

MANUAL

MANUAL DE ORDEN Y LIMPIEZA

MA000GA.034 R2

CRE, Subgerencia de Servicios de Propiedad General
Santa Cruz, Noviembre 2020



PARA: Todas la áreas

EDICIONES			
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	MOFICACIONES
1	18/12/19	Implementación de Manual de Orden y Limpieza	
2	12/11/2020	Revisión y Actualización del procedimiento por modificación de contrataciones en el Servicio de Limpieza y Jardinería.	3.1/5.1/5.1.1/7/9

ELABORADO:

REVISADO:

APROBADO Y VALIDO DESDE::

NOMBRE: GAS – Eduardo Añez/T. Limpias
FECHA: 11/11/2020

NOMBRE: GAP – Herman Domínguez T.
FECHA: 11/11/2020

NOMBRE: GA – Mario I. Rojas S.
FECHA: 12/11/2020

ÍNDICE

1 Finalidad	4
2 Ámbito de aplicación	4
3 Conceptos básicos	4
3.1 Clasificar.....	4
3.2 Orden	4
3.3 Limpieza	4
4 Competencias.....	4
5 Procedimientos generales.....	5
5.1 Limpieza y Desinfección	5
5.1.1 Tareas Diarias	5
5.1.2 Tareas Semanales	6
5.1.3 Tareas Mensuales	6
5.1.4 Tareas Trimestrales	7
5.1.5 Tareas Semestrales	7
5.2 Jardinería	7
5.2.1 Tareas Diarias	8
5.2.2 Tareas Semanales	8
5.2.3 Tareas Quincenales	8
5.2.4 Tareas Mensuales	8
5.2.5 Tareas Trimestrales	8
6 Reseñas y Notas	9
6.1 Documentos Co-Vigentes	9
7 Registros de cumplimiento	9
8 Sistema de modificación/actualización.....	9
9 Anexos	9

1 Finalidad

El presente Manual tiene por finalidad establecer los criterios para el desarrollo de actividades que propicien un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales, con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de los trabajadores, optimizando el proceso y el espacio físico.

2 Ámbito de aplicación

El presente manual es de uso interno para todo el personal de la Cooperativa. En caso de ser necesario se distribuirá este documento a externos, como por ejemplo a los Contratistas o Proveedores.

3 Conceptos básicos

3.1 Clasificar

Es separar los objetos útiles de los innecesarios, y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

3.2 Orden

Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización.

3.3 Limpieza

Es el estado de aseo e higiene, en las instalaciones de áreas administrativas y áreas operativas

4 Competencias

Nº	Acciones de Orden	GASD	Áreas de CRE	Personal de Limpieza
5.1	Limpieza y Desinfección	R	I	E
5.1.1	Tareas diarias	R	I	E
5.1.2	Tareas Semanales	R	I	E
5.1.3	Tareas Mensuales	R	I	E
5.1.4	Tareas Trimestrales	R	I	E
5.1.5	Tareas Semestrales	R	I	E
5.2	Jardinería	R	I	E
5.2.1	Tareas Diarias	R	I	E
5.2.2	Tareas Semanales	R	I	E
5.2.3	Tareas Quincenales	R	I	E
5.2.4	Tareas Mensuales	R	I	E
5.2.5	Tareas Trimestrales	R	I	E

R: Responsable

I: Informado

E: Ejecuta

5 Procedimientos generales

5.1 Limpieza y Desinfección

La **limpieza** es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos

Desinfectar, por su parte, puede definirse como eliminar en parte el número de bacterias que se encuentran en un determinado ambiente o superficie, de tal forma que no sea nocivo para las personas

Mantener la limpieza en el lugar de trabajo es un factor importante para el funcionamiento de las empresas, constituyéndose en una medida de control de riesgos, pues favorece ampliamente la prevención de enfermedades y accidentes.

