

Manual de procedimientos y directrices para el personal de servicio de las instalaciones

Edición 2022-23

La Junta Escolar del Condado de Broward, Florida



Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Contenido

Reglas y responsabilidades de personal de servicio de las instalaciones	1
Directrices para el desarrollo profesional.....	3
Objetivos básicos del programa de personal de servicio de instalaciones.....	5
Descripción del trabajo.....	6
Deberes y responsabilidades de conserje	10
Trabajando con todas las partes interesadas	13
El público	13
La administradores	14
Los profesores	15
El personal de apoyo	16
El personal de apoyo - Colegas profesionales.....	16
Los estudiantes	17
Programa de salud y seguridad de los empleados de las escuelas del condado de Broward ...	18
Programa de calidad del aire interior.....	19
Artículos escolares para reducir Problemas de calidad del aire interior.....	22
Precauciones universales.....	23
Instrucciones del kit de limpieza de emergencia.....	24
Seguridad en las escuelas	25
Accidentes y lesiones	26
Directrices generales de seguridad	27
Directrices de seguridad eléctrica.....	28
Seguridad en la limpieza	29
Seguridad al levantar	30
Técnicas de elevación.....	31
Evite resbalones, tropezones y caídas	32
Seguridad con escaleras.....	33
Política de primeros auxilios	35
Directrices de equipo.....	37
Consejos de seguridad para la limpieza a presión	40
Directrices para eliminación de productos químicos.....	41
Químicos utilizados en las escuelas del condado de Broward	42
Saneamiento y limpieza.....	45
Procedimientos de limpieza de arriba hacia abajo.....	46
Responsabilidades diarias.....	50
Responsabilidades semanales.....	52
Responsabilidades mensuales.....	53
Responsabilidades semestrales y anuales.....	54
Lista de verificación de limpieza.....	55
Aula / corredor / oficina procedimientos de limpieza	56
Tareas diarias.....	57
Tareas semanales.....	58
Tareas mensuales.....	59
Procedimientos de limpieza de baños / vestuarios-ducha / clínica.....	60
Procedimientos de limpieza de baños / casilleros / duchas / clínica	62
Baños / Casilleros - Duchas / Clínica: Tareas semanales.....	65
Lo que se debe y lo que no se debe hacer en la limpieza de los baños	66
Ventanas	67
Limpieza de ventanas exteriores	68

Limpieza de ventanas interiores.....	69
Servicios de alimentación y nutrición	70
Cafetería / Comedor	71
Instrucciones para plegar las mesas de la cafetería	73
Cocina.....	74
Sala de extractor	76
Pisos	77
Procedimientos de fregado	76
Trapeado de pisos.....	79
Decapado de pisos.....	80
Restaurado de encerado de pisos.....	82
Lo que se debe hacer con el acabado de encerar de pisos	84
Lo que no se debe hacer con el acabado de encerado de pisos	85
Pulido - Pulido de alta velocidad.....	86
Limpieza de alfombras	91
Método de pulido rotativo con disco	88
Método de extracción	90
Método rotativo	92
Eliminación de manchas de alfombras	93
Exterior de edificios	94
Cuidado exterior	95
Contenedores de basura.....	96
Vigilancia a pie.....	97
Gestión de control de plagas	98
Directrices de control de plagas	99
Formulario de solicitud de control de plagas	100
Programa de tareas de personal de servicio de las instalaciones.....	101
Personal de servicio de las instalaciones Solicitud de trabajo de mantenimiento	102
Sitios Web útiles de las escuelas de Broward	103
Números de teléfono importantes.....	104
Preguntas de debate y estudio de casos	105
Preguntas	105
Estudios de casos.....	106
Glosario	107
Sección de referencia.....	112
Concienciación sobre asbestos	113
Plan de emergencias	114
Cuidado del césped.....	117
Lista de comprobación de edificio operativo	119
Oportunidades de Carrera.....	121
¡PESCADO! Hoja de trabajo	122
Guía básica de estudio del programa de personal de servicio de las instalaciones	123

REGLAS Y RESPONSABILIDADES DE PROGRAMA PARA PERSONAL DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES

1. **ASISTENCIA:** No se permitirá que los participantes pierdan ningún día de cualquier programa para personal de servicio de las instalaciones. Se espera que todos los participantes lleguen a clase a tiempo y permanezcan durante toda la clase.

2. **REQUISITOS PREVIOS:** Los requisitos previos para todos los programas para personal de servicio de las instalaciones son las clases de concienciación sobre asbestos y bloqueo / etiquetado. Los participantes que no puedan demostrar evidencia de haber tomado estas clases antes de inscribirse en los programas para personal de servicio de las instalaciones (Básico, Profesional y Máster) no podrán asistir. Aquellas personas que se hayan inscrito en un programa, pero no hayan cumplido con los requisitos previos no serán aceptadas en el programa.

3. **SECUENCIA DEL CURSO:** Los programas que se mencionan a continuación deben tomarse en orden secuencial. El orden en que se deben tomar los programas es:

1. Programa básico para personal de servicio de las instalaciones
2. Programa profesional para personal de servicio de las instalaciones
3. Programa máster para personal de servicio de las instalaciones

Si se inscribe en alguno de los programas y no ha completado el programa anterior, ¡no será aceptado!

4. **SESIONES PRÁCTICAS:** Por motivos de seguridad, los participantes **DEBEN** vestir ropa de trabajo adecuada y calzado cerrado con suela antideslizante o de goma, **EN TODO MOMENTO**. La vestimenta de trabajo adecuada incluye una combinación de ropa (evite prendas raídas u holgadas) y seguir prácticas de seguridad adecuadas que reduzcan la probabilidad de lesiones o incidentes en el trabajo. Se espera que, todos los días, los participantes vengan con vestimenta de trabajo adecuada. El incumplimiento de esta expectativa puede dar lugar a que se le pida que abandone y vuelva a tomar el curso por no estar preparado o por no seguir los procedimientos de seguridad y salud.

