

MAR DEL PLATA, 28 OCT 2011

VISTO la nota presentada por la Lic. Claudia Durán, Responsable del Programa de Capacitación No Docente dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Laborales Universitarios, glosada a fojas 1 y 2 del expediente N° 1-15074/2010-0, por la cual tramita la aprobación de un Manual de Procedimiento para el desarrollo del servicio de limpieza, elaborado por docentes y alumnos de los Cursos dictados sobre el tema, y

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Programa de Capacitación para el Personal No Docente se dictaron cursos sobre "Técnicas para el desarrollo del servicio de limpieza" y como resultado de esta actividad, los docentes responsables junto con los alumnos, elaboraron el referido manual en base a los temas abordados.

Que este Manual de Procedimiento constituye un valioso aporte para el eficiente desempeño del personal del área.

Que es importante destacar el impulso a la actividad de formación del personal por parte de la Subsecretaría de Asuntos Laborales Universitarios a través del citado Programa; de las docentes convocadas, cuya propuesta pedagógica debe ser valorada por su aplicación concreta y el compromiso de los agentes que aportaron su experiencia en el desempeño de la actividad diaria.

Que, a fojas 17, el Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo se expide de conformidad con la propuesta, entendiendo como una práctica usual y necesaria la implementación de manuales de procedimiento para las tareas específicas de cada sector.

Que, a fojas 18 vuelta y 33, la Subsecretaría de Asuntos Laborales Universitarios se expide de conformidad, sugiriendo como fecha de entrada en vigencia el 1 de enero de 2012, para lo cual solicita se apruebe la impresión de cien ejemplares del Manual.

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

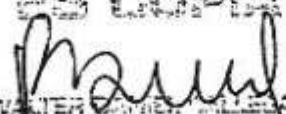
Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Manual de Procedimiento de Limpieza** elaborado por docentes y alumnos de los cursos "Técnicas para el desarrollo del servicio de limpieza" dictados en el marco del Programa de Capacitación para el Personal No Docente, que se agrega a la presente como Anexo de seis (6) fojas.

DIRECCION DE
PERSONAL NO DOCENTE
07 NOV 2011
ENTRADA



ES COPIA

WALTER DOMÍNGUEZ CALLEJARI
Director Recursos y Documentación

///



Ministerio de Educación



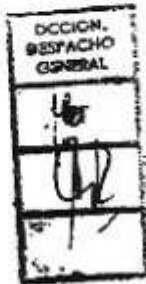
UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
2011 - Cincuentenario de la
Universidad Pública en Mar del Plata

///

ARTÍCULO 2º.- Autorizar la impresión de cien (100) ejemplares del Manual de Procedimiento de Limpieza aprobado por el artículo precedente y disponer su entrada en vigencia y debido cumplimiento, a partir del 2 de enero de 2012.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

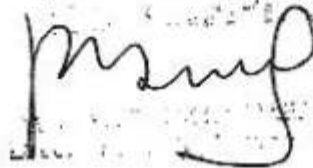
RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 2699




Lic. FRANCISCO A. MOREA
Rector


Lic. MARCELO AGUSTIN GALVERNA
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios


MARINA SANCHEZ HERRERO
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA





ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 2699

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

*"La limpieza tiene que ser una
prioridad para la correcta higiene
de cualquier institución pública y privada"*

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Brindar el servicio de limpieza en todas las áreas administrativas, públicas y privadas de la Universidad Nacional de Mar del Plata de forma eficiente, eficaz, segura y responsable.

B. Alcance

El Manual de Procedimiento de Limpieza es de aplicación en todas las áreas Administrativas y públicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

II. ÁREAS

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

A. Despachos

En los despachos estarán contemplados los siguientes aspectos:

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

B. Sitios Comunes

- ❖ Pasillos
- ❖ Escaleras, barandas y pasamanos
- ❖ Baños
- ❖ Cocina
- ❖ Ascensores (piso y pared)
- ❖ Azoteas
- ❖ Patio

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
VICTOR CARLOS CALZADARI
Director de Biblioteca y Documentación

