

BASES TÉCNICAS LICITACION SERVICIO DE ASEO GENERAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE PUNTA ARENAS

El objeto de la contratación de los servicios será, limpieza y aseo de las dependencias físicas, internas y externas, infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes del establecimiento. Esto considera el interior y exterior de los establecimientos, sus áreas clínicas y administrativas, pasillos públicos e internos. Se entenderá como el área de ejecución de las tareas solicitadas al total del predio y dependencias comprendidas por el cierre perimetral del terreno.

La empresa oferente, deberá acreditar su experiencia en el ejercicio del servicio objeto de esta licitación y contar con los permisos que la autoridad competente apruebe, además deberán acreditar que se encuentran autorizados para la prestación de servicios de aseo y retiro de REAS, entregando de forma permanente las certificaciones que corresponda, además, deberá mantener dentro de sus trabajadores o prestadores de servicios un especialista en el tema de aseo y eliminación de REAS. Los establecimientos y horarios de funcionamiento considerados en la presente licitación son los que se indican a continuación:

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD FAMILIAR (TODOS LOS DÍAS)	Horario de Lunes a viernes	Horario día Sábado
Centro de Salud Familiar Dr. Juan Damianovic + farmacia comunal sur. dirección: Zenteno 2850	07:45 a 21:00	NO
Centro de Salud Familiar 18 de septiembre. dirección: Mateo Toro y Zambrano 1893	07:45 a 21:00	NO
Centro de Salud Familiar Carlos Ibáñez. Dirección: Avda. E. Frei esq. Pedro Bórquez	07:45 a 21:00	NO
Centro de Salud Familiar Dr. Mateo Bencur. Dirección: Capitán Guillermo 0781	07:45 a 21:00	NO
Centro de Salud Familiar Dr. Thomas Fenton. dirección: Suiza 01441	07:45 a 21:00	NO
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (TODOS LOS DÍAS)	Horario de Lunes a viernes	Sábado, domingo y festivos
Sapu 18 de septiembre	19 a 24 hrs	10 a 20 hrs.
Sapu Dr. Mateo Bencur	17 a 24 hrs	10 a 20 hrs.
Sapu Carlos Ibáñez	17 a 24 hrs	10 a 20 hrs.
Sapu Sar Dr. Juan Damianovic	16 a 8:00hrs	8:00 a 8:00hrs
OTROS	Horario de Lunes a Viernes	Sábado, domingo y festivos
Bodega Salud y farmacia comunal norte Dirección: Suiza 01441	8:00 a 17:00 hrs.	NO
Modulo Dental Sara Braun Dirección: Avda Colon 1027	12:00 a 13:00 hrs. 16:00 a 17:00 hrs. 21:00 a 22:00 hrs	13:00 a 14:00hrs
Unidad de Atención Primario Oftalmológica (Diario) Dirección: Chiloé 648	15:00 a 16:00 hrs.	NO

La Corporación podrá requerir modificaciones a la prestación de servicio contratado, tanto en horarios como en funciones, conforme a un proceso de evaluación de la gestión realizada o de requerimientos fundados en el funcionamiento de los diferentes servicios clínicos y administrativos

1. DEL PERSONAL DE ASEO:

1.1 La empresa adjudicataria deberá asegurar una dotación mínima de personal de aseo por establecimiento: que asegure un adecuado cumplimiento de las exigencias contempladas en las presentes bases. Estableciendo como mínimos el siguiente personal:

Cesfam Dr. Mateo Bencur (2 Aux. de 8 a 16:00hrs y 2 Aux. de 16 a 24:00hrs),

Cesfam Carlos Ibáñez, (2 Aux de 8:00hrs a 16:00hrs y 1 Aux. de 16 a 24:00hrs),

Cesfam Dr. Juan Damianovic (2aux de 8:00 a 17:00hrs y 2 Aux. de 12:00hrs. a 21:00hrs),

Cesfam 18 Septiembre (2 Aux de 8 a 16:00hrs y 1 Aux. de 16 a 24:00hrs)

Cesfam Dr. Thomas Fenton (2 Aux de 8 a 16:00hrs y 3 Aux. de 12 a 21:00hrs)

Modulo odontológico (3 hora al día) 12:00-13:00hrs. -17-18:00hrs. -21-22:00hrs (sábados, domingo y festivos de 13:00hs a 14:00hrs.)

