
- Si tuviese que repetir la acción sobre la misma línea vertical ya trabajada se debe girar el trapero para ocupar la otra cara, o si se han ocupado ambas caras se debe proceder a enjuagar los elementos y untarlos en el químico, antes de volver a repetir la línea.
- No se debe olvidar que si el agua está muy turbia por los enjuagues y no permite ver el fondo del balde ésta debe ser cambiada las veces que sea necesario.
- De igual modo si el químico que se está aplicando tomara otro color por el uso, deberá ser cambiado por otra dosificación nueva.
- Estas acciones se repetirán hasta completar la limpieza de las paredes seleccionadas.

Limpieza de muebles y sillas.

- Se sacude con un trapo seco la superficie y la parte inferior donde se marca el roce de los zapatos.
- Lavar y fregar manchas pegajosas causadas por las manos, los medicamentos, etc., mediante el uso de un trapo húmedo.
- Luego pasar un trapo seco para evitar el deterioro del material de las sillas y los muebles.
- Al finalizar volver a ubicar los muebles en su lugar.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- Cuando se presentan manchas en los muebles tapizados se recomienda no frotar la superficie, porque se deteriora la trama o textura de la tela.

Limpieza de Papeleros o Basureros.

- Cuando la bolsa del papelerero o basurero esté llena hasta los $\frac{3}{4}$ de su capacidad, estas deben ser retiradas y reemplazadas.
- Personal de aseo, deberá usar guantes antes de limpiar los basureros.
- Retirar la bolsa con el contenido del basurero, para posteriormente colocar una nueva.
- Se deberá retirar el papelerero completo, para asearlo aplicando alguna solución de desinfectante y agua, dejar secar y colocar una bolsa nueva. Si es necesario, reemplazar el basurero con otro, mientras éste es lavado y secado.

Limpieza de vidrios.

- Se retirarán los objetos que puedan entorpecer el trabajo.
- Se correrán las persianas o cortinas según sea el caso, para permitir el acceso a toda la superficie del vidrio a limpiar. De esta manera se evitará que se salpique con el agua utilizada.
- Humedecer el paño, cepillo o esponja en un recipiente que contenga el agua con el producto de limpieza.
- Limpiar el vidrio comenzando por los bordes, y avanzando hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo.
- Inmediatamente y antes de que se seque, se pasará otro paño o esponja mojado y escurrido, en el agua limpia.
- Por último, se secará con un paño limpio o con papel celulosa las cuatro orillas del vidrio.
- Como precauciones debe considerar no frotar con un paño seco el vidrio porque podría rallarlo.
- Limpiar el vidrio cuando no les dé el sol, ya que éste hace que se seque muy rápido, produciendo la aparición de manchas o marcas.
- Cambiar el agua con frecuencia para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los vidrios.
- No olvidar secar los marcos de las ventanas; éstos se oxidan con el exceso de agua.
- No conviene limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas; se secan con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados.

Limpieza de persianas.

- Antes de iniciar la limpieza, ajuste la ventana, corra la persiana y ponga sus hojas en posición vertical.
- Luego se cierran las tablillas y se sacuden pasando un trapo uniformemente de arriba hacia abajo.
- Lavar el trapo y escurrido muy bien para secar las tablillas.
- Cuando se haya sacudido un lado, se da vuelta a las tablillas para realizar el mismo procedimiento al otro lado.
- Para la parte alta colocar escalera, teniendo cuidado de no abarcar zonas grandes que puedan ocasionar accidentes.
- Lavar el trapo cada vez que se necesite.
- Incluir en la limpieza el armazón de la ventana y los cordones de la persiana.

6. REGISTROS

| | |
|---------------------|--|
| Nombre del registro | Pauta de Inspección de limpieza y Aseo (Anexo 1) |
| Llenado | Jefe(a) de Sector |
| Acceso | Coordinador(a) Técnico, Director(a) del establecimiento, Empresa de aseo |
| Almacenamiento | 1 año. |



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

7. REFERENCIAS

- Manual de limpieza y desinfección hospitalaria, Septiembre 2003, Raúl Molina T. Cirujano General Coordinador Comité de Infecciones y Ofelia García Z, Enfermera Comité de Infecciones.
- Infecciones cruzadas en las prácticas de salud ambulatorias, Medwave 2009 Jun;9(6):e3987 doi: 10.5867/medwave.2009.06.3987

8. INDICADORES

No aplica.

9. ANEXOS

ANEXO 1: PAUTA DE INSPECCIÓN DE LIMPIEZA Y ASEO

Pauta de Inspección de Limpieza y Aseo.

Fecha:

Sector:

Responsable Inspección:

| <i>Puntos de Evaluación de Limpieza</i> | <i>Box Asistente social</i> | <i>Box psicólogo</i> | <i>Bodega leche</i> | <i>Farmacia</i> | <i>Recintos administrativos</i> | <i>Pasillos</i> | <i>Salas de espera</i> | <i>Exterior</i> |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| <i>Suelos</i> | | | | | | | | |
| <i>Paredes</i> | | | | | | | | |
| <i>Superficies</i> | | | | | | | | |
| <i>Techos</i> | | | | | | | | |
| <i>Basura</i> | | | | | | | | |
| <i>Aire acondicionado</i> | | | | | | | | |
| <i>Limpieza de vidrios</i> | | | | | | | | |
| <i>Muebles</i> | | | | | | | | |
| <i>Sillas y butacas</i> | | | | | | | | |
| <i>Zonas ajardinadas interiores</i> | | | | | | | | |
| <i>Cartelería exterior</i> | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | |

10. DISTRIBUCIÓN.

- Dirección DESAMU.
- Encargado de Calidad DESAMU
- Director Establecimientos de Salud
- Coordinador técnico administrativo del establecimiento de Salud
- Encargados de Calidad Establecimientos de salud.
- Encargado de Laboratorio clínico DESAMU.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- Encargado farmacia central DESAMU
- Encargado de Unidad Rural DESAMU.
- Encargado SAPU

11. REGISTRO DE CAMBIOS

No aplica.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio el Departamento de Salud Municipal y Contraloría Municipal para los trámites administrativos correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Firma]
LUIS CAÑIPA PONCE
SECRETARIO MUNICIPAL



[Firma]
DR. EDUARDO URRUTIA CARDENAS
ALCALDE DE ARICA

SUC/CCG/LCP/XIV/sr *[Firma]*

Distribución:

- Contraloría Municipal
- Secretaría Municipal
- DESAMU
- Archivo