- Zapatos abiertos, sandalias, chancletas o zuecos son **ABSOLUTAMENTE NO ACEPTABLES**. El calzado debe estar en buenas condiciones. Las sandalias, zapatos abiertos y zapatos con parte superior tejida no protegen contra derrames accidentales de productos químicos corrosivos o irritantes ni contra movimiento de maquinaria.
- **NO** use ropa suelta o rasgada debido a la posibilidad de ignición, absorción de productos químicos y posible enredo en la maquinaria.
- **NO** use joyas sueltas o que cuelguen y no use cabello largo para disminuir la posibilidad de enredos en la maquinaria.
- Deben evitarse anillos u otras joyas apretadas, que no se quitan fácilmente, debido al peligro de que líquidos corrosivos o irritantes entren debajo de la pieza y produzcan irritación.

5. **EVALUACIÓN:** ¡No se permitirá ni tolerará hacer trampa! Si se le descubre haciendo trampa durante la evaluación (inicial o de repetida), se espera que abandone las instalaciones y puede ser suspendido de cualquier programa para personal de servicio de las instalaciones hasta por 6 meses. Además, esta información se compartirá con su director / supervisor. Antes de realizar la evaluación, todos los materiales (apuntes, libros, etc.) se deben dejar en su automóvil o en la mesa junto al supervisor. Ejemplos de hacer trampa son:

- Usar notas, manuales, diccionarios o tecnología (celulares, relojes, etc.);
- Hablar con otra persona durante la evaluación o mirar la evaluación de otra persona
- Abandonar la sala de evaluación sin el permiso del instructor antes de que finalice;

6. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:** Los participantes se deben comunicar con el Coordinador del programa para conocer los resultados de su evaluación. USTED DEBE COMUNICARSE CON EL COORDINADOR DEL PROGRAMA O SU OFICINA PARA RECIBIR SU CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN. ¡DE NO HACERLO TENDRÁ QUE TOMAR NUEVAMENTE TODO EL PROGRAMA SI NO CUMPLE CON EL 80% DE PUNTAJE REQUERIDO!

7. **REPETIR EVALUACIÓN:** Los participantes que no alcancen una puntuación del 80% o más en su evaluación inicial tendrán una (1) oportunidad de volver a realizar la evaluación en un plazo de 30 días después de su evaluación inicial. Todos los arreglos para volver a realizar la evaluación deben ser a través del coordinador del programa o su oficina, la cual proporcionará la fecha y la hora para que las personas asistan. Si está programado para presentarse a una nueva evaluación y está ausente, tendrá que volver a realizar todo el Programa. No habrá una tercera oportunidad sin volver a tomar el programa.

8. **ENCUESTA DE COMENTARIOS:** Los participantes son responsables de completar su encuesta de comentarios sobre el curso en LAB para recibir crédito en servicio por el Programa. Si no completa la encuesta de comentarios sobre el curso para una clase o programa dentro del período de tiempo dado, el participante tendrá que volver a

tomar todo el programa o clase, no recibirá crédito en servicio ni recibirá suplemento del programa. Si no completa este requisito, el programa / clase no aparecerá en su informe en servicio para el Distrito. ¡Cualquier programa o clase no se termina hasta que haya completado este requisito!

Comuníquese con su facilitador de capacitación de docentes (escuelas) / Organizador del curso (departamentos) si tiene alguna pregunta relacionada con Learning Across Broward (LAB). También puede llamar al 754-321-5055 para obtener ayuda.

Directrices para participantes de desarrollo profesional- contribuyentes de desarrollo profesional

Título: Expectativas de un participante de desarrollo profesional

Definición: Un participante asiste a todas las sesiones programadas de un curso y completa todos los requisitos del curso *antes* de la fecha de finalización del curso, incluyendo la encuesta del curso a través de LEARNING ACROSS BROWARD (LAB).

Responsabilidades:

1. Determinar la necesidad de desarrollo profesional con base en las necesidades individuales y del estudiante, utilizando SIP, PGP y otras herramientas de crecimiento profesional.
2. Busque en el catálogo del curso los cursos apropiados para satisfacer esas necesidades.
3. Regístrese para asistir al curso o, si es necesario, cancele la inscripción a través de LAB.
4. Revise su cuenta de correo electrónico en busca de mensajes sobre cursos. Verifique que el correo electrónico proporcionado esté actualizado
5. Verifique el registro de capacitación de docentes después de cerrar los cursos completados y al menos una vez al año.
6. Manténgase actualizado con las políticas y procedimientos de desarrollo profesional de SBBC a través del sitio web de soporte y estándares de desarrollo profesional (<https://www.browardschools.com/site/Default.aspx?PageID=34537>).

Planificación

- Determine las necesidades de crecimiento profesional.
- Verifique que aparezca un correo electrónico válido en su cuenta de LAB para recibir notificaciones por correo electrónico.
- Regístrese para cursos en Learning Across Broward (LAB).
 - Si es un participante externo, tenga en cuenta que es posible que se le cobren tarifas por asistir a un curso.
 - Si usa crédito para renovar la certificación, verifique que la fecha de inicio y finalización del curso se encuentre dentro del período de tiempo apropiado.
- Lea cualquier correo electrónico de "Notificación de su proveedor de capacitación", como confirmación de registro, cancelaciones, cierre del curso, etc.
 - Conserve una copia de todas las confirmaciones de notificación de reserva y prepárese para enviarlas en la primera sesión al ser requeridas por el instructor, para verificar el registro.
- Si por cualquier motivo no puede asistir a un curso, cáncelo al menos tres días hábiles antes de la fecha de inicio del curso.
 - Si necesita cancelar su inscripción el día del evento, *debe* comunicarse con el proveedor de capacitación que figura en el correo electrónico "Notificación de su proveedor de capacitación".
 - El nombre y número de esta persona de contacto está disponible en LAB y en la notificación de inscripción al curso.
 - Si se cancela un curso, o si se cambia o cancela un curso, se le notificará automáticamente por correo electrónico. Usted es responsable de proporcionar una cuenta actual de correo electrónico y de revisar su bandeja de entrada para ver si hay mensajes de desarrollo profesional.

