

Manual de Diretrizes e Procedimentos de Funcionários das Instalações

Edição 2022-23

O Conselho Escolar do Condado de Broward, Flórida



Esta página foi deixada em branco intencionalmente.

Índice

Regras e Responsabilidades das FSP	1
Diretrizes para Desenvolvimento Profissional	4
Objetivos do Programa Básico de Funcionários das Instalações	5
Descrição do trabalho	6
Deveres e responsabilidades dos encarregados da limpeza.....	10
Trabalhar com Todas as Partes Interessadas	14
O público	14
A administração.....	15
Os professores	16
A equipe de apoio.....	17
A equipe de instalações	17
Os alunos	18
Programa de Saúde e Segurança para Funcionários das Escolas do Condado de Broward	19
Programa de qualidade do Ar Interno	20
Itens na escola para reduzir os problemas de qualidade do ar interno	23
Precauções universais.....	24
Instruções do Kit de Limpeza de Emergência.....	25
Segurança nas escolas	26
Acidentes e lesões	27
Diretrizes Gerais de Segurança	28
Diretrizes de Segurança Elétrica	29
Segurança na limpeza.....	30
Elevação com segurança	31
Técnica de elevação.....	32
Evitar escorregões, tropeços e quedas.....	33
Segurança com escadas	34
Política de primeiros socorros	36
Diretrizes de equipamentos	38
Dicas de segurança para limpeza com pressão.....	41
Diretrizes de descarte de produtos químicos	42
Produtos químicos	43
Higienização e arrumação	46
Procedimentos de limpeza vertical.....	47
Responsabilidades diárias.....	51
Responsabilidades semanais.....	53
Responsabilidades mensais	54
Responsabilidades semestrais e anuais.....	55
Lista de verificação de limpeza	56
Salas de aula / corredores / escritórios procedimentos de limpeza.....	58
Tarefas diárias	59
Tarefas semanais	60
Tarefas mensais	61
Procedimentos de limpeza de banheiros / vestiários / clínicas.....	62
Banheiros / vestiários / clínicas: tarefas diárias.....	64
Banheiros / vestiários / clínicas: tarefas semanais.....	66
O que fazer e o que não fazer na limpeza de banheiros	68
Janelas	69
Limpeza de janelas externas.....	70

Limpeza de janelas internas	71
Serviços de alimentação e nutrição	72
Cantina / refeitório.....	73
Instruções para dobrar mesas da cantina	75
Cozinha.....	76
Sala do extrator.....	78
Pisos	79
Procedimentos do lavador	80
Limpeza do chão	81
Decapagem do chão.....	82
Novo acabamento com enceramento do chão	84
Lista de permissões de acabamento com enceramento do chão.....	86
Lista de proibições de acabamento com enceramento do chão.....	87
Polimento – Polimento de alta velocidade	88
Limpeza de tapetes	89
Método de limpeza de tapetes	90
Método de extração	92
Método rotativo	94
Remoção de manchas de tapetes	95
Exteriores do edifícios.....	96
Cuidados na área externa.....	97
Lixeiras.....	98
Ronda de inspeção.....	99
Gerenciamento de controle de pragas.....	100
Diretrizes de gerenciamento de pragas.....	101
Formulário de solicitação de controle de pragas	102
Cronograma de tarefas do funcionário das instalações	103
Funcionário das instalações: solicitação de trabalho de manutenção	104
Sites úteis da Broward Schools	105
Telefone importantes.....	106
Perguntas para discussão e estudos de caso	107
Perguntas	107
Estudos de caso	108
Glossário.....	109
Seção de referências	114
Conscientização sobre amianto	115
Planejamento de emergência	116
Resumo de normas de segurança importantes para o ambiente escolar	118
Jardinagem	119
Lista de verificação operacional de edifícios	121
Oportunidades de carreira.....	123
Planilha FISH!.....	124
Guia de Estudo do Programa Básico FSP	125

REGRAS E RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA FSP

1. **ASSIDUIDADE:** Os participantes não poderão faltar em nenhum dia de qualquer Programa FSP. Espera-se que todos os participantes cheguem à aula no horário e permaneçam durante toda a aula.

2. **PRÉ-REQUISITOS:** Os pré-requisitos para todos os Programas FSP são as aulas de Conscientização sobre amianto e Bloqueio/ Sinalização. Os participantes que não puderem comprovar ter frequentado essas aulas antes de se inscrever nos Programas FSP (Básico, Profissional e Master) não poderão participar. As pessoas que se inscreveram em um programa, mas não cumpriram os pré-requisitos, serão eliminadas.

3. **SEQUÊNCIA DO CURSO:** Os programas mencionados abaixo devem ser realizados em ordem sequencial. A ordem em que os programas devem ser executados:

1. Programa Básico FSP
2. Programa Profissional FSP
3. Programa Master FSP

Se você se inscrever em qualquer um dos programas e não tiver realizado o programa anterior, você será **eliminado!**

4. **SESSÕES PRÁTICAS:** Por motivos de segurança, os participantes DEVEM SEMPRE usar trajes de trabalho adequados e sapatos fechados com sola antiderrapante ou de borracha. O traje de trabalho adequado inclui uma combinação de roupas (evite roupas esfarrapadas ou folgadas) e o cumprimento das práticas de segurança adequadas que diminuirão a probabilidade de lesões ou incidentes no trabalho. Espera-se que os participantes vistam trajes de trabalho adequados todos os dias. Não cumprir essa expectativa pode fazer com que o aluno seja convidado a se retirar do curso e refazer o curso por não estar preparado e ou por não seguir os procedimentos de segurança e saúde.

- Sapatos abertos, sandálias, chinelos e/ ou tamancos são **ABSOLUTAMENTE INACEITÁVEIS.** Os sapatos devem estar em boas condições. Sandálias, sapatos abertos e sapatos em tecido não protegem contra derramamento acidental de produtos químicos corrosivos ou irritantes ou movimento de máquinas.
- **NÃO** use roupas soltas ou rasgadas devido ao potencial de ignição, absorção de produtos químicos e potencial emaranhamento em máquinas.
- **NÃO** use joias soltas ou penduradas e prenda cabelos compridos para reduzir o potencial de emaranhamento em máquinas.
- Anéis ou outras joias apertadas, que não possam ser facilmente removidas, devem ser evitadas devido ao perigo de líquidos corrosivos ou irritantes entrarem por baixo da peça e produzir irritação.

5. **AVALIAÇÃO:** Não é permitido nem tolerado colar em provas! Se for pego colando durante a avaliação (inicial ou repetição), você deverá sair das instalações e poderá ser suspenso de qualquer Programa FSP por até seis meses. Além disso, essas informações serão compartilhadas com seu Diretor / Supervisor. Antes de fazer a avaliação, todos os materiais (anotações, livros, etc.) devem ser deixados no carro ou na mesa ao lado do fiscal. Exemplos de colar:

- Utilizar notas, manuais, dicionários e / ou tecnologia (celulares, relógios, etc.);
- Conversar com outra pessoa durante a avaliação ou olhar para a avaliação de outra pessoa
- Sair da sala de avaliação antes de terminar a prova, sem autorização prévia do instrutor;

6. **RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:** Os participantes devem entrar em contato com o Coordenador do Programa para obter os resultados da avaliação. VOCÊ DEVE ENTRAR EM CONTATO COM O COORDENADOR DO PROGRAMA OU RESPECTIVA COORDENAÇÃO PARA RECEBER AS NOTAS DA AVALIAÇÃO FINAL. CASO VOCÊ NÃO CUMpra ESSA EXIGÊNCIA, VOCÊ TERÁ QUE REALIZAR TODO O PROGRAMA NOVAMENTE SE NÃO CUMPRIR A EXIGÊNCIA DE CONHECIMENTO DE 80%!

7. **REPETIR A AVALIAÇÃO:** Os participantes que não obtiverem uma pontuação de conhecimento de no mínimo 80% na avaliação inicial terão uma (1) oportunidade de repetir a avaliação no prazo de 30 dias após a avaliação inicial. Todas as providências para repetir a avaliação devem ser tomadas pelo Coordenador do Programa ou respectiva coordenação, que indicará a data e hora de presença. Se você tiver hora marcada para repetir a avaliação e não comparecer, terá que repetir todo o Programa. Não haverá terceira oportunidade sem ter que repetir todo o programa.

8. **PESQUISA DE FEEDBACK:** Os participantes são responsáveis por preencher a pesquisa de feedback do curso no LAB para receber crédito de trabalho do Programa. A não realização da pesquisa de feedback do curso em relação a uma aula ou programa no prazo determinado fará com que o participante tenha que refazer todo o programa/ aula, não receberá crédito de trabalho nem complemento do programa. Se você não cumprir esta exigência, o programa/ aula não será exibido no seu relatório de trabalho do Distrito. Qualquer programa ou aula apenas estará concluído após o cumprimento desta exigência!

Entre em contato com seu Facilitador de Trabalho (escolas)/ Organizador do Curso (departamentos) se você tiver alguma dúvida relacionada ao Learning Across Broward (LAB). Você também pode ligar para 754-321-5055 para obter assistência.

Diretrizes para Desenvolvimento Profissional de Colaboradores - Desenvolvimento Profissional dos Participantes

Título: Expectativas de um Participante de Desenvolvimento Profissional

Definição: Um participante participa de todas as sessões programadas de um curso e cumpre todas as exigências do curso *antes* da data de término do curso, incluindo a pesquisa do curso por meio do LEARNING ACROSS BROWARD (LAB).

Responsabilidades:

1. Determine a necessidade de desenvolvimento profissional com base nas necessidades do aluno e individuais, usando o SIP, PGP e outras ferramentas de crescimento profissional.
2. Pesquise no catálogo de cursos os cursos apropriados para atender a essas necessidades.
3. Inscreva-se para participar do curso ou, se necessário, cancelar a inscrição via LAB.
4. Monitore o recebimento de mensagens sobre os cursos na sua conta de e-mail. Verifique se o e-mail fornecido é atual
5. Verifique o registro no trabalho após o fechamento dos cursos realizados e pelo menos uma vez por ano.
6. Mantenha-se atualizado com as políticas e procedimentos de desenvolvimento profissional da SBBC através do site das Normas e Suporte de Desenvolvimento Profissional (Professional Development Standards & Support) (<https://www.browardschools.com/site/Default.aspx?PageID=34537>).

Planejamento

- Determine as necessidades de crescimento profissional.
- Verifique se um e-mail válido está listado na sua conta LAB para receber notificações por e-mail.
- Inscreva-se nos cursos do Learning Across Broward (LAB).
 - Se você for um participante externo, observe que podem ser cobradas taxas para participar de um curso.
 - Se estiver usando crédito para renovar a certificação, verifique se a data de início e término do curso está dentro do prazo apropriado.
- Leia todos os e-mails de “Notificação do seu fornecedor de treinamento”, como confirmação de inscrição, cancelamentos, fechamento do curso, etc.
 - Guarde uma cópia de todas as confirmações de notificação de reserva e esteja preparado para enviar na primeira sessão a pedido do instrutor, para verificar a inscrição.
- Se você não puder participar de um curso por qualquer motivo, saia do curso, pelo menos três dias úteis antes da data de início do curso.
 - Se você precisar cancelar sua inscrição no dia do evento, você *deve* entrar em contato com o Fornecedor de Treinamento listado no e-mail “Notificação do seu fornecedor de treinamento”.

- O nome e o número da pessoa de contato estão disponíveis no LAB e na notificação de inscrição do curso.
- Se você for retirado de um curso, ou se um curso for alterado ou cancelado, você será automaticamente notificado por e-mail. Você é responsável por fornecer uma conta de e-mail atual e por verificar o recebimento de mensagens de desenvolvimento profissional na sua caixa de entrada.

Diretrizes para Desenvolvimento Profissional de Colaboradores - Desenvolvimento Profissional dos Participantes

Aprendizado

- Participe de todas as sessões agendadas
 - Chegue na hora certa
 - Assine, no início de cada sessão (manhã e tarde), na linha de assinatura da folha de presença aprovada pelo Distrito
 - Esteja preparado para apresentar prova de identificação e verificação da inscrição a pedido do instrutor.
- Siga as normas do curso
- Participe ativamente de todas as atividades do curso
- **A admissão do participante pode ser negada se:**
 - **O nome não estiver impresso na folha de presença aprovada pelo Distrito e se não tiver uma “Notificação do seu fornecedor de treinamento” com a confirmação da reserva.**
 - **Chegar com um atraso superior a 15 minutos após o horário de início e / ou ao voltar do intervalo de almoço / jantar**
 - **A capacidade do curso foi alcançada e uma notificação de estar na lista de espera foi recebida por e-mail.**
 - **Não cumpriram os pré-requisitos do curso.**

Implementação

- Trabalhe com o treinador, um colega e / ou um coach, conforme necessário, para garantir a implementação completa do aprendizado
- Participe de todas as sessões conforme evidenciado pela assinatura nas folhas de presença.
- Demonstre 80% de conhecimento dos objetivos específicos.
- Realize com sucesso as atividades de implementação e apresente provas disso ao instrutor no prazo estabelecido pelo instrutor.

Avaliação

- Colete dados para determinar a eficácia da implementação em alunos ou desempenho no trabalho
 - Use esses dados para realizar a Pesquisa do Curso no LAB *antes* da data de término listada no cronograma do curso e na notificação de inscrição.

OBJETIVOS DO PROGRAMA BÁSICO DE **FUNCIONÁRIOS DAS INSTALAÇÕES**

Após a conclusão deste curso, cada participante estará apto a:

- Implementar procedimentos de segurança nas operações da escola / distrito
- Comunicar e interagir de forma eficaz com alunos, professores, administradores, pais e outras partes interessadas
- Desempenhar os deveres e responsabilidades descritos na descrição do trabalho (Funcionário das Instalações)
- Operar e manter máquinas relacionadas às responsabilidades do cargo
- Realizar a manutenção dos terrenos na respectiva instalação
- Demonstrar o uso adequado de produtos químicos
- Reconhecer os diferentes extintores e a sua utilização
- Reconhecer o valor dos funcionários das instalações no Distrito
- Articular o valor de trabalhar em equipe
- Implemente procedimentos adequados de higienização e arrumação da escola, incluindo cuidados com pisos e tapetes, na rotina de trabalho diário

DESCRIÇÃO DO TRABALHO

SBBC: NN-009

O CONSELHO ESCOLAR DO CONDADO DE BROWARD, FLÓRIDA

DESCRIÇÃO DO TRABALHO

TÍTULO DO CARGO:	Funcionário das Instalações
ANO DE CONTRATO:	Doze meses
NÍVEL SALARIAL:	Tabela Salarial do Funcionário das Instalações
UNIDADE DE NEGOCIAÇÃO:	FOPE-Instalações

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS:

FORMAÇÃO: Recibo de diploma especial.

EXPERIÊNCIA: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência de trabalho bem-sucedida nas Escolas Públicas do Condado de Broward no cargo de ajudante de funcionário das instalações. Deve ter realizado o programa de treinamento Serviço Básico de Instalações relacionado ao trabalho, oferecido pelo departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos das Escolas Públicas do Condado de Broward e recebido um certificado de Serviço Básico de Instalações.

EXIGÊNCIAS

ADICIONAIS: Capaz de realizar trabalhos prediais. Capacidade de operar dispositivos que reduzem a necessidade de mão de obra, como xampu e máquinas de limpeza, aspiradores a seco e com água, além de outros dispositivos de redução de mão de obra nas escolas. Capacidade de levantamento de itens pesados, subir escadas para substituir lâmpadas e filtros de equipamentos de ar condicionado. Deve ser capaz de seguir instruções escritas e verbais sobre limpeza e operação de equipamentos. Capaz de trabalhar bem em equipe.

EXIGIDO: Habilidades de informática conforme necessário para o cargo. OU

**QUALIFICAÇÕES
PREFERENCIAIS:**

NÍVEL DE INSTRUÇÃO: Diploma do ensino médio padrão ou conclusão satisfatória de um Programa de Teste de Desenvolvimento Educacional Geral (GED / Supletivo) aprovado.

EXPERIÊNCIA: Não é necessária experiência adicional.

EXIGÊNCIAS

ADICIONAIS: Capaz de realizar trabalhos prediais. Capacidade de operar dispositivos que reduzem a necessidade de mão de obra, como xampu e máquinas de limpeza, aspiradores a seco e com água, além de outros dispositivos de redução de mão de obra nas escolas. Capacidade de levantamento de itens pesados, subir escadas para substituir lâmpadas e filtros de equipamentos de ar condicionado. Deve ser capaz de seguir instruções escritas e verbais sobre limpeza e operação de equipamentos. Capaz de trabalhar bem em equipe.

Deve realizar o programa de treinamento de Serviço Básico de Instalações relacionado ao trabalho oferecido pelas Escolas Públicas do Condado de Broward e receber um certificado de Serviço Básico de Instalações no período de experiência do emprego.

PREFERENCIAL: Habilidades bilíngues são preferenciais.

**SUBORDINAÇÃO
HIERÁRQUICA:**

Diretor / Administrador ou representante

SUPERVISÃO:

Este cargo não tem responsabilidades de supervisão.

OBJETIVO DO CARGO:

Realizar trabalhos semiqualeificados de limpeza pesada, como limpeza, esfregar, decapar, novo acabamento e outras funções atribuídas; manter a limpeza, organização, aspecto e condições seguras de escolas e edifícios de forma responsável e correta.

PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE:

O diretor / administrador ou representante avaliará a eficácia do Funcionário das Instalações anualmente com relação ao desempenho de responsabilidades específicas.

RESPONSABILIDADES ESSENCIAIS DE DESEMPENHO:**O Funcionário das Instalações deve realizar as responsabilidades essenciais de desempenho listadas abaixo.**

1. Limpar todas as áreas designadas como cantina, banheiros, escritórios, ginásio, corredores, áreas externas e outras conforme programado e de acordo com as normas prediais.
2. Esvaziar recipientes de lixo e resíduos de escritórios, salas de aula, corredores, oficinas, etc; levar latas de lixo e sacos do compactador para a lixeira e descartar adequadamente.
3. Varrer, esfregar, escovar, aspirar, decapar e encerar e limpar pisos, paredes, passarelas e outras superfícies do edifício.
4. Realizar levantamento pesado, como remover latas de lixo ou sacos do compactador para a lixeira.
5. Lavar e desinfetar pias, vasos sanitários, chuveiros, encanamentos e outras instalações de banheiros/ chuveiros e reabastecer os suprimentos de sabão, toalhas, etc.
6. Subir escadas e escadas fixas para substituir lâmpadas fluorescentes e limpar luminárias; remover e limpar filtros.
7. Tirar o pó, limpar, lavar e encerar móveis como escrivaninhas, cadeiras, mesas, armários, lousas e bandejas, etc., e realizar pequenos reparos.
8. Operar equipamentos pesados na decapagem e impermeabilização de pisos no ginásio e no palco; lavagem pesada e aspiradores a seco serão usados para preparar pisos em toda a escola/ centro.
9. Substituir lâmpadas, lâmpadas fluorescentes, fusíveis, recipientes de sabão e toalhas e outros itens gastos ou esgotados.
10. Mover ou transportar móveis escolares, como cadeiras, armários de arquivo, mesas, monitores de televisão, etc.
11. Trocar os filtros de ar condicionado rotineiramente e limpar os respiros, conforme necessário.
12. Manter os equipamentos em condições satisfatórias lubrificando adequadamente as peças, substituindo as escovas rotativas, limpando, se necessário, e armazenando-as com segurança.
13. Receber e auxiliar no descarregamento de materiais, móveis, etc. e entregar para armazenamento ou destinos adequados.
14. Informar os materiais necessários ao supervisor. Reconhecer equipamentos de construção, equipamentos mecânicos e problemas estruturais que requerem serviço ou manutenção. Informar o supervisor imediato sobre as necessidades ou solicitar ordens de serviço de manutenção conforme indicado pelo administrador da instalação.
15. Praticar a segurança continuamente e assegurar-se de que existe uma área de trabalho segura.
16. Participar, com sucesso, dos programas de treinamento oferecidos para aumentar a habilidade e a proficiência do indivíduo relacionadas às atribuições.

17. Concluir todos os projetos de maneira competente e garantir o registro adequado de tempo e materiais.
18. Executar todas as tarefas que exigem grande esforço físico, como escalar, levantar, puxar, etc., que requerem a capacidade física para levantar, em média, até cinquenta e cinco (55) libras.
19. Revisar os desenvolvimentos atuais, a literatura e as fontes técnicas de informação relacionadas à responsabilidade do trabalho.
20. Garantir o cumprimento das regras e procedimentos de segurança.
21. Desempenhar outras funções exigidas pelo diretor/ administrador ou designado.
22. Seguir as leis federais e estaduais, bem como as políticas do Conselho Escolar.

CONTATOS SIGNIFICATIVOS – frequência, contato, propósito e resultado final desejado:

A maioria do contato é com funcionários do departamento por meio de habilidades de comunicação que exigem tato e cortesia para oferecer ou receber informações diretamente relacionadas à execução do trabalho.

EXIGÊNCIAS FÍSICAS:

Trabalho pesado: Exercer até 100 libras de força ocasionalmente, e / ou até 50 libras de força com frequência e / ou até 10 libras de força sempre que necessário para mover objetos.

TERMOS DE EMPREGO:

O salário e os benefícios serão pagos de acordo com a aprovação do plano de remuneração aprovado do Distrito. A duração do ano e horas de trabalho deve ser a estabelecida pelo Conselho Escolar.

CATEGORIA DE HORAS EXTRAS FLSA:

O trabalho não está isento das disposições de horas extras da Lei de Normas de Trabalho Justo.

AVALIAÇÃO:

O desempenho será avaliado de acordo com a Política do Conselho.

Aprovado pelo Conselho: 20/12/84 e
 Adotado: 08/01/85
 Revisado: 11/17/92 e
 Adotado: 01/12/92
 Revisado: 20/04/93 e
 Adotado: 04/05/93
 Aprovado pelo Conselho: 21/01/97 e
 Adotado: 18/02/97
 Adotado pelo Conselho: 16/12/03
 Revisado: 07/08/06
 Revisado: 27/02/09
 Aprovado pelo Conselho: 03/11/15
 Adotado pelo Conselho: 08/12/15

DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS **ENCARREGADOS DA LIMPEZA**

“Educar os alunos de hoje para terem sucesso no mundo de amanhã.” – Declaração da visão das Escolas Públicas do Condado de Broward

“As Escolas Públicas do Condado de Broward (BCPS) têm o compromisso de educar todos os alunos para que possam alcançar seu máximo potencial.”- Declaração da missão das Escolas Públicas do Condado de Broward

Um bom trabalho predial é uma parte necessária para alcançar a principal missão da escola – o de educar todos os alunos. Os encarregados da limpeza apoiam esta missão de várias maneiras, por meio das seguintes ações:

- Cuidar de um grande investimento dos contribuintes, nas instalações e equipamentos escolares.
- Controlar os custos da instalação, aumentando a economia e a eficácia das atividades.
- Manter um ambiente de aprendizagem seguro e saudável, especialmente no apoio aos regulamentos estabelecidos nas Exigências Estaduais de Instalações Educacionais (Requirements for Educational Facilities, SREF).
- Promover o “orgulho” nas instalações da escola e comunidade envolvente.
- Aprimorar a reputação profissional de todos os encarregados da limpeza ao serem responsáveis e competentes.

Os funcionários das instalações desempenham um papel vital na operação eficiente de nossas instalações escolares. Edifícios modernos exigem equipamentos modernos, produtos químicos e técnicas de limpeza realizadas por uma pessoa qualificada para manter a escola higienizada e em condições de operação seguras.

O trabalho de um funcionário das instalações é complexo devido à variedade de deveres e responsabilidades que enfrentam no ambiente educacional de hoje. O funcionário das instalações deve ser tecnicamente proficiente, capaz de trabalhar bem com uma equipe diversificada e atender às demandas de um ambiente educacional em constante evolução. As escolas deixaram de ser uma “escolinha” para se tornarem complexas instalações de ensino, atendendo à população adulta e infantil da comunidade.

As diretrizes e procedimentos descritos neste manual foram estabelecidos para auxiliar o funcionário das instalações a prestar serviços em um nível que permita que alunos e funcionários aprendam e trabalhem em um ambiente que aprimore o programa de ensino da escola. O funcionário das instalações:

- Proporcionar um ambiente seguro e higiênico

- Providenciar a proteção de instalações e equipamentos para garantir a máxima utilização dos recursos
- Proporcionar a operação eficiente e econômica das instalações
- Trabalhar para criar um aspecto que promova o orgulho da comunidade e boas relações públicas

Como o trabalho de um funcionário das instalações é afetado por muitos fatores, a abordagem do trabalho deve ser bem-organizada. Tempo e materiais são muitas vezes desperdiçados quando há falta de organização. Isso implica que um funcionário das instalações deve trabalhar usando um cronograma, descrito em detalhes.

O cronograma deve refletir uma estrutura de trabalho ordenada com flexibilidade para atender a situações especiais que não podem ser previstas. Usar um cronograma tem uma série de vantagens. Um cronograma permite que o funcionário das instalações trabalhe de maneira organizada e eficiente. Pode ser usado como uma lista de verificação de inspeção. Um cronograma pode ser usado como uma folha de instruções para funcionários substitutos de instalações e ajudar na orientação de novos funcionários.

O papel do funcionário das instalações nas escolas de hoje mudou de uma posição de zelador para uma função mais profissional. O funcionário das instalações tem a responsabilidade de oferecer um ambiente higiênico e seguro para que as crianças possam aprender, enquanto o administrador e a equipe são responsáveis por oferecer assistência e orientação para que as crianças possam aprender. Esta parceria entre funcionários das instalações e a administração é um componente vital nas escolas atuais e reflete a mudança da imagem e do papel do funcionário das instalações.

Existem muitos títulos diferentes usados para o trabalho de “cuidar” de uma escola, edifícios e móveis. Os profissionais dessa área podem ser chamados de funcionários das instalações, funcionários de serviços prediais, contínuos, zeladores ou funcionários de limpeza. Entretanto, o termo mais aceito é encarregado da limpeza. Esses profissionais são responsáveis pela “manutenção predial” da unidade escolar. Ou seja, eles são responsáveis pela manutenção da escola. Como será discutido mais adiante, essas responsabilidades abrangem muitas áreas do ambiente escolar. A manutenção predial de uma escola envolve:

1. Cuidados físicos da propriedade escolar, como edifícios e terrenos.
2. Ações emocionais e mentais, como estar consciente da segurança e ter orgulho do trabalho.
3. Relações pessoais entre encarregados da limpeza e outras pessoas envolvidas com a escola.
4. Preparação da escola para o dia seguinte e oferecer um ambiente de aprendizagem limpo, seguro e higiênico.