UAPO y OPTICA (1 hora al día) de 15:00hrs a 16:00hrs.

Bodega salud + farmacia norte (Bodega 2 horas por 2 veces a la semana martes y jueves), y farmacia (1hora 2 veces a la semana martes y jueves)

Sapu (1 auxiliar de 16:00hrs. a 24:00hrs) (sábado domingos y festivos 1 auxiliar de 10:00hrs a 20:00hrs).

Sapu SAR (2 auxiliares de lunes a viernes de 16:00 a 24:00, de 00hrs a 8:00hrs 1 auxiliar, y los sábados, domingos y festivos 1 auxiliares, mas 1 auxiliar adicional de 15:00 a 23:00 horas)

Supervisor General (1 persona)

1.2 Requerimientos para el personal de Aseo. Requisito del cargo: El personal que el oferente adjudicado destine a cumplir funciones de aseo a que se refiere esta licitación deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Enseñanza Media rendida o equivalente.
- Sin antecedentes penales.
- Contar con las vacunas obligatorias.
- Haber realizado capacitación para retiro de Reas.

Será responsabilidad del oferente contar con personal debidamente capacitado para cumplir con las labores descritas en las presentes bases administrativas y técnicas. Para acreditar lo anterior, la Corporación podrá requerir los respectivos documentos que acrediten tal condición.

Características o competencias asociadas al desempeño del cargo:

De personalidad

- Demuestra liderazgo, responsabilidad e iniciativa en sus funciones.
- Demuestra decisión y dinamismo en el cuidado de la seguridad de las instalaciones y usuarios.
- Demuestra objetividad y cuidado en el desempeño de sus funciones, sin disminuir la calidad.
- Se adapta a los diferentes requerimientos.
- Se desempeña de manera disciplinada, con autocontrol e imparcialidad.

De salud y condición física

- Posee salud compatible con la actividad profesional a desempeñar.
- Es ágil en sus desplazamientos, y cuenta con resistencia.
- Posee capacidad física que le permite cargar bolsas de aseo de distintos tamaños.
- De acuerdo a detalle decada puesto de trabajo se deberá considerar la idoneidad física de los trabajadores.

Psicológicas

- Demuestra equilibrio mental y emocionalidad normal durante el desempeño de funciones.
- Demuestra capacidad de adaptación al trabajo con diferentes personas de un equipo y es capazde empatizar con su entorno.
- No se altera por condiciones afectivas de su vida privada que puedan alterar el rendimiento ensu trabajo.

- Posee valores sociales adecuados a sus funciones y en concordancia con los de la institución.

Morales y éticas

- Demuestra responsabilidad, autocrítica y humildad en sus acciones.
- Demuestra lealtad con su empresa, en su relación con sus compañeros y con la institución.
- Sus acciones diarias concuerdan con la moral y ética esperada en un recinto de salud.
- Demuestra un sólido respeto en sus acciones.

De comunicación

- Expresa ideas con claridad y lenguaje comprensible oral y escrito dependiendo de sus funciones.
- Utiliza adecuada de los distintos canales de comunicación entre las instancias pertinentes.
- Es capaz de acatar indicaciones e instrucciones.

Técnicas

- Aporta constantemente a su trabajo y a su equipo.
- Su actitud diaria demuestra preocupación por la limpieza y el cuidado de los usuarios.
- Demuestra motivación y capacidad propositiva de ideas que mejoren la calidad del servicio.
- Comprende el panorama general y los objetivos comunes al equipo de trabajo.
- Respeta la dignidad del resto y mantiene una buena relación con los usuarios.

