

## Protocolo de Aseo y Limpieza de la Residencia

**Etapas del proceso:** Permanencia

**Responsable del cumplimiento:** Director/a Técnico

**Responsable de la Ejecución:** Director/a Administrativo y Equipo de Aseo

---

**Objetivos:** Disponer de un conjunto de acciones permanentes y coordinadas para la mantención del aseo y limpieza de la residencia.

---

### Consideraciones Previas:

Dicho protocolo se entenderá como el conjunto de acciones que orientan al equipo de la residencia a mantener el aseo y limpieza del establecimiento, resguardando los espacios donde se desenvuelvan las personas mayores.

Se dividirá en las siguientes acciones:

- Manejo de residuos.
  - Aseo de dependencias.
  - Limpieza de ropa blanca y de los adultos mayores.
- 

### Descripción del proceso:

#### I. Manejo de residuos

##### Generalidades:

La diversidad de residuos que se generan en una residencia, requiere que éstos sean clasificados y tratados de acuerdo al tipo y a los riesgos asociados a su manipulación, para dar cumplimiento a la legislación y normativa vigente.

Se clasifican en:

- Residuos Sólidos Generales:** Aquellos que se originan en los núcleos de población como consecuencia de la actividad habitual y diaria del ser humano, con el mínimo riesgo para la salud y el medio ambiente, lo que se conoce comúnmente como basuras y están compuestos por:
  - **Residuos orgánicos:** Restos de comidas, hojas, restos de jardín, papeles, cartones, madera en general y biodegradables, polvo y pelusas de aspiradoras y aseo de instalaciones.
  - **Residuos inorgánicos:** Vidrio, tubos fluorescente, plástico, metales, caucho, tarros de conservas, pintura, material inerte.
- Residuos Tóxicos:** Por su naturaleza son peligrosos de manejar y pueden causar daño para la salud de las personas y el medio ambiente. (Plumavit; polietileno).
- Residuos Peligrosos:** Todo desecho, ya sea de origen biológico o no que constituye un peligro potencial y, por lo cual, debe ser tratado de una forma especial. Por ejemplo, material médico, infeccioso, residuo radioactivo y sustancias corrosivas, pilas, mercurio de termómetros y esfigmomanómetro.

- d. **Eliminación:** Se debe colocar en forma definitiva el residuo en un sitio habilitado para ello o su destrucción total o parcial.

#### **Etapas:**

##### **1.1. Acumulación de Residuos Sólidos Generales:**

Todos los residuos deben ser acumulados en bolsas plásticas, cerradas y sin sobrepeso, de manera de facilitar su manipulación.

- Las cenizas, restos de suelo, polvo de bolsas de aspiradoras y polvos en general, deberán ser dispuestos en bolsas plásticas reforzadas y bien cerradas: Las cenizas deben estar completamente libres de fragmentos combustibles encendidos, de manera de evitar incendios y/o destrucción de contenedores.
- Los vidrios rotos, latas o cualquier material con aristas cortas punzantes deberán ser empaquetados con papel, cartón o plástico de alta densidad, para evitar riesgos laborales al personal recolector.

##### **1.2. Retiro de Residuos Sólidos Generales:**

- Se retirarán las bolsas con residuos y se dispondrán en los contenedores, ubicados en sala de basuras o donde cada residencia lo determine, los que serán sacados al exterior para su retiro municipal en los días y horarios que se determine.
- Los contenedores deben ser lavados una vez terminada la operación de disposición final.
- El personal de aseo deberá cumplir con el uso de elementos de trabajo y protección personal: uniforme, (pechera, guantes y mascarilla desechable), cuando cumpla la función de retiro de basuras.

##### **1.3. Acumulación de Residuos Patológicos:**

El personal capacitado, que maneja estos residuos, debe realizar su manipulación cumpliendo con la normativa vigente. [http://web.minsal.cl/sites/default/files/files/REAS .pdf](http://web.minsal.cl/sites/default/files/files/REAS.pdf).

- Es importante que la residencia evalúe la posibilidad de realizar un convenio con la Dirección de Salud Municipal para el retiro de este material.

#### **Recomendaciones:**

- Utilizar kit de trabajo.
- Nunca re-encapuchar las agujas.
- Lavarse las manos antes y después de tener contacto con el material.
- Evitar comer, beber, fumar, aplicarse maquillaje o cremas en el área de trabajo.
- No almacenar alimentos y bebidas en refrigeradores donde se encuentre vacunas y medicamentos

## **II. Aseo de dependencias**

### **Generalidades:**

Se realizará limpieza y/o desinfección al piso y al mobiliario cada vez que esté sucio o con restos de alimento.

### **Etapas:**

2.1. Antes de comenzar esta actividad procure informar a los adultos mayores que se encuentren en el lugar.

2.2. Retire los objetos movibles.

2.3. Por arrastre, elimine suciedad gruesa del piso con escobillón y retire con pala. (Si es necesario retire material orgánico adherido usando espátula o raspador destinado a este uso). Disponga los residuos sólidos en basurero asignado para estos fines.