Os deveres e tarefas reais de cada encarregado da limpeza da escola se enquadram nessas quatro (4) áreas gerais, mas os detalhes específicos do trabalho serão diferentes para cada distrito escolar e local. As necessidades de cada local, o ambiente físico (como o design das instalações e materiais de construção usados) e a política do Distrito podem afetar o papel do encarregado da limpeza. Isso torna o trabalho do encarregado da limpeza um desafio em constante evolução.

A maioria dos membros do público em geral, e muitos indivíduos no ambiente escolar, têm apenas uma vaga ideia de que tipos de tarefas são executadas pelos encarregados da limpeza da escola. Na verdade, antes de ganhar experiência, muitos encarregados da limpeza não preveem a ampla gama de tarefas que podem ser solicitados a cumprir.

Uma lista parcial de tarefas prediais:

Edifícios:

Limpar o pó
Limpeza dos banheiros
Limpeza de paredes, janelas, tetos, móveis
Prevenção de doenças
Limpeza da área de alimentação

Pisos:

Varredura
Decapagem
Acabamento
Esfregar
Sanitização
Limpeza

Diversos:

Armazenamento
de equipamentos
de elevação
Segurança
Gerenciamento de lixo
Emergências primárias e secundárias no local, como
inundações, danos causados por tempestades, derramamentos
e muito mais

Naturalmente, nem toda escola exige que cada encarregado da limpeza faça todas as tarefas. Mas durante o curso da vida profissional, um encarregado da limpeza pode se deparar com a maioria delas... e muito mais. As variedades de tarefas que podem ser exigidas de um encarregado da limpeza dificultam a definição do trabalho do encarregado da limpeza.

TRABALHAR COM TODAS AS PARTES

INTERESSADAS

Existem diferentes tipos de indivíduos, envolvidos em inúmeras atividades, em cada situação escolar. O encarregado da limpeza deve estar ciente de como os serviços de manutenção predial afetam cada grupo e cada pessoa. Além disso, é necessário perceber como os diferentes grupos e indivíduos afetam o trabalho do encarregado da limpeza.

Às vezes, outras pessoas esquecem que o que fazem torna o trabalho do encarregado da limpeza mais fácil ou mais difícil. Os encarregados da limpeza devem lembrar que seu trabalho geralmente é feito quando outras pessoas não estão por perto. O velho ditado sobre relacionamentos pessoais, “fora da vista, fora da mente”, também se aplica aos serviços de manutenção predial. Quando o professor de arte deixa tinta ou barro derramado na sala de aula, ou os alunos deixam pedaços de papel toalha molhados em todas as pias do banheiro, muitos deles não consideram o fato de que o encarregado da limpeza vai limpar essa bagunça. Por outro lado, os encarregados da limpeza também devem pensar no transtorno causado a terceiros quando, por exemplo, não há sabonete no distribuidor da pia. Um bom encarregado da limpeza não apenas desempenha bem as funções do trabalho, mas também pensa em como essas funções interagem com todas as outras atividades na escola.

Uma das maiores contribuições que o encarregado da limpeza faz em relação às relações na escola envolve o conforto físico de todas as pessoas nas instalações escolares. Se o edifício da escola estiver quente, alunos e funcionários podem ficar facilmente irritados e impacientes. Instalações sujas tendem a tornar aqueles que as utilizam infelizes e ressentidos. As luminárias quebradas incomodam os ocupantes e possivelmente fazem com que percam o respeito pela escola e pelos que estão nela. Ao evitar esses problemas, o encarregado da limpeza pode contribuir para melhorar as atitudes e o moral de outros indivíduos na escola.

É útil conhecer e compreender alguns dos traços e características desejáveis de manutenção predial que ajudam a pessoa a fazer bem um trabalho. Esses são alguns fatores que são usados para contratar novos funcionários e para avaliar o desempenho do trabalho do encarregado da limpeza.

O público

As pessoas que não frequentam a escola, ou o “público”, incluem pais, visitantes da escola e toda a comunidade. Às vezes, essas pessoas entram em contato direto com o encarregado da limpeza. As ações do encarregado da limpeza afetam o público indiretamente.

Um encarregado da limpeza encontra muitas pessoas durante a execução de tarefas de trabalho. Um pai pode pedir orientações; um entregador pode entregar materiais; um funcionário público pode comparecer a uma cerimônia de premiação ou fazer uma visita. O aspecto das instalações escolares e a forma como o encarregado da limpeza interage com essas pessoas podem causar uma boa ou má impressão. Se a escola for agradável e parecer bem cuidada, a reputação da escola será aprimorada, pois a equipe de instalações demonstrou eficácia na manutenção de um ambiente de aprendizagem atrativo e seguro. A relação entre o encarregado da limpeza e o

público é muitas vezes um caso de “fazer aos outros o que gostaria que fizessem para você”. Como em todas as relações com outras pessoas, quando você demonstra cortesia e gentileza, você geralmente recebe cortesia e gentileza em troca. No entanto, a grosseria não deve ser devolvida. O encarregado da limpeza tem a responsabilidade de atuar como agente de relações públicas e um representante digno da escola. Por outro lado, o encarregado da limpeza também deve ser protegido de distrações e encontros constrangedores com o público.

Todos os visitantes devem estar lá para um propósito específico. Cada local deve ter uma política definida para lidar com pessoas que não frequentam a escola, qualquer que seja sua finalidade, nas dependências da escola. Isso inclui pais, invasores, oficiais da lei, membros da imprensa e outros grupos especiais. A equipe de encarregados da limpeza deve conhecer esta política e qual o papel que deve desempenhar ao lidar com esses visitantes. Os administradores da escola devem saber da presença de tais visitantes e estarão mais aptos a tomar as medidas apropriadas.

Muitas vezes é impossível dizer pela aparência se um visitante está em negócios legítimos. Uma boa “regra de ouro” para o encarregado da limpeza que encontra um visitante é parecer cordial, mas não tentar envolver os visitantes na conversa. O encarregado da limpeza está em uma posição única para identificar pessoas não autorizadas nas dependências da escola. As políticas do distrito / escola devem fornecer orientação para tais encontros, especialmente quando parece haver algumas circunstâncias suspeitas. A política nunca substituirá o bom senso e a flexibilidade, mas deve fornecer alguma base para o julgamento. Também deve estar claro que todos os funcionários, quer sejam encarregados da limpeza ou não, são desencorajados a permitir que seus amigos ou parentes venham ao local de trabalho por motivos sem importância.

Os administradores

A responsabilidade final pelo cuidado do edifício da escola é dos administradores da escola. Normalmente, são eles que devem se certificar de que a equipe de encarregados da limpeza esteja devidamente qualificada, equipada e apoiada em todas as atividades de trabalho. Na maioria dos casos, isso significa que o diretor da escola, diretor, supervisor de construção ou um cargo semelhante é quem, em última análise, controla o trabalho do encarregado da limpeza.

A “hierarquia de comando”, que inclui toda a autoridade de supervisão, vai do administrador, chefia ou outros supervisores e até os encarregados da limpeza. Outros funcionários da escola, como professores, auxiliares de professores e funcionários de serviços de alimentação, não têm autoridade de supervisão sobre os encarregados da limpeza. Os administradores da escola devem apoiar o pessoal das instalações em todas as atividades de trabalho, que incluem:

- Fornecer treinamento adequado, materiais e equipamentos adequados necessários para as tarefas de manutenção predial atribuídas
- Ajudar o encarregado da limpeza a lidar com as outras pessoas, como proteger o encarregado da limpeza de exigências absurdas de trabalho
- Monitorar os resultados da tarefa de manutenção predial, para garantir que a escola esteja em conformidade com os regulamentos

Por sua vez, o encarregado da limpeza é responsável perante o administrador por:

- Executar as tarefas bem, sem desperdiçar tempo ou materiais (“um dia de trabalho bem-feito”)
- Seguir todas as políticas e regulamentos relativos aos funcionários da escola
- Demonstrar atitudes adequadas nas relações com os outros na escola
- Informar os administradores das dificuldades e necessidades envolvidas no trabalho de manutenção predial

A maioria dos administradores escolares conhece o valor de um bom encarregado da limpeza. Boas comunicações e esforços por parte dos administradores e funcionários das instalações ajudarão a cumprir os objetivos da escola.

Os professores

Os encarregados da limpeza interagem com a equipe de ensino na escola com frequência. Os professores costumam chamar o encarregado da limpeza para realizar tarefas inesperadas ou de emergência. Eles usam talvez a maior quantidade de instalações e equipamentos da escola durante o dia. O encarregado da limpeza se esforça para melhorar o processo de aprendizagem, proporcionando um ambiente seguro e saudável. Isso torna as atividades de manutenção predial muito importantes para o pessoal instrucional.

A interação bidirecional entre professores e encarregados da limpeza pode facilitar ou dificultar o trabalho de cada parte. É importante que o encarregado da limpeza compreenda a posição e o ponto de vista do professor. Também é importante que o encarregado da limpeza ajude a equipe de instrução a compreender as áreas de responsabilidade de manutenção predial adequadas.

Os professores têm o direito de esperar boas condições físicas de trabalho, em que sua principal responsabilidade, *educar os alunos*, seja possível. Eles também devem poder esperar que a equipe predial ajude sempre que eventos incomuns o tornarem necessário. Por sua vez, eles devem perceber que o encarregado da limpeza tem muitas responsabilidades e muitas outras pessoas que exigem apoio nas tarefas prediais. Um encarregado da limpeza profissional fará um esforço para mostrar disposição e flexibilidade para as necessidades da equipe de ensino. Ao mesmo tempo, deve (de maneira educada) ajudar o professor a compreender o que o encarregado da limpeza pode e não pode fazer.

Por exemplo, um professor deve encontrar a sala de aula sempre limpa e devidamente abastecida para o início do dia. Os professores devem poder recorrer a um encarregado da limpeza em caso de derrames acidentais que necessitem de atenção profissional. Os encarregados da limpeza devem responder às necessidades de emergência o mais rápido possível. Se solicitado a fazer algo contrário à política local em relação às responsabilidades prediais, o encarregado da limpeza deve indicar com toda a educação aos professores esse fato e oferecer ajuda para encontrar uma alternativa. Por exemplo, se um professor pede a um encarregado da limpeza para supervisionar a aula “enquanto vou resolver algo rápido”, o encarregado da limpeza deve dizer algo como “Sinto muito, mas não tenho permissão para fazer

isso. Posso ligar para a secretaria ou fazer o que você iria fazer?” Com respeito mútuo e esforço de equipe, alcançando os mesmos objetivos que seriam alcançados.

A equipe de apoio

Existem muitos outros funcionários da escola que um encarregado da limpeza encontra no trabalho. Em alguns casos e em algumas escolas, existem outros funcionários que compartilham ou se sobrepõem a algumas funções prediais, como, por exemplo, pessoal de manutenção ou trabalhadores de serviços de alimentação. Há também muitos outros que recebem o benefício da manutenção predial, mas podem ter pouco contato direto com os encarregados da limpeza, como secretários ou conselheiros. Independentemente do cargo que um funcionário ocupa, um encarregado da limpeza profissional deve considerar como as ações desse funcionário afetam a função de manutenção predial e como as ações de manutenção predial afetam o trabalho dos outros.

A equipe de instalações – Colegas profissionais

Na maioria das situações escolares, o encarregado da limpeza faz parte de um grupo que compartilha as responsabilidades de manutenção predial da escola. Na maioria dos casos, isso significa que existem administradores, supervisores, colegas de trabalho e, às vezes, subordinados. Cada encarregado da limpeza deve saber como suas ações (e atitudes) afetam as pessoas em todos os níveis. O encarregado da limpeza também deve perceber como seu próprio trabalho é afetado.

Os supervisores são frequentemente vistos como “o chefe”. Às vezes, relacionamentos ruins se desenvolvem em que o chefe é visto como o inimigo. Mas uma relação profissional é aquela em que o supervisor vê seu trabalho como o de ajudar os subordinados a fazerem seu próprio trabalho adequadamente. O encarregado da limpeza deve perceber algumas dificuldades que o supervisor tem. Em troca, o supervisor deve perceber que supervisão significa “ajudar” tanto quanto “gerenciar/ trabalhar com os outros”. Respeito e apreço são devidos de ambos os lados de uma relação de trabalho.

Os colegas de trabalho devem lembrar que estão trabalhando juntos. Cada membro desta equipe é tão importante quanto qualquer outro membro. (Isso também vale para supervisores e subordinados.) Entusiasmo, valorização dos esforços de cada pessoa e disposição de compartilhar as dificuldades e/ ou elogios de como um trabalho é feito podem fazer com que a situação de trabalho seja muito mais gratificante. Criticar, reclamar ou culpar um ao outro não leva a nada. Um esforço em grupo, auxiliado pelo supervisor, se necessário, é a forma profissional de resolver quaisquer problemas que possam surgir. Mais especialmente, um profissional tenta evitar que seus colegas de trabalho pareçam mal na frente dos outros.

Os supervisores devem se lembrar do que foi mencionado acima, sobre “ajudar” e também “gerenciar”. Ao lidar com os subordinados, perceba que cada indivíduo tem necessidades especiais como ser humano. Cada encarregado da limpeza deve receber orientação, treinamento e apoio durante o trabalho diário de forma a possibilitar a realização pessoal e a manutenção adequada do local. Confrontos de personalidade podem existir entre funcionários em qualquer nível e não devem afetar a situação de trabalho. Uma atitude profissional e abordagem de tal problema podem permitir que todos os funcionários trabalhem juntos de forma eficaz.

A maioria dos trabalhadores quer mais do que apenas um salário. Todas as pessoas são mais motivadas, por exemplo, quando sentem que pertencem a um grupo e que estão crescendo como indivíduos. Um bom supervisor predial perceberá que a supervisão envolve muito mais do que garantir que as tarefas sejam feitas. Se os subordinados forem bem tratados e ajudados a compreender todos os fatores que interferem no trabalho do trabalhador e do supervisor, o trabalho em equipe será mais eficaz e agradável.

Os alunos

A relação entre o encarregado da limpeza e os alunos pode ser difícil e também muito gratificante. Nos piores casos, os alunos podem ser vistos como “bagunceiros” e alunos que criam problemas. Na melhor das hipóteses, o encarregado da limpeza pode ser visto como um modelo a ser seguido e um profissional atencioso e realizado. Estudantes de todas as idades devem ser tratados com paciência, compreensão, preocupação e respeito. O encarregado da limpeza deve esperar o mesmo em troca. Ao dar um bom exemplo e garantir que as instalações da escola estejam limpas e em bom estado, o encarregado da limpeza pode fazer muito para criar uma boa atitude do aluno e evitar o vandalismo.

Os alunos são a razão da existência de qualquer escola. Portanto, os funcionários das instalações devem prestar serviços que apoiem as atividades dos alunos, mesmo que não estejam diretamente envolvidos com os alunos.

De acordo com o Artigo 10-RR, no Acordo Coletivo de Trabalho de Instalações/ Manutenção, RR. INSTALAÇÕES – ALUNOS: Os membros da unidade de negociação de instalações não devem ser designados para supervisionar os alunos.

PROGRAMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA PARA FUNCIONÁRIOS DAS ESCOLAS DO CONDADO DE BROWARD

Compromisso e envolvimento da administração

A. Declaração da missão

“A administração do Conselho Escolar do Condado de Broward, Flórida, tem o compromisso de proporcionar aos funcionários um local de trabalho seguro e saudável.”

A política organizacional exige que os funcionários denunciem condições inseguras e não executem tarefas de trabalho se o trabalho for considerado inseguro. Os funcionários devem denunciar todos os acidentes, lesões e condições inseguras ao seu supervisor sem medo de retaliação por parte de um supervisor, penalidade ou outro desincentivo.

As solicitações dos funcionários para melhorar a segurança devem receber a mais alta prioridade pela administração. A administração fornecerá os recursos financeiros para qualquer solicitação razoável de segurança. Da mesma forma, os procedimentos disciplinares serão seguidos por violações intencionais ou repetidas das regras de segurança no local de trabalho. Esses procedimentos podem incluir reprimendas verbais ou escritas. Violações envolvendo danos, ferimentos ou morte podem resultar em ação disciplinar, que, em última análise, pode resultar na rescisão do contrato de trabalho.

Esta declaração de missão expressa o compromisso e envolvimento do Distrito na proteção da segurança e saúde dos funcionários. Este programa de segurança será incorporado aqui como padrão de prática para este Distrito. O cumprimento das regras de segurança no local de trabalho será exigido para todos os funcionários como condição para a manutenção do contrato de trabalho.

Para obter informações adicionais, entre em contato com o Departamento de Segurança pelo telefone 754-321-4200.

Programa de Qualidade do Ar Interno

Informações básicas

As preocupações com a Qualidade do Ar Interno (IAQ) em uma escola podem ser sutis e nem sempre causam impactos facilmente reconhecidos na saúde, bem-estar ou na unidade. A qualidade do ar interior é uma preocupação para todos os ocupantes do edifício, e muitas coisas contribuem para a má qualidade do ar interior.

A maioria das reclamações sobre a Qualidade do Ar Interior deve-se a:

1. Adiantamento da manutenção do edifício. Vazamentos em janelas, portas e telhados permitem a entrada de água no edifício e contribuem para o crescimento de mofo.
2. Equipamentos de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (Climatização) operados ou mantidos incorretamente. As salas que são resfriadas abaixo de 72 °F podem causar problemas de condensação e umidade, contribuindo para o crescimento de mofo.
3. Limpeza inadequada da sala ou escola. Ventilação inadequada e poeira excessiva podem causar coceira nos olhos, coriza e dores de cabeça.
4. Ocupantes do edifício e suas atividades diárias. Deixar as portas e janelas abertas permite a entrada de ar não filtrado no edifício, o que contribui para a formação de mofo.
5. Por último, crescimento microbiano (*formação de mofo*).

Avaliações anteriores realizadas em nossas escolas constataram que muitas preocupações de IAQ apresentadas pelos ocupantes podem ser facilmente resolvidas pela equipe do local sem envolvimento do departamento de Saúde e Segurança Ambiental, Operações físicas da unidade ou Instalações e Construção.

Em um esforço para alocar recursos com eficiência, os locais devem garantir que os problemas identificados abaixo tenham sido abordados antes de solicitar uma Avaliação de IAQ de Saúde e Segurança Ambiental.

Procedimento de resposta

As etapas a seguir devem ser seguidas quando alguém em suas instalações tiver uma reclamação sobre a qualidade do ar interno.

- Verifique a área de reclamação quanto a danos ou manchas visíveis pela água. Se a área de reclamação tiver telhas manchadas, substitua as telhas manchadas e inicie uma ordem de serviço para corrigir a origem da entrada de água. Se houver danos de água visíveis nas paredes, tetos ou outras superfícies (manchas ou tinta empolada / descascada), inicie

Programa de Qualidade do Ar Interno (cont.)

uma ordem de serviço para corrigir os problemas de entrada de água e substituir o material danificado ou manchado pela água.

- Verifique a área de reclamação quanto à poeira / sujidade / detritos visíveis nas superfícies. Certifique-se de que o piso nas áreas de reclamação esteja completamente limpo e sem poeira e detritos. Remova qualquer acúmulo de poeira em uma área da reclamação, limpe e desinfete todas as superfícies ambientais utilizando o líquido de limpeza germicida aprovado pelo distrito (por exemplo, Wexcide*).
- Verifique o sistema de climatização que atende à área da reclamação. Certifique-se de que os filtros de climatização estejam limpos e instalados corretamente. Limpe e higienize as grades de fornecimento e retorno de climatização nas áreas da reclamação utilizando o líquido de limpeza germicida aprovado pelo distrito (por exemplo, Wexcide*). Se a reclamação for devido à temperatura ou umidade, inicie uma ordem de serviço para reparos dos sistemas de climatização.
- Verifique a presença de outros itens na área da reclamação ou móveis que possam contribuir para uma IAQ insatisfatória. Remova quaisquer animais ou plantas vivas das áreas da reclamação. Remova todos os produtos químicos e desodorizantes / purificadores de ambiente das áreas da reclamação. Remova todos os bichos de pelúcia, caixas de papelão, excesso de papéis, livros e itens armazenados da área de reclamação.
- Verifique a presença de crescimento microbiano visível na área da reclamação. Quaisquer superfícies duras e não porosas com formação microbiana visível devem ser limpas e sanitizadas utilizando o líquido de limpeza germicida aprovado pelo distrito (por exemplo, Wexcide*), desde que a formação microbiana não cubra mais de 10 pés quadrados de área de superfície.
- Garanta que as operações físicas da unidade realizem todas as ordens de serviço na área da reclamação e todas as áreas voltem a ficar devidamente limpas e sem danos. Caso a formação microbiana visível retorne após a limpeza, ou se a área da formação for maior do que 10 pés quadrados, ou a formação visível estiver localizada sobre materiais porosos (por exemplo, parede de gesso, papel, placa de teto ou móveis de tecido), entre em contato imediatamente com o Departamento de Saúde e Segurança Ambiental pelo telefone 754-321-4200.

**Ao utilizar qualquer produto químico aprovado pelo Distrito, é importante garantir que o produto seja utilizado de acordo com as instruções indicadas pelo fabricante e que as pessoas envolvidas utilizem equipamento de proteção individual apropriado.*

A maioria das reclamações de IAQ pode ser resolvida simplesmente realizando tais procedimentos simples de resposta, conforme descrito acima.

Programa de Qualidade do Ar Interno (cont.)

Aguarde 30 dias após concluir as etapas acima. Se você receber uma reclamação adicional de IAQ sobre a mesma área após os 30 dias, uma avaliação de IAQ deverá ser solicitada ao departamento de Saúde e Segurança Ambiental.

Procedimentos operacionais

1. Caso as medidas corretivas identificadas acima não tenham resolvido satisfatoriamente a reclamação de um ocupante, o Administrador do local deve ser notificado e a reclamação deve ser encaminhada para o departamento de Saúde e Segurança Ambiental, preenchendo uma Solicitação de Avaliação IAQ.
2. Um membro da Equipe de Avaliação da IAQ do Departamento de Saúde e Segurança Ambiental entrará em contato com você no prazo de 48 horas após o recebimento da solicitação para coletar informações e priorizar a reclamação.
3. Um membro da Equipe de Avaliação do IAQ realizará a avaliação de IAQ da área da reclamação em tempo hábil.
4. A Equipe de Avaliação da IAQ é responsável por analisar a natureza de uma reclamação, identificar as fontes de origem e desenvolver um curso de ação recomendado para solucionar os problemas.
5. O curso de ação por escrito identificará todos os problemas que representam um risco imediato à saúde, identificará e garantirá que as medidas apropriadas sejam tomadas para proteger a saúde e a segurança de todos os ocupantes do edifício, especificará as medidas a serem tomadas e os indivíduos responsáveis por essas ações.
6. Todas as partes responsáveis pelas ações corretivas serão identificadas como manutenção predial sediada no local, Operações físicas da unidade ou Instalações e Construção, com base na natureza e escopo do trabalho a ser realizado. *O departamento de Gerenciamento de Instalações e Construção é responsável por determinar a maneira mais conveniente de realizar um escopo de trabalho que exija serviços de Instalações e Construção.*
7. Materiais que forem danificados por micróbios serão consertados utilizando as diretrizes de “Remediação de mofo em escolas e edifícios comerciais” da Agência de Proteção Ambiental. Essas especificações de remediação descrevem vários níveis de contaminação e procedimentos apropriados para remediar tais materiais contaminados.
8. O Departamento de Saúde e Segurança Ambiental manterá um banco de dados de todas as reclamações relacionadas a questões de IAQ. As informações serão registradas identificando a natureza de uma reclamação e um curso de ação recomendado para resolver esses problemas.
9. Trinta dias após a conclusão de uma Avaliação IAQ, um representante do Departamento de Saúde e Segurança Ambiental entrará em contato com a parte solicitando uma avaliação para garantir que todas as ações corretivas recomendadas tenham sido concluídas e a reclamação tenha sido resolvida.

Itens na escola para reduzir os problemas de qualidade do ar interno

Os seguintes itens e tarefas podem ser realizados na escola para evitar problemas de qualidade do ar interno:

1. Certifique-se de que os filtros do manipulador de ar sejam do tamanho correto e estejam vedados juntos dentro do manipulador de ar.
2. Verifique/ substitua os filtros de ar de acordo com a política do distrito.
3. Assim que observado, remova o mofo das superfícies.
4. Não coloque desodorizantes ou alvejantes dentro das unidades de tratamento de ar.
5. Não guarde esfregões, equipamentos de limpeza ou produtos químicos usados nas salas de tratamento de ar.
6. Mantenha as salas de tratamento de ar limpas. Essas salas fazem parte do sistema de ar condicionado
7. Informe imediatamente as preocupações com a qualidade do ar interno.

Precauções universais

CFR 1910, 1030

O Código de Regulamentação Federal (Code of Federal Regulation, CFR) exige que todos os funcionários que trabalham em edifícios públicos estejam cientes das técnicas adequadas de limpeza de materiais biológicos e perigosos.

Precauções Universais é uma abordagem para o controle de infecções. De acordo com o conceito de Precauções Universais, todo o sangue humano e certos fluidos corporais humanos são tratados como se fossem infecciosos para HIV, HBV e outros patógenos transmitidos pelo sangue.

Controles de Práticas de Trabalho significa controles que reduzem a probabilidade de exposição ao alterar a maneira pela qual uma tarefa é executada.

Instruções do Kit de Limpeza de Emergência

CONTEÚDO DO KIT:

- 1 – Pó de limpeza de emergência (Emergency Clean-Up Powder, ECP) 1,5 onças. Pacote**
- 1 – Par de luvas de vinil sem costura de calibre pesado com punhos enrolados**
- 2 – espátulas resistentes à água com alças moldadas**
- 2 – sacos de descarte grandes com lacres**
- 2 – Pano germicida com registro ECP**
- 1 – toalhinha antisséptica para higiene pessoal**

INSTRUÇÕES DE USO:

1. Coloque as luvas de proteção.
2. Abra o pacote ECP. Polvilhe toda a embalagem de ECP uniformemente sobre o derramamento. Comece pelas bordas externas e trabalhe em direção ao centro.
3. Aguarde o derramamento gelificar, aproximadamente de um a dois minutos.
4. Retire os sacos plásticos de descarte e abra-os.
5. Abaixar a parte de cima dos sacos até formar um manguito que manterá os sacos abertos.
6. Usando as espátulas, pegue o gel e coloque-o no primeiro saco de descarte.
7. Descarte as espátulas no saco de descarte.
8. Feche o primeiro saco com o lacre. Coloque o primeiro saco selado no segundo saco.
9. Abra o pano germicida e limpe qualquer resíduo. Descarte-o no segundo saco de descarte.
10. Abra o segundo pano germicida e limpe completamente a área da superfície contaminada. **OBSERVAÇÃO:** A superfície ficará úmida com gotículas visíveis de germicida.
11. Deixe a superfície secar ao ar livre (aproximadamente 10 minutos).
12. Remova as luvas e coloque-as no segundo saco de descarte.
13. Feche o segundo saco de descarte com o lacre.
14. Limpe as mãos com o lenço antisséptico.
15. Descarte o saco de descarte de acordo com os regulamentos locais.

