

I. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS BÁSICOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA

Elementos de higiene	Insumos de limpieza
Jabón	Hipoclorito
Alcohol gel	Guantes de látex
Toalla secante	Pechera
Termómetros	Basureros con tapa
Mascarillas	Pediluvios
Toallas húmedas desinfectantes	Mopas
Libro de registro de visitas	Detergente para pisos duros

II. IMPLEMENTACIÓN POR ESPACIO DE USO

1. **Recepción:** Espacio donde se cumplirá la función de llevar el registro de cada persona que ingrese a la institución.

- Implementación:
 - ✓ Se dispondrá de un termómetro para la toma de temperatura de visitas, el que será desinfectado después de cada uso.
 - ✓ Libro en el que se registrará a toda persona que ingrese a la institución.
 - ✓ Instalación de pediluvio en entrada.
 - ✓ Demarcación de entrada y salida de la institución, circulación siempre por la derecha.
 - ✓ Control de uso de mascarillas obligatorio.
 - ✓ Indicar el uso de alcohol gel a colaboradores y visitas.
 - ✓ Recepción dispondrá de un papelerero con tapa que cumplirá la función de punto limpio.
- Señalética para utilizar:
 - ✓ Señalética que indicará entrada y salida.
 - ✓ Uso obligatorio de mascarilla.
 - ✓ Uso alcohol gel.
 - ✓ Punto limpio.
 - ✓ Deposita basura.
 - ✓ Información de capacidad máxima.

Implementación de elementos

2. **Secretaría de estudios:** Lugar de atención a visitas con una capacidad máxima de 3 personas las cuales deben mantener distanciamiento y respetar las señaléticas.
 - Implementación:
 - ✓ En el lugar solo podrán cumplir labores administrativas.
 - Un colaborador del área académica
 - Un colaborador del área de admisión
 - Un colaborador del área de finanzas
 - ✓ Se instalará acrílicos en cada escritorio para la atención a público
 - ✓ Cada escritorio dispondrá de alcohol gel y toallas desinfectantes
 - Señaléticas para utilizar:
 - ✓ Afiches con instrucciones de distanciamiento
 - ✓ Uso obligatorio de mascarilla
 - ✓ Uso de alcohol gel
 - ✓ Asiento bloqueado
 - ✓ Evitar saludo de mano
 - ✓ Capacidad máxima
 - ✓ No apoyarse
3. **Oficinas:** Por protocolo de capacidad máxima solo puede permanecer una persona.
 - Implementación:
 - ✓ Cada escritorio dispondrá de alcohol gel y toallas desinfectantes
 - Señaléticas para utilizar:
 - ✓ Evitar saludo de mano
 - ✓ Autocuidado
4. **Baño para visitas:** Se habilitarán baños del segundo piso para visitas.
 - Implementación:
 - ✓ Dispondrán de jabón, tallas secante y papeleros con tapa
 - ✓ Instalación de dispensador de alcohol gel en pilar del segundo piso
 - Señaléticas para utilizar:
 - ✓ Uso obligatorio de mascarilla
 - ✓ Lavar manos con jabón
 - ✓ Uso de alcohol en pasillo segundo piso
 - ✓ Capacidad máxima

5. **Comedor y cafetería:** Espacio de uso para colaboradores y visitas.
- Implementación:
 - ✓ Se dispondrá de elementos de limpieza y desinfección para colaboradores que utilicen este espacio
 - Señaléticas para utilizar:
 - ✓ Lavar y secar utensilios
 - ✓ No dejar utensilios en espacio común
 - ✓ Limpiar espacio utilizado
 - ✓ Respetar capacidad máxima

III. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Efectuar una limpieza profunda en superficies, con detergentes de uso habitual y enjuagando con abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Una vez efectuado el proceso de limpieza se debe realizar la desinfección de las superficies utilizando rociadores, trapeadores, paños de microfibra, entre otros.
3. Para llevar a cabo la desinfección de las superficies se utilizará el hipoclorito de sodio al 0.1% (4 cucharadas de cloro por litro de agua), que es una de las sustancias más recomendadas por el MINSAL.
4. Se desinfectarán los utensilios de limpieza utilizados en el proceso de aseo con hipoclorito.
5. Finalmente se guardarán estos implementos en una bodega asignada para este efecto.

IV. FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	Descripción Actividad	Frecuencia	Responsable
1	Limpieza y desinfección de áreas de atención de público, antes de iniciar la jornada laboral.	1 vez al día	Auxiliar de turno
2	Desinfección de manillas, mamparas y pasamanos.	Cada 2 horas	Auxiliar de turno
3	Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, llaves de lava manos, manillas de puertas.	Cada 3 horas	Auxiliar de turno
4	Desinfección de escritorios, teclados, mouses, teléfonos y fotocopiadoras.	Cada 2 horas	Personal Administrativo
5	Ventilar y desinfectar con aerosol la secretaria y oficinas.	1 vez al día	Auxiliar de turno
6	Limpieza y desinfección de comedor y cafetería del personal.	Antes y después de su uso	Auxiliar de turno
7	Limpieza y desinfección del dispensador de agua.	Cada 3 horas	Auxiliar de turno
8	Limpieza y desinfección en sector de la recepción y retiro de basura del punto limpio.	2 veces al día	Auxiliar de turno