

	GRUPO ASESORES EMPRESARIALES		Fecha de Aprobación:
	POLITICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		Clave: RHNORM2020
			Rev: 1
			Fecha Elaboración: Mayo 2020
Departamento: CORPORATIVO			Hoja 1 de 4
Elaboró	Revisó	Autorizó	Autorizó
Dpto. Recursos Humanos	Dpto. Jurídico	Dirección general	

1. OBJETIVO:

Establecer normas de Limpieza y desinfección, con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de infección, y poder disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura.

2. ALCANCE:

Esta política es aplicable para todo el personal.

3.- RESPONSABILIDAD:

El área de Recursos Humanos, Jefes, Gerentes y Supervisores en general, serán los responsables de revisar, cumplir y hacer cumplir esta política. Así mismo todo el personal sin excepción deberá realizar actividades de Limpieza.

4.- POLÍTICAS:

4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A) Lavado de Manos

- Todo el personal sin excepción deberá lavarse las manos en varias ocasiones durante el día, es decir, al llegar a la oficina, antes y después de los alimentos, después de ir al baño, en caso de archivar o realizar actividades que lo mantengan en constante movimiento.
- Lavado de manos regular y minucioso, con agua y jabón, por lo menos 40 a 60 segundos, (muñecas, dedos, entre dedos, palmas y uñas).
- Usar soluciones en base alcohol gel con un 70-95%, validar previamente en la etiqueta del producto.
- En caso de que se presenten trabajadores con enfermedades respiratorias, el lavado de manos deberá ser más constante, para evitar contagios y deberá de notificar a Recursos humanos de su estado de salud.

B) Higiene Respiratoria

- Es importante que, si se presenta un trabajador con enfermedad respiratorio, se tomen las siguientes medidas:
- Al toser o estornudar, es importante que cubran nariz y boca con un pañuelo desechable y desecharlo en automático en contenedores de basura, posteriormente lavarse las manos.
- Utilizar el ángulo interno de su brazo, para toser o estornudar.
- Llevar cubrebocas en caso de enfermedades y pañuelos desechables.
- En caso de que el cubrebocas ya haya cumplido el tiempo límite de uso, este debe ser reemplazado, por lo que deberá ser desechado en botes de basura o contenedores exclusivos para este tipo de desechos que la empresa determinará.

C) Evitar Contacto

- Se deberá evitar contacto con cualquier persona que presente síntomas de gripe, resfriado o enfermedades respiratorias,
- En caso de que los trabajadores enfermos empeoren, se debe acudir al médico (IMSS) y respetar las indicaciones médicas, como reposo en casa o incapacidades, cual sea el caso.
- Evitar saludar de mano, beso o tener contacto físico.
- Mantener distancia en todo momento de 1.5 metro entre cada persona.
- Minimizar contacto cara a cara entre los trabajadores, tartar de usar medios de comunicación como: celular, correo electrónico o teleconferencias.
- Promover las restricciones de visitas a personas ajenas al corporativo, así como la disminución de viajes, siempre y cuando no sean de carácter urgente.
- Evita que alguien más use tu celular.
- Evita usar equipo de cómputo de alguien más o que alguien use el tuyo, en caso necesario se deberá de desinfectar antes y después de su uso.

D) Hora de comida

- Los horarios de comida deberán ser modificados para evitar aglomeraciones en el comedor.
- Cada trabajador deberá llevar sus utensilios personales, como, cubiertos, plato, tóper, complementos alimenticios. (chile, tostadas, sal, etc), queda estrictamente prohibido el compartirse utensilios.

- No se deberá compartir o regalar alimentos a los demás compañeros

4.2 PROTECCIÓN PERSONAL.

- Se proporcionará a los trabajadores pañuelos deséchaes o cubrebocas de triple capa, lavable.
- La vestimenta: evitar usar corbatas, bufandas o pañuelos, barba/bigotes, así como accesorios.
- Se promocionará el lavado de manos e información actualizada de medidas de prevención, como conductas protectoras.
- Se solicitará al personal que mantengan limpias sus cosas personales, como, celular, maquillaje, bolsas, mochilas, portafolio.
- Evitar dejar restos de comida en sus lugares de trabajo y queda prohibido comer en los mismos.

4.3 DESINFECCIÓN GENERAL

- Se proporcionarán dispensadores jabonosos y/o Gel antibacterial con base de un 70-95% de concentración alcohol, con etiqueta, el cual se colocará en puntos claves en las instalaciones (baños, entrada, pasillos, departamentos y comedor)
- Se colocarán botes de basura con bolsas, en puntos clave de la oficina.
- Se colocarán botes exclusivos para el desecho de cubrebocas.
- El personal de Limpieza deberá también cumplir las medidas de prevención e higiene.
- Se solicitará al personal de Limpieza que haga un preparado DIARIO de agua desinfectante para la Limpieza del inmobiliario (escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, puertas y ventanas), el preparado consiste en: 4 cucharadas soperas de hipoclorito de sodio / cloro comercial + 1 ltr. De agua potable. El preparado no podrá ser almacenado, deberá ser usado en el momento y posterior ser desechado.
- Las instalaciones se limpiarán una vez al día como mínimo y dependiendo de su uso se aumentará la frecuencia diaria.
- El área de comedor deberá ser limpiado y desinfectado en cada cambio de turno de horarios de alimentos que se tenga previamente asignados.
- Se mantendrá ventiladas las áreas con dos o más trabajadores.
- Los sanitarios serán desinfectados diariamente y varias veces al día con jabón y/o cloro y se mantendrán con toallas de papel desechables.
- Queda estrictamente prohibido mezclar productos de limpieza, sólo deberá ser desinfectado con el preparado de hipoclorito de sodio.

- Se supervisará y dará seguimiento a la limpieza correcta mediante el seguimiento del check list de limpieza (Anexo1 Limpieza y desinfección).

4. VIGENCIA DE LA POLITICA:

La Política se establece para el año 2020 y podrá ser modificada total o parcialmente por cambiar las circunstancias en que ha sido establecida y/o lineamientos de las autoridades competentes.