*** Jamais use um esfregão para limpar fluidos corporais!!!**

Segurança nas escolas

Segurança significa evitar acidentes que causem sofrimento humano e perda de bens. Apenas as pessoas podem evitar que acidentes aconteçam. Há muitas razões pelas quais os acidentes tendem a acontecer... doença, estresse, descuido e cansaço. Fatores ambientais também desempenham um papel na causa de acidentes. Ruídos, o clima e a qualidade do ar, por exemplo, juntamente com outras distrações, podem criar condições perigosas.

Erros humanos tendem a causar mais acidentes do que falhas de equipamentos ou outros fatores físicos. A maioria dos acidentes pode ser evitada ao aprender e seguir hábitos de trabalho seguros. Práticas seguras são alcançadas por treinamento (por exemplo, treinamento de bloqueio / sinalização) e ação (por exemplo, uso de óculos de proteção). As pessoas causam acidentes.

A melhor maneira de garantir a segurança no trabalho é que os trabalhadores pratiquem conscientemente a segurança. Quando os trabalhadores são ensinados a pensar constantemente em manter a segurança, eles tendem a desenvolver práticas e procedimentos para se protegerem. Reconhecer condições inseguras e corrigir ou prever perigos potenciais e evitá-los passam a ser atitudes normais para as pessoas que aprendem a estar cientes da necessidade de segurança. O objetivo da segurança é minimizar o risco e identificar áreas em seu local que envolvem alto risco de acidentes.

Existem três (3) motivos principais pelos quais os encarregados da limpeza devem se preocupar e considerar em relação à segurança... **(1)** motivos pessoais, **(2)** profissionais e **(3)** legais. Do ponto de vista pessoal, o encarregado da limpeza deve tentar evitar acidentes, pois a lesão significa possível perda de vida ou meios de subsistência. Ser fisicamente capaz de fazer o trabalho e fazê-lo adequadamente permite que você alcance a independência econômica. As razões profissionais pelas quais o encarregado da limpeza deve evitar acidentes ou causar lesões a terceiros incluem o custo para os indivíduos ou para o empregador. As práticas insatisfatórias de segurança podem ter um custo excessivo para o empregador. Isso também pode custar o seu emprego ou o emprego do seu colega. Há também razões legais para a segurança. Existem leis e regulamentos que exigem certas práticas de segurança, sobre os quais todo trabalhador deve estar ciente, que regulam e protegem as atividades no trabalho. Existem regulamentos federais, estaduais e municipais relacionados a muitas das práticas de segurança em distritos escolares e faculdades comunitárias.

Os encarregados da limpeza podem trabalhar com segurança conhecendo as regras gerais para práticas de trabalho seguras e desenvolvendo hábitos de trabalho seguros. Todos os funcionários devem compreender que as normas e práticas básicas de segurança são para sua proteção, não para dificultar o trabalho. Alguns princípios básicos de segurança que devem ser seguidos são:

1. Os acidentes podem ser evitados se a causa for eliminada.
2. Um bom programa de segurança deve ser supervisionado e avaliado.
3. Bons hábitos e atitudes de segurança são aprendidos.
4. Praticar a segurança é uma boa ideia.

Acidentes e Lesões

Fatos importantes sobre acidentes e lesões em ambientes escolares:

- ✓ Equipamentos audiovisuais que não são usados adequadamente são responsáveis por milhares de lesões nas escolas. Carrinhos AV instáveis ou vacilantes, juntamente com a colocação de equipamentos em superfícies que não são estáveis, podem causar a queda do equipamento e ferir funcionários e alunos. O uso de equipamentos com fiação desgastada pode causar sérios choques elétricos ou ferimentos.
- ✓ Caixas e materiais empilhados muito altos também podem representar risco de acidentes e ferimentos na escola.
- ✓ Os trabalhadores de serviços de alimentação são ameaçados com escorregões, quedas, cortes e queimaduras.
- ✓ Motoristas de ônibus são frequentemente feridos devido a ônibus com manutenção inadequada.
- ✓ A equipe de limpeza / manutenção corre o risco de choque elétrico e ferimentos quando equipamentos e ferramentas não são usados adequadamente ou mantidos de forma inadequada. A equipe de limpeza / manutenção também sofre lesões devido a escorregões e quedas em pisos e calçadas molhados.

O que você pode fazer

Boas práticas de trabalho e bom senso são muitas vezes as melhores armas contra acidentes e lesões. Aqui estão alguns conselhos:

- ✓ Na sala de aula: Evite empilhar caixas e materiais; evite colocar objetos pesados em prateleiras altas. Comunique qualquer fiação desgastada no equipamento elétrico e evite usá-lo até que seja reparado. Não permita que crianças andem em carrinhos de material audiovisual e coloque todo o equipamento sobre superfícies resistentes.
- ✓ No serviço de alimentação: Limpe toda a graxa e respingos do piso imediatamente. Use sapatos antiderrapantes/ com sola de borracha. Não remova as proteções da máquina de equipamento de corte; mantenha as facas afiadas; saiba onde estão guardados os extintores e como utilizá-los; informe imediatamente aos supervisores quaisquer plugues desgastados ou danificados e equipamentos defeituosos.
- ✓ Nas áreas prediais / manutenção: Evite que outras pessoas (e você) andem em pisos recém-lavados ou encerados. Comunique equipamentos danificados, fios desgastados ao seu supervisor imediatamente. Use o equipamento de acordo com as instruções do fabricante. Evite empilhar equipamentos, caixas e materiais.
- ✓ Nos ônibus e no pátio de ônibus: Não apresse seu check-out diário antes da viagem; siga o procedimento todos os dias. Comunique qualquer equipamento defeituoso ao seu supervisor imediatamente.

Diretrizes gerais de segurança

1. Evite roupas esfarrapadas ou folgadas, sapatos abertos ou punhos dobrados em macacões.
2. Remova todos os anéis antes de começar a trabalhar.
3. Tenha cuidado ao usar escadas.
4. Coloque os materiais apenas em locais designados e de forma que não escorreguem ou caiam e machuquem alguém. (Folga mínima de 24 polegadas do teto)
5. Não use equipamentos inseguros nem exponha a si mesmo ou o público a condições perigosas. Comunique quaisquer condições perigosas ao diretor ou ao COMPASS.
6. Trabalhe de acordo com as instruções. Evite experimentos ou “short cuts” que possam causar ferimentos. O cuidado é a melhor proteção contra acidentes.
7. Ao manusear móveis, mantenha as mãos longe das bordas.
8. Armazene materiais inflamáveis em recipientes e salas aprovados.
9. Se houver suspeita de amianto, NÃO MANUSEIE e notifique a Seção Ambiental nas Instalações. Todos os funcionários das instalações têm a obrigação de participar do Treinamento de Conscientização de Amianto e do curso de Bloqueio/Sinalização no prazo de 60 dias a partir da data inicial de contratação.
10. Não compre nenhum equipamento ou material não autorizado pelo Conselho Escolar.
11. O equipamento deve ser armazenado com segurança em armários de armazenamento quando não estiver em uso. Não use salas elétricas e mecânicas para armazenamento.
12. Observe que a Ficha de Dados de Segurança (SDS) pode ser encontrada online no seguinte endereço: <http://www.broward.k12.fl.us/rmt/MSDS-PDF.html>
13. Mantenha o Manual de Diretrizes e Procedimentos de Funcionários das Instalações sempre acessível.
14. Esteja sempre ciente da segurança de outras pessoas ao operar o equipamento.

Diretrizes de Segurança Elétrica

1. Salvo autorizado, nunca adultere ou tente consertar equipamentos ou acessórios elétricos.
2. Tenha cuidado ao remover ou substituir tubos fluorescentes. Manuseie os tubos fluorescentes com cuidado. Evite inalar a poeira de tubos quebrados.
3. Examine o isolamento e os plugues dos cabos de extensão e equipamentos. Comunique os defeitos ao Supervisor imediatamente. Se estiver danificado, interrompa o uso imediatamente e coloque a etiqueta fora de serviço no equipamento.
4. Use três condutores e cabos de extensão aterrados com classificação adequada para a ferramenta que você está conectando.
5. Ao usar um cabo de extensão:
 - nunca conecte mais do que o número especificado de amperes no cabo
 - não passe os cabos através de portas, janelas, buracos no teto, parede ou piso
 - nunca remova, dobre ou modifique quaisquer pinos ou pinos de metal
 - não use cabos quando você ou os cabos estiverem molhados
 - não conecte um cabo de extensão em outro
 - nunca arraste ou coloque objetos sobre os cabos ou ande sobre eles
 - sempre os desconecte quando não estiver em uso
 - nunca use como fonte de energia permanente
 - nunca use equipamentos defeituosos (como uma ferramenta que superaquece) ou equipamentos com um cabo elétrico rachado, desgastado, emendado ou gasto
 - fique dentro de casa durante tempestades elétricas e não use nenhum equipamento elétrico quando houver relâmpagos. O raio pode causar acidentes de várias maneiras, além de um ataque direto

Segurança na limpeza

1. Não coloque as mãos desprotegidas em cestos de lixo. Esvazie as lixeiras virando-as de cabeça para baixo ou trocando o saco de lixo.
2. Use uma vassoura e uma pá para limpar qualquer vidro quebrado.
3. Use maçanetas ao fechar ou abrir portas.
4. Mantenha a mangueira do aspirador e as extensões do aspirador ou das máquinas de esfregar o mais próximo possível da parede. **Sempre mantenha as extensões fora da água.** Em áreas úmidas, os cabos devem ser conectados a tomadas elétricas protegidas por GFCI, quando disponível.
5. Se você tiver alguma dúvida sobre a operação do equipamento de energia, consulte o chefe de instalações.
6. Use sempre calçado antiderrapante adequado.
7. Nunca corra em pisos escorregadios.
8. Limpe qualquer ponto escorregadio no chão ou calçada o mais rápido possível.
9. Evite deixar equipamentos, esfregões, escovas ou baldes em corredores, portas ou escadas.
10. Não tente torcer os esfregões com as mãos, use o espremedor fornecido.
11. Ao lavar os pisos, use as barreiras de sinalização de piso molhado ou cones com correntes de plástico.
12. Os recipientes de produtos químicos de limpeza devem ser rotulados adequadamente em todos os momentos.
13. Use luvas de borracha e óculos de proteção ao manusear produtos químicos ou outras substâncias nocivas à pele.
14. Ao manusear dejetos humanos, use kits de limpeza de emergência.

Elevação com segurança

1. Dimensione a carga. Se houver alguma dúvida quanto à sua capacidade de levantá-la, procure ajuda. O uso de carrinho ou carrinho é recomendado para deslocamentos de longa distância de objetos pesados.
2. Peça ajuda quando for necessário levantar qualquer objeto que, devido ao seu peso, tamanho ou forma, seja difícil de manusear ou possa causar ferimentos.
3. Use técnicas de elevação adequadas. (consulte a página 30)
4. Certifique-se de que sua base está segura.
5. Coloque os pés perto da base do objeto a ser levantado.
6. Pegue firme e posicione os pés de 6 a 12 polegadas de distância.
7. Flexione os joelhos, não as costas.
8. Mantenha sua coluna ereta.
9. Levante lenta e uniformemente com os músculos das pernas e não com os músculos das costas.
10. Mantenha o objeto o mais próximo possível do seu corpo.
11. Abaixar os objetos da mesma maneira que você os pegou, mas ao contrário.
12. Evite girar as costas ao levantar. Se você precisar mudar de direção ao levantar, gire com os pés e gire todo o corpo para mudar de direção.
13. Realize o movimento de forma suave e gradual.
14. Ao levantar, suas mãos devem estar secas e sem graxa.
15. Use equipamentos de proteção, como luvas, calçados de proteção e outras roupas, se a carga exigir manuseio especial.

Técnica de elevação

Figura 1. Dimensione a carga.



Figura 2. Verifique a rota.



Figura 3. Use equipamento de proteção adequado, se necessário.



Figura 4. Mantenha a carga próxima ao corpo.



Figura 5. Nunca torça o corpo.



Figura 6. Flexione os joelhos para baixar a carga.



Figura 7. Obtenção de uma base firme e com boa aderência.



Figura 8. Pratique o trabalho em equipe.



Evitar escorregões, tropeços e quedas

1. Água, óleo e outros líquidos devem ser imediatamente limpos do chão usando um esfregão, balde, materiais secos a óleo, areia, toalhas de papel ou materiais de pano. Use sinais de precaução e / ou cones para alertar sobre áreas escorregadias.
Cuidado: As escolas não devem permitir que os alunos usem esfregões para fins de limpeza.
2. As luzes devem ser acesas antes de entrar em uma sala escura.
3. Para evitar escorregar, pegue todos os objetos estranhos de todas as superfícies de passagem.
4. Certifique-se de que os tapetes sobre carpetes e ladrilhos estejam esticados junto ao chão.
5. Dê passos curtos. Ande devagar e use corrimãos quando tiver que andar em superfícies escorregadias ou em áreas congestionadas.
6. Mantenha gavetas e portas fechadas.
7. Use sapatos fechados e com sola antiderrapante.
8. Ao usar escadas ou degraus, dê um passo de cada vez e use corrimãos.
9. Não bloqueie sua visão ao carregar ou empurrar objetos tão grandes que não consiga ver para onde está indo.
10. Não salte de caçambas, plataformas, andaimes ou outros locais elevados.
11. Não incline as cadeiras para trás sobre duas pernas.
12. Evite áreas molhadas, escorregadias ou oleosas andando ao redor delas.
13. Não estenda cabos elétricos ou outros através de portas, corredores, patamares ou caminhos.
14. Limpe ou comunique todos os derramamentos.
15. Mantenha as mãos ao lado do corpo, não no bolso.
16. À medida que caminha, verifique o seu caminho para ver se há algum ressalto em relação ao nível do chão (ferramentas, canos, gavetas, etc...)
17. Cuidado com a superfície irregular do piso e áreas problemáticas, como drenos ou bueiros
- 18. CAMINHE – NÃO CORRA!! CAMINHE – NÃO CORRA!! CAMINHE – NÃO CORRA!!**

Segurança com escadas

1. Selecione a escada certa para o trabalho. Verifique os limites de peso ou a classificação de serviço. Leia e siga as instruções de reunião e as diretrizes de segurança.
2. Não use escadas de madeira.
3. Não use mesas ou cadeiras no lugar de escadas.
4. Inspecione as escadas para ter certeza de que os degraus são sólidos, apertados, limpos e que os trilhos não estão rachados.
5. Evite usar qualquer escada com trilhos, degraus ou suportes fracos ou danificados.
6. Antes de usar qualquer escada, saiba como ela funciona e sua finalidade de projeto.
7. Abra totalmente as escadas e trave os espaçadores. Certifique-se de que a escada se estenda acima do teto pelo menos um comprimento de corpo.
8. Coloque cones de segurança com correntes ou fita amarela de advertência ao redor da área de escalada.
9. Nunca permita mais de uma pessoa em uma escada.
10. Assegure uma base firme para a escada.
11. Use a regra de 4 para 1 na configuração de escadas de extensão. É fácil definir isso, já que os degraus da maioria das escadas estão a um pé de distância. Conte os degraus até onde a escada fica na parede. Se for 16 pés, coloque a base da escada a 4 pés da parede.
12. Nunca use uma escada de metal ao trabalhar com eletricidade.
13. Fique de frente para a escada enquanto sobe e desce. Segure-se com as duas mãos. Não coloque as mãos no degrau para subir. Coloque as mãos nas grades laterais. Carregue ferramentas ou materiais no bolso ou transporte em uma corda.
14. Movimente a escada com frequência em vez de se esticar para chegar a locais mais distantes. Siga a regra de manter a fivela do cinto entre os trilhos laterais.
15. Carregue a escada com a frente alta o suficiente para passar por cima de quem estiver à sua frente.
16. Nunca fique em pé no alto de uma escada pois é perigoso. Pegue uma escada ou plataforma mais longa, quando necessário.
17. Ao trabalhar em uma escada em uma porta, certifique-se de que a porta esteja travada na posição, trancada ou bloqueada aberta. Certifique-se de que a área de trabalho esteja protegida por fita adesiva.

Segurança de escadas (cont.)

18. Nunca apoie uma escada contra o vidro da janela ou o caixilho.
19. Ao carregar uma escada, peça a alguém para ir à sua frente e abrir as portas e ajudá-lo a manobrar nas curvas. Mantenha-se afastado de luminárias.
20. Antes de sair ou mover uma escada, certifique-se de remover todas as ferramentas e materiais que estavam na escada.
21. A menos que a necessidade seja urgente, evite usar uma escada em condição de ventos fortes.

POLÍTICA DE PRIMEIROS SOCORROS

Consulte a norma 5303 do Conselho Escolar

5303

PRIMEIROS SOCORROS

“PRIMEIROS SOCORROS” É DEFINIDO COMO O CUIDADO OU TRATAMENTO DE EMERGÊNCIA DADO A UMA PESSOA DOENTE OU FERIDA ANTES DE OBTER AJUDA MÉDICA NORMAL. O DISTRITO ESCOLAR DEVERÁ ESTABELECE E MANTER UM SISTEMA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA A ESTUDANTES E / OU FUNCIONÁRIOS DOENTES OU LESADOS.

Autoridade: FS 230.22
FS 402.32
FAC 10D-84.17
FS 232.246
FS 235.06
FS 233.067

Política adotada: 13/11/69; 20/01/04

Política readotada: 05/09/74; 19/07/94

Regras alteradas: 18/09/75; 19/07/94; 15/08/95

REGRAS:

I. PESSOAL QUALIFICADO E RECURSOS

- A. Cada unidade escolar e distrital deve ter um mínimo de dois indivíduos com certificação atual em Primeiros Socorros e RCP / DEA.
- B. Cada escola deve fornecer anualmente desenvolvimento profissional e treinamento a todos os professores e funcionários sobre Precauções Universais.
- C. Cada escola deve manter uma cópia do Manual de Serviços de Saúde, disponível nos Serviços de Educação de Saúde, e do Manual de Preparação para Emergências, disponível no Departamento de Segurança ou online em www.broward.k12.fl.us/safetydepartment.
- D. Qualquer escola que considere comprar ou aceitar uma doação de equipamento AED deve primeiro consultar o Departamento de Segurança.

II. PRIMEIROS SOCORROS / SALA DE CUIDADOS DE SAÚDE

- A. As escolas devem fornecer os materiais de primeiros socorros necessários. A Seção de Primeiros Socorros do Manual de Serviços de Saúde lista os materiais necessários e os locais designados para os quais os Kits de Primeiros Socorros são necessários.
- B. Cada escola deve ter uma área designada para ser usada exclusivamente como sala/ clínica de saúde, que deve estar localizada no piso térreo e ser acessível de acordo com a Lei Americana de Deficiências (American Disabilities Act, ADA).

POLÍTICA DE PRIMEIROS SOCORROS (cont.)

III. INFORMAÇÕES / PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

- A. A maioria das emergências que acontecem na escola não é fatal. No entanto, a possibilidade de que isso ocorra exige que todos que trabalham em uma escola saibam quais categorias de emergências requerem tratamento imediato. Todos os funcionários da escola devem saber como acessar o 9-1-1. No mínimo, Cartazes de Informações de Emergência devem ser afixados na sala de saúde, na sede, na cantina e nas áreas de educação física da escola. Todas as informações do pôster devem ser atualizadas. Informações de emergência e pôsteres 9-1-1 estão disponíveis no Departamento de Segurança ou online em www.broward.k12.fl.us/safetydept.
- B. Todos em uma escola devem conhecer os seguintes procedimentos do 9-1-1:
1. Obtenha uma linha externa e disque 9-1-1.
 2. Inicie RCP / DEA ou administre Primeiros Socorros; ligue para os pais / responsáveis ou para o designado listado no cartão de emergência do aluno.
 3. Ligue para o diretor / chefe do departamento distrital que notificará a Gerência Sênior.
 4. Preencha um Relatório de Acidente do Aluno na tela do AS 400 on-line e siga as instruções para uma chamada 9-1-1.
 5. Se uma unidade DEA for usada, notifique o Departamento de Segurança para solicitar a substituição de eletrodos.
 6. Caso o pai de um aluno gravemente doente ou ferido não possa ser localizado dentro de um prazo razoável, os Serviços Médicos de Emergência (Emergency Medical Services, EMS) determinarão se o transporte para um hospital local é indicado.
 7. Se for necessário levar o aluno ao hospital antes de encontrar os pais ou responsáveis, o diretor ou funcionário designado deve acompanhar o aluno na ambulância e permanecer com o aluno até a chegada dos pais ou responsáveis. O designado deve ser um funcionário do conselho escolar.
 8. O representante da escola deve levar para o hospital o Cartão de Informações de Emergência do aluno e todas as informações disponíveis sobre a natureza e extensão da lesão ou doença.
 9. Se não for possível encontrar os pais de um aluno que sofreu um pequeno acidente ou tenha ficado doente, e não for possível encontrar as pessoas listadas no cartão de emergência do aluno, o aluno deverá permanecer na escola até o término do expediente da aula.
 10. Uma morte nas dependências da escola deve ser informada imediatamente ao Superintendente, à Unidade Especial de Investigação do Distrito, ao departamento de Gerenciamento de Riscos e à autoridade competente apropriada.

DIRETRIZES DE EQUIPAMENTOS

Abaixo estão algumas recomendações para o uso de equipamentos normalmente encontrados nas escolas. A lista não é completa, mas deve ajudá-lo a conhecer os usos e preocupações no uso do equipamento.

Lavadora / Polidora elétrica de baixa velocidade (T-Machine)

- certifique-se de que o fio não está enrolado em seus pés
 - certifique-se de que a alça esteja ajustada na altura adequada
 - certifique-se de que a extremidade do plugue tenha o pino de aterramento
 - use a base de tamanho e cor corretos
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Polidor elétrico

- Não aplique muita pressão, pois isso poderá queimar o piso
 - verifique se você está usando a base correta
 - lembre-se que o polidor não é um decapante
 - use a base de tamanho e cor corretos
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Extrator de tapetes

- verifique se as escovas estão funcionando
 - certifique-se de usar o xampu e antiespumante corretos
 - verifique se os jatos não estão entupidos
 - certifique-se de que a extremidade do plugue tenha um pino de aterramento
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Aspirador molhado e seco

- certifique-se de estar usando a varinha correta
 - certifique-se de usar o filtro correto para o sistema úmido/ seco
 - certifique-se de que a extremidade do plugue tenha um plugue de aterramento
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

DIRETRIZES DE EQUIPAMENTO (cont.)

Limpador de pressão

- certifique-se de verificar se há gás e óleo
 - verifique se o interruptor está na posição “on” e se você puxa o afogador quando o motor está frio
 - certifique-se de que a água esteja “on” antes de ligar o motor
 - certifique-se de usar óculos de proteção ou um protetor facial
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Aspiradores

- certifique-se de que o saco seja esvaziado quando estiver meio cheio
 - certifique-se de que o cabo não está desgastado ou enrolado
 - certifique-se de usar o cinto adequado e de que ele esteja bem preso
 - certifique-se de que a escova batidora gira livremente
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Decapante de propano

- certifique-se de ligar e desligar o propano corretamente
 - nunca armazene propano no edifício! Mantenha-o sempre dentro de uma caixa inflamável adequada!
 - ligue e desligue a chave ao iniciar e terminar (não fazer isso pode descarregar a bateria)
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

Polidor de propano

- Não aplique muita pressão, pois isso poderá queimar o piso
 - verifique se você está usando a base correta
 - lembre-se.... o polidor não é um decapante
 - ligue e desligue a chave ao iniciar e terminar (não fazer isso pode descarregar a bateria)
 - **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
 -
-

DIRETRIZES DE EQUIPAMENTO (cont.)

Lavadoras de pisos de empurrar / motorizadas

- verifique se você está usando a base correta
- ligue e desligue a chave ao iniciar e terminar (não fazer isso pode descarregar a bateria)
- verifique telas e filtros regularmente
- **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
- _____

Somat / Compactador

- certifique-se de que o interruptor está na posição "off"
- certifique-se de que as lâminas são afiadas regularmente
- verifique se os produtos de vidro, latas de alumínio, etc., não estão na máquina
- **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
- _____

Equipamento de gramado

- verifique o gás e o óleo, a vela de ignição e se as lâminas estão afiadas
- certifique-se de usar botas, óculos de segurança e luvas
- **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
- _____

Máquinas de lavar / secar

- certifique-se de que nos modelos a gás, a luz piloto está acesa
- certifique-se de que os disjuntores estão ligados
- certifique-se de que o filtro é limpo antes e depois de cada uso
- certifique-se de que as conexões da mangueira estão apertadas
- **certifique-se de limpar a máquina após o uso diário**
- _____

Dicas de segurança para limpeza com pressão

Fluidos sob alta pressão podem penetrar na pele e causar ferimentos graves.

Se algum fluido aparentemente tiver penetrado na pele, procure atendimento médico de emergência imediatamente! Não trate isso como um simples corte. Diga ao médico assistente exatamente qual fluido foi injetado. Peça ao seu médico para entrar em contato com a National Poison Control Network; (412) 681-6669

SEMPRE...

- use óculos de proteção ou um protetor facial para proteger seus olhos.
- desligue a unidade e abra a pistola, para liberar a pressão antes de remover a ponta de pulverização ou antes de fazer a manutenção da unidade.
- certifique-se de que a água está correndo antes de ligar a máquina.

NUNCA...

- aponte a pistola de pulverização para qualquer pessoa ou parte do corpo.
- coloque a mão ou os dedos sobre a ponta de pulverização.
- tente parar ou desviar vazamentos de água da máquina com as mãos ou o corpo.
- exceda a classificação de pressão de qualquer componente do sistema. Sempre use itens acessórios e componentes do sistema que suportem a pressão desenvolvida.
- altere ou modifique este equipamento. Sua segurança pessoal, além do bom funcionamento do equipamento, está em risco.
- tente operar o sistema sem água ou com abastecimento de água inadequado.
- tente operar o aquecedor de água, se equipado, sem que a água corra para a unidade.
- permita que crianças ou adultos não treinados operem a máquina. Mantenha as crianças e todo o pessoal não essencial a uma distância segura ao usar a máquina.
- deixe uma unidade pressurizada sem vigilância. Sempre desligue a unidade e alivie a pressão antes de sair da máquina
- limpe a máquina com o seu próprio spray. Podem ocorrer danos aos componentes devido à pulverização de alta pressão e aumentar o potencial de choque elétrico.
- pulverize líquidos inflamáveis. Não opere a unidade onde possa haver fumaça ou poeira combustível.
- pulverize produtos químicos tóxicos, como inseticidas ou herbicidas. Não use produtos químicos que não sejam compatíveis com a máquina.