Directrices para participantes de desarrollo profesional- contribuyentes de desarrollo profesional

Aprendizaje

- Asistir a todas las sesiones programadas
 - Llegar a tiempo
 - Regístrese al comienzo de cada sesión (a.m. y p.m.) en la línea de firma de la hoja de registro aprobada por el distrito
 - Esté preparado para mostrar prueba de identificación y verificación de registro a pedido del instructor.
- Cumplir con las normas del curso.
- Participar activamente en todas las actividades del curso.
- **Se puede rechazar la admisión a participantes si:**
 - **Su nombre no está impreso en la hoja de inscripción aprobada por el distrito y no tiene una confirmación de reservación con “Notificación de su proveedor de capacitación”.**
 - **Llega más de 15 minutos después de la hora de inicio o del receso del almuerzo / cena**
 - **Se alcanzó la capacidad del curso y recibió una notificación de estar en la lista de espera por correo electrónico.**
 - **No ha cumplido los requisitos previos del curso.**

Implementación

- Trabajar con el instructor, un compañero o un entrenador, según sea necesario, para garantizar la implementación completa del aprendizaje.
- Asistir a todas las sesiones como lo demuestra su firma en la hoja de registro.
- Demostrar un 80% de conocimiento de los objetivos específicos.
- Completar con éxito las actividades de implementación y presentar evidencia de ello al instructor antes de la fecha de vencimiento establecida por el instructor.

Evaluación

- Recopilar datos para determinar la efectividad de la implementación en los estudiantes o desempeño laboral
 - Utilizar estos datos para completar la encuesta del curso en LAB *antes* de la fecha de finalización que figura en el programa del curso y en la notificación de registro.

OBJETIVOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE PERSONAL DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES

Al finalizar este curso, los participantes podrán:

- Implementar procedimientos de seguridad en las operaciones de la escuela distrito
- Comunicar e interactuar de manera efectiva con estudiantes, profesores, administradores, padres y otras partes interesadas
- Realizar los deberes y responsabilidades descritos en la descripción del trabajo (Personal de servicio de las instalaciones)
- Operar y dar mantenimiento a la maquinaria relacionada con las responsabilidades del puesto.
- Dar mantenimiento a terrenos en sus instalaciones.
- Demostrar el uso adecuado de productos químicos.
- Reconocer los diferentes extintores y su uso.
- Reconocer el valor que los miembros de las instalaciones brindan al distrito
- Expresar el valor de trabajar en equipo.
- Implementar procedimientos apropiados de saneamiento y limpieza escolar, incluyendo el cuidado de pisos y alfombras en la rutina diaria de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

SBBC: NN-009

LA JUNTA ESCOLAR DEL CONDADO DE BROWARD, FLORIDA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

TÍTULO DEL PUESTO: Personal de servicio de las instalaciones

AÑO DE CONTRATO: Doce meses

GRADO DE PAGO: Programa de salarios del personal de servicio de las instalaciones

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN: FOPE-Instalaciones

MÍNIMO CALIFICACIONES:

EDUCACIÓN: Recepción de diploma especial.

EXPERIENCIA: Un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral exitosa con las escuelas públicas del condado de Broward en el puesto de ayudante personal de servicio de las instalaciones. Debe haber completado el programa de capacitación relacionado con el trabajo de servicio de las instalaciones básicas, ofrecido por desarrollo de Recursos Humanos de las escuelas públicas del condado de Broward y haber recibido una certificación de servicio de las instalaciones básicas.

ADICIONAL

REQUISITOS: Capacidad de realizar trabajo de conserjería. Capacidad para operar dispositivos que ahorran mano de obra, como máquinas de champú y fregadoras, aspiradoras en húmedo y en seco, además de otros dispositivos de ahorro de trabajo pesado en las escuelas. Capacidad para levantar objetos pesados, subir escaleras para reemplazar bombillas y filtros de equipos de aire acondicionado. Debe poder seguir instrucciones escritas y orales sobre limpieza y operación de equipo. Capacidad de trabajar bien con otros.

REQUERIDO: Habilidades con computadoras requeridas para el puesto.

O

PREFERIDO
CALIFICACIONES:

EDUCACIÓN: Diploma estándar de escuela secundaria o finalización satisfactoria de un programa aprobado de evaluación de Desarrollo educativo general (GED).

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia adicional.

ADICIONAL

REQUISITOS: Capacidad de realizar trabajo de conserjería. Capacidad para operar dispositivos que ahorran mano de obra, como máquinas de champú y fregadoras, aspiradoras en húmedo y en seco, además de otros dispositivos de ahorro de trabajo pesado en las escuelas. Capacidad para levantar objetos pesados, subir escaleras para reemplazar bombillas y filtros de equipos de aire acondicionado. Debe poder seguir instrucciones escritas y orales sobre limpieza y operación de equipo. Capacidad de trabajar bien con otros.

Debe completar el programa de capacitación relacionado con el trabajo de servicio de las instalaciones básicas, ofrecido por las escuelas públicas y recibir una certificación de servicio de las instalaciones básicas Dentro del período de prueba de empleo.

PREFERIDO: Se prefieren habilidades bilingües.

REPORTAR A:

Director / Administrador o persona designada

SUPERVISIÓN:

Este puesto no tiene responsabilidades de supervisión.

OBJETIVO DE LA POSICIÓN:

Realizar trabajos semi-calificados en limpieza grande, como trapear, fregar, decapar, encerar y otras tareas asignadas, mantener la limpieza, el orden, apariencia y condiciones seguras de las escuelas y edificios de manera responsable y precisa.

**RESPONSABILIDAD
PROCEDIMIENTOS:**

El director / administrador o la persona designada evaluará anualmente la efectividad del personal de servicio de las instalaciones con respecto al desempeño de responsabilidades específicas.