Sociales

- Conoce y comprende el medio inmediato de su competencia, y del entorno que le rodea.
- Se relaciona bien a nivel humano.
- Se relaciona bien con los usuarios internos y externos con los que interactúa.
- Es afable y atento con el público en general.

Para acreditar lo anterior, la Corporación podrá efectuar los respectivos test-psicológicos y/o entrevistas a través de su psicólogo laboral, pudiendo, en caso de evaluarse negativamente, requerir el cambio de los trabajadores evaluados. De no detectarse el incumplimiento de alguna de las características arriba indicadas, podrá la Corporación solicitar el traslado o remoción de él o los trabajadores.

1.3 La empresa deberá entregar al encargado del establecimiento, una **ficha con los antecedentes personales de cada trabajador** que cumplirá labores en los distintos establecimientos, incluyendo una fotografía tamaño carné (nombre, cedula de identidad) y su extracto del Certificado de Antecedentes, esta información debe estar entregada al supervisor con anticipación de 24 horas al inicio del desempeño, de lo contrario el supervisor no permitirá que cumpla funciones.

1.4 La Corporación, se reserva la facultad de denegar la entrada en funciones, de los trabajadores de la empresa, fundado en antecedentes graves o resultados adversos de la evaluación psicológica de aplicarse.

1.5 El nombre e individualización del **supervisor del oferente adjudicado** deberá ser puesto en conocimiento de la Corporación, por escrito y con a lo menos 48 horas de anticipación al inicio de las actividades. Dicho supervisor deberá cumplir con los mismos requisitos generales exigidos a los trabajadores, excepto los que dicen relación con sus funciones específicas. La Corporación se reserva la facultad de denegar la entrada en funciones de cualquier supervisor designado por la empresa de existir antecedentes relevantes o graves que así lo justifiquen.

1.6 La Corporación no tendrá relación contractual ni jurídica alguna con el personal contratado por la empresa, sin perjuicio de ello, dentro del recinto del Área Salud de la Corporación y mientras se encuentren cumpliendo funciones, estarán supeditados a las instrucciones que se establezcan para la mejor calidad del servicio, informando al supervisor de la empresa.

1.7 La empresa deberá entregar al inicio de las actividades, una **copia de los contratos** de trabajo del personal que laborará en los distintos establecimientos. Igual procedimiento deberá seguirse con cada nueva integración de trabajadores, los cuales deberán ser sin excepción presentados al

encargado del convenio al inicio de sus funciones. De no cumplirse esta condición, el referente dispuesto por la Corporación podrá solicitar el retiro del trabajador no autorizado.

1.8 La empresa deberá resguardar y asegurar el cumplimiento de todos los **derechos previsionales y desalud** de los trabajadores e informar sobre cualquier fiscalización y sus resultados, en un plazo no superior a dos días desde ocurrida la fiscalización por las entidades de Seguridad Social respectivas, debiendo al mismo tiempo no registrar multas por concepto de leyes sociales.

1.9 Uniforme y elementos de protección. La empresa de aseo deberá aportar a su **personal uniformes y todos los elementos de protección** que correspondan, para todos los puestos de trabajo del establecimiento. Los mencionados uniformes y elementos de protección deberán ser utilizados en todo momento durante el desempeño de las funciones de cada trabajador. **El uniforme** deberá considerar las características propias de cada puesto de trabajo y ser presentado dentro de la oferta técnica con fotografías referenciales y breve descripción de los elementos a incorporar. Se debe considerar ropa acorde con los riesgos laborales para la totalidad de los puestos independiente de si su ubicación es interior o exterior.

Todo lo descrito en este punto debe ser presentado al encargado del convenio previo al inicio del contrato para su aprobación formal.