DIRETRIZES DE DESCARTE DE PRODUTOS QUÍMICOS

Saber como descartar de forma segura e adequada os produtos químicos e outras substâncias perigosas que são usadas no trabalho pelos encarregados da limpeza é muito importante. A Agência de Proteção Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA) é responsável por supervisionar muitos aspectos da segurança no local de trabalho. A EPA estabeleceu um sistema de manifesto, que exige que o gerador de resíduos mantenha registros detalhados e informe à agência. De acordo com essas diretrizes, um produto químico e todos os resíduos gerados a partir dele são de responsabilidade do comprador do berço ao túmulo. Mesmo que uma empresa de descarte seja contratada, a responsabilidade final pelo produto químico ainda é do comprador.

Ninguém deve usar qualquer substância, mesmo produtos domésticos, sem entender quais perigos existem e como usar o produto com segurança. As substâncias químicas devem ser usadas apenas da maneira e para a finalidade a que se destinam. Antes de usar qualquer produto químico, o funcionário deve aprender sobre possíveis perigos, medidas de descarte e tratamento de emergência e procedimentos de manuseio. Todas essas informações podem ser encontradas no rótulo do produto ou em sua Ficha de Dados de Segurança (Safety Data Sheet, SDS), que deve estar disponível em cada local que utiliza um produto químico. O descarte inadequado de substâncias, como produtos químicos de limpeza usados no trabalho, pode causar graves problemas. As Fichas de Dados de Segurança de Materiais contêm informações sobre procedimentos de descarte seguro para as substâncias químicas utilizadas.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas ao descartar produtos químicos:

- As soluções de água diluída da maioria dos produtos químicos podem ser despejadas no ralo sanitário.
- Coloque o excesso de produtos químicos sólidos em um recipiente designado para descarte futuro.
- Éter etílico com validade vencida não deve ser manuseado. Se você tiver um recipiente de éter vencido, peça ao seu administrador que ligue para o gerente de produtos químicos no departamento de Gerenciamento de Riscos e Segurança para providenciar a sua retirada.
- Descarte os líquidos inflamáveis em um recipiente separado.
- Todos os produtos químicos perigosos não rotulados, vencidos, proibidos e perigosos devem ser etiquetados com burocracia para descarte. Esses produtos químicos marcados devem ser deixados na prateleira e não transferidos para outra área.
- O formulário de descarte de produtos químicos deve ser preenchido e enviado ao gerente de produtos químicos do departamento de Gerenciamento de Riscos e Segurança antes de agendar uma data de remoção.
- Nunca jogue materiais corrosivos ou voláteis no sistema de esgoto.
- Sempre descarte porções não utilizadas de produtos químicos misturados, a menos que as informações no rótulo indiquem especificamente que a mistura pode ser mantida para uso posterior. Se isso for feito, rotule e armazene a solução misturada adequadamente.
- Em caso de derramamento, descarte adequadamente os materiais (como toalhas de papel ou panos) usados para limpar o derramamento.

Produtos químicos usados nas escolas do Condado de Broward

Detergente desinfetante (Wexcide 128)

Descrição: um produto de limpeza química forte, que mata os germes

Utilizado para: limpeza de banheiros, pias, bebedouros, clínicas, fluidos corporais, patógenos transmitidos pelo sangue, vestiários, etc.

Líquido de limpeza neutro para pisos (Nukleen)

Descrição: um líquido de limpeza de piso não ácido e não alcalino

Utilizado para: apenas para limpeza de azulejos de vinil.

Líquido de limpeza de uso geral (Clean by Peroxy 15)

Descrição: um produto químico para uso geral de limpeza

Utilizado para: limpeza de mesas, balcões e móveis

Recuperador de brilho (Spit Shine)

Descrição: um composto líquido, que preenche pequenas rachaduras e arranhões em pisos encerados

Utilizado para: polimento de alta velocidade (é usado entre as operações de decapagem para prolongar a vida útil do piso encerado).

Líquido de limpeza de vaso sanitário (NABC)

Descrição: um composto de limpeza líquido não ácido

Utilizado para: limpar manchas de dentro de vasos sanitários - Não use líquido de limpeza de vaso sanitário para limpeza/ higienização diária. Use detergente desinfetante para esta finalidade.

Líquido de limpeza de vidro de janela (Clean by Peroxy 15)

Descrição: um agente de limpeza líquido suave

Utilizado para: limpeza de qualquer vidro, Plexiglas ou superfície espelhada

Líquido de limpeza de ladrilhos e argamassa (Clean by Peroxy 15 e Victoria Bay Tile & Grout Cleaner)

Descrição: um composto de limpeza para cerâmica e rejunte

Utilizado para: limpeza de rejunte sujo e manchas presas no rejunte e na telha

Desengordurante

Descrição: um líquido de limpeza multiuso para serviço pesado

Utilizado para: remoção de impressões digitais e de mãos, acúmulo de lápis de cera e trânsito pesado

Líquido de limpeza de uso geral ecológico (Clean by Peroxy 15)

Descrição: um produto à base de **peróxido**

Utilizado para: limpeza leve de tampos de mesa, balcões, portas, etc...

Produtos químicos usados nas escolas do Condado de Broward (cont.)

Decapante de cera (Bare Bones)

Descrição: um agente emulsificante

Utilizado para: remover a cera do chão

Cera (NCL ONE)

Descrição: um agente de vedação para azulejos de vinil e pisos de granilite

Utilizado para: proteção do piso vinílico e proporcionar um aspecto brilhante

Removedor de pichações

Descrição: um produto químico à base de acetona, que emulsiona produtos à base de tinta

Utilizado para: remoção de pichações

Removedor de chicletes e adesivos

Descrição: um produto químico à base de tolueno, que dissolve chicletes e adesivos

Utilizado para: remover chicletes de tapetes, pisos, etc.

Removedor de ferrugem (Victoria Bay)

Descrição: um composto à base de ácido

Utilizado para: removendo manchas de ferrugem

Eliminador de odores (Consume Eco-lyzer)

Descrição: uma enzima, que come odor

Utilizado para: eliminação de odores

Xampu de extração de tapete (Clean by Peroxy 15 e Spartan Extraction II)

Descrição: um líquido concentrado

Utilizado para: extração de terra do tapete

Antiespumante

Descrição: um produto à base de silicone

Utilizado para: dissolver a espuma

Como usar o detergente germicida de uma etapa Wex-Cide 128

Para todas as desinfecções, incluindo salas de aula, banheiros, vestiários, cantinas e escritórios, use Wex-Cide 128 na diluição de **1 onça por galão de água** (diluído automaticamente ao usar a unidade de dosagem portátil).



NÃO MISTURE WEX-CIDE 128 COM OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS.

Instruções de uso

1. Aplicar Wex-Cide 128 com borrifador na superfície a ser desinfetada. A aplicação pode ser feita por pulverização da solução nas superfícies.
2. O Wex-Cide 128 também pode ser aplicado com borrifador na superfície ou com pano, esponja, pincel ou esfregão até o ponto de saturação.

Wex-Cide 128 também pode ser aplicado derramando a solução sobre as superfícies ou a imersão de itens pode ser feita somente quando a solução for destinada a todas as superfícies.

Não despeje a solução em itens ou equipamentos imersos que não devem ser encharcados.

3. Remova a sujeira grosseira, se houver, antes da aplicação final de Wex-Cide 128.
4. Após a aplicação de Wex-Cide 128, deixe secar ao ar livre pelo tempo de contato de 10 minutos.
5. O Wex-Cide 128 pode ser utilizado em cantinas e áreas de refeições. Exemplos de itens de alto toque para desinfecção: mesas e cadeiras, maçanetas de portas, interruptores de luz, unidades de refrigeração, puxadores de freezer, superfícies de aparelhos e tampas de lixeiras. Essas superfícies não precisam ser enxaguadas.

6. Superfícies de contato com alimentos

A lavagem com água é necessária apenas para superfícies que entram em contato direto com alimentos, como durante o preparo ou armazenamento. As superfícies de contato com alimentos devem ser enxaguadas com água.

Exemplo de superfícies de contato com alimentos:

Pratos, utensílios, tábuas de cortar, latas de armazenamento de alimentos, mesas de preparação de alimentos, fatiadores, assadeiras

Estabilidade de uso - Solução: Wex-Cide 128 tem uma vida útil estendida após a diluição. Embora a estabilidade tenha sido demonstrada por períodos mais longos, a Wexford Labs recomenda que nenhuma solução preparada pelo usuário seja armazenada (sob condições normais) por períodos superiores a **três meses**.

* Consulte a ficha SDS e as Declarações de Precaução para mais informações.

HIGIENIZAÇÃO E ARRUMAÇÃO

Nas escolas, “higienização” é o tipo de limpeza concebido para proporcionar um ambiente de aprendizagem seguro e saudável. “Arrumação” abrange as tarefas feitas para melhorar o aspecto e a utilidade de uma área. Higienização e arrumação são extremamente importantes em todas as áreas onde as pessoas vivem, trabalham ou se divertem. Isso é particularmente verdadeiro nas escolas, onde grandes grupos de pessoas ficam por muito tempo. Higienização e arrumação:

- Ajude a tornar a escola um lugar saudável e seguro
- Ofereça um local de trabalho atraente e produtivo
- Prolongue a vida útil das instalações escolares e do seu mobiliário.

Ambientes limpos e atraentes desempenham um papel importante no cumprimento dos objetivos de uma escola. Esses objetivos incluem ajudar os alunos a aprender a ser membros úteis da sociedade.

Função do encarregado da limpeza no procedimento de higienização e arrumação

Os encarregados da limpeza da escola são vitais para todas as atividades de higienização e arrumação na escola. Eles têm a maior responsabilidade por tarefas nesta área. Essas tarefas podem ter resultados imediatos e visíveis. Eles também podem ter um impacto de longo alcance na saúde de todos no edifício. O principal objetivo do encarregado da limpeza em uma escola é manter as instalações de aprendizagem limpas e higiênicas, que proporcionem um bom ambiente de ensino e de trabalho. Embora todos os ocupantes de um edifício possam, ou não, estar cientes da importância da higienização, os administradores escolares devem entender muito bem o efeito da higienização na escola. O encarregado da limpeza profissional deve se orgulhar de fazer bem as tarefas de higienização e arrumação. A próxima seção fornecerá um conhecimento geral de trabalho de muitos tópicos e tarefas importantes, como:

- Sanitização de áreas como serviço de alimentação, bebedouros e vestiários
- Limpeza de tipos especiais de superfícies, como vidro e tapetes
- Descarte adequado de resíduos e
- Controle de algumas pragas nos edifícios

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA VERTICAL

BANHEIROS

1. LAVAR TODAS AS VENTILAÇÕES DE AR CONDICIONADO / RETORNO E TODOS OS AZULEJOS E GRADES DE TETO ADJACENTES
2. LIMPAR O PÓ DA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, DE CIMA PARA BAIXO E EM TODOS OS CANTOS
3. LAVAR TODAS AS TAMPAS DE DIFUSORES DE LUZ POR DENTRO E POR FORA, SUBSTITUIR TODAS AS LÂMPADAS QUEIMADAS E LIMPAR TODAS AS TEIAS DE ARANHA
4. LAVAR E SANITIZAR PAREDES / TAMPAS DE RECIPIENTES
5. HIGIENIZAR MICTÓRIOS / BANHEIROS / ASSENTOS DE BANHEIROS
6. LIMPAR / POLIR ESPELHOS / PARTES METÁLICAS
7. LAVAR PORTAS / BATENTES DE PORTAS E POLIR OS RODAPÉS
8. ESVAZIAR AS LATAS DE LIXO E LAVAR COM DESINFETANTE E ÁGUA
9. USE O LIMPADOR DE CHÃO EM TODAS AS BORDAS / CANTOS E NA BASE DE TODOS OS VASOS E MICTÓRIOS
10. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO / CHICLETE, ETC.
11. VARRER O CHÃO / RECOLHER O LIXO
12. USAR ESFREGÃO NO PISO E LIMPE O EXCESSO DE ÁGUA E PRODUTOS QUÍMICOS

SALAS DE AULA

1. LAVAR E RASPAR CHICLETE / COLA / ETC EM TODAS AS MESAS DE ALUNOS E JUNTAR NO SALÃO
2. LAVAR TODAS AS CADEIRAS DE ALUNOS E JUNTAR NO SALÃO
3. LAVAR E RASPAR CHICLETE / COLA / ETC EM TODAS AS MESAS E JUNTAR NO SALÃO
4. LIMPAR TODOS OS COMPUTADORES E MESAS DE COMPUTADOR E COLOCAR NO SALÃO
5. LIMPAR A MESA/ CADEIRA DO PROFESSOR E COLOCAR NO SALÃO
6. LAVAR TODOS OS ARMÁRIOS MÓVEIS / ESTANTES DE LIVROS E COLOCAR NO SALÃO
7. LAVAR TODAS AS VENTILAÇÕES DE AR CONDICIONADO E DE RETORNO/ AZULEJO E GRADES ADJACENTES
8. TROCAR OS FILTROS DO AR CONDICIONADO CONFORME NECESSÁRIO
9. LAVAR TODAS AS TAMPAS DE DIFUSORES DE LUZ POR DENTRO E POR FORA, SUBSTITUIR TODAS AS LÂMPADAS QUEIMADAS E LIMPAR TODAS AS TEIAS DE ARANHA
10. LIMPAR O PÓ DA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, DE CIMA PARA BAIXO E EM TODOS OS CANTOS
11. SUBSTITUIR TODAS AS TELHAS MANCHADAS/ QUEBRADAS
12. LIMPAR TODOS OS MAPAS
13. LIMPAR TODOS OS QUADROS BRANCOS

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA VERTICAL (cont.)

14. LAVAR TODAS AS JANELAS/ TELAS DE JANELA E PARAPEITOS DE JANELAS
15. LAVAR TODAS AS PORTAS/ JANELAS/ BATENTES DE PORTAS E POLIR OS RODAPÉS
16. LIMPAR OS EXTINTORES DE INCÊNDIO
17. LAVAR TODAS AS PAREDES E TAMPAS DE RECIPIENTES
18. ESVAZIAR APONTADORES DE LÁPIS
19. LAVAR DISTRIBUIDOR DE SABÃO/ SUPORTE DE PAPEL TOALHA E PAREDE ACIMA DO BALCÃO
20. LAVAR TODAS AS BANCADAS E PIAS
21. LAVAR TODOS OS ARMÁRIOS POR DENTRO E POR FORA, INCLUINDO AS PORTAS
22. LAVAR TODOS OS RODAPÉS
23. ESVAZIAR TODAS AS LATAS DE LIXO E LAVAR COM DESINFETANTE E ÁGUA
24. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO/ CHICLETE, ECT.
25. VARRER TODOS OS PISOS E RECOLHER TODO O LIXO
26. COLOCAR TODO O LIXO NA LIXEIRA
27. DECAPAR E ENCERAR TODOS OS PISOS
28. LAVAR TODOS OS TAPETES E CARPETES COM XAMPU
29. RECOLOCAR OS MÓVEIS NA SALA E ARRUMÁ-LOS

CORREDORES

1. LAVAR TODAS AS VENTILAÇÕES DE AR CONDICIONADO E DE RETORNO/ AZULEJO E GRADES ADJACENTES
2. LAVAR TODAS AS TAMPAS DE DIFUSORES DE LUZ POR DENTRO E POR FORA E LIMPAR TODAS AS TEIAS DE ARANHA/ SUBSTITUIR TODAS AS LÂMPADAS QUEIMADAS
3. SUBSTITUIR TODAS AS TELHAS MANCHADAS/ QUEBRADAS
4. LIMPAR O PÓ DA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, DE CIMA PARA BAIXO E EM TODOS OS CANTOS
5. LIMPAR TODOS OS QUADROS DE AVISOS
6. LAVAR TODAS AS JANELAS/ PARAPEITOS DE JANELAS
7. LAVAR TODAS AS PORTAS/ JANELAS DE PORTA/ BATENTES DE PORTAS E POLIR OS RODAPÉS
8. LIMPAR EXTINTORES E ARMÁRIOS
9. LAVAR TODAS AS PAREDES E TAMPAS DE RECIPIENTES
10. LAVAR TODOS OS RODAPÉS
11. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO/ CHICLETE, ECT.
12. VARRER TODOS OS PISOS, RECOLHER TODO O LIXO E COLOCAR TODO O LIXO NA LIXEIRA
13. UMEDECER TODAS AS PORTAS ANTES DE DECAPAR E ENCERAR TODOS OS PISOS

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA VERTICAL (cont.)

14. LAVAR TODOS OS TAPETES COM XAMPU

ESCADAS

1. LAVAR TODAS AS VENTILAÇÕES DE AR CONDICIONADO E DE RETORNO/ AZULEJO E GRADES ADJACENTES
2. LAVAR TODAS AS TAMPAS DE DIFUSORES DE LUZ POR DENTRO E POR FORA E LIMPAR TODAS AS TEIAS DE ARANHA
3. LIMPAR O PÓ DA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, DE CIMA PARA BAIXO E EM TODOS OS CANTOS
4. LAVAR TODAS AS JANELAS/ PARAPEITOS DE JANELAS
5. LAVAR TODAS AS PORTAS/ JANELAS DE PORTAS E POLIR OS RODAPÉS
6. LAVAR TODAS AS PAREDES E TAMPAS DE RECIPIENTES E LIMPAR E SANITIZAR TODOS OS CORRIMÕES
7. LAVAR TODOS OS RODAPÉS
8. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO/ CHICLETE, ECT.
9. VARRER O CHÃO E RECOLHER O LIXO
10. COLOCAR TODO O LIXO NA LIXEIRA
11. DECAPAR E ENCERAR OS PISOS
12. LAVAR TODOS OS TAPETES COM XAMPU

ELEVADORES

1. LAVAR E SANITIZAR AS PAREDES/ PORTAS DO ELEVADOR E POLIR TODO O AÇO INOX
2. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO/ CHICLETE, ETC.
3. DECAPAR E ENCERAR OS PISOS

CANTINA/ COZINHA

1. LAVAR TODAS AS VENTILAÇÕES DE AR CONDICIONADO E DE RETORNO/ AZULEJO E GRADES ADJACENTES
2. LAVAR TODAS AS TAMPAS DE DIFUSORES DE LUZ POR DENTRO E POR FORA E REMOVER TODAS AS TEIAS DE ARANHA
3. LIMPAR O PÓ DA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, DE CIMA PARA BAIXO E EM TODOS OS CANTOS
4. LAVAR TODAS AS JANELAS/ TELAS DE JANELA, PARAPEITOS DE JANELAS
5. LAVAR TODAS AS PORTAS/ JANELAS DE PORTAS/ EXTINTORES DE INCÊNDIO/ POLIR RODAPÉS
6. LAVAR TODAS AS PAREDES E RECEPTÁCULOS E TAMPAS
7. LAVAR TODOS OS RODAPÉS
8. REMOVER QUALQUER ITEM PRESO NO PISO/ CHICLETE, ETC.
9. LIMPAR JUNTAS DE EXPANSÃO EM PISOS

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA VERTICAL (cont.)

10. VARRER TODO O CHÃO/ ATRÁS DAS PORTAS CORTA-FOGO E RECOLHER TODO O LIXO
11. LEVAR TODO O LIXO PARA A LIXEIRA
12. DECAPAR E ENCKERAR TODOS OS PISOS
13. SANITIZAR E ESFREGAR O PISO DA COZINHA

Com os procedimentos de limpeza de cima para baixo, o lugar mais lógico para começar é o teto. Em seguida, limpar a parede e, depois, as janelas. Os móveis e utensílios devem então ser limpos, e a última área geral a ser limpa será o chão ou o tapete.

Responsabilidades diárias: Em todo o edifício

1. Os rodapés são limpos sempre que o piso de superfície dura é limpo.
2. Os apoios de giz são limpos diariamente.
3. Lave todas as bancadas e armários na área designada diariamente.
4. As paredes, portas, batentes e soleiras são limpas diariamente.
5. Os pisos dos elevadores são limpos diariamente. As portas e paredes do elevador de aço inoxidável são cuidadosamente limpas e polidas conforme necessário.
6. Palavras obscenas e pichações são removidas o mais rápido possível, de preferência antes da chegada dos alunos.
7. Os azulejos de vinil, cerâmica, granilite e pedreira são limpos diariamente e recebem um novo acabamento (encerados) pelo menos uma vez por ano.
8. Os tapetes são aspirados diariamente.

Os tapetes são mantidos de forma a garantir a conformidade contínua com os padrões de inflamabilidade aplicáveis (SREF 5.5 (I) J (5)).

9. Todos os pisos do ginásio serão limpos diariamente.
10. Recipientes de lixo internos (cestos de lixo, latas de lixo, etc.) são esvaziados diariamente e limpos quando necessário. Os sacos são substituídos diariamente.
11. As pias de despejo são limpas diariamente e mantidas em boas condições de operação o tempo todo.
12. Corredores externos são limpos conforme necessário. Isso inclui recolher todos os detritos e varrer ou soprar a área.
13. As entradas externas são limpas e recolhidas diariamente. Os tapetes de entrada são varridos ou aspirados e os vidros de entrada são limpos em ambos os lados diariamente. Os tapetes rebaixados são removidos e a área rebaixada é limpa semanalmente ou com mais frequência, conforme necessário.
14. Áreas de recreação e calçadas devem ser mantidas limpas diariamente para evitar a entrada de areia e sujeira nas instalações.
15. Folhas de palmeiras, galhos de árvores, lixo e resíduos devem ser recolhidos diariamente em todo o campus!

Responsabilidades diárias: Em todo o edifício (cont.)

16. A pia e as bancadas são limpas diariamente.
17. O metal da porta é verificado diariamente. O equipamento de pânico deve ser mantido em condições de funcionamento em todos os momentos. Se não estiver funcionando, notifique seu supervisor para fazer os reparos.
18. As áreas das oficinas são limpas e varridas diariamente. Os pisos são mantidos livres de resíduos, graxa e obstruções.
19. As escadas são limpas diariamente.
20. As janelas são inspecionadas diariamente quanto a vidros quebrados.
21. Bebedouros, pias e bancadas adjacentes são higienizadas diariamente.
22. Esvazie os apontadores de lápis diariamente, conforme necessário.
23. Substitua todas as lâmpadas queimadas na área designada. Caso a luminária ainda não funcione após a substituição com novas lâmpadas, coloque um post-it na parte interna da tampa da luminária e informe seu supervisor imediatamente.
24. Reabasteça e encha os distribuidores de sabonete, toalha de papel e papel higiênico diariamente. Informe o seu supervisor sobre quaisquer distribuidores quebrados ou ausentes em sua área designada imediatamente.
25. Informe o seu supervisor sobre quaisquer reparos ou ordens de serviço necessários em sua área designada.
26. **Realize o procedimento de higienização diária em todos os banheiros!**

Responsabilidades semanais: Em todo o edifício

1. As áreas do auditório e do palco são limpas pelo menos semanalmente.
2. Teias de aranha e ninhos de vespa são removidos de corredores e as teias de aranha são retiradas dos tetos das salas de aula.

Dobradiças de porta, fecho de porta, fechaduras e dispositivos de retenção são verificados semanalmente quanto a parafusos soltos ou ausentes e ajustados e lubrificados conforme necessário. A necessidade de reparos maiores é informada ao departamento apropriado. (SREF. 5.5 (8C)).

3. “Limpe o pó da parte inferior” com um pano de microfibra ou pano úmido com detergente desinfetante. Comece à direita da porta de entrada e trabalhe no sentido anti-horário ao redor da sala, limpando todas as superfícies planas que ficam cheias de poeira. Um canhoto inverteria essa direção.
4. Feche e tranque as janelas antes de tirar o pó do parapeito das janelas. Anote qualquer vidro quebrado que precise de reparo. Comunicar danos e segurança do edifício fazem parte de suas responsabilidades.
5. Recomenda-se que as saídas de ar-condicionado, retornos e tampas da grade da unidade de parede sejam reparadas mensalmente ou aos primeiros sinais de acúmulo de poeira.
6. É necessário tirar o pó/ limpar as telhas ao redor dos respiros do ar condicionado. Recomenda-se a manutenção periódica de todas as luminárias ao redor das saídas de ar condicionado ou aos primeiros sinais de acúmulo de poeira.
7. O piso VCT nos corredores deve ser polido em alta velocidade pelo menos uma vez por semana.
8. Realize o procedimento de higienização semanal em todos os banheiros.
9. Drenos de telhado e passarelas cobertas devem ser limpos para a retirada de folhas, detritos, papel, bolas, etc..., incluindo mofo e bolor.
10. Limpar, organizar e reabastecer as salas de armazenamento dos funcionários das instalações e áreas de serviço dos funcionários das instalações.

Responsabilidades mensais: Em todo o edifício

1. Os filtros devem ser verificados todos os meses e trocados antes dos intervalos recomendados com base nas condições do local.

Responsabilidades semestrais: Em todo o edifício

Os interiores das janelas são lavados pelo menos semestralmente.
(SREF 5.5 18 (A))

1. Os interiores e exteriores das janelas são limpos periodicamente.
2. Os operadores de janela são verificados semestralmente e pequenos ajustes (incluindo lubrificação) são realizados para manter o equipamento em operação.

Responsabilidades anuais: Em todo o edifício

1. As persianas e outras coberturas de janela são limpas pelo menos uma vez por ano.
2. Os tetos são limpos anualmente.
3. Todos os móveis são limpos pelo menos uma vez por ano. Todos os parafusos e fixadores soltos são apertados. As lâminas gastas ou ausentes são substituídas.
4. As lâmpadas ou tubos das luminárias são limpos pelo menos uma vez por ano e trocados conforme necessário.
5. As telas das janelas são removidas e limpas pelo menos semestralmente. Elas também são mantidas em bom estado de conservação.