RESPONSABILIDADES ESENCIALES DE RENDIMIENTO:

El personal de servicio de mantenimiento de las instalaciones llevará a cabo las responsabilidades esenciales de desempeño que se enumeran a continuación.

1. Limpiar todas las áreas asignadas, como la cafetería, baños, oficinas, gimnasio, pasillos, áreas exteriores y otras según lo programado y de acuerdo con los estándares de conserjería.
2. Vaciar depósitos de basura y escombros de oficinas, aulas, pasillos, talleres de reparación, etc., llevar depósitos de basura y bolsas compactadoras al basurero y desechar adecuadamente.
3. Barrer, trapear, cepillar, aspirar, decapar y encerar y limpiar pisos, paredes, pasillos y otras superficies del edificio.
4. Realizar levantamiento pesado, como sacar depósitos de basura o bolsas compactadoras al basurero.
5. Lavar y desinfectar lavabos, inodoros, duchas, accesorios de plomería y otras instalaciones de baños / duchas y reponer los suministros de jabón, toallas, etc.
6. Subir escalones y escaleras fijas para reemplazar las luces fluorescentes y limpiar los accesorios, Quitar y limpiar los filtros.
7. Sacudir el polvo, limpiar, lavar y encerar muebles como escritorios, sillas, mesas, archivadores, pizarras y bandejas, etc. y realizar reparaciones menores.
8. Operar equipos pesados para decapar y sellar pisos en el gimnasio y en el escenario, se utilizarán aspiradoras de lavado y secado para servicio pesado para preparar los pisos en toda la escuela / centro.
9. Reemplazar las bombillas, lámparas fluorescentes, fusibles, accesorios para jabón y toallas y otros artículos desgastados o agotados.
10. Mover o transportar mobiliario escolar, como sillas, archivadores, pupitres, monitores de televisión, etc.
11. Cambiar filtros de aire acondicionado de forma rutinaria y limpiar las rejillas de ventilación, según sea necesario.
12. Mantener el equipo en condiciones satisfactorias lubricando las piezas correctamente, reemplazando los cepillos giratorios, limpiando, según sea necesario, y almacenándolos de manera segura.
13. Recibir y ayudar con la descarga de suministros, muebles, etc. y entregar a almacenamiento o a los destinos adecuados.
14. Informar al supervisor de los suministros necesitados. Reconocer los equipos de construcción, equipos mecánicos y problemas estructurales que requieren servicio o mantenimiento. Informar inmediatamente al supervisor de las necesidades o presentar órdenes de trabajo de mantenimiento según lo indique el administrador de las instalaciones.
15. Practicar, continuamente, la seguridad y asegurar que exista un área de trabajo segura.
16. Participar, con éxito, en los programas de capacitación que se ofrecen para aumentar la habilidad y conocimiento de la persona en relación con asignaciones.
17. Completar todos los proyectos de manera competente y asegurarse de registrar adecuadamente el tiempo y los materiales.
18. Realizar todas las tareas que requieran un gran esfuerzo físico, como subir escaleras, levantar, tirar, etc., Que requiere capacidad física para levantar, en promedio, hasta cincuenta y cinco (55) libras.
19. Revisar los desarrollos actuales, fuentes literarias y técnicas de información relacionadas con la responsabilidad del trabajo.
20. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
21. Realizar otras tareas requeridas por el director / administrador o su designado.
22. Cumplir las leyes federales y estatales, así como las políticas de la junta escolar.

CONTACTOS SIGNIFICATIVOS - frecuencia, contacto, propósito y resultado final deseado:

La mayoría del contacto es con empleados dentro del departamento utilizando habilidades de comunicación que requieren tacto y cortesía para dar o recibir información directamente relacionada con el desempeño del trabajo.

REQUISITOS FÍSICOS:

Trabajo pesado: Utilizar la fuerza para levantar hasta 100 libras ocasionalmente o hasta 50 libras con frecuencia o hasta 10 libras de fuerza con la frecuencia necesaria para mover objetos.

TÉRMINOS DE EMPLEO:

El salario y los beneficios se pagarán de acuerdo con el plan de compensación aprobado por el distrito. La duración del año de trabajo y las horas de trabajo serán las establecidas por la junta escolar.

CATEGORÍA DE TIEMPO EXTRA FLSA:

El trabajo no está exento de las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Estándares de Trabajo Justo.

EVALUACIÓN:

El desempeño se evaluará de acuerdo con la política de la junta.

Aprobado por la junta: 20 / 12 / 84 y

Adoptado: 8 / 1 / 85

Revisado: 17 / 11 / 92 y

Adoptado: 1 / 12 / 92

Revisado: 20 / 4 / 93 y

Adoptado: 4 / 5 / 93

Aprobado por la junta: 21 / 1 / 97 y

Adoptado: 18 / 2 / 97

Adoptado por la junta: 16 / 12 / 03

Revisado: 7 / 8 / 06

Revisado: 27 / 2 / 09

Aprobado por la junta: 3 / 11 / 15

Adoptado por la junta: 8 / 12 / 15

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CONSERJE

“Educar a los estudiantes de hoy para triunfar en el mundo del mañana”. – Declaración de la visión de las escuelas públicas del condado de Broward

"Las escuelas públicas del condado de Broward (BCPS) se comprometen a educar a todos los estudiantes para que alcancen su máximo potencial". - Declaración de la misión de las escuelas públicas del condado de Broward

El buen cuidado del conserje es necesario para lograr la misión principal de la escuela - - la de educar a todos los alumnos. Los conserjes apoyan esta misión de muchas maneras:

- Cuidando una gran inversión de los contribuyentes, en las instalaciones y equipo escolar.
- Manteniendo bajos los costos de mantenimiento del edificio mediante el aumento de la economía y la eficacia del cuidado.
- Manteniendo un ambiente de aprendizaje seguro y saludable, especialmente en el apoyo a las regulaciones contenidas en los Requisitos Estatales para Instalaciones Educativas (Requirements for Educational Facilities, SREF).
- Promoviendo el “orgullo” dentro de las instalaciones escolares y su comunidad circundante.
- Aumentando la reputación profesional de todos los conserjes siendo responsables y competentes.