La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de aseo con: identificación personal, y elementos de protección personal como delantales, gorros, mascarillas, antiparras, guantes, pecheras, uniformes, botas de agua, zapatos de seguridad, etc. según lo especificado y normado en el decreto N°6 de 2009 de MINSAL. Respecto de este punto, será necesario que cada elemento entregado conste por escrito indicando la cantidad que se entregó, la fecha y el responsable de dicha entrega, documento que deberá quedar en la ficha de cada trabajador, junto a su contrato y demás antecedentes.

1.10 La empresa deberá cubrir cualquier **ausencia de un trabajador**, por cualquier causa o circunstancia, incluido el horario de colación, manteniendo siempre la continuidad del servicio contratado o de lo contrario se le aplicarán los descuentos correspondientes. De requerir la Corporación de personal adicional, el contratista no podrá dejar sin cobertura alguno de los puestos ya definidos, en caso contrario se realizará el descuento respectivo y emitiendo la correspondiente notificación de reclamo que se considerará falta grave. Los descuentos serán proporcionales a la cantidad de horas no trabajadas, calculadas al valor del contrato.

1.11 Plan de inducción y capacitación. Toda persona que ingresa a realizar funciones de aseo en un establecimiento de salud, deberá previamente haber sido capacitado a través de un **plan de inducción** a cargo de la empresa adjudicataria, constando una copia del respectivo certificado de aprobación en la carpeta de cada trabajador. Sobre el manejo de REAS (residuos de establecimientos de atención de salud), este certificado deberá constar antes del ingreso a las funciones propiamente tales, de a lo menos un día antes de su ingreso oficial. Especialmente en caso de existir necesidad de cambio o contratación de nuevo personal, para todos los efectos este tiempo no se considerará como trabajado para el establecimiento, debiendo ser considerado por la empresa dentro del periodo de inducción. Por estos motivos, no se aceptará cambio e ingreso de trabajador alguno que no fuese notificado con un día de anterioridad al supervisor de actividad. De no cumplirse dicha condición, se realizará el descuento respectivo de los días no trabajados

La empresa de aseo deberá certificar a la Corporación que los trabajadores y supervisor que desempeñaran funciones en el establecimiento posean el **curso de manejo de Reas y vacunas al día**. Será responsabilidad del supervisor de la empresa externa **capacitar** a cada nuevo trabajador que ingrese a trabajar, específicamente para los temas relacionados con prevención de riesgos, manejo de Reas y acreditación sanitaria.

Será responsabilidad de la empresa de servicios de limpieza, que los funcionarios que realizan retiro de REAS, cuenten con examen pre ocupacional, además de contar con la inmunización anti hepatitis B, remitiendo los correspondientes certificados que acrediten el cumplimiento del esquema completo establecido.

Los trabajadores deberán conocer la activación y aplicación de protocolos de emergencia del establecimiento y cooperar con el normal y eficiente funcionamiento de este.

1.12 La empresa deberá mantener un catastro actualizado de las autoridades del Servicio de Salud, y directivos y jefaturas de la Corporación Municipal a fin de facilitar su acceso adecuado y oportuno en casos necesarios, como también una forma de comprender el medio en el cual se desempeñan lo que significará una mejor atención a nuestros usuarios internos y externos.

1.13 Las **entregas de turno para cada puesto fijo** serán en el mismo lugar de desempeño. El procedimiento será escrito, constatándose cada entrega de turno en el libro de novedades de quien recibe y entrega. El o los libros de novedades deben permanecer en los puestos fijos de trabajo. Deberá constar en una bitácora diaria, realizada por el personal de aseo de los diferentes establecimientos, la existencia de novedades o eventos a considerar. Este registro diario deberá igualmente estar a disposición del director o encargado de calidad del establecimiento, siendo revisado diariamente

2. DE LAS LABORES DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS:

2.1. La empresa adjudicataria debe disponer de un **manual de procedimientos de aseo**, el cual será visado por la contraparte técnica de calidad del área salud de la Corporación Municipal, de acuerdo a las normas vigentes. Este procedimiento será común a todos los establecimientos de salud y deberá constar con la aprobación, antes de iniciados los servicios, enviando este documento a la casilla electrónica de correo: areagestion.salud@cormupa.cl.