Lista de verificação de limpeza

Em todo o edifício	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Semestralmente	Anual	Periodicamente (conforme necessário)
Auditório / Palco						X
Rodapés			X			
Persianas					X	
Cantina / refeitório	X					
Tetos					X	
Quadro-negro / apoios	X					
Clínicas	X					
Portas, batentes, limiães, janelas em portas	X					
Sistemas de Dutos (registros)			X			
Elevadores	X					
Paredes exteriores, interiores	X					
<u>Revestimentos de piso: Cimento, Tapete, Granilite, lajotas de cerâmica e VCT</u>	X					
Mobiliário	X					
<u>Pisos do ginásio</u>				X	X	X
Recipientes de lixo internos	X					
Luminárias					X	
Lâmpadas normais ou tubulares					X	
Tanques	X					
Corredores externos	X					
Entradas externas e tapetes	X					
<u>Triagem</u>				X		
Lojas (madeira, automóvel)	X					
Escadas	X					
Quadro de avisos			X			
Passarelas, Saliência do telhado					X	
<u>Janelas</u>	X					

<u>Operadores de janela</u>				X		
<u>Áreas especiais</u>	<i>Diariamente</i>	<i>Semanalmente</i>	<i>Mensalmente</i>	<i>Semestralmente</i>	<i>Anual</i>	<i>Periodicamente (conforme necessário)</i>
Azulejo de cerâmica	X					
Balcões	X					
<u>Porta / Metal</u>	X					
Drenos e Purgadores	X					
Bebedouros	X					
Acessórios	X					
Laboratórios	X					
Chuveiros	X					
Distribuidores de sabão / papel	X					
Banheiros	X					
Remoção de Lixo e Resíduos	X					

SALAS DE AULA / CORREDORES / ESCRITÓRIOS

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA

A limpeza geral de um edifício escolar é muito importante. Normalmente, essas áreas são a primeira parada para professores, funcionários e alunos. A limpeza dessas áreas é uma representação de todos os envolvidos com a escola. A limpeza deve ser bem-organizada e devem ser utilizados ferramentas e materiais adequados. Muito tempo e esforço serão economizados se forem usados materiais, equipamentos e métodos de limpeza adequados. Os métodos de limpeza variam às vezes devido à localização da escola e ao tipo de superfície a ser limpa. Este manual fornecerá uma lista de verificação de limpeza que se concentra em dois tipos principais de limpeza:

- **Rotineira**, que é diária, duas vezes por semana, ou semanal, e
- **Periódica**, que geralmente é feita mensalmente, trimestralmente, semestralmente ou anualmente

A frequência de execução de cada uma das tarefas acima dependerá principalmente das necessidades individuais da escola e dos fatores ambientais, mas algumas tarefas devem ser concluídas com uma frequência mínima de vezes.

Equipamentos e materiais

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ● Esfregão de pó | ● Aspirador de pó |
| ● Vassoura e pá | ● Espanador |
| ● Esfregão molhado | ● Balde com espremedor |
| ● Balde pequeno | ● Esponja para esfregar |
| ● Luvas e óculos de borracha | ● Pano de microfibra |
| ● Espátula | ● Sinalização de piso molhado |
| ● Sacos de latas de lixo | ● Toalha de papel |
| ● Líquido de limpeza desinfetante | ● Líquido de limpeza neutro para pisos |
| ● Removedor de chiclete | ● Localizador de manchas em tapetes |
| ● Sabonete | ● Papel higiênico |
| ● Líquido de limpeza multiuso | ● Removedor de pichações |

Salas de aula / corredores / escritórios: Tarefas diárias

Tarefas diárias

1. Esvaziar os apontadores de lápis.
2. Limpar os parapeitos das janelas e os apoios de giz.
3. Esvaziar o lixo e trocar os sacos em todas as seções e limpar os balcões conforme necessário.
4. Aspirar / varrer pisos / degraus de escada, patamares. Limpar cuidadosamente paredes, portas, janelas e batentes.
5. Limpar todos os pisos de cerâmica conforme necessário.
6. Varrer / esfregar / lavar as paredes / portas / janelas da cantina diariamente.
7. Varrer / esfregar as áreas atribuídas diariamente de acordo com a respectiva programação.
8. Realizar o procedimento de higienização diária do banheiro.
9. Higienizar bebedouros, paredes circundantes e áreas de piso.
10. Estocar produtos de papel, sabonetes para as mãos no banheiro e área da pia nas salas.
11. Recolher os detritos e esvaziar as lixeiras do lado de fora em áreas designadas e limpar os recipientes conforme necessário.
12. Substituir todas as lâmpadas queimadas nas áreas designadas.
13. Comunicar todas as necessidades de ordens de serviço ao supervisor do turno e executar todas as tarefas especiais atribuídas conforme indicado.
14. Limpar pias/ balcões adjacentes diariamente.
15. Lavar todas as bancadas e armários na área designada.

Salas de aula / corredores / escritórios: Tarefas semanais

Tarefas semanais a serem agendadas

1. Polir os corredores.
2. Limpeza completa de paredes, portas / janelas e batentes.
3. Limpar toda a seção e todas as superfícies horizontais, incluindo respiros e retornos de ar condicionado, telhas e grades do teto, semanalmente.
4. Realize o procedimento de higienização semanal em todos os banheiros.
5. Limpar e organizar as salas de armazenamento dos funcionários das instalações.

Salas de aula / corredores / escritórios:

Tarefas mensais

Tarefas mensais conforme agendado

1. Trocar os filtros A/C na área atribuída. Os intervalos de troca de filtros A/C dependem do tamanho dos filtros:
 - ❖ Filtros de 1”: uma vez por mês
 - ❖ Filtros de 2”: uma vez a cada 3 meses
 - ❖ Filtros de 4”: uma vez a cada 6 meses
2. Os filtros devem ser verificados todos os meses e trocados antes dos intervalos recomendados com base nas condições do local.
3. Lavar as manchas e áreas de trânsito sobre carpetes com xampu.

PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA DE BANHEIROS / VESTIÁRIOS / CLÍNICAS

Os banheiros são áreas vitais em qualquer instalação, tanto em termos de higienização quanto de relações públicas. A condição do banheiro é naturalmente de grande preocupação para os alunos, professores, funcionários e visitantes que os utilizam. Suas experiências com a limpeza e higienização da sala geralmente desenvolvem uma impressão duradoura sobre toda a instalação.

Um banheiro é um local de reprodução virtual para bactérias e germes causadores de doenças de todos os tipos. No que diz respeito à saúde pública e ao bem-estar, não pode haver atalhos nem as tarefas devem ser deixadas para execução no dia seguinte. E mais do que qualquer outra área da instalação, o banheiro reflete a eficácia do funcionário das instalações.

Procedimentos de limpeza de banheiros / vestiários / clínicas

Equipamentos e materiais

- Luvas de borracha
- Balde com esfregão e espremedor
- Pulverizador de pressão
- Vassoura
- Vassoura de pressão
- Sinalização de piso molhado
- Toalhas de mão
- Envelopes San-I-Bag
- Líquido de limpeza de vaso sanitário
- Líquido de limpeza neutro para pisos
- Pá de lixo
- Sabonete
- Pulverizador de bombagem
- Óculos de proteção
- Esfregão
- Espátula
- Escova de vaso sanitário
- Detergente desinfetante
- Pano de microfibra
- Guardanapos higiênicos
- Sacos de unidade de descarte
- Sabonete para as mãos
- Rodo
- Removedor de pichações
- Papel higiênico

Sempre use luvas e óculos de proteção ao trabalhar nessas áreas.

Os acessórios de chuveiros e vestiários, bancos, paredes e pisos são limpos no mínimo uma vez por dia, quando em uso, com um líquido de limpeza germicida ou bacteriostático eficaz. Os pisos são mantidos em condições antiderrapantes. Chuveiros e controles operados pelos alunos são higienizados diariamente. (SREF 5.5 (15B-7)).

Todas as salas da clínica são limpas e higienizadas pelo menos diariamente usando um líquido de limpeza germicida ou bacteriostático e mantidas em condições limpas e sanitárias o tempo todo (SREF 5.5 (I) J (5)).

Todos os sanitários, mictórios, lavatórios, torneiras, válvulas de descarga, distribuidores, espelhos, prateleiras, recipientes para resíduos, divisórias, paredes inferiores e pavimentos são limpos no mínimo uma vez por dia com um produto de limpeza germicida ou bacteriostático eficaz. (SREF 5.5 (15 B-2)).

As luminárias são limpas no mínimo uma vez por dia com um produto de limpeza germicida ou bacteriostático eficaz e mantidas em condições higiênicas e limpas o tempo todo. Certifique-se de que os fechos do assento do vaso sanitário estejam sempre seguros (SREF 5.5 15B -2A).

Há distribuidores de sabonete, toalha e papel higiênico no local e eles sempre têm um suprimento adequado. Secadores de ar quente podem ser substituídos por toalhas de papel e distribuidores. (SREF 5.5 (15B - 2D)).

Os sifões, ralos e sifões de mictórios são lavados com água e higienizados diariamente (SREF 5.5 (5C)).

Banheiros / vestiários / clínicas:

Tarefas diárias

Diariamente

- Reunir as ferramentas e materiais necessários. (Garrafa de spray ou pulverizador de bomba de 3 galões cheio com diluição apropriada de Wexide, escova de vaso sanitário, esponja, esfregão limpo, panos, pá e vassoura, espanador, removedor de pichações e balde de esfregão limpo cheio com diluição apropriada de Wexide.)
- Remova todos os resíduos com vassoura e pá. Remova todas as pichações diariamente. Verifique o teto e limpe conforme necessário.
- Começando na pia e área do balcão, encharcar totalmente (encharque inicial) a pia, torneiras, distribuidores, espelhos, balcão, zonas de contato e áreas da parede adjacentes com um pulverizador de bomba de 3 galões ou frasco de spray com a diluição apropriada de Wexide. Não se preocupe com o excesso de escoamento da solução germicida, pois ela será absorvida ao esfregar.
- Continue este processo de saturação inicial na próxima estação de acessórios, incluindo vasos sanitários, mictórios, válvulas de descarga, distribuidores, divisórias, barras de apoio e áreas de contato. Limpar cuidadosamente qualquer incrustação nas paredes. (certifique-se de encharcar todo o equipamento. parte superior, laterais, interior, embaixo dos assentos e de vasos sanitários ou mictórios suspensos, um espaço comum de acúmulo de odores.) Continue se movendo pelo banheiro com este processo de saturação inicial até que todos os acessórios e áreas de contato no banheiro estejam encharcados com a solução germicida. Não se preocupe com o excesso de solução germicida que será absorvida ao esfregar.
- Volte à área da pia e da bancada com uma esponja e esfregue vigorosamente toda a área. Certifique-se de esfregar todas as torneiras, distribuidores, zonas de toque, espelhos e áreas de bancada. **(Não use escovas ou esponjas de banheiro ou mictórios nessas áreas.)**
- Avance para a próxima estação de acessórios e esfregue vigorosamente toda a área com uma esponja, escova ou pano, certificando-se de esfregar as válvulas de descarga, parte superior, laterais, atrás e embaixo da unidade, zonas de contato, divisórias, barras de apoio e distribuidores até esfregar todos os acessórios, lavem válvulas, distribuidores e zonas de contato em todo o banheiro. Limpar cuidadosamente qualquer incrustação nas paredes **(Não use escovas ou esponjas de banheiro ou mictórios nessas áreas.)**
- Usar uma esponja para eliminar o excesso de solução germicida de todas as superfícies horizontais, como bancadas. Usar panos de secagem para secar completamente todo o cromo, aço inoxidável, válvulas de descarga, torneiras, distribuidores, espelhos e partes metálicas para evitar a descoloração. Deixar os acessórios secarem ao ar livre. (Secar o assento se o banheiro for reaberto imediatamente). Substituir quaisquer distribuidores

Banheiros / vestiários / clínicas: Tarefas diárias (cont.)

danificados imediatamente e informe quaisquer necessidades de reparos ao seu supervisor. Reabastecer os distribuidores conforme necessário.

- Passar pano úmido em todo o espaço do piso, começando na parede mais distante e trabalhando em direção ao centro e à porta com Wexide e lavar o dreno com a solução germicida restante. Limpar os caixilhos e portas de entrada com a solução Wexide até remover todas as marcas de mãos e sujeira. (**Observação:** A solução germicida no balde do esfregão é utilizável apenas em um banheiro de grupo individual. É necessário reabastecer o balde com solução germicida nova para avançar para o próximo banheiro. **NÃO** use o esfregão de banheiros no corredor ou no chão da sala de aula para evitar contaminação cruzada. Utilize um esfregão devidamente identificado e separado para esses fins.)

Banheiros / vestiários / clínicas:

Tarefas semanais

Semanalmente

- Reunir as ferramentas e materiais necessários. (Pulverizador de bomba de 3 galões com diluição apropriada de Wexcide, escova de vaso sanitário, esponja, esfregão limpo, panos de secagem, vassoura e pá, espanador e vassoura, máquina de limpeza de baixa velocidade, limpador de chão e/ ou esfregão de rodapé, balde de esfregão, cheio com diluição apropriada de solução germicida e espremedor.) A nossa solução germicida atual é diluída 1 onça por 1 galão de água. (SREF 5.5 (1) J (5)).
- Comece limpando os respiros e grades do banheiro e retirando todos os resíduos das paredes e tetos.
- Remova todos os resíduos com uma vassoura e pá. Remova todas as pichações diariamente!
- Começando primeiro na parede do banheiro, na área da pia e da bancada, encharcar totalmente (encharque inicial) com um pulverizador de bomba de 3 galões com diluição apropriada de solução germicida, todo o espaço da parede do chão ao teto e avance saturando em direção à pia, torneiras, distribuidores de sabonete, balcão e espelhos. Não se preocupe com o escoamento excedente da solução germicida. Falaremos sobre isso mais tarde. Certifique-se de encharcar os canos embaixo da pia, pois é um espaço comum de acúmulo de odores.
- Continue esse processo de saturação inicial avançando para a próxima estação de acessórios e encharque todo o espaço da parede, divisórias, acessórios e válvulas de descarga (certifique-se de encharcar todos os acessórios), incluindo parte superior, laterais, interior, embaixo dos assentos e de vasos sanitários ou mictórios suspensos, um espaço comum de acúmulo de odores. (SREF 5.5 15B – 2A) Continue se deslocando pelo banheiro com esse processo de aplicação até que todo o espaço da parede, acessórios, divisórias no banheiro estejam encharcados com solução germicida. Não se preocupe com o excesso de solução germicida, falaremos sobre isso mais tarde. (SREF 5.5 (15B - 2A)) Observação: Ao molhar inicialmente os mictórios e vasos sanitários, certifique-se de encharcar todo o espaço da parede e divisórias do teto ao chão para garantir a desinfecção. (SREF 5.5)15B – 7))
- Volte à primeira parede encharcada e esfregue toda essa área vigorosamente com um limpador de chão, prestando atenção especial aos cantos e bordas. Avance em direção à área da pia e da bancada e continue esfregando com uma esponja e limpe vigorosamente toda a área; certifique-se de esfregar todas as torneiras, distribuidores, espaços na parede, canos, espelhos e áreas da bancada. **(Não use escovas de vaso sanitário ou mictórios em pias ou bancadas! Não use esponjas nesses mictórios ou vasos sanitários!)**

Banheiros / vestiários / clínicas: Tarefas semanais (cont.)

- Avance para a próxima estação de acessórios e esfregue vigorosamente toda a área com esponja ou escova, certificando-se de esfregar as válvulas de descarga, parte superior, laterais, atrás e embaixo da unidade, todo o espaço da parede, divisórias e distribuidores, até esfregar completamente todos os acessórios, distribuidores, divisórias e espaço da parede.
- Volte à primeira parede encharcada e encharque novamente completamente do teto ao chão, avançando para a área da pia e da bancada. Em seguida, use um pulverizador de bomba de 3 galões com a diluição apropriada de solução germicida e encharque completamente toda a área novamente para enxaguar completamente.
- Repita este processo de enxágue em todo o banheiro, garantindo a saturação completa das unidades superior, inferior, laterais, atrás e abaixo, espaços da parede, divisórias, distribuidores, válvulas de descarga, etc.
- Use uma esponja para remover a solução germicida de todas as superfícies horizontais, como bancadas. Use panos de secagem para secar completamente todo o cromo, aço inoxidável, válvulas de descarga, torneiras, tubulações, distribuidores, espelhos e partes metálicas para evitar a descoloração. Quando necessário, use um polidor de aço inoxidável para restaurar as partes metálicas do banheiro. Limpe as tampas do difusor de luz quando necessário. Substitua quaisquer distribuidores danificados imediatamente e relate quaisquer reparos necessários ao seu supervisor.
- Reabasteça todos os distribuidores de sabonete, papel toalha e rolo de papel higiênico conforme necessário. (SREF 5.5 (15B – 2D))
- Encharque todo o espaço do piso com a diluição adequada da solução germicida e esfregue todas as áreas acessíveis com máquina de lavar de baixa velocidade e escova de nylon. Usando um limpador de chão ou esfregão de rodapé para esfregar vigorosamente as áreas restantes, como bordas, cabines internas e espaços apertados ao redor de vasos e mictórios. Em alguns casos, pode ser necessário utilizar um produto químico de limpeza de rejunte para restaurar o rejunte descolorido. Repita todo esse processo até que o banheiro esteja inodoro e livre de descoloração e manchas. Lave o ralo do piso com a solução germicida restante. (SREF 5.5 (5c)). Use aspirador úmido / seco para remover a solução de pisos muito sujos, caso contrário, use um esfregão úmido para remover o excesso de solução do piso.
- Limpe os caixilhos e portas de entrada com a diluição adequada de solução germicida até remover todas as marcas de mãos e sujeira. (Observação: A solução germicida no balde de esfregão só pode ser utilizada em um único banheiro de uso coletivo. É necessário reabastecer o balde com solução germicida fresca ao avançar para o próximo banheiro. Não use esfregão de banheiro nos corredores ou no chão das salas de aula para evitar contaminação cruzada. Utilize um esfregão devidamente identificado e separado para esses fins!)

O que fazer e o que não fazer na limpeza de banheiros

O QUE FAZER

- Higienize todas as áreas com as quais pessoas ou resíduos entram em contato.
- Seque todo o cromo para evitar corrosão.
- Meça exatamente os produtos químicos de limpeza.
- Higienize o ralo do piso e lave-o diariamente. (SREF 5.5(5C))
- Esfregue o piso com a máquina periodicamente.
- Mantenha todos os distribuidores cheios.

O QUE NÃO FAZER

- Usar líquido de limpeza de tigela para qualquer limpeza que não seja vaso sanitário.
- Levar uma solução mista de um banheiro para outro.
- Tornar a solução mais forte do que o indicado. Os produtos químicos de limpeza são seguros quando usados conforme as instruções.
- Usar produtos de limpeza abrasivos (Ajax, Comet, etc.)
- Misturar os produtos químicos na mesma solução. Isso pode resultar em ferimentos pessoais e/ ou redução da eficiência de limpeza.

****** Não usar BD100 como líquido de limpeza para banheiros! ******

JANELAS

As janelas são a principal fonte de luz natural para os edifícios. Janelas limpas que funcionam adequadamente afetam a segurança, economia e estética da edificação. Janelas limpas podem melhorar o ambiente de aprendizado para os alunos e elevar o moral dos funcionários. Limpar janelas e vidros na maioria das escolas é um trabalho enorme, mas muito importante. Até um terço da luz natural pode ser perdida por janelas sujas. A luz natural é importante para o aspecto dos ambientes e para evitar o uso excessivo da iluminação artificial (que desperdiça energia).

A frequência da limpeza das janelas é determinada pela localização e pelos padrões de construção aplicados. Em algumas áreas, é necessária a limpeza diária ou limpeza de manchas do vidro. Janelas de entrada, janelas de escritório e divisórias de vidro são geralmente limpas diariamente. O vidro externo geralmente é limpo periodicamente. A lavagem da janela deve ser feita corretamente para evitar deixar manchas. Pode parecer mais simples limpar por dentro e depois “lavar rapidinho com uma mangueira” por fora, mas isso não é eficaz. Mesmo quando as janelas são de difícil acesso, deve-se usar um pano, esponja ou escova e rodo. Alguns métodos gerais para limpar a maioria das janelas são os seguintes:

1. Reúna os equipamentos necessários
2. Levante as persianas (se possível) e remova tudo do parapeito da janela
3. Lave o vidro com esponja e água ou solução de limpeza
4. Use um rodo para remover a solução de limpeza de lado a lado ou de cima para baixo
5. Limpe a lâmina com o pano ou esponja no final de cada passagem
6. Limpe a água extra no parapeito

Limpeza de janelas externas

Equipamentos e materiais

- Balde de 26 qt.c/ rodas
- Mangueira de jardim c/ bico
- Solução de limpeza de janelas
- Escova de janela
- Lenços
- Rodo de janela

1. Limpe e enxágue apenas uma pequena seção de cada vez para evitar a secagem da superfície.
2. Todas as fitas e quaisquer resíduos devem ser removidos.
3. Molhe as superfícies a serem limpas com a mangueira.
4. Misture a solução de limpeza de janelas em água de acordo com as instruções do fabricante.
5. Esfregue a solução nas superfícies fazendo o movimento de um lado para o outro e o movimento para cima e para baixo.
6. Enxágue bem com a mangueira e seque com um rodo.
7. Use panos reutilizáveis para remover as manchas restantes.
8. Limpe e guarde todos os equipamentos utilizados.

Limpeza de janelas internas

Equipamentos e materiais

- Pulverizador de plástico
- Líquido de limpeza de janelas
- Panos
- Rodo de janela

1. Encha o pulverizador com uma solução de líquido de limpeza de janelas da máquina de distribuição automática ou produto químico misturado adequadamente de outras fontes.
2. Escove ou limpe a superfície para remover qualquer sujeira solta.
3. Pulverize uma pequena área de cada vez e use um movimento circular para secar a área com os lenços.
4. Limpe novamente com um pano seco para remover qualquer resíduo.
5. Limpe e guarde todos os equipamentos utilizados.

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Manter as áreas de consumo de alimentos limpas e sem crescimento bacteriano é um desafio constante para o funcionário das instalações. É essencial seguir os procedimentos de higienização recomendados e usar produtos de limpeza e desinfetantes adequados ao limpar as áreas de preparação e descarte de alimentos.

A área da cantina, a área da cozinha e as áreas de descarte de alimentos são ambientes ideais para a formação de bactérias e incômodos no controle de pragas. O contato humano direto com alimentos pode criar um surto bacteriano se os procedimentos de limpeza adequados não forem seguidos.

Áreas de responsabilidade pela limpeza dos serviços de alimentação e nutrição

Áreas de responsabilidade da equipe do serviço de alimentação e nutrição -

Equipamento de preparação de alimentos, equipamento de armazenamento de alimentos, áreas de armazenamento de alimentos, limpeza diária do chão da cozinha, latas de lixo da cozinha, limpeza de drenos (assistente de instalações para ajudar na remoção da tampa do dreno), paredes a uma altura razoável (até 6 pés), sala Somat, máquina Somat, área de máquinas de lavar e secar, compactador, mesas, cadeiras e / ou bancos da cantina.

Áreas de responsabilidade do funcionário das instalações - (Consulte os procedimentos de limpeza do funcionário das instalações na página 67). Todas as superfícies da cantina/ refeitório, exceto as mesas da cantina, paredes a uma altura razoável (pelo menos 6 pés), cadeiras e/ ou bancos, sala de extração, incluindo máquina extratora e área adjacente, latas de lixo da cantina e área adjacente, descarte do lixo do compactador da cantina, manutenção da lixeira, incluindo comunicação EMS (reparos e problemas de despejo), limpeza e desodorização da lixeira, base da lixeira e área adjacente, lavagem elétrica dos pisos da cozinha (mínimo 1x por ano e depois conforme necessário, a ser determinado pela administração do local), drenos e pisos do escritório da cantina (mínimo 1x por ano e depois conforme necessário, a ser determinado pela administração do local), descarte de papelão e lixo ensacado da cafeteria colocado fora da porta da cozinha, limpeza do teto da cozinha, limpeza da ventilação da cozinha, limpeza de todas as luminárias, limpeza de ventilador da cozinha.

Confirme regularmente o fornecimento adequado de propano para equipamentos de cozinha.

Confirme se o cronograma de entrega é seguido e os pedidos de emergência são feitos, se necessário.

Confirme se as temperaturas de refrigeração / congelador da cozinha são monitoradas e documentadas de acordo com o procedimento dos Serviços de Alimentação e Nutrição durante as férias de verão.

Cantina / refeitório

Em muitas escolas, a limpeza das áreas de alimentação é compartilhada entre a equipe das instalações e o pessoal dos Serviços de Alimentação e Nutrição. O pessoal dos Serviços de Alimentação e Nutrição é responsável pelas áreas de preparação e distribuição de alimentos. O funcionário das instalações é responsável pela área de alimentação. Os arranjos da sua escola afetarão quais das seguintes tarefas você executa. Todas as funções dos funcionários das instalações devem ser realizadas de acordo com o cronograma de limpeza dos funcionários das instalações. Consulte a Lista de verificação de limpeza do funcionário das instalações na página 52.

Equipamentos e materiais

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ● (2) latas de lixo de 20 galões | ● Esfregões |
| ● Aspirador | ● Espremedores |
| ● Espátula | ● Vassoura e pá |
| ● Pá de lixo | ● Panos descartáveis |
| ● Sacos de latas de lixo | ● Sinalização de piso molhado |
| ● Vassouras de pressão | ● Detergente desinfetante |
| ● Removedor de chiclete | ● Balde de esfregão |
| ● Pulverizadores | ● Pano de microfibra |

1. Varra o chão da cantina com a vassoura de pressão para remover os resíduos.
2. Raspe qualquer elemento grudado no chão / chiclete, etc.
3. Limpe as paredes ao redor da calha Somat e outras áreas diariamente.
4. Limpe o chão da cantina com concentrado desinfetante. Mova as mesas o suficiente para esfregar as respectivas pernas todos os dias.
5. Se a cantina tiver mesas dobráveis, siga as instruções na página 70 para dobrar as mesas.
6. Depois que o piso secar ou a aspiração estiver concluída, coloque as cadeiras de volta no chão, espaçando-as adequadamente.
7. Limpe o vidro de entrada em ambos os lados diariamente.
8. Remova todo o lixo e papelão da cantina / refeitório e coloque em lixeiras designadas. A equipe de serviços de alimentação e nutrição desmontará as caixas (papelão e papel), amarrará os sacos de lixo da cozinha e deixará itens na porta dos fundos para que os funcionários das instalações coloquem em lixeiras / latas de lixo.

Cantina / refeitório (cont.)

9. Lave todas as saídas de ar condicionado e de retorno / azulejos e grades adjacentes.
10. Lave todas as tampas de difusores de luz por dentro e por fora e remova todas as teias de aranha.
11. Limpe o pó da parte superior e inferior, de cima para baixo e em todos os cantos.
12. Lave todas as janelas / telas de janela / parapeitos de janela.
13. Lave todas as portas / janelas de porta / extintores de incêndio / polir rodapés.
14. Lave todas as paredes, recipientes e tampas.
15. Lave todos os rodapés.
16. Limpe as juntas de dilatação dos pavimentos.
17. Faça decapagem e encere todos os pisos.