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°

2699

III. IMPLEMENTOS DE ASEO

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

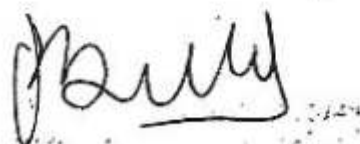
Implementos de Limpieza

- ❖ Escoba
- ❖ Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso
- ❖ Plumero para sacudir polvo
- ❖ Trapeador
- ❖ Exprimidor de trapeador
- ❖ Bolsas de basura
- ❖ Guantes
- ❖ Pala de basura con mango
- ❖ Cepillos de cerdas plásticas
- ❖ Cepillos cerda plástica con mango para inodoros
- ❖ Espátulas
- ❖ Aspiradoras manuales
- ❖ Cestos de basura
- ❖ Bolsas plásticas industriales
- ❖ Esponja de acero
- ❖ Virulana
- ❖ Lija al agua
- ❖ Franelas
- ❖ Mopas
- ❖ Baldes
- ❖ Rejillas
- ❖ Botas de agua
- ❖ Cartel indicativo de área húmeda durante el proceso de limpieza

Materiales de Limpieza

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

- ❖ Líquidos desinfectantes y desgrasadores (lavandina, detergente y polvo o crema limpiadora)
- ❖ Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- ❖ Líquidos para limpieza de vidrios
- ❖ Desodorante ambiental
- ❖ Desodorantes para pisos e inodoros
- ❖ Lustramuebles
- ❖ Jabón blanco
- ❖ Líquido para mopa, atrapapolvo
- ❖ Quita sarro





ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 2699

IV. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

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

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza. Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

Limpieza de equipo de oficina: Consistirá en sacudir diariamente, con plumero y paño seco el equipo de computadoras, fax, copiadoras, impresoras, auriculares telefónicos, en el último caso con paño humedecido, con desinfectante.

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

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

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

Limpieza de pisos en despachos y áreas comunes: Esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: aulas, oficinas, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores de acuerdo a necesidad y uso.

Limpieza de azoteas y explanadas: Esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de maquinas de aire acondicionado, plomería y electricidad. En estas áreas queda terminantemente prohibido almacenar partes y piezas de cualquier equipo mecánico, aires acondicionados, de oficina, materiales de construcción, papelería de reciclaje, útiles y mobiliarios de oficina en desuso

Uso de Productos de Limpieza y Desinfectantes:

- ❖ Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de limpieza, deben estar registrados y respaldados por los proveedores y mantener un grado aceptable de seguridad en uso.

M. A.
[Handwritten signature]

ES COPIA
[Handwritten signature]
WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Rectoría y Documentación



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 2699

- ❖ En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al Departamento de Servicios Generales dar a conocer las instrucciones de uso al personal de limpieza.
- ❖ Por lo tanto el personal de limpieza utilizará los desinfectantes que le sean suministrados por la institución por lo cual no efectuara ningún tipo de mezclas con tales productos.

Limpiar baños

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

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

- ❖ Los envases deberán estar limpios, sin detergente y ser opacos
- ❖ Guardar el envase que contenga la solución en un lugar fresco.
- ❖ En ningún caso la lavandina se usará pura.
- ❖ Las diluciones obtenidas no deben guardarse por más de una hora porque se descomponen.
- ❖ Nunca mezclar las diluciones de lavandina con otros desinfectantes.
- ❖ No utilizar agua caliente.

M
[Handwritten signatures]

ES COPIA
[Handwritten signature]
WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Pluitoria y Encameralación



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 2690

Una vez seco el piso

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

Barrer los pisos de despachos y de áreas comunes:

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

Trapear los pisos de despachos y de áreas comunes:

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

ES COPIA

WALTER DANIEL CALAGARI
Director Relatoría y Documentación



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 2699

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

- ❖ En la limpieza de cada despacho deberá verter agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.
- ❖ Una vez terminada la limpieza deberá tirar el agua utilizada en cada despacho y limpiar el trapeador y el exprimidor de trapeador para que los mismos queden limpios para su uso posterior.
- ❖ Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

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

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

V. Uniformes del Personal de Aseo:

El personal deberá contar con un uniforme que permita su fácil reconocimiento, presentación personal, adecuada protección y comodidad. Corresponderá a la institución suministrar los uniformes al personal de limpieza.

Observaciones:

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

Es importante señalar que el personal de limpieza debe recibir anualmente la debida capacitación para ejercer eficazmente sus labores. Por lo tanto es responsabilidad de la institución brindarle seminarios y programas adecuados a las necesidades de limpieza.

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

ES COPIA

WALTER DANIEL CALLEGARI
Director Asistencia y Documentación