El personal de servicio de las instalaciones juega un papel vital en el funcionamiento eficiente de nuestras instalaciones escolares. Los edificios modernos requieren equipos modernos, productos químicos y técnicas de limpieza realizadas por una persona muy capacitada para mantener la escuela en condiciones higiénicas y seguras de funcionamiento.

El trabajo del personal de servicio de las instalaciones es complejo, debido a la variedad de tareas y responsabilidades que enfrenta en el entorno educativo actual. El personal de servicio de instalaciones debe ser técnicamente competente, ser capaz de trabajar bien dentro de una fuerza laboral diversa y cumplir con las demandas de un entorno educativo en constante cambio. Las escuelas han pasado de la “casita roja” a instalaciones educativas complejas que atienden tanto a la población adulta como a niños de la comunidad.

Las directrices y procedimientos de este manual se establecieron para ayudar al personal de servicio de las instalaciones a brindar un nivel de servicios que permita a los estudiantes y al personal aprender y trabajar en un entorno que mejorará el programa educativo de la escuela. El personal de servicio de las instalaciones:

- Proporcionará un ambiente seguro e higiénico
- Mantendrá la protección a las instalaciones y el equipo para garantizar la máxima utilización de los recursos
- Mantendrá la operación eficiente y económica de las instalaciones

- Trabaja para producir una apariencia que promueva el orgullo de la comunidad y fomente las buenas relaciones públicas

Dado que el trabajo del personal de servicio de instalaciones se ve afectado por muchos factores, debe estar bien organizado en enfoque de su trabajo. A menudo, el tiempo y los materiales se desperdician cuando no se organiza bien. Esto implica que el personal de servicio de las instalaciones debe trabajar según un horario, el cual está escrito detalladamente.

El horario debe reflejar una estructura de trabajo ordenada con flexibilidad para hacer frente a situaciones especiales que no se pueden anticipar. El uso de un horario tiene una serie de ventajas. Un horario permite que el personal de servicio de instalaciones trabaje de manera ordenada y eficiente. Se puede utilizar como una lista de verificación de inspección. Un horario se puede usar como una hoja de instrucciones para el personal auxiliar de servicio de las instalaciones y ayudar en la orientación del personal nuevo.

El papel del personal de servicio de las instalaciones en las escuelas de hoy ha cambiado de un puesto de conserjería a un papel más profesional. El personal de servicio de instalaciones tiene la responsabilidad de proporcionar un ambiente higiénico y seguro para que los niños aprendan, mientras que el administrador y personal administrativo son responsables de brindar asistencia y dirección para que los niños aprendan. Esta asociación entre el personal de servicio de las instalaciones y la administración es un componente vital en las escuelas de hoy y refleja la imagen cambiante y el papel del personal de servicio de las instalaciones.

Hay muchos títulos diferentes que se usan para el trabajo de “cuidar” el sitio, edificios y mobiliario de una escuela. Los profesionales en este campo pueden denominarse personal de servicio de instalaciones, personal de servicios de edificios, conserjes, bedeles o personal de limpieza. El término más aceptado, sin embargo, es conserje. Estos profesionales tienen la “custodia” de las instalaciones escolares. Es decir, son responsables del mantenimiento de la escuela. Como se analiza más adelante, estas responsabilidades cubren muchas áreas del entorno escolar. La conserjería de una escuela implica:

1. Cuidado físico de la propiedad escolar, como edificios y terrenos.
2. Acciones emocionales y mentales, como ser consciente de la seguridad y enorgullecerse del trabajo.
3. Relaciones personales entre el conserje y otras personas relacionadas con la escuela.
4. Preparación de la escuela para el día siguiente y proporcionar un entorno de aprendizaje limpio, seguro e higiénico.

Los deberes y tareas reales de cada conserje escolar caen dentro de estas cuatro (4)  reas generales, sin embargo, los detalles específicos del trabajo serán diferentes para cada distrito escolar y sitio. Las necesidades de cada sitio, el entorno físico (como el diseño de las instalaciones y los materiales de construcción utilizados) y la política del distrito pueden cambiar el papel del conserje. Esto hace que el trabajo del conserje sea un desafío en constante cambio.

La mayoría de los miembros del público en general, y muchas personas en el entorno escolar, solo tienen una vaga idea de qué tipo de tareas realizan los conserjes escolares. De hecho, antes de adquirir experiencia, muchos conserjes no anticipan la amplia gama de tareas que posiblemente se les pida que realicen.

Una lista parcial de tareas de conserje:

Edificios:

Quitar el polvo
Cuidado de baños
Limpieza de paredes, ventanas, techos, muebles
Prevención de enfermedades
Cuidado del área de alimentos

Pisos:

Barrido
Decapado
Acabado
Fregado
Sanitación
Trapeado

Varios:

Almacenamiento
de equipos de
elevación
Seguridad
Manejo de basura
Emergencias mayores y menores en el sitio, como
inundaciones, daños por tormentas, derrames y mucho más

Naturalmente, no todas las escuelas requieren que todos los conserjes realicen todas las tareas. Pero durante el curso de una carrera, un conserje muy bien puede encontrar la mayoría de estas... y más. La variedad de tareas que pueden requerirse de un conserje dificulta la definición de su trabajo.

TRABAJANDO CON TODAS LAS PARTES

INTERESADAS

Hay diferentes tipos de personas, involucradas en una variedad de actividades, en cada situación escolar. El conserje debe ser consciente de cómo los servicios de conserjería afectan a cada grupo y a cada persona. Además, es necesario darse cuenta de cómo los diferentes grupos e individuos afectan el trabajo de conserjería.