OBSERVAÇÕES:

- *As vassouras devem estar limpas e em boas condições. As pás de lixo de cabo longo devem estar limpas e em boas condições.*
- *O balde/ panos do esfregão devem estar limpos e em boas condições. O balde do esfregão deve conter solução de limpeza trocada com frequência.*
- *As lixeiras/ latas de lixo devem estar limpas (interior e exterior) e qualquer odor ou restos de alimentos devem ser eliminados.*

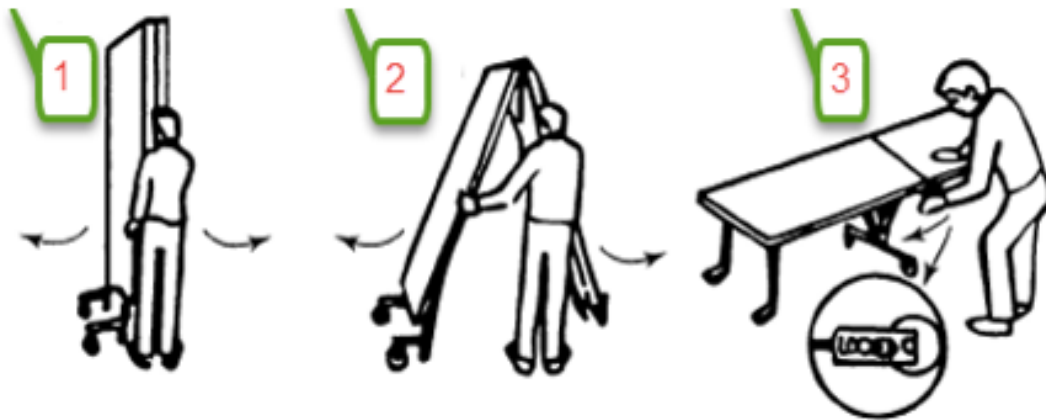
Instruções para dobrar mesas da cantina

CUIDADO: AS UNIDADES DEVEM SER MONTADAS E DESMONTADAS APENAS POR PESSOAL ADULTO AUTORIZADO

POR QUESTÕES DE SEGURANÇA, A MESA DEVE ESTAR SEMPRE TRANCADA, EXCETO DURANTE O PROCESSO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

PARA ABRIR:

1. Abra a trava. Use ambas as mãos. Afaste as laterais a partir da parte INFERIOR.
2. Oriente a mesa para baixo gradualmente, até a posição aberta.
3. Vire a barra de travamento na horizontal, até a posição de bloqueio.



PARA FECHAR:

4. Vire de volta até “desbloqueado”. Levante a mesa pelo control, segurando pela parte inferior da perna central, verticalmente.
5. Puxando para dentro, junte as duas metades da mesa, na vertical.
6. Quando a mesa estiver na posição vertical (fechada), gire a barra de forma a ficar voltada diretamente para cima. Em seguida, vire a alavanca diretamente para baixo, até a posição de bloqueio.
7. CUIDADO: PARA GUARDAR, EMPURRE A PARTIR DO LADO ESTREITO



Cozinha

1. Lave os ventiladores de parede e de teto de acordo com o procedimento de limpeza do e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações.
2. Lave todo o ar-condicionado e recolque os respiros / telhas e grades adjacentes de acordo com os procedimentos de limpeza do e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações.
3. Esfregue os pisos da cozinha e limpe os ralos de acordo com os procedimentos de limpeza e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações. Pelo menos uma vez por ano e, em seguida, conforme necessário, a ser determinado pela administração do local.
4. Faça decapagem e encere o piso do escritório da cozinha. Pelo menos uma vez por ano e, em seguida, conforme necessário, a ser determinado pela administração do local.
5. Limpe a ventilação do teto do banheiro de acordo com os procedimentos de limpeza e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações.
6. Limpe os tetos e paredes de acordo com os procedimentos de limpeza e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações, acima de 6 pol.
7. É necessário limpar e retirar os resíduos dos tanques internos / externos diariamente.
8. Todas as lixeiras externas / latas de lixo (lixo, reciclagem e Somat) devem ser limpas com detergente desinfetante concentrado. Este detergente pode ser pulverizado tanto dentro como fora dos recipientes antes de esvaziar o lixo ou refugo. Toda a água / resíduos utilizados devem ser drenados para um sistema de esgoto ou sistema de descarte sanitário.
9. Confirme se o sistema está em vigor para despejar a lixeira Somat durante o serviço da cantina. A equipe de gerenciamento de resíduos deve tocar a campainha da cantina para que a equipe da cantina possa desligar o Somat ou uma lata de lixo deve ser colocada embaixo da calha do Somat enquanto a lixeira do Somat está sendo despejada. Faça o acompanhamento com o EMS Helpdesk (emshelpdesk@browardschools.com) se a empresa de lixeira não estiver seguindo o procedimento estabelecido.
10. Limpe todos os acessórios (Cozinha, Escritórios, Somat, Exaustor, Entrada/ Saída da cozinha, Banheiros). Substitua todas as lâmpadas conforme necessário, incluindo o exaustor.

OBSERVAÇÕES:

- ***Se as lixeiras/ latas de lixo (lixo, Somat, reciclagem) estiverem extremamente sujas, elas podem ser limpas com detergente desinfetante concentrado. Este detergente pode ser pulverizado no interior e no exterior dos recipientes. É necessário esfregar as laterais e o fundo com uma vassoura velha até que estejam completamente limpos. A***

Cozinha (cont.)

lixeira deve então ser esvaziada, seca e recolocada no devido local. Se já não for possível limpar a lixeira Somat, entre em contato com o EMS Helpdesk para substituir a lixeira.

- *Todas as áreas adjacentes a lixeiras/ latas de lixo (Reciclagem, Lixo, Somat) devem permanecer sem qualquer tipo de resíduos, incluindo, entre outros, resíduos Somat, lixo, móveis e paletes.*
- *Se o caminhão basculante da empresa de gerenciamento de resíduos estiver deixando lixo no chão devido a práticas de despejo impróprias, o chefe de instalações ou respectivo representante deve notificar imediatamente o Helpdesk da EMS.*
- *O chefe de instalações ou respectivo representante deve entrar em contato com o Helpdesk da EMS se uma lixeira/ lata de lixo precisar de reparo, incluindo, entre outros, bujões de drenagem, tampas, furos e rodas quebradas.*

Sala do extrator

1. Remova a tampa da calha do extrator. Pulverize dentro do extrator com solução de limpeza/sanitização, deixe repousar 5-10 minutos, escove, enxágue e lave. (Diariamente)
2. Pulverize o exterior do extrator e a área circundante em sua totalidade com solução de limpeza / higienização, deixe repousar 5-10 minutos, escove e enxágue. (Diariamente)
3. Limpe os tetos, paredes e luminárias de acordo com os procedimentos de limpeza e o cronograma de limpeza estabelecido do funcionário das instalações. Limpe as paredes e o teto a uma altura razoável (6 pés e acima). (Diariamente)
4. Limpe o tanque de acordo com os procedimentos de limpeza do funcionário das instalações. (Diariamente)
5. **Não** armazene esfregões, baldes de esfregões, vassouras, mangueiras ou materiais de limpeza de acordo com os procedimentos de limpeza / armazenamento do funcionário das instalações.

OBSERVAÇÕES:

- *A sala do extrator e a máquina extratora devem estar sempre higienizadas e organizadas. A sala do extrator não deve ser usada como sala de armazenamento.*
- *Ordens de serviço (falha de máquina, pintura, elétrica, etc.) na sala do extrator devem ser emitidas de acordo com o procedimento de ordem de serviço do funcionário das instalações.*
- *Desodorizante do extrator do monitor. Se desodorizante for necessário, entre em contato com o Gerente de Serviços de Alimentação e Nutrição.*

PISOS

A condição dos pisos de um edifício é um dos sinais mais visíveis de procedimentos adequados de limpeza e manutenção. Os pisos são a maior área de superfície que os funcionários das instalações limpam e afetam diretamente a saúde e a segurança dos alunos e funcionários. O piso é uma parte vital da impressão geral oferecida pelo edifício.

Independentemente do aspecto de limpeza do piso, uma limpeza adequada pode acarretar um odor desagradável. Isto é particularmente aplicável a tapetes. O uso de um desodorante forte não corrige esse problema. Se os procedimentos e horários de limpeza adequados forem seguidos, desodorantes simples nunca serão necessários. As bactérias que causam odores podem ser controladas usando germicida adicionado à solução de limpeza apropriada. O mofo e o bolor também podem ser eliminados. A limpeza e secagem adequadas dos pisos podem reduzir ou eliminar o odor. Se o odor se tornar um problema, por negligência ou algum problema maior, como inundações, tente estas etapas:

1. Remova o máximo de umidade possível do piso. Preste atenção especial aos cantos e ao longo dos rodapés.
2. Limpe o piso conforme apropriado, usando líquido de limpeza neutro, xampu ou espuma seca. Recomenda-se uma solução desinfetante / desodorante. Isso visa neutralizar odores e eliminar a fonte, não apenas cobrir ou mascarar o odor.
3. Novamente, remova o máximo de umidade possível.
4. Em casos drásticos, quando o odor tiver penetrado nas almofadas sob o tapete, às vezes a substituição pode ser a única resposta.

A condição de um piso reflete consideravelmente a eficiência da operação funcionário das instalações em todo o edifício. Portanto, a manutenção adequada do piso é uma função importante de todos os funcionários das instalações. Esta seção fornecerá diretrizes e procedimentos para a manutenção adequada do piso.

Procedimentos do lavador

Pré-Operação:

- Retire o pó ou varra a área antes de operar a lavadora
- Recolha quaisquer resíduos grandes, latas, papel ou comida no chão da cantina, etc.
- Verifique o nível da bateria na máquina e o nível da água nas baterias. Ela deve cobrir apenas as placas internas. Use apenas água destilada
- Verifique a condição das pastilhas na máquina. É recomendado usar panos de limpeza vermelhos ou brancos para esfregar diariamente

Operação:

- Encha o tanque com água até a linha indicadora de nível máximo no indicador de nível
- Abaixar a plataforma de lavagem e o rodo. Observação: certifique-se de definir a pressão da almofada em um nível que não danifique o piso ou a máquina
- Sempre comece a esfregar da direita para a esquerda, sobrepondo seu caminho em duas polegadas para garantir uma cobertura completa
- Quando terminar a limpeza, levante sempre a plataforma de lavagem e passe o rodo ao longo do comprimento da máquina para recolher a água restante.
- Em seguida, levante o rodo e retorne à sua estação

Após a operação:

- Esvazie o tanque de recuperação e depois limpe o tanque de água. Enxágue a máquina e deixe a água correr pela máquina com as mangueiras abertas para lavar a água suja
- Enxágue o filtro no tanque de recuperação ou o filtro acima do motor de aspiração... também remova e enxágue o filtro de fluxo de solução
- Limpe a máquina e deixe a máquina e todas as portas abertas para garantir que os tanques sequem ao ar livre
- Carregue a máquina se necessário, deixando a máquina aberta para ventilar as baterias durante o carregamento
- Verifique semanalmente os níveis de água e baterias antes de carregar. Ela deve cobrir apenas as placas internas. Use apenas água destilada!

Limpeza do chão

Equipamentos e materiais

- Esfregão
- Esfregão de pó
- Espátula
- Sinalização de piso molhado
- Pá de lixo
- Balde com espremedor
- Vassoura
- Solução de limpeza pré-misturada (apenas Neutral Clean)

PROCESSO

1. Remova os móveis da área a ser limpa.
2. Posicione a sinalização de “Piso molhado” adequadamente.
3. Limpe o chão e remova quaisquer itens estranhos presos ao chão com uma espátula.
4. Colete a sujeira na pá de lixo.
5. Prepare a mistura do esfregão de acordo com as instruções do fabricante.
6. Encharque o esfregão molhado na mistura e esprema a maior parte do excesso de água.
7. Passe o esfregão paralelo à parede para evitar respingar no rodapé.
8. Usando movimentos de um lado para o outro, esfregue uma área de aproximadamente 9' X 9', virando o esfregão após 4 ou 5 movimentos para evitar que a sujeira volte a se espalhar pelo chão.
9. Enxágue o esfregão com frequência para que a sujeira não seja redistribuída pelo chão. Troque a água do esfregão conforme necessário.

Quando as lavadoras automáticas de piso estiverem disponíveis, siga as etapas abaixo:

- Certifique-se de que a máquina está devidamente carregada.
- Encha com líquido de limpeza neutro para pisos.
- Coloque a escova ou almofada adequada.
- Prossiga para limpar o chão.

Dica: Uma bola de tênis presa a um cabo de vassoura pode ser usada para remover as manchas pretas do piso.

Decapagem do chão

A decapagem é a remoção completa do acabamento antigo e da sujeira do chão. Exige muito esforço e deve ser feita apenas quando o acabamento existente estiver desgastado, descolorido, marcado de uma forma que não possa ser removido por meio de limpeza e polimento, ou com muita incrustação do acabamento em cantos e bordas.

O acabamento antigo é removido por decapagem de duas maneiras. O acabamento é dissolvido pela solução de decapagem e solto pela ação da máquina. O acabamento e a solução antigos devem ser completamente removidos do chão por meio de enxágue e coleta.

****Nota de segurança: Muitas soluções de decapagem são perigosas. Use luvas de borracha e evite respingar a solução na pele. Não misture decapantes com outros produtos químicos, nem misture diferentes decapantes!****

AZULEJO DE VINIL/ GRANILITE

Equipamentos e materiais

- (2) latas de lixo de 32 galões – de preferência metal
- (2) Carrinhos de latas de lixo
- Sacos de latas
- Espátula
- Vassoura
- Solução de decapagem pré-misturada
- Removedor de chiclete
- Esfregão de pó
- Máquina de limpeza de pisos
(discos / escovas apropriadas)
- Rodo
- Espátula
- Espremedores
- Esfregões molhados
- Sinalização de piso molhado
- Aspirador de molhados/ seco
- Limpador de chão
- Pá de lixo
- Calçado de proteção
- Luvas e óculos de proteção
- Panos

1. Varra o chão com a vassoura para remover o máximo de sujeira e lixo possível. Use uma espátula ou raspador para remover chiclete ou fita adesiva.
2. Dispense a solução de decapagem de acordo com as instruções do fabricante no recipiente.
3. Aplique a solução de decapagem em uma pequena área do piso de cada vez, aproximadamente 9 pés por 9 pés. Deixe-a no chão conforme especificado nas especificações do fabricante. Evite inundações excessivas.

Decapagem do chão (cont.)

4. Esfregue o piso com a máquina com a escova apropriada (nylo-grit) ou esponja abrasiva (cor preta), esfregando apenas a área molhada. Movimente-se lentamente, mas continuamente. Use um padrão de sobreposição. “Carregue” a solução pelo chão com a máquina.
5. Faça um segundo padrão, em ângulo reto com o primeiro, para garantir uma cobertura completa.
6. Esfregue ao longo dos rodapés e cantos. Use um limpador de chão e uma espátula para limpar essas áreas ao se aproximar delas. Evite respingos.
7. Se ocorrer respingos, limpe os rodapés, paredes e equipamentos fixos imediatamente. Não deixe secar.
8. **Importante!** Colete a solução de decapagem suja usando o aspirador seco / de líquidos. Certifique-se de que o operador da máquina de piso não fique muito à sua frente. Peça ao operador para parar ou desacelerar se isso ocorrer. O operador pode sempre molhar a área novamente.
9. **Importante!** Enxágue bem a área que foi decapada usando a primeira e a segunda água de enxágue. Deixe o piso o mais seco possível.
10. **Importante!** Realize toda a rotina até concluir o acabamento de toda a área. Troque a água de enxágue com frequência.
11. Verifique se há resíduos no piso passando a mão pelo chão. Um piso limpo parecerá suave. Pisos sujos parecerão ásperos e terão um resíduo calcário.
12. Limpe e seque o equipamento e, em seguida, devolva o equipamento ao depósito.

Novo acabamento com enceramento do chão

PISOS DUROS

Equipamentos e materiais

- Bandeja e bloco do aplicador
- Balde com espremedor
- Sinalização de piso molhado
- Esfregões molhados
- Acabamento do chão

PONTOS IMPORTANTES

- Lave todos os panos novos de esfregões e deixe-os secar durante a noite antes de usar.
- Um aplicador com almofada pode ser substituído por um esfregão com resultados igualmente satisfatórios.
- O novo acabamento é feito após uma decapagem completa e cuidadosa do piso para remover todo o acabamento antigo.
- Limpe o pó e seque o chão.
- Aplique o acabamento em camadas suaves e uniformes usando um esfregão ou um aplicador. Aplique a primeira ou a última demão de parede a parede, movimentando-se a partir da parede para evitar acúmulo nas bordas.
- Encha o balde apenas com cerca de 2,5 galões de cera. O processo de enceramento geralmente inclui a coleta de itens do chão que contaminam a cera no balde. É melhor encher o balde de cera com mais frequência do que jogar fora galões de cera contaminada.
- Aplique o número de demãos de acabamento do chão de acordo com as instruções do fabricante.

Aplicação do acabamento

1. Mergulhe o esfregão no líquido de acabamento e coloque cuidadosamente o esfregão pingando no espremedor, fechando lentamente de um terço até a metade. Ao retirar o esfregão da prensa, ele não deve ser torcido muito até ficar seco e nem encharcado a ponto de pingar.

Novo acabamento com enceramento do chão (cont.)

2. Aplique o acabamento do chão ao longo das bordas da área e ao redor de qualquer móvel ou equipamento não movido. Isso formará uma borda da largura do esfregão, até o rodapé, mas sem tocá-lo.
3. **Não** levante o esfregão do chão enquanto estiver aplicando o acabamento do chão até que esteja pronto para recolocar no balde e pegar mais solução. Levantar um esfregão molhado cheio de líquido de acabamento fará com que o acabamento escorra e isso pode causar bolhas no chão.
4. O centro do piso agora pode ser encerado ao aplicar o acabamento em um padrão de sobreposição de lado a lado.
5. Mergulhe o esfregão e torça-o quantas vezes forem necessárias para manter um aspecto uniforme. Isso geralmente é determinado observando a quantidade de umidade e “sensação” no cabo do esfregão causada pela quantidade de arrasto do esfregão.
6. Certifique-se de limpar qualquer gotejamento à medida que avança. Não retorne sobre a nova cera.
7. Deixe o piso secar bem.
8. **Aplique uma segunda demão** no piso. A segunda aplicação deve ser mantida a aproximadamente seis (6) polegadas de distância das paredes e/ ou de qualquer mobília permanente na sala.
9. **Aplique demãos adicionais** da mesma maneira que as duas primeiras demãos. No entanto, a próxima aplicação deve ser mantida a aproximadamente um pé (12 polegadas) de distância das paredes ou móveis permanentes. Isso é para evitar uma incrustação ou acúmulo ao longo da borda dos rodapés e ao redor dos móveis.
10. Para um melhor aspecto, a demão final de acabamento deve sempre ser polida em alta velocidade no dia seguinte.
11. Recoloque os móveis no dia seguinte, quando o piso estiver completamente seco. Tenha cuidado para não danificar os móveis ou paredes e certifique-se de que tudo seja devolvido ao seu devido lugar.
12. Limpe e seque todo o equipamento e retorne ao armazenamento.

Lista de permissões de acabamento com enceramento do chão

1. Mantenha o seu equipamento limpo e em bom estado de funcionamento (balde com bons rodízios, esfregonas lavadas, espremedores com boas molas, etc.).
2. Enxágue o balde, o espremedor e o cabo do esfregão para remover qualquer cera.
3. Use sempre esfregões de pó limpos e lavados.
4. Leia e siga todas as instruções dos fabricantes.
5. A organização é um fator essencial. Dê tempo suficiente para concluir o trabalho. Mantenha a área a aplicar o novo acabamento limpa e organizada.
6. Use tapetes nas entradas sempre que possível para evitar deixar rastros nas outras áreas.
7. Use roupas, luvas, sapatos e óculos apropriados.
8. Use uma sinalização de **“PISO MOLHADO”** sempre que decapar e aplicar novo acabamento em pisos para evitar qualquer tipo de lesão ou processo judicial.
9. Deixe o decapante atuar no acabamento antigo. Siga as instruções do fabricante para o tempo de espera. Use equipamento de proteção individual aplicável.
10. Aplique uma fina demão de acabamento no chão. As camadas finas secam muito mais rápido do que as camadas pesadas.
11. Espere o chão secar antes de aplicar mais demãos de acabamento.
12. Use pelo menos duas lavagens pesadas depois de remover o piso para garantir que o piso esteja sem removedor e acabamento antigo. O uso do Wet-Vac é sempre recomendado.

Lista de proibições de acabamento com enceramento do chão

1. **Não** tente decapar mais do que conseguir lidar de uma só vez. Sempre mantenha o piso molhado durante o processo de remoção do acabamento antigo do piso.
2. **Nunca** misture produtos químicos para tornar o removedor mais poderoso. Isso pode ser prejudicial à sua saúde.
3. **Não** comece o procedimento de decapagem até que o decapante que você colocou no chão tenha a chance de emulsionar o acabamento antigo. O decapante ficará muito escorregadio assim que o acabamento antigo ficar solto.
4. **Lembre-se** de usar calçado antiderrapante.
5. **Nunca** use um esfregão de pó “tratado” em um piso decapado antes de colocar o novo acabamento. Se você usou um esfregão de pó tratado, uma película de óleo ficará no chão e o novo acabamento não poderá aderir à superfície oleosa. Qualquer produto no piso entre o novo acabamento e o piso impedirá que ele grude no piso.
6. **Não** recoloque o acabamento do piso não utilizado na garrafa ou no tambor. Isso pode estragar todo o conteúdo do tambor.
7. **Não** aplique uma demão muito espessa de acabamento de chão de uma só vez. As camadas grossas têm tendência a não secar e tornar-se pegajosas e pegajosas. Ao pisar neste tipo de aplicação, o acabamento “se move” por baixo os pés e estraga o aspecto.
8. **Não** tente aplicar uma segunda ou terceira camada de acabamento muito cedo, pois isso riscará o acabamento e estragará o aspecto do chão.
9. **Não** tente coletar a solução de decapagem com um esfregão após limpar com uma limpadora rotativa. Sempre use um Wet-Vac para recolher a solução antiga.
10. **Não** misture água e cera para molhar o chão. Isso oferece um bom aspecto apenas por um período muito breve. Se esse processo for repetido muitas vezes, os pisos ficarão muito sujos e com aspecto sujo e exigirão decapagem com mais frequência.
11. **Não** aplique uma substância inflamável no chão para remover o acabamento. Uma faísca da limpadora rotativa pode causar um incêndio repentino.
12. **Não** use um ventilador ao aplicar o acabamento do chão. Isso tem a tendência de fazer com que o acabamento fique sulcado ou riscado. Use o ventilador apenas quando a camada estiver completamente assentada.
13. **Nunca** aplique acabamento nos rodapés.

Polimento – Polimento de alta velocidade

Equipamentos e materiais

- Máquina de limpeza de pisos 1000-2000 RPM
- Base de alta velocidade
- Esfregão molhado
- Recuperador de brilho
- Vassoura de pressão
- Bloco de acionamento
- Balde com esfregão e espremedor
- Esfregão de pó
- Pá de lixo

1. Limpe a área a ser polida.
2. Passe o esfregão de pó no chão para remover qualquer sujeira solta.
3. Molhe o piso úmido se estiver muito sujo ou esfregue levemente o piso, se necessário.
4. Siga as instruções do rótulo do restaurador de brilho.
5. Use um esfregão limpo ou lavadora automática para aplicar uma camada fina do restaurador no chão.
6. Se for esfregada, a solução restauradora deve ser seca. Polir com uma máquina de piso de alta velocidade e almofada aplicável.
7. Depois de polir todo o piso, limpe o chão.
8. Recoloque todos os móveis que foram movidos.
9. Limpar e secar todos os equipamentos e armazenar novamente.

LIMPEZA DE TAPETES

O tapete é um revestimento de piso comum nas escolas. Ele apresenta muitas vantagens em relação aos pisos sem tapete, como maciez, redução de ruído, isolamento e atratividade. Porém, apresenta desvantagens também, como a remoção de manchas, encolhimento e alongamento. São utilizadas técnicas de cuidados para locais acarpetados diferentes das usadas em pisos sem tapete. As técnicas de limpeza e manutenção variam de acordo com o tipo de tapete. O método de extração é um método recomendado de limpeza profunda do tapete.

A eletricidade estática também pode ser um problema em pisos com e sem tapete, embora os tapetes geralmente causem mais problemas. Alguns materiais de piso já vêm “aterrados”, o que significa que a eletricidade estática vaza inofensivamente nas estruturas do edifício ou no piso. A estática pode ser parcialmente controlada escolhendo um tapete que tenha um recurso de aterramento incorporado; pelo uso de spray antiestático, que aumenta a umidade do tapete e reduz o atrito; ou aumentando a umidade do ar do edifício.

O tipo de tapete depende de vários fatores:

- ❖ a fibra;
- ❖ o apoio;
- ❖ a construção (a maneira como a fibra é colocada no apoio); e
- ❖ o acabamento aplicado à fibra.

Limpeza de tapetes

MÉTODO DE LIMPEZA COM DISCO - (periodicamente)

O Distrito não endossa o método de limpeza com disco, porque ele não limpa profundamente o tapete.

Equipamentos e materiais

-
- | | |
|--|--------------------------------------|
| ● Limpadora rotativa | ● Pá de lixo |
| ● Xampu de limpeza rotativa de tapetes | ● Aspirador |
| ● Removedor de chiclete e espátula | ● Escova manual |
| ● Vassoura e pá | ● Localizador de manchas em tapetes |
| ● Bloco de acionamento | ● Discos (2 ou mais) |
| ● Balde c/ espremedor | ● Pulverizador de pressão 2–3 galões |

Preparação do piso

1. Aspirar o tapete.
2. Usar removedor de chiclete e espátula para remover qualquer chiclete no tapete.
3. Pré-marcas todas as manchas usando a mistura de acordo com as instruções do fabricante.

Como usar a máquina

1. Instale o bloco de acionamento.
- 2.
3. Encha o balde com solução de xampu para tapetes.
4. Encha o pulverizador de bomba até a metade usando uma solução de xampu de limpeza rotativa de tapetes.
5. Verifique o cabo e a extremidade do plugue quanto ao pino de aterramento antes de inseri-lo na tomada.
6. Usando o pulverizador de bombeamento, pulverize uma área de 15 pés x 15 pés.
7. Mergulhe o disco no balde e torça bem.
8. Instale o disco no bloco de acionamento.
9. Comece a trabalhar longe do receptáculo para esfregar o chão.
10. Continue a pulverizar e esfregar o tapete até concluir toda a área.
11. Preste atenção à sujeira do disco. Discos sujos apenas redistribuem a sujeira no tapete. Se um lado do disco ficar sujo, é possível virar uma vez para usar o lado limpo antes da lavagem.