5.1.1 Tareas Diarias

Consiste en realizar las tareas de limpieza y desinfección de manera rutinaria (mínimo una vez por día, en las áreas designadas), se cuenta con personal con el fin de mantener el orden y la limpieza en las diferentes instalaciones de la cooperativa.

- **Pediluvios:** Mantenimiento de los mismos con Hipoclorito de Sodio.
- **Sala de Atención al Consumidor:** Limpieza, desinfección y mantenimiento permanente de puertas, sillas, baños, pisos y ventanillas de los Oficiales de Atención.
- **Baños:** Lavar con esponja y detergente los lavamanos, lavar y desinfectar los inodoros con el equipo necesario, desagotar los papeleros, limpiarlos y cambiar las bolsas, limpiar con paño y desinfectante los espejos y mesones y, por último, barrer y trapear con desinfectante. Proveer/Reponer los insumos necesarios para el aseo personal, como ser: papel higiénico, papel toalla, jabón líquido para manos y ambientador.
- **Vidrios interiores:** Limpiar todas las superficies de vidrios utilizando un paño limpio y alcohol o líquido limpia vidrios.
- **Limpieza de pisos internos y externos:** Barrer, colocar letrero de piso mojado, luego trapear con mopa y shampoo para pisos los diferentes tipos de pisos interiores de las instalaciones.
- Se emplea la técnica de limpieza “de arriba hacia abajo” comenzando por la limpieza de techos, paredes, ventanas, mesas, sillas, muebles y concluyendo con los pisos y desagotado de basureros, que se realiza desde adentro hacia fuera, con movimientos en zig zag evitando pasar por el mismo lugar para evitar nuevamente ensuciar y/o contaminar la superficie.
- Se efectúa la desinfección de “doble balde” por contacto directo, que consiste en que, se deberá pasar primero un paño, mojado o mopa embebido con detergente neutro multiuso, con movimientos mecánicos en zigzag, para suspender las partículas sucias adheridas a las superficies. Luego se deberá enjuagar con agua limpia y por último se procederá al sellado, pasando un paño, mojado, o mopa embebido con sustancia desinfectante, aplicada con movimientos en zig zag sin pasar por el mismo lugar, NO enjuagar.
- **Sanitización de vehículos de CRE:** Se emplea la pulverización a con mochila a motor a todos los vehículos que han terminado su jornada laboral.
- **Limpieza de parqueos, aceras y áreas externas:** Barrer con escobillón de cerdas gruesas las aceras, áreas externas de acceso, plazuelas y parqueos.

- **Áreas de mayor circulación:** Se prioriza la limpieza y desinfección de todas las superficies y objetos de mayor contacto o manipulación (manijas de puertas, jaladores, interruptores, mesas, apoya brazos de sillas, barandas, mostradores, etc.).
- **Basureros de oficinas:** Retirar todos los desperdicios inorgánicos, papeles y materiales desechados que hayan sido arrojados en estos recipientes. Los cuales deberán contar con bolsas de color blanco. Clasificar los desperdicios en el color de bolsa plástica según corresponda.
- **Recolección de residuos sólidos:** En lo que se refiere a la recolección de basura y a su depósito temporal, se procederá de acuerdo a las normas de medio ambiente y su protección de la mejor manera. Para ello se clasifica la basura en residuos sólidos no peligrosos y residuos sólidos peligrosos.

La clasificación de los residuos se realizara de acuerdo al MA000GA.017 “Manual de Gestión de Residuos”.

5.1.2 Tareas Semanales

Consiste en realizar la limpieza a detalle y profunda en todas las áreas.