2.4. Delimite el área de trabajo e instale señal ética de piso mojado en el sector que va a aplicar el procedimiento.

2.5. Antes de iniciar actividad asegurar que el carro mopero con un balde y utensilios se encuentren limpios y dispuestos para su uso. Prepare la solución de producto químico, de acuerdo a las instrucciones del proveedor.

2.6. Humedezca la mopa apretando el dispensador enérgicamente para la evacuación de la solución de limpieza. Empape toda la solución derramada en el piso desde el dispensador en la mopa utilizada para la actividad.

2.7. Comience la operación de limpieza desde el punto más alejado al sitio de acceso, o bien, desde la zona más limpia hacia la zona más sucia (use movimientos en forma de 8).

2.8. Una vez finalizado el lavado, eliminar solución residual en:

- Zona de lavado, área sucia.
- WC baños.
- Desagües de las zonas respectivas.

2.9. Una vez finalizada la limpieza del piso, retirar pad de la mopa y lavarla en lugar destinado para ello. Una vez lavadas, desechar el agua en WC.

2.10. La limpieza del mobiliario se debe realizar periódicamente y cada vez que se requiera, con el fin de mantener la limpieza del mismo.

## **III. Limpieza de ropa blanca y de los adultos mayores**

### **Generalidades:**

Mantener la ropa de cama y prendas de vestir de residentes visiblemente limpios, exentos de manchas y residuos de cualquier origen, secados y planchados.

**Se deben considerar los siguientes conceptos:**

- **Lavado:** Remoción mecánica de materia orgánica por medio de procesos de lavado en máquinas industriales determinados para ello.
- **Secado:** Procedimiento mediante el cual se debe eliminar la humedad de la ropa a través procesos de centrifugado.
- **Planchado:** Procedimiento mediante el cual se utilizan artefactos a altas temperaturas con el objeto de quitar arrugas de las prendas lavadas.
- **Recepción de ropa:** Actividad a través de la cual el auxiliar de lavandería recoge la ropa de los residentes para llevarla a la lavandería.
- **Entrega de ropa:** Actividad a través de la cual el auxiliar de lavandería se encarga de repartir las prendas de ropa previamente clasificadas por residente.
- **Ropa de residentes marcada con su nombre:** Toda la ropa del residente debe ser marcada previamente con su nombre, en algún lugar no visible de la prenda, para resguardar el uso individual de la misma.

**Etapas:**

- La ropa debe ser recogida por el auxiliar de lavandería, quien pasará por las habitaciones del establecimiento recibiendo la ropa de cama y las prendas de vestir, utilizando carro de transporte con bolsa cerrada.
- Se le debe informar al residente las prendas que serán enviadas, para evitar que las crea extraviadas.
- La recepción de ropa debe ser firmada por el auxiliar de lavandería, detallando cada una de las prendas en el cuaderno de “Recepción y Entrega de Ropa”.
- Previo al lavado, la ropa debe ser clasificada, pesada y almacenada en sala de ropa sucia.
- La ropa se llevará a central de lavandería para ser lavada, secada y planchada para ser ubicada finalmente en área de ropa limpia.
- Una vez lavada la ropa, será clasificada por residente y almacenada en la sala de ropa limpia.
- Para la distribución de ropa limpia, esta debe ser llevada a cabo por auxiliar de lavandería, quien pasará por las habitaciones utilizando carro de transporte entregando la ropa limpia al cuidador de adulto mayor o paramédico de turno, el cual informará al adulto mayor el reintegro de la ropa.
- La entrega de ropa debe ser firmada por quien recibe la ropa, en cuaderno de “Recepción y Entrega de Ropa”.

**Considerar:**

- Hay que separar el personal destinado al tratamiento de la ropa sucia, de aquel que se preocupa de la manipulación de la ropa limpia.
  - Es de gran importancia el entrenamiento a los trabajadores, a los que deberá enseñarse el modo más seguro de utilizar toda la maquinaria de lavandería y recibir instrucciones sobre los posibles peligros que puedan presentarse.
  - Todo el personal que esté en contacto con la ropa sucia debe recibir instrucciones de cómo protegerse a sí mismo y a otros.
  - Los carros de suministro de ropa limpia deben guardarse en un área cerrada y limpia (no en pasillos), y deben estar cubiertos o cerrados (según tipo) en todo momento.
  - La ropa limpia será manipulada de forma tal, que evite la contaminación por contacto de superficie o del medio ambiente.
  - La ropa limpia debe quedar doblada y ordenada para ser distribuida a cada dormitorio de los residentes para luego hacer el cambio de ropa, ya sea de cama, como también la ropa personal de los residentes.
- 

**Periodicidad:**

- **Manejo de residuos:** Diario
- **Aseo de dependencias:** Inicio y término de turno
- **Limpieza de ropa blanca y de los adultos mayores:** El recambio de sábanas de cada residente se realizará semanalmente. El recambio de frazadas, cobertores y almohadas, se realizará de manera mensual. Es importante señalar que en caso que cualquiera de los dos se encuentre visiblemente sucio, éstas serán reemplazadas en forma inmediata por el cuidador del adulto mayor, y para ello, en cada turno se dispondrá de un stock de ropa de cama.
- Cada residencia deberá determinar los días y horarios de distribución de ropa limpia, de acuerdo a su calendarización.

**Materiales:** De limpieza

**Registro:** Libro de turnos