Limpeza de tapetes (cont.)

MÉTODO DE LIMPEZA COM DISCO - (periodicamente)

12. Normalmente, o tapete pode ser aspirado e usado quase que imediatamente.
13. Limpar e secar todos os equipamentos e armazenar novamente.

Limpeza de tapetes

MÉTODO DE EXTRAÇÃO - (semestralmente)

Este é o método mais eficaz de limpeza de tapetes e é o método recomendado pelo Conselho Escolar do Condado de Broward.

Equipamentos e materiais

- Removedor de tapete
- Xampu extrator
- Removedor de chiclete
- Vassoura e pá
- Pá de lixo
- Aspirador
- Escova manual
- Localizador de manchas em tapetes

Preparação do piso

1. Aspirar o tapete.
2. Usar removedor de chiclete e espátula para remover qualquer chiclete no tapete.
3. Pré-marcas todas as manchas usando a mistura de acordo com as instruções do fabricante.

Como usar a máquina

1. Aplique a quantidade apropriada de xampu da máquina de distribuição automática ou o produto químico devidamente misturado no tanque de solução.
2. Adicione a quantidade recomendada de antiespumante no tanque de recuperação.
3. Verifique o cabo e a extremidade do plugue para garantir que ele tenha um pino de aterramento antes de inserir na tomada.
4. Certifique-se de que o seletor está definido para tapete.
5. Certifique-se de que todos os interruptores estejam ligados.
6. Comece no canto mais distante da área a ser limpa.
7. Certifique-se de que a frente da máquina esteja apoiada no tapete. Lentamente, puxe a máquina em sua direção enquanto pressiona o interruptor do spray de tapete. Solte o interruptor do spray de tapete 6" antes de terminar o curso.
8. Avance a máquina para frente para iniciar o próximo curso. Certifique-se de sobrepor as áreas para evitar manchas/ riscado.
9. Se aparecer espuma na janela de visualização, desligue todos os interruptores e adicione mais líquido antiespumante no tanque.

Limpeza de tapetes (cont.)

MÉTODO DE EXTRAÇÃO - (semestralmente)

10. Para acelerar o tempo de secagem, você pode voltar sobre o tapete usando apenas o aspirador (extrator).
11. Quando o tapete estiver seco, volte a aspirar para garantir a remoção completa de qualquer resíduo da solução.
12. Coloque papel ou papelão sob as pernas de metal das cadeiras e mesas enquanto o tapete ainda estiver molhado.
13. Limpe o equipamento, seque-o e coloque-o na área de armazenamento.

Observação: Se a máquina desligar abruptamente, desligue o interruptor e aguarde alguns minutos. Verifique o interruptor de sobrecarga.

Limpeza de tapetes

MÉTODO ROTATIVO - (anualmente)

Equipamentos e materiais

- Limpadora rotativa
- Xampu de limpeza rotativa de tapetes
- Removedor de chiclete e espátula
- Escova de xampu
- Aspirador
- Localizador de manchas em tapetes

Preparação do piso

1. Aspirar o tapete.
2. Use removedor de chicletes e uma espátula para remover qualquer chiclete no tapete.
3. Pré-marcas todas as manchas usando a mistura de acordo com as instruções do fabricante.

Como usar a máquina

1. Encha o tanque da limpadora rotativa a partir do distribuidor automático, ou produto químico devidamente misturado para determinar a quantidade recomendada de solução de limpeza no tanque.
2. Divida a área do piso em seções de 6 pés x 6 pés.
3. Verifique o cabo e a extremidade do plugue antes de inseri-lo na tomada.
4. Comece no canto direito da área a ser limpa.
5. Aplique a solução enquanto se move da direita para a esquerda.
6. Mova a máquina 1/2 de seu diâmetro em sua direção e mova da esquerda para a direita.
7. Certifique-se de que o tapete esteja seco antes de limpá-lo novamente para garantir a remoção completa de qualquer resíduo da solução.
8. Limpe, seque e devolva todo o equipamento ao armazenamento.

Remoção de manchas de tapetes

As manchas em tapetes são um problema sério. As fibras do tapete tendem a reter os líquidos da mancha, dificultando a remoção da mancha. O encarregado da limpeza pode reduzir ao mínimo a maioria dos problemas de tapete usando procedimentos de limpeza adequados. Isso aumenta a vida útil do tapete e pode ser uma economia de custos considerável. Os avanços nas fibras e nos acabamentos das fibras prometem tornar esse trabalho muito mais fácil à medida que os tapetes antigos são substituídos nas escolas e novas escolas são construídas.

Normalmente não é difícil remover manchas se você seguir essas dicas úteis!

- Primeiro, **trabalhe rápido**. Não deixe uma mancha se fixar.
- Em segundo lugar, comece do lado de fora e trabalhe em direção ao centro da mancha.
- Terceiro, sempre use uma ação de secagem. Esfregar pode distorcer o material.
- Quarto, nunca molhe excessivamente um tapete. Isso pode causar manchas da juta na parte de trás de alguns tapetes.

Processo para remover manchas de tapetes

1. Remova todo o excesso de material.
2. Aplique removedor de manchas.
3. Seque a área manchada com lenços ou um pano limpo e seco.
4. Aplique todos os removedores conforme recomendado pelo fabricante.
5. Repita os passos 2 e 3 para cada mancha.
6. Use um ventilador para secar o tapete e escove o tapete para restaurar sua trama.
7. Se a mancha persistir, repita todo o processo.

EXTERIORES DO EDIFÍCIO

O exterior de cada edifício em um campus escolar é outra área importante sob a responsabilidade de todos os funcionários das instalações. O exterior do edifício é uma das primeiras coisas que alunos, professores e visitantes veem quando chegam à sua escola. É sua primeira impressão da escola e, geralmente, se torna uma impressão duradoura.

Uma fachada externa bem mantida não é apenas importante do ponto de vista de uma primeira impressão, mas também é crucial para reduzir os problemas com insetos e roedores. O exterior é também a primeira linha de defesa na redução da infestação de pragas e vermes. Esta seção abordará tópicos importantes relacionados à manutenção do aspecto externo dos edifícios.

Cuidados na área externa

No início do seu turno, o exterior da instalação deve ser verificado quanto a:

1. Pichações / Palavras obscenas - Se alguma pichação for encontrada, ela deve ser removida.
2. Janelas quebradas
3. Vandalismo
4. Cercas danificadas e inseguras
5. Rachaduras nas paredes
6. Buracos nas paredes
7. Lixo ou resíduos na área
8. Resíduos e lixo da passarela e das áreas de recreação – Se houver, deverá ser eliminado ou limpo diariamente.
9. Crescimento da vegetação, lixo e resíduos em passarelas e telhados cobertos (incluindo drenos e calhas) - Se houver, deverá ser eliminado ou limpo diariamente.
10. As áreas que drenam do estacionamento para os bueiros devem ser mantidas limpas e sem grama, sujeira e ervas daninhas para permitir o fluxo de água. Os funcionários das instalações são responsáveis por manter o terreno sem folhas de palmeiras, galhos de árvores, papel, lixo e resíduos.

OBSERVAÇÃO: Se você não puder realizar os reparos adequados, encaminhe o item ao seu supervisor para que ele possa realizar o reparo ou solicitar uma ordem de serviço. Além disso, os reparos necessários devido à vandalismo também exigirão um boletim de ocorrência policial.

Lixeiras

As áreas das lixeiras e o respectivo espaço são cobertas pelo **Código 14-66 do Condado de Broward**.

Os regulamentos são:

1. Todas as lixeiras devem ser limpas, sanitizadas e lavadas com água após cada esvaziamento de lixo ou refugo. Toda a água utilizada deve ser drenada para um sistema de esgoto ou sistema de descarte sanitário.
2. Todo o lixo colocado em uma lixeira deve ser colocado em sacos à prova d'água (de plástico), que são amarrados com segurança. Todas as caixas devem ser dobradas antes de irem para a lixeira. Papelão e papéis limpos devem ser colocados na Lixeira de Reciclagem.
3. As lixeiras devem estar sempre tampadas (com tampa fechada), exceto quando for necessário levantar a tampa para depositar ou esvaziar lixo ou refugo, ou para limpeza.
4. Uma lixeira será considerada em bom estado quando:
 - a. tiver uma tampa bem encaixada projetada para proteger o conteúdo de dentro contra o fácil acesso por moscas, insetos, ratos ou outros animais
 - b. não tiver bordas irregulares ou afiadas que possam impedir a descarga desobstruída de conteúdo
 - c. tiver drenos com tampas bem encaixadas, que podem ser removidas para limpar o recipiente

Se a lixeira (lata de lixo) estiver extremamente suja, primeiro lave com água fria. Em seguida, encha cerca de um terço com água quente. As laterais e o fundo da lixeira devem ser esfregados com uma vassoura velha até que estejam completamente limpos. A lixeira deve, então, ser esvaziada, drenada, lavada, higienizada, seca e devolvida ao seu local apropriado.

Ronda de inspeção

Para nos ajudar a entender melhor o papel vital que a observação e a conscientização desempenham em nossos trabalhos, vamos dar um passeio. Você fará uma caminhada de 15 a 30 minutos ao redor da instalação. Durante esta caminhada, você deverá observar o estado exterior do edifício e do terreno. Tome notas. Estas notas serão compartilhadas com os seus colegas quando voltar à aula.

<u>ITEM</u>	<u>AÇÃO RECOMENDADA</u>

GERENCIAMENTO DE CONTROLE DE PRAGAS

A base de um sistema de controle de pragas eficaz é uma boa higienização, uma boa manutenção estrutural e um especialista qualificado em controle de pragas. Os funcionários das instalações são incentivados a encontrar as fontes de alimentação que atraem pragas e eliminá-las. Encontrar onde as pragas estão escondidas e eliminar seus ninhos é o passo mais importante para resolver os problemas de pragas e roedores. Como último recurso, pode ser necessário aplicar inseticidas na área infectada. Entretanto, deve haver bom senso ao decidir quanto ao uso de inseticidas, ou não.

O especialista em controle de pragas contratado pelo Departamento de Manutenção pode ser uma grande ajuda para identificar áreas problemáticas e fazer recomendações sobre como eliminar ou evitar que problemas de pragas voltem a ocorrer. Esses especialistas visitam cada escola duas vezes por mês para inspecionar e colocar monitores em todas as áreas de alimentação, como cozinha, cantina, saguão e os laboratórios de economia doméstica. Conheça esses especialistas e converse com eles sobre as áreas problemáticas da escola.

Os Registros de Avistamentos de Pragas ficam guardados na cozinha de cada escola. Registre todos os avistamentos de pragas nesses registros. Esta é uma maneira excelente de acompanhar os problemas de pragas que ocorreram entre as datas regulares de serviço.

Diretrizes de gerenciamento de pragas

Certas medidas podem ser tomadas na escola para evitar problemas de pragas:

1. Limpe os derramamentos assim que forem criados.
2. Armazene todos os alimentos em recipientes hermeticamente fechados.
3. Embrulhe ou embale os restos de alimentos antes de descartá-los.
4. Não armazene produtos alimentícios em áreas não alimentares.
5. Certifique-se de que todas as portas externas estejam vedadas corretamente. Substitua as portas danificadas
6. As telas e janelas devem estar em boas condições de funcionamento.
7. Evite resíduos excessivos em armários e áreas de armazenamento.
8. Conserte ou relate vazamentos de água.
9. Vede rachaduras e fendas ao redor de paredes, tubos e janelas com calafetagem.
10. Informe problemas de pragas observados no Registro de Avistamentos de Pragas.
11. Combata pequenos ninhos de vespas com spray de vespas. Informe a existência de ninhos maiores.
12. Procure por pontos de entrada de pragas e vede-os.
13. Procure por condições que atraiam pragas, como comida, resíduos e lixo.
14. Não pulverize pesticidas em escolas que não tenham sido aprovados pelo nosso departamento de Segurança.

Se um problema de pragas for considerado uma emergência, preencha o Formulário de Solicitação de Controle de Pragas e envie-o por fax ou digitalize e envie por e-mail para o Operador de Controle de Pragas Certificado pela Manutenção Distrital.

Formulário de solicitação de controle de pragas

Para comunicar um problema na sua instalação, envie esse formulário por fax para:

William Swartz, operador certificado de controle de pragas, 754-321-4162

Nome da escola / departamento:

Tipo de praga do círculo: Ratos Camundongos Baratas Formigas Outros:

Para facilitar o atendimento, identifique os números das salas nas áreas apropriadas:

Gabinete	___	Janelas	___	Linha de serviços	___
Produtos secos	___	Portas	___	Saguão	___
Pia	___	Refeitório	___	Sala de aula	___
Área da cozinha	___	Paredes	___	Portátil	___
Geladeira	___	Sala Somat	___	Equipamentos	___
Mesas de café	___	Mesa de preparação	___	Exterior	___

Outras áreas: _____

Fax enviado por: _____

Cargo: _____

Telefone da escola/ departamento: _____

Fax: _____

Cronograma de tarefas dos funcionários das instalações

<p>NOME DA ESCOLA: Cronograma da equipe de instalações e formulário de avaliação</p> <p>***A PROGRAMAÇÃO PODE SER ALTERADA DEVIDO A CIRCUNSTÂNCIAS***</p> <p>ESTE EXEMPLO DE CRONOGRAMA REFLETE UMA EQUIPE DE INSTALAÇÕES TOTALMENTE ALOCADA E SEM NENHUM EVENTO ESPECIAL ATRIBUÍDO PARA O PERÍODO DA TARDE</p>	+	= Excede expectativas
	✓	= Satisfatório
	•	= Precisa melhorar
	-	= Insatisfatório
<p>AMOSTRA: CRONOGRAMA DA EQUIPE DE INSTALAÇÕES</p> <p>HORÁRIO:</p>	NA	= Não Aplicável

INTERVALO _____ ALMOÇO _____ INTERVALO _____

- ✓ TODAS AS INSTALAÇÕES DEVEM TER (2) DOIS ESFREGÕES IDENTIFICADOS; UM PARA BANHEIROS E UM PARA SALAS DE AULA E CORREDORES
- ✓ TODAS AS SALAS DOS ENCARREGADOS DA LIMPEZA DEVEM SER MANTIDAS LIMPAS E ORGANIZADAS
- ✓ TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS, INCLUINDO PULVERIZADORES E BOMBAS DE SPRAY, DEVEM SER ETIQUETADOS

Tarefas diárias

- Esvazie o lixo e troque os sacos conforme necessário
- Aspirar / varrer os pisos. Limpe de forma geral paredes, portas, janelas e apontadores de lápis vazios e esfregue todos os chãos de cerâmica conforme necessário.
- Varrer / usar lavadoras de pisos de empurrar em todos os corredores atribuídos todas as noites (se estiver na sua seção)
- Aspirar ou varrer os tapetes de entrada todas as noites
- Remova todas as pichações diariamente
- Varrer / limpar / higienizar todos os corrimãos em todas as escadas atribuídas todas as noites (se estiver na sua seção)
- Varrer / usar lavadoras de pisos de empurrar / limpar manchas nas paredes / portas / janelas na cantina diariamente com a ajuda do chefe principal
- Realizar o procedimento de higienização diária do banheiro. (consultar o anexo)
- Higienizar os bebedouros
- Estocar produtos de papel e sabonetes para as mãos no banheiro e na pia nas salas e substituir todas as lâmpadas queimadas nas áreas designadas.
- Substituir todas as lâmpadas queimadas nas áreas designadas.
- Coletar todos os resíduos em todas as passarelas externas em sua seção
- Executar todas as tarefas especiais atribuídas conforme indicado pelo Supervisor e Administração
- Trancar todas as portas e portões atribuídos
- Limpar os quadros-negros / apoios.

Tarefas semanais

- Limpar todos os pisos duros nas salas de aula e escritórios (segunda-feira)
- Polir todos os pisos dos corredores na (terça-feira)
- Realizar o procedimento de higienização semanal em todos os banheiros (consultar o anexo). (Sexta-feira)

Tarefas mensais

- Lavar todas as bancadas e armários na área designada. (Primeira / Segunda semana)
- Limpar parapeitos e persianas (terceira / quarta semana)
- Limpar o pó de toda a seção de poeira alta e baixa, incluindo respiros e retornos de CA e telhas e grades do teto adjacente e limpar todas as superfícies horizontais

Conferir o cronograma de trabalho para garantir o cumprimento; Limpar e guardar os materiais, apagar as luzes e trancar todas as portas e portões atribuídos!

*****A PROGRAMAÇÃO PODE SER ALTERADA DEVIDO A CIRCUNSTÂNCIAS*****

TAREFAS PERIÓDICAS

- LIMPAR COM PRESSÃO DE TODAS AS PASSAGENS E EDIFÍCIOS
- LIMPAR TODOS OS TAPETES COM XAMPU
- FAZER DECAPAGEM E ENCERAR TODOS OS PISOS DE AZULEJO E LIMPAR TODOS OS RODAPÉS
- ESFREGAR O PISO DA COZINHA

Funcionário das instalações

Solicitação de trabalho de manutenção

Pessoa que faz a solicitação: _____

Prioridade (selecione uma):

_____ I. Urgente (Risco de segurança/ saúde)

_____ II. O mais breve possível

_____ III. Pode esperar

Trabalho solicitado (especifique o quê e onde): _____

A ser preenchido pelo chefe das instalações

Prioridade atribuída: _____

Data de conclusão: _____

Número da ordem de serviço atribuída: _____

Data da requisição: _____

Entregue este documento ao supervisor do seu turno (chefe ou chefe assistente das instalações). O chefe das instalações determinará se é necessário emitir uma ordem de serviço com base nas informações que você fornecer.

***Funcionários das instalações, ajudantes ou substitutos não devem solicitar ordens de serviço ***

Sites úteis da Broward Schools

Broward Schools (todos os sites abaixo podem ser encontrados a partir do site Browardschools.com)

<https://www.browardschools.com/broward>

Benefícios

<https://www.browardschools.com/Page/32016>

Relações trabalhistas e com os funcionários

<https://www.browardschools.com/Page/34223>

Autoatendimento do funcionário e externo (Employee and External Self-Service, ESS)

<https://www.browardschools.com/Domain/13472>

Equal Educational Opportunities (Equal Educational Opportunities, EEO)

<https://www.browardschools.com/Page/36568>

Funcionários das instalações

<https://www.browardschools.com/Page/39932>

Recursos Humanos

<https://www.browardschools.com/Page/31910>

Registros de pessoal (Serviços de contratação)

<https://www.browardschools.com/Page/33506>

Operações físicas da unidade (Physical Plant Operations, PPO)

<https://www.browardschools.com/Page/31069>

Normas e Suporte de Desenvolvimento Profissional (Professional Development Standards & Support, PDSS)

<https://www.browardschools.com/site/Default.aspx?PageID=34537>

Gerenciamento de Riscos

<https://www.browardschools.com/Domain/13521>

Departamento de Segurança

<https://www.browardschools.com/Page/34819>

Unidade de Investigação Especial (Polícia Escolar)

<https://www.browardschools.com/Domain/13533>

Aquisição de talentos e operações (não instrucional)

<https://www.browardschools.com/Page/32153>

Telefones importantes

Telefone	Pessoa/ Departamento	Nome
911	<u>Departamento de Polícia / Bombeiros</u>	
	<u>Unidade de Investigação Especial/ Linha direta</u>	
	<u>Diretor</u>	
	<u>Diretor assistente</u>	
	<u>Chefe de instalações</u>	
	<u>Gerente do Serviço de Alimentação</u>	
	<u>Manutenção Distrital</u>	
	<u>Operador de controle de pragas certificado</u>	
	<u>Gerente administrativo</u>	
	<u>Aquisição / Almojarifado</u>	

- Descubra o número da pessoa ou departamento listado à direita e coloque na coluna da esquerda. Adicione nomes e números adicionais que são importantes para você durante o trabalho.
- Sempre tenha o número de telefone da segurança da escola, a polícia local e outros números importantes de emergência afixados ao lado de cada telefone.

PERGUNTAS PARA DISCUSSÃO E ESTUDOS DE CASO

Esta seção do manual pode ser usada como ponto de partida para discussões de várias responsabilidades profissionais e funções de trabalho durante o treinamento. Também pode ser usada como base para o desenvolvimento individual de uma maior conscientização sobre os vários aspectos da profissão. Não há resposta certa ou errada para nenhuma das perguntas; a experiência de cada indivíduo e a situação escolar afetarão muitas respostas.

Perguntas (a discussão deve ser com base nas políticas locais)

O que pode acontecer e/ ou deve ser feito quando um encarregado da limpeza divulga informações a um repórter de jornal sem o conhecimento da administração? Por exemplo: vandalismo, acidente de um estudante ou fraude.

Que tipos de qualificações físicas e de saúde são apropriadas para encarregados da limpeza? E quanto às normas pessoais ou éticas?

Quem é responsável por chaves perdidas, roubadas ou duplicadas?

Qual é o papel do encarregado da limpeza quando invasores entram no terreno da escola? E no caso de animais de rua?

Qual é o nível de responsabilidade de um encarregado da limpeza ao relatar acidentes ou realizar primeiros socorros?

O encarregado da limpeza deve intervir quando ocorre briga entre alunos? E quando o encarregado da limpeza observar atividades ilegais, como compra de drogas?

Como o encarregado da limpeza pode lidar com tarefas socialmente constrangedoras, tais como uma mulher trabalhando no vestiário masculino ou um homem limpando o banheiro feminino?

Como que o encarregado da limpeza deve reagir se for assediado ou agredido verbalmente por um professor ou outro funcionário? E por um aluno?

O que o encarregado da limpeza deve fazer se for constatado um pequeno furto de materiais ou que alguém pegou equipamentos *emprestados*?

Qual é o papel do encarregado da limpeza durante as medidas de preparação para emergências, como evacuações de bombas ou simulações de incêndio?

O encarregado da limpeza é responsável por controlar o trânsito ao redor da escola, como estacionamento ou excesso de velocidade?

Professores e alunos devem ser incentivados a ajudar a cuidar das suas áreas limpando mesas ou recolhendo o lixo?

Qual é a responsabilidade da equipe de encarregados da limpeza em caso de acidente ou precauções de segurança negligenciadas?

PERGUNTAS PARA DISCUSSÃO E ESTUDOS DE CASO

(cont.)

Estudos de caso

João, um estudante da segunda série, está no terreno da escola depois do horário escolar regular. Ao balançar nos equipamentos da área de recreação, ele cai e se machuca. O encarregado da limpeza que está limpando o local testemunha o acidente. A criança está inconsciente. O que o encarregado da limpeza deve fazer?

Um encarregado da limpeza está trabalhando perto do estacionamento quando um visitante chega e pergunta: “Onde está a sala de aula da Sra. Maxwell”? Que outras informações são necessárias para que o encarregado da limpeza possa tomar as medidas adequadas?

Um supervisor diz a um novo estagiário: “Cuide desta máquina”. O novo funcionário pega e tenta consertá-la, causando mais danos. O que o supervisor deveria ter feito? O que o funcionário deve fazer?

GLOSSÁRIO

ABRASIVO - substância que desgasta ou risca outro material.

ABSORVER - para absorver, como uma esponja absorve água.

ACIDEZ - uma medida da força ácida de um produto químico, que tem um pH inferior a 7.

ADESIVO - uma substância que faz com que os materiais grudem, como cola.

ALGAS - são plantas muito pequenas que causam “escória” verde ou marrom na água ou em superfícies úmidas.

ALGICIDA - qualquer substância que mate as algas.

ANTISSÉPTICO - uma substância que elimina os germes. Um antisséptico é usado para matar germes em um ferimento.

ALCALINIDADE - uma medida da força cáustica ou básica de um produto químico que tem um pH superior a 7.

BACTÉRIAS - minúsculos organismos vivos que só podem ser vistos ao microscópio. As bactérias geralmente causam doenças. Eles vivem e se multiplicam em água parada, sujeira, e materiais apodrecidos.

BACTERICIDA - qualquer substância que mate as bactérias.

BACTERIOSTÁTICO - qualquer substância que impeça o crescimento futuro de bactérias, mas não as mate.

BIODEGRADÁVEL - a habilidade de um produto que é facilmente decomposto em um produto inócuo.

MARCAÇÃO PRETA - marcas na superfície do piso, geralmente causadas pelo impacto das solas e saltos dos sapatos.

ALVEJANTE - um produto químico que emite uma forma ativa de oxigênio que se unirá a um corante para formar um composto incolor. Nunca use alvejante à base de cloro em tapetes de lã ou fibra natural.

MANCHAR, COR - a transferência de corantes de fibra por água ou solvente.

ESCURECIMENTO, TAPETE - a mudança de cor causada por excesso de umidade durante a limpeza, ou inundação, seguida por uma secagem lenta.

POLÍVEL - a capacidade de melhorar o brilho ou o aspecto geral ou ambos, de um filme de polimento por uma ação mecânica.

ACABAMENTO DE POLIMENTO DE PISO - um revestimento de piso que exige polimento para manter ou melhorar o aspecto ou ambos.

CELULOSE - a substância que é o principal ingrediente na maioria das fibras vegetais. É transformada em elementos como papel e esponjas.

LIMPEZA - a remoção de marcas, poeira e outros materiais indesejados das superfícies. Inclui controlar as fontes de doenças e eliminar odores.

CONCENTRADO - uma substância não diluída.

CORROSÃO - a corrosão ou desgaste, lentamente, por ação química; por exemplo, ferrugem.

ANTIESPUMANTE - um produto químico que impede a formação de espuma.

DETERGENTE - um agente de limpeza que ajuda a umedecer, soltar e suspender a sujeira.

RESISTÊNCIA AO DETERGENTE - o nível em que um filme de polimento não apresenta deterioração aparente quando manchada ou limpa com uma solução de detergente não abrasivo e sem amônia.

DILUIR - tornar fino ou mais líquido adicionando algo, geralmente água. É feito para reduzir a força de um concentrado.

DESINFETANTE – qualquer substância que mata bactérias. Normalmente, a palavra “desinfetante” significa a mesma coisa que “germicida” ou “bactericida”.

DISPERSÃO - a quebra da sujeira em partículas muito pequenas e espalhando-as ao redor.

DISTINÇÃO DE IMAGEM - a clareza com que uma superfície forma imagens espelhadas de objetos por reflexão.

FORÇA DE RESISTÊNCIA - a resistência física ao espalhamento de um polimento.