- **Persianas:** Limpiar las persianas, revisar y acomodar las mismas, cuidando que queden en su correcta posición y funcionalidad.
- **Lavado de pisos de oficinas, baños y áreas de circulación internos:** Colocar letrero de piso mojado, lavar los pisos con máquina y detergente líquido, luego proceder al secado de los mismos.
- **Techos y paredes:** Limpiar y quitar las telarañas de techos, paredes y rincones empleando el escobillón y un paño limpio.
- **Marcos, puertas y ventanas:** Desempolvar y limpiar marcos, puertas y ventanas con paño limpio.
- **Paredes y cielo raso en áreas exteriores:** Lavar y quitar manchas de las paredes y limpiar los cielos rasos utilizando detergentes líquidos.
- **Áreas externas:** Realizar limpieza general de patios, pisos, paredes y puertas externas de los edificios; y de los estacionamientos de los predios.
- **Depósitos:** Limpiar, desempolvar y sacar telarañas de los depósitos de todos los predios.
- **Coliseo:** En el Coliseo ubicado en la Av. Roca y Coronado, se realizará la limpieza, desempolvado, sacado de telarañas en paredes y gradas, luego se procederá al barrido y trapeado de la cancha y las gradas.

5.1.3 Tareas Mensuales

- **Lavado de vidrios:** Lavar todas las superficies de vidrio (ventanas y puertas) en forma interna y externa, utilizando detergentes líquidos que aseguren transparencia y brillo.
- En el caso de los **vidrios de fachadas y en altura** se deberá contratar personal capacitado para realizar trabajo en altura con el uso de los equipos de seguridad necesarios.
- **Alfombras:** Limpiar, aspirar el polvo y desechos acumulados en los pisos cubiertos con alfombra y tapiz, en caso de ser necesario proceder al desmanchado y lavado.
- **Limpieza y aspirado de archivos:** Limpiar y aspirar los estantes del Archivo Pasivo del Parque Industrial (archivo de correspondencia, file de consumidores y contabilidad).

- **Encerado y lustrado de pisos:** Utilizar cera antideslizante, adecuada y de buena calidad para cada tipo de piso y máquinas lustradoras eléctricas que devuelvan el brillo natural a los mismos.
- **Mamparas divisorias:** Desempolvar y limpiar las mamparas divisorias de las oficinas, manteniendo el buen estado de conservación de las mismas.
- **Puertas, mamparas y muebles de madera:** Encerar y lustrar con paño limpio y cera lustra muebles.

5.1.4 Tareas Trimestrales

- **Talleres, estacionamiento y entradas:** Lavar estas áreas susceptibles de retener suciedad y grasas, teniendo en cuenta la separación de residuos peligrosos o empetrolados, utilizando detergentes adecuados, hidrolavadora y herramientas manuales.
- **Alfombras:** Lavar la superficie de las alfombras y tapizones utilizando detergentes especiales y aspiradora eléctrica.
- **Limpieza y aspirado de archivos:** Limpiar y aspirar los estantes de los archivos del edificio Central (archivo de correspondencia, file de consumidores y contabilidad).

5.1.5 Tareas Semestrales

- **Canaletas de techo y desagües fluviales en todos los edificios:** Limpiar canaletas, techos, lozas, sumideros, cámaras internas y externas.
- **Calles internas, aceras internas y externas, parqueos y plazuelas:** Lavado con hidrolavadora y shampoo sintético multiuso.
- **Cortinas y/o persianas de tela y plásticas:** Lavado/ y/o limpieza con detergentes específicos para el material del cual están fabricados.
- **Muebles tapizados con tela:** Aspirar o lavar los tapizados (sillones, sillas, mamparas) con máquinas adecuadas para tal fin.

5.2 Jardinería

Esta actividad está orientada al mantenimiento del césped, jardines y plantas ornamentales en áreas verdes de todas las oficinas e instalaciones de CRE.

En general, las tareas a desarrollar comprenden tareas de limpieza manual, mecanizada y con tratamiento químico o de herbicidas, como ser:

Carpir, despatillar, cortar y/o desbrozar, rastrillar césped de jardines, plantas ornamentales y campos deportivos.