2.2. La empresa adjudicataria deberá presentar un **listado de productos de limpieza y desinfección autorizados por el ISP (Instituto de Salud Pública)**, con las respectivas fichas técnicas, incluyendo el nombre genérico y comercial, composición, uso permitido, dosificación, difusión, preparación, manipulación, almacenamiento, medidas de primeros auxilios y hoja de datos de seguridad. Estos antecedentes deberán constar en una carpeta disponible en cada establecimiento, junto al manual de procedimiento de aseo, listado de personal con sus respectivos certificados de capacitación y vacunación, entrega de elementos de protección personal, derecho a saber, entrega reglamento interno y contrato de trabajo.

2.3. Ejecución de limpieza interna de todas las dependencias de los establecimientos incluyendo pisos, muros, vidrios y superficies de las diferentes áreas clínicas, no clínicas, administrativas, salas de reuniones, cocina, comedores, baños de uso personal y baños de uso público.

2.4. Ejecución de labores de sanitización y desinfección en cada establecimiento, según norma y exigencia técnica. Para lo cual deberá entregar un calendario de actividades.

2.5. Limpieza perimetral externa de los distintos establecimientos, esto significa que deberán estar sin basura, papeles, ni envoltorios, manchas u otros agentes externos. Cabe señalar que durante el periodo de invierno se deberá aplicar sal para escarcha, con la finalidad de evitar caídas de usuarios internos o externos.

2.6. Aseo terminal, esto se entiende como el tipo de aseo que se realiza específicamente en las salas de procedimiento donde hay contacto con fluidos corporales de riesgo, tales como dental, vacunatorio, maternidad, tratamiento y toma de muestras, esterilización, podología, sala de atención respiratoria IRA y ERA, lo anterior deberá ser programado cada 15 días, previo aviso y coordinación con la encargada de calidad del establecimiento

2.7. Limpieza de sala de REAS, los residuos deberán ser trasladados desde la zona o servicio de generación a la sala de almacenamiento, esta área está destinada al almacenamiento de residuos de tipo domiciliarios, especiales y peligrosos, según norma de REAS, prescrita en el decreto N°6 de 2009, MINSAL. Esto incluye por ejemplo lavado de los diferentes tipos de contenedores por lo menos una vez por mes, adecuado uso de los espacios, esto es clasificando de forma correcta los residuos y material utilizado, manejando de forma idónea los elementos de protección personal, mantener las áreas limpias y debidamente cerradas, sin olvidar el correcto acopio, permitiendo el cierre de la tapa del contenedor.

2.8. Será de responsabilidad de la empresa prestadora de servicio, poner a disposición del sistema de recolección municipal los residuos asimilables a domiciliarios para su retiro y disposición final en los días y horarios establecidos por el mismo servicio municipal.

2.9 Los servicios mal realizados o defectuosos al margen de las normas técnicas correspondientes y de bases técnicas de licitación que sean observados por el encargado del contrato, se notificarán como reclamos y se considerarán falta grave solicitando el descuento de los servicios no realizados. La Corporación, podrá terminar en forma inmediata el presente contrato, si dichas inasistencias o servicios defectuosos son continuados y afectan el normal desarrollo de las actividades.

3. DE LOS INSUMOS:

3.1. La empresa adjudicataria deberá proporcionar a los establecimientos de salud los Dispensadores, Insumos de limpieza y desinfección necesarios para asegurar las condiciones óptimas para el cumplimiento de la normativa REAS y funcionamiento del aseo general de los establecimientos:

- ✓ **Los elementos de seguridad personal** como guantes de goma y desechables, antiparras, mascarillas, zapatos de seguridad, bota de goma, pecheras lavables, bata manga larga desechable, etc.
- ✓ Bolsas para basura de colores (negras y amarillas) de acuerdo a normas de manejo de residuos REAS, 50x55x20, bolsas para basura 50x70x10, bolsas para basura 80x110x10.
- ✓ **Dispensadores de papel higiénico, papel toalla, jabón** (de acuerdo anexos de inventario de necesidades de cada establecimiento, adjunto a las presentes bases), los que se mantendrán en propiedad de la Corporación Municipal al terminar el contrato.
- ✓ **Insumos de Aseo:** Carro transportador de utensilios, cera líquida u otras de acuerdo a tipo de pisos, desinfectantes, cloro, escobillón plástico, guantes de goma, limpia vidrios, lustramuebles, paño amarillo sacudir, mopas diferentes tamaños, repuestos mopas húmedas, repuestos mopas secas 90 cm, trapero con ojal blanco, esponjas, desodorante ambiental. Jabón dermatológico y antiséptico, según corresponda, papel higiénico y toallas de papel para manos.

3.2. Requerimiento mínimo de materiales para limpieza interna de los establecimientos de salud. (Pisos, muros, vidrios y superficies).

- ✓ Deberá utilizar sus elementos de protección personal en todo momento.
- ✓ Jabón, detergentes y desinfectantes autorizados por ISP.
- ✓ Carro de aseo para traslado de materiales, insumos y desechos.
- ✓ Señalética de seguridad.
- ✓ Máquina pulidora de piso.
- ✓ (Limpieza de pisos y paredes) Baldes, escobillón, mopa trapeadora absorbente, y/o mopa trapeadora con estructura tipo avión, paños de limpieza, bolsas de basura.
- ✓ (Limpieza de vidrios) Limpiavidrios, escalera tijera. (En caso que deban limpiarse, ventanas que presenten sangre o fluidos corporales, se deberá limpiar primero y luego desinfectar (según clasificación) y posteriormente desechar.
- ✓ (Limpieza de muebles) en general aplicar lustramuebles con paños limpios, aquellos insumos que no contengan sangre ni fluidos, se deberán lavar con detergentes comunes, desinfectar y secar para ser reutilizados.

3.3. Requerimiento mínimo de materiales para limpieza perimetral externa de los establecimientos de salud. (Puerta principal, puertas de funcionarios, estacionamientos, veredas, patios internos y externos, rejas y cercos).

El procedimiento de limpieza que se debe realizar en las inmediaciones de cada establecimiento de salud según corresponda, será aproximadamente 2 metros desde los muros perimetrales hacia el

exterior. Incluye el lavado y desinfección de los contenedores y área de acopio de residuos.

- ✓ Palas.
- ✓ Rastrillos.
- ✓ Escobillón.
- ✓ Escalera tijera.
- ✓ Una manguera.
- ✓ Un cepillo para limpieza del fondo de contenedores.
- ✓ Señalética de seguridad.

4. ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y MÁQUINAS:

La Empresa de Servicios de Aseo deberá implementar en cada establecimiento, a su costo, una bodega tipo "Caseta jardín" u otra, para guardar maquinarias y materiales de aseo.

Para esto la Corporación Municipal, facilitará provisoriamente, el espacio físico exterior de dimensiones máximas de 2 metros x 2,5 metros, por mientras dure el contrato.

5. REGISTROS E INFORMES

5.1. En cada establecimiento de salud, se deben llevar registros de ingresos y salidas de residuos especiales, de acuerdo a formato establecido.

5.2. La empresa de aseo debe remitir semanalmente informe de retiro y disposición de retiros especiales, dejando una copia en cada establecimiento.

5.3. Además, deberá confeccionar un informe trimestral del movimiento de residuos especiales y enviarlo a Seremi de Salud, según norma REAS, con copia al Área Salud de la Corporación.

5.4. Establecer una carpeta del personal que se desempeña en cada establecimiento, al inicio de su contratación, acompañando una copia de su contrato laboral, copia de certificado de vacunación anti hepatitis b, certificado de capacitación en manejo de REAS, exámenes preocupaciones, copia de los seguros que correspondan, derecho a saber, entrega de reglamento interno y recepción de elementos de protección personal.