A veces, otras personas olvidan que su comportamiento hace que el trabajo del conserje sea más fácil o más difícil. Los conserjes deben recordar que su trabajo a menudo se realiza cuando no hay otras personas presentes. El viejo dicho sobre las relaciones personales, “ojos que no ven, corazón que no siente”, también se aplica a los servicios del conserje. Cuando el profesor de arte deja pintura o arcilla derramada en el salón de clases, o los estudiantes dejan pedazos de toallas de papel húmedos en los lavabos de los baños, muchos de ellos no piensan que el conserje limpia su desorden. Por el contrario, los conserjes también deben pensar en las molestias causadas a los demás cuando, por ejemplo, no hay jabón en el dispensador sobre el fregadero. Un buen conserje no solo realiza bien sus tareas, sino que también piensa en cómo estas tareas interactúan con todas las demás actividades de la escuela.

Una de las principales contribuciones que hace el conserje en las interrelaciones en la escuela es la comodidad física de todas las personas en las instalaciones escolares. Si hace calor en el edificio de la escuela, los estudiantes y el personal pueden irritarse fácilmente y volverse impacientes. Las instalaciones sucias tienden a hacer que quienes las usan se sientan infelices y resentidos. Los accesorios rotos molestan a los ocupantes y posiblemente les hagan perder el respeto por la escuela y los que están en ella. Al evitar estos problemas, el conserje puede contribuir a mejorar las actitudes y la moral de otras personas en la escuela.

Es útil conocer y comprender algunos de los rasgos y características deseables del conserje que ayudan a hacer bien un trabajo. Estos son algunos factores que se utilizan para contratar personal nuevo y para evaluar el desempeño del trabajo del conserje.

El público

Las personas que no asisten a la escuela, o el “público”, incluyen a los padres, visitantes de la escuela y toda la comunidad. A veces, estas personas entran en contacto directo con el conserje. La actuación del conserje afecta indirectamente al público.

Un conserje se encuentra con muchas personas mientras realiza sus tareas laborales. Un padre de familia puede pedir direcciones, un repartidor puede dejar suministros, un funcionario público puede asistir a una ceremonia de entrega de premios o realizar un recorrido. La apariencia de las instalaciones escolares y la forma en que el conserje interactúa con estas personas puede crear una buena o mala impresión. Si la escuela es atractiva y parece estar bien cuidada, la reputación de la escuela mejorará ya que el personal de las instalaciones ha demostrado eficacia en el mantenimiento de un entorno de aprendizaje atractivo y seguro. La relación entre el conserje y el público es a menudo un caso de “hacer a los demás”. Como en todas las relaciones con otras personas, mostrar cortesía y amabilidad generalmente obtiene

cortesía y amabilidad a cambio. Sin embargo, la mala educación no debe devolverse. El conserje tiene la responsabilidad de actuar como un agente de relaciones públicas y un digno representante de la escuela. Por otro lado, el conserje también debe evitar distracciones y encuentros incómodos con el público.

Todos los visitantes deben estar allí para un propósito específico. Cada sitio debe tener una política establecida para el trato de personas ajenas a la escuela, cualquiera que sea su propósito, en los terrenos de la escuela. Esto incluye padres de familia, intrusos, agentes de la ley, miembros de la prensa y otros grupos especiales. El personal de conserjería debe conocer esta política y el papel a desempeñar en el trato con dichos visitantes. Los administradores de la escuela deben saber de la presencia de dichos visitantes y estarán mejor capacitados para tomar las medidas apropiadas.

A menudo, es imposible decidir por las apariencias si un visitante está en actividades autorizadas. Una buena “regla general” para el conserje que se encuentra con un visitante es parecer amigable, pero no tratar de entablar una conversación con él. El conserje está en una posición única para detectar personas no autorizadas en los terrenos de la escuela. Las políticas del distrito / escuela deben brindar orientación para tales encuentros, especialmente cuando parece haber algunas circunstancias sospechosas. La política nunca ocupará el lugar del buen juicio y la flexibilidad, pero debe proporcionar alguna base para el juicio. También debe ser obvio que no se aconseja a todos los empleados, conserjes o de otro tipo, que permitan que sus amigos o familiares vengán al lugar de trabajo por razones sin importancia.

Los administradores

La responsabilidad final del cuidado del edificio escolar recae en los administradores de la escuela. Por lo general, son ellos quienes deben asegurar que el personal de limpieza esté debidamente capacitado, equipado y respaldado en todas las actividades laborales. En la mayoría de los casos, esto significa que el principal de la escuela, director, supervisor del edificio o un puesto similar es quien finalmente controla el trabajo del conserje.

La “cadena de mando”, que incluye toda la autoridad de supervisión, fluye desde el administrador a través de los supervisores u otras personas de supervisión hasta el conserje. Otro personal de la escuela, como profesores, ayudantes de profesores y trabajadores del servicio de alimentos, no tienen autoridad de supervisión sobre los conserjes. Los administradores escolares deben apoyar al personal de las instalaciones en todas las actividades laborales, que incluyen:

- Proporcionar capacitación adecuada, suministros adecuados y equipo necesario para las tareas asignadas al conserje.
- Ayudar al conserje a tratar con los demás, como proteger al conserje de demandas laborales irrazonables
- Supervisar los resultados de tareas de conserje, para asegurar que la escuela cumpla con las regulaciones.

A su vez, el conserje es responsable ante el administrador de:

- Realizar bien las tareas, sin perder tiempo ni suministros (haciendo “un día de trabajo honesto”)
- Seguir todas las políticas y reglamentos relacionados con los empleados de la escuela
- Demostrar actitudes apropiadas en las relaciones con los demás en la escuela
- Informar a los administradores de las dificultades y necesidades involucradas en el trabajo del conserje

La mayoría de los administradores escolares son conscientes de lo valioso que puede ser un buen conserje. Las buenas comunicaciones y los esfuerzos por parte de los administradores y el personal de servicio de las instalaciones ayudarán a cumplir las metas de la escuela.