FACILIDADE DE USO - o tempo necessário para obter o acabamento desejado.

EMULSÃO - pequenas gotas de graxa, gordura ou óleo, misturadas uniformemente e suspensas em água.

EXTRAÇÃO - o ato de remover uma substância, como a água de um tapete.

FIBRA - um objeto fino semelhante a um fio.

INCRUSTAÇÃO DO ACABAMENTO - a condição resultante da remoção indevida de acabamentos anteriores.

ACABAMENTO DO CHÃO - um revestimento temporário que melhora o aspecto e pode proteger a superfície na qual é aplicado.

FUNGOS - organismos semelhantes a plantas, como cogumelos, que não são verdes. Eles geralmente crescem em superfícies úmidas.

FUNGICIDA - uma substância para matar mofo, pé de atleta, bolor e cogumelos venenosos.

GERMES - um organismo vivo minúsculo que pode causar doenças. Alguns tipos de germes são bactérias, bolores, fungos e vírus.

GERMICIDA - qualquer substância que mate os germes.

RETENÇÃO DE BRILHO - a capacidade do polimento aplicado de reter o brilho sob condições normais de uso, excluindo a exposição à água.

VEIO - o padrão ou direção das fibras no material, como madeira ou tapete.

NÉVOA - imagens obscuras ou enevoadas refletidas por uma película.

INCLINAÇÃO - a inclinação de uma máquina de limpeza de pisos e a aplicação de pressão em uma determinada área.

ARRUMAÇÃO - tarefas feitas para melhorar o aspecto e a utilidade de uma área.

UMIDADE - umidade existente no ar.

INGREDIENTES INERTES - aqueles ingredientes em um produto que não desempenham um papel ativo na função principal do produto. Eles são um “veículo” dos ingredientes ativos ou são adicionados a granel.

MICRÓBIO E MICRORGANISMO - pequenos organismos vivos que só podem ser vistos ao microscópio. Bactérias são micróbios.

BOLOR E MOFO - tipos de fungos que proliferam em superfícies molhadas. Têm aspecto desagradável e podem causar odores.

pH - um número que descreve a acidez ou alcalinidade da água. A escala varia de 1 a 14, sendo 7 o ponto neutro. pH 1 a 4 é fortemente ácido, pH 4 a 6 é fracamente ácido, pH 6 a 8 é quase neutro, pH 8 a 10 é fracamente alcalino e pH 11 a 14 é altamente alcalino.

PULVERIZAÇÃO - desintegração parcial ou total do filme de polimento resultando em um material fino e de cor clara.

CAPACIDADE DE NOVA APLICAÇÃO DE DEMÃO - aplicação característica de um acabamento e o aspecto do filme após sucessivas demãos em uma superfície.

HIGIENIZAÇÃO - um tipo de limpeza concebido para proporcionar um ambiente de aprendizagem seguro e saudável.

RISCO - a desfiguração do filme de polimento resultante da ação de abrasão ou raspagem. É reparável sem precisar dar outra demão na superfície.

VIDA ÚTIL - período necessário, em condições normais, para alterar o aspecto de uma superfície tratada com acabamento de chão antes de exigir novo tratamento.

ANTIDERRAPANTE - força de atrito que se opõe ao movimento de um objeto através de uma superfície, geralmente com referência à sola ou calcanhar de um sapato no chão.

SABÃO - uma substância de limpeza feita de gorduras ou óleos animais ou vegetais e um álcali, como lixívia. Pode ser líquido, sólido, em pó, geleia, grânulo ou floco em forma.

SOLO - qualquer material sólido e estranho incorporado ou grudado à superfície.

RETENÇÃO DO SOLO - a propriedade de reter matéria estranha na superfície após um processo de limpeza.

SOLÚVEL - a capacidade de ser dissolvido. O sal é solúvel em água.

SOLVENTES - produtos químicos fortes que limpam por ação dissolvente. Eles são bons para alguns usos. Entretanto, eles exigem manuseio especializado e muitas vezes são um risco de incêndio e risco para a saúde. Até pequenas quantidades destruirão completamente paredes pintadas, pisos e muitos plásticos.

ESPALHAMENTO - a ação de nivelar sobre uma superfície durante a aplicação.

MANCHA - a descoloração causada por um corpo estranho.

MANCHAS/ RISCADO - deterioração do aspecto em várias áreas.

ESTERILIZAR - um processo que mata bactérias e germes. A esterilização completa é muito difícil de conseguir.

SUSPENSÃO - a retenção de partículas de sujeira em uma solução de limpeza e não permitindo que elas se acomodem novamente.

DETERGENTES SINTÉTICOS - produtos químicos derivados de produtos petrolíferos e materiais criados sinteticamente. Detergentes sintéticos estão substituindo muitos dos sabões para trabalhos de limpeza.

MARCAÇÃO DE TRÂNSITO - o estrago ou descoloração, ou ambos, de uma superfície de piso causada pelo trânsito.

DESGASTE - a deterioração do filme de acabamento do chão resultante do uso normal.

GOTAS DE ÁGUA - a propriedade da superfície que causa a formação de gotículas de água discretas em uma superfície acabada.

MANCHAS DE ÁGUA - alterações no aspecto da superfície de um material, resultantes da remoção inadequada do derramamento.

SEÇÃO DE REFERÊNCIAS

Bloqueio / Sinalização

A ferramenta principal do Conselho Escolar para oferecer proteção nos termos das normas da Administração de Segurança e Saúde Ocupacional (Occupational Safety & Health Administration, OSHA) é o dispositivo de isolamento de energia, que é o mecanismo que impede a transmissão ou liberação de energia e ao qual todos os bloqueios ou sinalizações são vinculados. O Conselho Escolar do Condado de Broward e o Gabinete de Desenvolvimento de Talentos (Office of Talent Development, OTD), em conformidade com a OSHA, exige que todos os novos Funcionários das Instalações e pessoal de Manutenção Distrital realizem um curso geral de conscientização sobre os perigos da energização ou inicialização inesperada de máquinas e equipamentos, ou a liberação de energia perigosa durante atividades de serviço ou manutenção. **Todos os funcionários devem realizar os cursos de bloqueio / sinalização e amianto no prazo de sessenta (60) dias da data de início da contratação.**

A norma da OSHA para o controle de energia perigosa (bloqueio / sinalização), Título 29 do Código de Regulamentos Federais (Code of Federal Regulations, CFR) Parte 1910.147, aborda as práticas e procedimentos necessários para desativar máquinas ou equipamentos, evitando assim a liberação de energia perigosa enquanto os funcionários realizam atividades de serviço e manutenção. A norma descreve medidas para controlar energias perigosas – elétricas, mecânicas, hidráulicas, pneumáticas, químicas, térmicas e outras fontes de energia.

Além disso, o Título 29 do Código de Regulamentações Federais (CFR), artigo 1910.333, estabelece exigências para proteger os funcionários que trabalham em circuitos e equipamentos elétricos. Essa artigo exige que os funcionários usem práticas de trabalho seguras, incluindo procedimentos de bloqueio e sinalização. Essas disposições se aplicam quando os funcionários são expostos a riscos elétricos enquanto trabalham em, perto ou com condutores ou sistemas que usam energia elétrica

Conscientização sobre amianto

O Conselho Escolar do Condado de Broward, em conformidade com a Lei de Resposta a Emergências de Risco de Amianto (Asbestos Hazard Emergency Response Act, AHERA), exige que todos os novos funcionários das instalações e pessoal de manutenção distrital realizem um curso geral de conscientização sobre os perigos de trabalhar com materiais que contêm amianto.

Todos os funcionários devem realizar os cursos de bloqueio/ sinalização e amianto no prazo de sessenta (60) dias da data de início da contratação.

Em resposta à Lei AHERA de 1987, os distritos escolares de todo o país investiram milhões de dólares na remoção de amianto. A AHERA também ordenou que os distritos escolares inspecionassem a presença de amianto e desenvolvessem um plano de gerenciamento. A maioria cumpriu a lei. Entretanto, muitos edifícios escolares ainda contêm amianto, muitas vezes em sistemas de aquecimento e refrigeração, pisos de cerâmica e isolamento de temperatura. As equipes de encarregados da limpeza e manutenção enfrentam o maior risco quando limpam material que contém amianto ou perturbam o amianto existente quando fazem pequenos trabalhos de reparo.

Materiais com suspeita de conter amianto

• Canos de cimento	• Isolamento de dutos do sistema de climatização
• Painéis de cimento	• Isolamento de caldeiras
• Pavimentos de asfalto	• Isolamentos de culatra
• Pisos de vinil	• Conexões de tecido flexível de dutos
• Pavimentos de vinil	• Torres de resfriamento
• Gesso acústico	• Divisórias de painéis elétricos
• Gesso decorativo	• Tecido elétrico
• Revestimento de pisos	• Isolamento de canos (célula de ar corrugada, bloco, etc.)
• Tintas / revestimentos texturizados	• Isolamento de fiação elétrica
• Telhas de teto e telhas de encaixe	• Quadros-negros
• Isolamento pulverizado	• Telhas
• Isolamento soprado	• Feltros para telhados
• Materiais à prova de fogo	• Revestimento da fundação
• Compostos de conexão (térmicos)	• Produtos de papel térmico
• Materiais de vedação (para parede / piso)	• Portas corta-fogo
• Juntas de alta temperatura	• Calafetagem / massas
• Exaustores / mesas de laboratório	• Adesivos
• Luvas de laboratório	• Painéis
• Cobertores contra incêndio	• Compostos de juntas
• Cortinas corta-fogo	• Revestimentos de parede de vinil
• Painéis de equipamentos de elevador	• Compostos de massa corrida
• Sapatas de freio do elevador	

PLANEJAMENTO DE EMERGÊNCIA

Em caso de emergência, como incêndio, ameaça de bomba ou perigo químico, todos os ocupantes de uma escola devem conhecer os procedimentos de evacuação. De acordo com as Regras do Conselho Estadual de Educação (State Board of Education Rules, SBER) 6A-2.086, todos os edifícios escolares até o 12º ano devem ter um plano de evacuação de emergência. Este regulamento também especifica exercícios de emergência que devem ser realizados e algumas das responsabilidades de vários funcionários da escola. Uma das melhores maneiras de adquirir conhecimento e confiança na capacidade de lidar com emergências é por meio de instrução e prática. O papel do encarregado da limpeza na prática e na realidade deve ser claramente definido, conforme especificado nas SBER 6A-2.086. Todos os encarregados da limpeza devem receber treinamento de preparação para emergências e procedimentos conforme praticado em cada local de trabalho.

A preocupação básica em casos de evacuação de emergência é remover todos os ocupantes da instalação o mais rápido e da maneira mais ordenada possível. Em geral, a principal responsabilidade do encarregado da limpeza é garantir que todas as rotas de saída estejam sempre desimpedidas. O encarregado da limpeza também tem a obrigação de desligar os equipamentos que possam espalhar o incêndio ou dificultar as operações de combate a incêndios. O encarregado da limpeza também pode ser o único funcionário imediatamente disponível como fonte de informações de emergência. Para estes fins, o encarregado da limpeza deve ter à disposição:

- Telefones do corpo de bombeiros, xerife ou polícia, empresas de serviços públicos, serviço de ambulância e médicos, residência do diretor ou outros administradores. E também conhecer o número geral de emergência, 911.
- Mapa do plano mostrando a localização das válvulas de corte de água, gás, óleo; localização de hidrantes e extintores; localização dos principais interruptores elétricos e controles do sistema de emergência; condutas e respiros de ventilação; todas as saídas do edifício; saídas de incêndio, se houver; e todas as áreas de maior risco, como armazenamento de itens inflamáveis.
- Equipamentos especiais para emergências, como lanternas, extintores portáteis e kits de primeiros socorros.

As responsabilidades do encarregado da limpeza em relação ao planejamento e eventos de emergência devem ser memorizadas. Podem incluir o monitoramento do estado de prontidão do extintor de incêndio; notificar o corpo de bombeiros e soar o alarme; tentar extinguir pequenos incêndios; acionar o corte de válvulas ou interruptores principais; e informar as localizações ao pessoal de emergência no local. Os encarregados da limpeza que podem ser solicitados a fornecer informações de emergência devem assumir a responsabilidade de obter o conhecimento necessário, conforme descrito acima. Se a escola não tiver mapas de localização ou listas de equipamentos de emergência, os encarregados da limpeza podem ajudar a desenvolver essas ferramentas vitais.

Emergências

- **EMERGÊNCIA DE INCÊNDIO**

Existe uma emergência de incêndio sempre que o alarme de incêndio da escola é ativado a partir do painel principal ou de uma estação de acionamento remota. Esta emergência exige a evacuação imediata do edifício de acordo com os procedimentos de evacuação estabelecidos publicados.

- **EMERGÊNCIA MÉDICA**

Esta é qualquer condição que possa resultar em um ferimento com risco de vida; uma lesão potencialmente mortal é uma lesão que, se não for tratada, resultará em grave perda de sangue ou estado de choque do paciente. Emergências médicas podem resultar de um ferimento ou uma condição médica existente (por exemplo, convulsões, problemas cardíacos, choque diabético, etc.)

- **EMERGÊNCIA METEOROLÓGICA**

Uma emergência meteorológica existe sempre que houver a observação de um tornado na área da escola. Essa condição também existe sempre que o departamento da polícia local informar à administração que há uma forte possibilidade de ocorrer uma tempestade grave ou se forem publicados avisos de tempestade grave.

- **AMEAÇA DE BOMBA**

O que é uma bomba? As bombas podem ser feitas para serem confundidas com qualquer tipo de objeto. Elas podem ser sofisticadas ou feitas com materiais comuns. A construção de uma bomba é limitada apenas à engenhosidade e recursos do fabricante da bomba. As bombas podem ser entregues, lançadas ou colocadas de várias maneiras. A única coisa certa sobre bombas é que elas podem explodir. Lembre-se: ao procurar uma bomba, tome cuidado com qualquer objeto que pareça suspeito ou fora do lugar. Acima de tudo, nunca toque nem mova um objeto suspeito.

- **EVACUAÇÃO/ BUSCA**

Se for ordenada a evacuação de um edifício, ela deve ser feita de forma rápida e organizada. Professores e funcionários devem verificar a respectiva sala de aula e áreas de trabalho em busca de itens suspeitos ou fora do lugar. Todos os funcionários devem saber onde comunicar itens suspeitos ou fora do lugar. **NUNCA TOQUE, AGITE OU MOVA** um item suspeito. Abandone a área imediatamente.

- **OUTRAS EVACUAÇÕES DE EDIFÍCIOS**

Há muitos outros motivos (vazamentos de gás, derramamentos de produtos químicos, etc.) para a evacuação de um edifício escolar. Cada escola deve desenvolver um plano para acomodar quaisquer necessidades únicas aplicáveis. Lembre-se: evacue rapidamente, supervisione os alunos e mantenha todo mundo longe da área problemática. Consulte o seu Manual de Preparação para Emergências redigido pelo Departamento de Segurança.

Resumo de normas de segurança importantes para o ambiente escolar

- **Acesso a dados médicos e de monitoramento** - Todos os funcionários têm o direito a acessar qualquer um de seus registros médicos (antes da contratação, indenização por acidente ou doença do trabalho, teste de drogas) e também têm o direito de ver os resultados de qualquer monitoramento, tais como o monitoramento de ar de amianto e radônio.
- **Arrumação, superfícies de caminhada/ trabalho** - Os empregadores devem oferecer áreas de trabalho sem desorganização perigosa (ou seja, caixas empilhadas, resíduos) e com saídas de incêndio desimpedidas. Além disso, todos os pisos devem ser mantidos seguros e sem riscos de escorregamento (ou seja, pisos molhados e gordurosos).
- **Comunicação de perigo ou “direito de saber”** - Os empregadores devem oferecer fichas de dados de segurança do material (MSDS) de todos os produtos tóxicos com os quais os funcionários entram em contato, incluindo produtos de limpeza, pesticidas, tintas, etc. A MSDS contém informações sobre os riscos dos produtos à saúde, bem como o uso adequado dos produtos para evitar efeitos à saúde. Os trabalhadores que utilizam os produtos devem receber treinamento e equipamentos de proteção adequados para evitar exposições perigosas.
- **Padrão de patógeno transmitido pelo sangue** - Os empregadores são obrigados a desenvolver um plano de controle de exposição por escrito, fornecer treinamento, vacinação gratuita contra hepatite B e equipamentos de proteção para qualquer funcionário que “preveja razoavelmente a exposição a sangue ou outros materiais potencialmente infecciosos”.

JARDINAGEM

“É melhor prevenir do que remediar”

As ervas daninhas competem constantemente com a grama por espaço, nutrientes da água e luz. Essas plantas indesejadas aumentam os custos de manutenção e podem atuar como hospedeiros alternativos para insetos e doenças. As ervas daninhas são muitas vezes a fonte de pólen que causam alergias, agentes irritantes da pele e substâncias tóxicas. Elas também causam o aparecimento de pinheiros afiados e rebarbas. O impacto mais óbvio das ervas daninhas na grama é o efeito na aparência do jardim.

As ervas daninhas geralmente invadem as áreas de grama onde a grama é fina. Rega, fertilização, corte inadequados e trânsito excessivo são causas típicas de grama fina e doente. O controle inadequado de insetos, nematoides e doenças também pode reduzir rapidamente a espessura ou a densidade da grama. O gramado pode não ser adequado para uma área específica devido a condições desfavoráveis do clima ou do solo. Qualquer um desses fatores pode fazer com que a grama fique doente e resultar na invasão de ervas daninhas. Embora os herbicidas estejam disponíveis como ferramenta complementar, eles não substituem as boas práticas operacionais na produção de grama. Um gramado denso e de crescimento vigoroso é a abordagem mais eficaz para o controle de ervas daninhas.

TRATAMENTO DO JARDIM (cont.)

A seguir estão algumas indicações simples do que fazer e não fazer para manter a aparência de manutenção profissional dos jardins da escola.

O que fazer.....

- Tenha cuidado com o extrator de ervas daninhas ao redor de árvores e arbustos.
- Corte a grama com frequência suficiente de forma a não remover mais de 1/3 da folha de uma só vez. Normalmente, uma vez por semana no verão e duas vezes por mês no inverno será suficiente.
- Regue apenas quando 1/3 do gramado apresentar sinais de seca.
- Adube adequadamente gramados, plantas e árvores no mínimo duas vezes por ano.
- Monitore áreas suspeitas (mortas ou moribundas) e peça ajuda.

O que não fazer

- Cortar a grama bem curta. Cortar a grama a uma altura de 3 pol. ou mais. O gramado não conseguirá sobreviver e haverá ervas daninhas se a grama ficar muito curta.
- Não cortar a grama. Quando a grama é cortada em demasia, ela é afetada negativamente.
- Regar mais ou menos que o necessário. Conheça as condições de chuva e seca excessivas e monitore o sistema de irrigação.
- Esquecer de adubar as plantas, árvores e grama. Elas precisam receber adubo para crescer adequadamente.
- Ignorar áreas mortas ou moribundas no gramado. Não se esqueça das plantas e árvores. Peça ajuda quando não tiver certeza.

**Sempre peça ajuda se tiver um problema e precisar de assistência.
William Swartz, operador certificado de controle de pragas, 754-321-4342**

Lista de verificação operacional de edifícios

Item	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Semestralmente
I. Ar condicionado	X			
A. Resfriador a ar				
B. Ar-ar (Sala de ventilação)	X	X X	X	
1. Drenagem de condensado	X			
2. Troca de filtros		X X		
C. Ar comprimido		X		
1. Nível do óleo		X		
2. Correias	X			
3. Ralo	X			
D. Bombas	X			
E. Torres	X			
F. Caldeiras				
1. Combustível				
2. Aquecedores				
3. Vazamentos				
4. Operações				
II. Em todo o edifício				
A. Drenagem				X
B. Parte elétrica			X	
1. Circuitos				
2. Gerador de emergência		X		
a. Combustível		X		
b. Lubrificação		X		
c. Operação				
3. Luzes de emergência		X X		
a. Corrosão				
b. Teste	X			
4. Iluminação externa		X X		
C. Ventiladores	X			
1. Exaustão				X
2. Ventilação				
D. Cercas				
E. Fertilização				

Lista de verificação operacional de edifícios (cont.)

Item	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Semestralmente
F. Incêndio				
1. Sistema automático			X	
2. Portas corta-fogo			X	
3. Extintores			X	
4. Exaustor de cozinha			X	
5. Mangueira de tubo vertical			X	
G. Edifício				X
1. Controles / dispositivos de segurança	X X	X		
2. Torneiras / válvulas				
3. Partições / móveis		X		
4. Segurança		X		
5. Armazenamento	X			
a. Manutenção predial		X		
b. Inflamável		X		
6. Todos os armários		X		
7. Respiros externos			X	
H. Terrenos	X			
1. Branqueadores		X		
2. Extremidades		X		
3. Equipamentos		X		
4. Mastro da bandeira		X		
5. Plantas, árvores		X		
6. Irrigação	X			
7. Paisagismo				
8. Corte da grama		X		
9. Áreas de recreação		X		
10. Policiamento		X		
I. Telhados		X		
1. Condição geral				
2. Calhas / canais				
3. Equipamento montado no telhado				
4. Estrutura				

OPORTUNIDADES DE CARREIRA

Informações sobre o programa de funcionários das instalações

Os Programas de Funcionários das Instalações são projetados para fornecer o conhecimento e as habilidades necessárias para atuar nas escolas e departamentos das Escolas do Condado de Broward. Os programas exigem que os participantes saibam usar os equipamentos, limpar e manter adequadamente uma instalação sanitária e supervisionar uma equipe. Esses programas, juntamente com outras oportunidades de desenvolvimento profissional, proporcionam aos participantes a oportunidade de aprender como aplicar as melhores práticas e implementar esse novo conhecimento no respectivo local. Para pessoas ambiciosas que queiram ser assistente de chefe ou chefe de FSP, o Desenvolvimento de Talentos oferece os programas Profissional e Master. **Você deve realizar os programas Profissional e Master abaixo, antes de se tornar um chefe assistente ou chefe de instalações.**

Programa Profissional de Funcionários das Instalações (FSP)

As competências de liderança e supervisão são a essência da série, destinadas a preparar os participantes para a função de chefe assistente e chefe de instalações. Habilidades práticas e técnicas de segurança, programação e gerenciamento de estoques de materiais também estão incluídas. A conclusão bem-sucedida deste programa é necessária para todos os chefes de instalações (HFSP) e assistentes (HFSP) antes de serem nomeados para os cargos.

Programa Master de Funcionários das Instalações (FSP)

Esta série foi projetada para preparar os participantes para desempenharem as funções de chefe assistente e chefe de instalações. O curso Master FSP incorpora habilidades de liderança com ênfase em análise e resolução de problemas, funções administrativas. A conclusão bem-sucedida deste programa é necessária para todos os chefes de instalações (HFSP) e assistentes (HFSP) antes de serem nomeados para os cargos.

FISH

Play
Play

Make Their Day

Be There

Choose Your Attitude

GUIA DE ESTUDO DO PROGRAMA BÁSICO FSP

I. Diretrizes gerais de segurança

II. Conheça as diretrizes e técnicas de segurança de elevação

III. Segurança com escadas

Como montar escadas

Escadas e eletricidade

IV. O que são Precauções Universais e CFR?

V. Diretrizes de equipamentos

Quais são os equipamentos

VI. Dicas para limpeza com pressão

O que fazer sempre e o que nunca fazer

VII. Definições de produtos químicos

Conheça as diretrizes de descarte de produtos químicos

VIII. Banheiros / vestiários / clínicas

Quais são as orientações

Lista de permissões e proibições

Definições

IX. O que é o acabamento com enceramento do chão

Lista de permissões e proibições

X. Qual é a importância dos exteriores do edifício?

Quais áreas externas devem ser verificadas

XI. Conheça os regulamentos de lixeiras

Observação: Este guia de estudo não substitui a leitura dos manuais e o conhecimento / compreensão do material. Você também deve dedicar o tempo e o esforço necessários para ser aprovado na avaliação. Nem todas as informações incluídas neste guia de estudo estarão na avaliação.

GUIA DE ESTUDO DO PROGRAMA BÁSICO FSP (continuação)

XII. Limpeza de janelas

- Conheça o exterior
- Conheça o interior

XIII. Diretrizes e gerenciamento de controle de pragas

XIV. Procedimentos para comunicação de mofo e bolor

XV. Definições do glossário

XVI. Segurança contra incêndio

- Utilização e tipo de extintores de incêndio
- Classificações de combustível

XVII. Como limpar tapetes

XVIII. Responsabilidades dos funcionários das instalações

XIX. Desinfetante

- Quando desinfetar
- Como desinfetar

XX. Diretrizes de limpeza

- Diariamente, semanalmente, mensalmente e anualmente

XXI. Diretrizes de limpeza de salas de aula / corredores / escritórios

XXII. Vídeos da Fish e sobre precauções universais

- Compreenda os conceitos

XXIII. Diretrizes prediais operacionais

Observação: Este guia de estudo não substitui a leitura dos manuais e o conhecimento / compreensão do material. Você também deve dedicar o tempo e o esforço necessários para ser aprovado na avaliação. Nem todas as informações incluídas neste guia de estudo estarão na avaliação.



Established 1915

BROWARD
County Public Schools

O Conselho Escolar do Condado de Broward, Flórida

Torey Alston, presidente do Conselho
Lori Alhadeff, vice-presidente do Conselho

Daniel F. Foganholi
Debra Hixon
Sarah Leonardi
Ryan Reiter
Nora Rupert
Manuel A. Serrano
Kevin P. Tynan

Dra. Vickie L. Cartwright
Superintendente de Escolas

O Conselho Escolar do Condado de Broward, Flórida, proíbe qualquer política ou procedimento que resulte em discriminação com base em idade, cor, deficiência, identidade de gênero, expressão de gênero, informação genética, estado civil, nacionalidade, raça, religião, sexo ou orientação sexual. O Conselho Escolar também oferece igualdade de acesso aos Escoteiros e outros grupos designados de jovens. Os indivíduos que desejam registrar queixa de discriminação e/ou de assédio podem ligar para o Diretor de Equal Educational Opportunities/ADA Compliance Department e o Coordenador de Equidade/Coordenador de Title IX do Distrito pelo telefone 754-321-2150, ou através de Máquina de Teletipo (TTY) 754-321-2158.

Os indivíduos com deficiência que solicitam adaptações sob a Lei de Emendas da Lei dos Americanos com Deficiências de 2008 (ADAAA) podem ligar para o Departamento de Equal Educational Opportunities/ADA Compliance pelo telefone 754-321-2150, ou através de Máquina de Teletipo (TTY) 754-321-2158.

www.browardschools.com

Data de impressão 09/06/2022