5.5. Se debe llevar registro de actividades de lavado y desinfección de áreas de almacenamiento de residuos REAS según norma.

5.6. Se deberá llevar un **registro de los aseos terminales** realizados en las salas de procedimiento, con la firma del responsable de su realización. (cada 15 días).

5.7. Será responsabilidad de la Empresa adjudicataria de servicios de limpieza, en caso de ocurrencia de eventos críticos o hechos relevantes que alteren el normal funcionamiento del establecimiento, informar inmediatamente, vía correo electrónico al director del establecimiento de salud, con copia al área de calidad interna y al referente técnico de calidad comunal cсаez.salud@cormupa.cl.

6. DESCRIPCION DE TAREAS, RESPONSABILIDADES AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

6.1. Aseo diario (RECURRENTE):

- ✓ Limpieza y desinfección de los establecimientos, en su interior.
- ✓ Retiro de papeles de papeleros y basureros desde boxs y oficinas, salas de reuniones, salas de espera, cocina del personal, salas de rayos, bodegas, recintos cerrados, baños públicos y de personal, etc. Una vez por día en horarios establecidos según necesidades del servicio y las veces que sea necesario en boxs donde se eliminan residuos especiales. (según clasificación de REAS).
- ✓ Limpieza de pisos de todas las dependencias, con su respectiva desinfección.
- ✓ Limpieza de escritorios, estantes, mesones, sillas, sillones, kardex, etc.
- ✓ Limpieza y desinfección de baños, vanitorios, lavamanos, WC, dispensadores de papel higiénico, toalla de manos y espejos.
- ✓ Retiro de papeleros a lo menos uno vez por día en horarios establecidos de acuerdo a necesidades del servicio.
- ✓ Limpieza de cuadros, teléfonos, adornos, útiles de escritorio, etc.
- ✓ Limpieza de pantallas, parlantes, mouse y teclados de computación, con paños secos.
- ✓ Limpieza y desinfección de basureros.
- ✓ Realizar el almacenamiento temporal de residuos en contenedores identificados según clasificación de REAS y a su vez realizar el transporte interno de residuos según normas establecidas.
- ✓ Aseo en frontis y accesos principales, laterales y posteriores del edificio.

6.2. Aseo semanal (RECURRENTE)

- ✓ Desmanche de muros, puertas, etc.
- ✓ Aplicación de lustramuebles.
- ✓ Aspirado de sillas y sillones con tapiz de lanilla o género.
- ✓ Limpieza y desinfección profunda de baños (antihongos y desmanches).
- ✓ Desempolvado de molduras, guardapolvos, etc.
- ✓ Limpieza profunda de pisos (encerado y abrillantar).

6.3. Aseo Quincenal (TERMINAL)

Esto se entiende como el tipo de aseo que se realiza específicamente en las salas de procedimiento donde hay contacto con fluidos corporales de riesgo, tales como dental, vacunatorio, maternidad, tratamiento y toma de muestras, esterilización, podología, sala de atención respiratoria IRA y ERA.

Este tipo de aseo incluye:

- ✓ Limpieza y desinfección del mobiliario de la sala, incluyendo gavetas.
- ✓ Desinfección de pisos, paredes y ventanas.
- ✓ Mover muebles y limpiar zonas que no estén a la vista.
- ✓ Lavado y desinfección del área de almacenamiento de residuos.

Importante, entregar ficha de aseo terminal al director o encargado de calidad del establecimiento de salud correspondiente para su visación.

6.4. Aseo Mensual

- ✓ Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- ✓ Limpieza o lavado de cortinas.