Los profesores

Con frecuencia, los conserjes interactúan con el personal docente de la escuela. Los profesores, a menudo, recurren al conserje para tareas inesperadas o de emergencia. Utilizan quizás la mayor cantidad de servicios y equipos de la escuela durante el día. El conserje se esfuerza por mejorar el proceso de aprendizaje proporcionando un entorno seguro y saludable. Esto hace que las actividades del conserje sean muy importantes para el personal docente.

La interacción bidireccional entre profesores y conserjes puede hacer que el trabajo de cada uno sea más fácil o más difícil. Es importante que el conserje comprenda la posición y el punto de vista del profesor. También es importante que el conserje ayude al personal de instrucción a comprender las áreas de responsabilidad para una conserjería adecuada.

Los profesores tienen derecho a esperar buenas condiciones físicas de trabajo, en las que se haga posible su principal responsabilidad, *educar a los alumnos*. También deben poder esperar que el personal de conserjería los ayude cuando los eventos inusuales lo hagan necesario. A su vez, deben darse cuenta de que el conserje tiene muchas responsabilidades y que muchas otras personas que demandan el apoyo de conserjería. Un conserje profesional hará un esfuerzo para mostrar disposición y flexibilidad hacia las necesidades del personal docente. Al mismo tiempo, él o ella debe (de una manera agradable) ayudar al profesor a comprender lo que el conserje puede y no puede hacer.

Por ejemplo, un profesor debe poder encontrar el salón de clases siempre limpio y con los suministros necesarios para comenzar el día. Los profesores deben poder llamar a un conserje en caso de derrames accidentales que requieran atención profesional. Los conserjes deben responder a las necesidades de emergencia tan pronto como sea posible. Si se le pide que haga algo contrario a la política local relacionada con las responsabilidades de los conserjes, el conserje debe señalar este hecho amablemente a los profesores y ofrecer su ayuda para encontrar una alternativa. Por ejemplo, si un profesor le pide a un conserje que supervise la clase “mientras salgo un minuto”, el conserje debe decir algo como “lo siento, pero no tengo permitido hacer eso. ¿Puedo llamar a la oficina o hacer el mandado por usted?” Con respeto mutuo y trabajo en equipo, se pueden lograr los mismos objetivos.

El personal de apoyo

Hay muchos otros empleados escolares con los que se encuentra un conserje en el trabajo. En algunos casos y en algunas escuelas, hay otros empleados que comparten o superponen algunas funciones de conserjería, por ejemplo, personal de mantenimiento o trabajadores del servicio de alimentos. También hay muchos otros que reciben el beneficio de conserjería pero pueden tener poco contacto directo con los conserjes, como secretarias o consejeros. Independientemente del puesto que ocupe un empleado, un conserje profesional debe considerar cómo las acciones de ese empleado afectan la función de conserjería y cómo las acciones de conserjería afectan el trabajo de los demás.

El personal de apoyo - Colegas profesionales

En la mayoría de las situaciones escolares, el conserje es parte de un grupo que comparte las responsabilidades de conserjería. En la mayoría de los casos, esto significa que hay administradores, supervisores, compañeros de trabajo y, a veces, subordinados. Todo conserje debe saber cómo sus acciones (y actitudes) afectan a todos en cualquier nivel jerárquico. El conserje también debe darse cuenta de cómo su propio trabajo se ve afectado a su vez.

A menudo, los supervisores son vistos como “el jefe”. A veces se desarrollan malas relaciones en las que el jefe es visto como el enemigo. Pero una relación profesional es aquella en la que el supervisor ve su trabajo como el de ayudar a los subordinados a hacer su propio trabajo correctamente. El conserje debe darse cuenta de algunas dificultades que tiene el supervisor. A cambio, el supervisor debe darse cuenta de que la supervisión significa “ayudar” tanto como “gestionar / trabajar con otros”. El respeto y aprecio se deben a ambas partes de una relación de trabajo.

Los compañeros de trabajo deben recordar que están trabajando juntos. Todo miembro de este equipo es tan importante como cualquier otro miembro. (Esto también es cierto para supervisores y subordinados). El entusiasmo, apreciación de los esfuerzos de los demás y voluntad de compartir las tareas o los elogios de cómo se hace un trabajo pueden hacer que la situación laboral sea mucho más gratificante. Criticarse, quejarse o culparse unos a otros no logra nada. El trabajo en equipo, con la ayuda del supervisor, si es necesario, es la forma profesional de resolver los problemas que puedan surgir. Más especialmente, un profesional trata de evitar que sus compañeros de trabajo se vean mal frente a los demás.

Los supervisores deben recordar lo que se mencionó anteriormente, tanto sobre “ayudar” como sobre “administrar”. Al tratar con subordinados, tenga en cuenta que toda persona tiene necesidades especiales como ser humano. Todo conserje debe ser orientado, capacitado y apoyado en su trabajo diario de tal manera que permita su realización personal y el mantenimiento adecuado del sitio. Pueden existir choques de personalidad entre empleados de cualquier nivel y no se debe permitir que afecten la situación laboral. Una actitud profesional y un enfoque de tal problema pueden permitir que todos los empleados trabajen juntos de manera efectiva.

La mayoría de los trabajadores quieren más del trabajo que solo un cheque de pago. Todos los seres humanos están más motivados por cosas como sentir que pertenecen a un grupo y que

están creciendo como individuos. Un buen supervisor de conserjería se dará cuenta de que la supervisión es mucho más que asegurar que se realicen las tareas. Si se trata bien a los subordinados y se les ayuda a comprender todos los factores que intervienen tanto en el trabajo del trabajador como del supervisor, el trabajo en equipo será más eficaz y placentero.