Para la realización del desbrozado de áreas verdes donde exista peligro de daños a terceros (vidrios de ventanas, blindex de puertas o parabrisas de vehículos) deben utilizar una malla protectora, previo rastrillado del lugar para retirar las piedras.

Tratamiento químico o herbicida.

Mantenimiento, reposición de césped, plantas ornamentales y abonado en las áreas de jardines, de esparcimientos y campos deportivos.

Retirado de malezas y basura de las cercas, mallas y muros perimetrales.

La limpieza de deshierbado y desbrozado, comprende además del área interna, el área de colindancias con los vecinos (lateral y trasera) 2 metros al contorno del área y/o terreno (donde fuera posible).

En el frente del terreno se deberá realizar el trabajo hasta la línea de la vía de circulación (calle, avenida o carretera)

Podado y fumigado de plantas ornamentales y árboles, además de árboles exteriores cercanos al perímetro, que puedan perjudicar el buen funcionamiento y limpieza de los predios de CRE.

En caso que los árboles a podar o talar sean de gran envergadura o por diferentes situaciones puedan poner en riesgo la seguridad de los trabajadores del CONTRATISTA, CRE se hará cargo con personal especializado en el rubro.

Control y exterminio permanente de hormigas, sepes, termitas, cochinillas, y cualquier otra plaga de todas las áreas verdes y plantas ornamentales.

5.2.1 Tareas Diarias

- Rastrillado y regado de césped.
- Regado de las plantas ornamentales (interiores y exteriores.)
- Barrido, basureado (papeles, hojas, etc.) de las aceras y jardines y plazuelas.
- Control y exterminio permanente de hormigas, sepes y termitas de toda el área.
- Cambio de agua en plantas decorativas de interiores.

5.2.2 Tareas Semanales

- Deshierbado de césped.
- Retirar hojas secas de plantas ornamentales.

5.2.3 Tareas Quincenales

- Poda y despatillado de césped.
- Eliminación de maleza en todos los predios menores, con desbrozadora de guadaña y/o cortadora de césped.
- Deshierbado y fumigado de áreas enlosetadas y/o pavimentadas y veredas de accesos interiores.

5.2.4 Tareas Mensuales

- Remover la tierra de las plantas en macetas y retirar hojas secas y amarillas.
- Reposición de especies ornamentales en maceteros de pasillo y jardines en todos los predios de CRE.
- Rellenar con tierra vegetal las macetas interiores.
- Podado de plantas ornamentales, arbustos y árboles de jardines internos.
- Fumigación, rastrillado y/o deshierbado manual de grava.

5.2.5 Tareas Trimestrales

- Remover la tierra en áreas muy cansadas y agregar nutrientes (abono) en caso de ser necesario.
- Rociar con fertilizante foliar, las especies ornamentales interiores, maceteros y decorativos en exteriores.
- Regar las plantas de maceteros e interiores con fertilizantes para raíces.
- Fumigado preventivo de árboles.

6 Reseñas y Notas

6.1 Documentos Co-Vigentes

- **MA000GA.020** - Manual de Manejo de Sustancias Peligrosas
- **MA000GA.017** - Manual de Gestión de Residuos
- **MA000GA.028** - Manual Ambiental para Contratista

7 Registros de cumplimiento

- F620 “Inspección y control limpieza de vidrios”
- F657 “Control de residuos empetrolados”
- F658 “Control de Entrega de Residuos Generales”
- F657 “Control de Ingreso depósito de Residuos Peligrosos”
- F1107 “Limpieza y Desinfección de Oficinas”

8 Sistema de modificación/actualización

Este IP será actualizado por la GAS, cada vez que juzgue necesario

9 Anexos

- F620 “Inspección y control limpieza de vidrios”
- F657 “Control de residuos empetrolados”
- F658 “Control de Entrega de Residuos Generales”
- F657 “Control de Ingreso depósito de Residuos Peligrosos”
- F1107 “Limpieza y Desinfección de Oficinas”

ANEXOS