6.5. Otras consideraciones

- ✓ La limpieza de escritorios, estaciones de trabajo, estantes, vitrinas y mobiliario en general, que contenga documentos o archivos, supone el retiro de los mismos para la realización de la limpieza correspondiente, para posteriormente dejarlos en el mismo lugar de origen.
- ✓ La limpieza y desinfección diaria de baños debe considerar la aplicación de productos desinfectantes biodegradables en los WC y lavamanos.
- ✓ El aseo semanal debe considerar la aplicación de desinfectantes biodegradables, control sarro, desmanche, eliminación de hongos y microorganismos.
- ✓ La limpieza de la cocina del personal debe considerar la aplicación de desinfectantes adecuados para lavaplatos, refrigerador, microondas, y superficies de mobiliario en general. En este recinto se debe considerar además la limpieza con desinfectante de alto poder para los basureros, que estarán resguardados por bolsas de basura negras (residuos sólidos asimilables) que serán cambiadas a lo menos 2 veces al día o tantas veces sea necesario.
- ✓ Toda la limpieza de pisos considera aspirado, encerado y brillo de los mismos, según corresponda.
- ✓ La empresa debe proveer la cantidad de equipos de limpieza necesarias como por ej. Abrillantadora, pulidoras y otras por cada establecimiento.
- ✓ Los insumos para los baños (dispensadores de papel y toallas de acuerdo a marcas que use la empresa o las recomendadas por el mandante del servicio, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido, desinfectantes biodegradables, lustramuebles, desodorante ambiental, limpiavidrios, cera de pisos y otras soluciones empleadas para mantener la limpieza y desinfección) deben ser de marca certificada adjuntando su ficha técnica, aportados y repuestos por la empresa adjudicataria a su costo, con la periodicidad necesaria para resguardar el correcto funcionamiento del establecimiento de acuerdo a sus características individuales en cada establecimiento.

7. MANEJO DE RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD.

Los residuos generados en los Centros de Salud Familiar son heterogéneos debido a la variedad de actividades realizadas. Es por esto, que se deben seguir rigurosamente los protocolos de manejo de los desechos, con el objetivo de disminuir los riesgos de accidentes e infección a las personas involucradas en este proceso. De acuerdo a lo establecido en el manual sobre el manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), con respecto a las siguientes temáticas:

- ✓ Clasificación de residuos.
- ✓ Recolección y transporte interno.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Limpieza y Desinfección.
- ✓ Registros.
- ✓ Contenedores de Residuos.
- ✓ Otros.

7.1. Manejo y transporte de Residuos especiales

Será responsabilidad de empresa prestadora de servicio el retiro de los residuos especiales desde los 5 Centros de Salud Familiar (Dr. Mateo Bencur, Dr. Juan Damianovic, Carlos Ibáñez, Dr. Thomas Fenton y 18 de Septiembre), 3 Cecosf, Rio Seco km 12 norte, Fortaleciendo Vidas calle Linao 0370 y Sandra Vargas ubicado en calle Juan Ruiz Mansilla Nro 01814 y Laboratorio Clínico de la Corporación Municipal ubicado en Avda Bulnes. Y su disposición final en instalaciones que cuenten con autorización sanitaria.

Dicho servicio será realizado en la frecuencia establecida, según procedimientos REAS, y en vehículos de transporte que cuente con la autorización sanitaria de la Secretaria Regional Ministerial de Salud (SEREMI).

La empresa deberá disponer en cada establecimiento de planos de rutas y horarios para el retiro de residuos.

La empresa debe adjuntar un protocolo de manejo de cortopunzantes y material contaminado.

El costo del retiro como el traslado y posterior eliminación del material corto punzante y otros según normas REAS al vertedero municipal, lo asume la empresa de aseo.

7.2. Plan de Contingencia

La empresa adjudicataria, debe contar con un plan de contingencia ante eventuales emergencias en materia de manejo y transporte de residuos al interior y exterior de los establecimientos

8. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

La Empresa será evaluada en su desempeño en forma trimestral de acuerdo a parámetros establecidos y conocidos por ambas partes, que son los estipulados en el presente documento y será de cargo del director o directora del establecimiento o en su defecto a quien él o ella designe.