Los estudiantes

La relación entre el conserje y los estudiantes puede ser difícil así como muy gratificante. En el peor de los casos, los estudiantes pueden ser vistos como “desordenados” y problemáticos. En el mejor de los casos, el conserje puede ser visto como un modelo a seguir y un profesional consumado. Los estudiantes de todas las edades deben ser tratados con paciencia, comprensión, preocupación y respeto. El conserje debe esperar lo mismo a cambio. Al dar un buen ejemplo y asegurar que las instalaciones escolares estén limpias y en buen estado, el conserje puede hacer mucho para crear una buena actitud en los estudiantes y evitar el vandalismo.

Los estudiantes son la razón de ser de cualquier escuela. Por lo tanto, el personal de servicio de las instalaciones debe brindar servicios que apoyen las actividades de los estudiantes, aunque no estén directamente involucrados con los estudiantes.

Según el Artículo 10-RR, en el Convenio Colectivo de Trabajo de Instalaciones / Mantenimiento, RR. INSTALACIONES - ESTUDIANTES: Los miembros de la unidad de negociación de las instalaciones no serán asignados para supervisar a los estudiantes.

PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE BROWARD

Compromiso e implicación de la gerencia

A. Declaración de la misión

“La dirección de La Junta Escolar del Condado de Broward, Florida, se compromete a proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable”.

La política de la organización requiere que los empleados informen sobre condiciones inseguras y que no realicen tareas laborales si el trabajo se considera inseguro. Los empleados deben informar de todos los accidentes, lesiones y condiciones inseguras a su supervisor sin temor a represalias, sanciones u otro impedimento por parte de un supervisor.

Las solicitudes de los empleados para mejorar la seguridad recibirán la máxima prioridad por parte de la gerencia. La gerencia proporcionará los recursos financieros para cualquier solicitud razonable de seguridad. Asimismo, se seguirán procedimientos disciplinarios por infracciones dolosas o reiteradas de las normas de seguridad en el trabajo. Estos procedimientos pueden incluir reprimendas verbales o escritas. Las infracciones que impliquen daños, lesiones o muerte pueden dar lugar a medidas disciplinarias que, en última instancia, podrían dar como resultado el cese del empleo.

Esta declaración de la misión sirve para expresar el compromiso y participación del distrito en la protección de seguridad y salud de los empleados. Este programa de seguridad se incorporará aquí como estándar de práctica para este distrito. Se exigirá el cumplimiento de las normas de seguridad en el lugar de trabajo para todos los empleados como condición del empleo.

Para obtener información adicional, comuníquese con el departamento de seguridad al 754-321-4200.

Programa de calidad del aire interior

Información general

Las preocupaciones sobre la calidad del aire interior (IAQ) en una escuela pueden ser pequeñas y no siempre producen impactos fácilmente reconocibles en la salud, bienestar o las instalaciones. La calidad del aire interior es una preocupación para todos los ocupantes del edificio y muchas cosas contribuyen a la mala calidad del aire interior.

La mayoría de las quejas sobre la calidad del aire interior se deben a:

1. Mantenimiento pospuesto del edificio. Las ventanas, puertas y techos con fugas permiten la entrada de agua en el edificio y contribuyen al crecimiento de moho.
2. Equipo de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) operado o mantenido incorrectamente. Las habitaciones que se enfrían por debajo de los 72 grados pueden causar problemas de condensación y humedad que contribuyen al crecimiento de moho.
3. Limpieza inadecuada o incorrecta del salón o escuela. La ventilación inadecuada y el exceso de polvo pueden causar picazón en los ojos, secreción nasal y dolores de cabeza.
4. Los ocupantes del edificio y sus actividades diarias. Dejar puertas y ventanas abiertas permite que entre aire sin filtrar y sin tratar en el edificio, lo que contribuye al crecimiento de moho.
5. Por último, crecimiento de microbios (*crecimiento de moho*).

Las evaluaciones anteriores realizadas en nuestras escuelas han demostrado que muchas preocupaciones sobre la calidad del aire interior reportadas por los ocupantes se pueden resolver fácilmente por el personal del sitio sin la participación de Salud y Seguridad Ambiental, Operaciones Físicas de las Instalaciones o Instalaciones y Construcción.

En un esfuerzo por asignar recursos de manera eficiente, los lugares deben asegurar que los problemas identificados a continuación se hayan abordado antes de solicitar una evaluación de IAQ de Salud y Seguridad Ambiental.

Procedimiento de respuesta

Se deben seguir los siguientes pasos cuando alguien en su instalación tiene una queja sobre la calidad del aire interior.

- Inspeccione el área en cuestión en busca de daños visibles por agua o manchas. Si el área de la queja tiene manchas en placas de techo falso, reemplace las placas manchadas e inicie una orden de trabajo para corregir la causa. Si hay daños visibles por agua en paredes, techos u otras superficies (manchas o pintura ampollada o descascarada), inicie una orden de trabajo para corregir los problemas de agua y reemplace el material dañado o manchado por agua.

Programa de calidad del aire interior (cont.)

- Inspeccione el área de la queja para comprobar si hay polvo, suciedad o desechos visibles en las superficies. Asegúrese de que los pisos en el área de queja estén completamente limpios y sin polvo y escombros. Elimine cualquier acumulación de polvo dentro de un área de queja, limpie y desinfecte todas las superficies ambientales utilizando el limpiador germicida aprobado por el distrito (por ejemplo, Wexcide*).
- Inspeccione el sistema HVAC que da servicio al área de la queja. Asegúrese de que los filtros HVAC estén limpios e instalados correctamente. Limpie y desinfecte las rejillas de suministro y retorno de HVAC dentro del área de queja utilizando el limpiador germicida aprobado por el distrito (por ejemplo, Wexcide*). Si la queja se debe a la temperatura o la humedad, inicie una orden de trabajo para reparaciones de HVAC.
- Inspeccione el área de la queja para comprobar si hay otros elementos o muebles que puedan contribuir a una calidad del aire interior deficiente. Retire cualquier planta o animal vivo del área de queja. Retire todos los productos químicos y ambientadores / desodorizantes de lugares del área de queja. Retire todos los animales de peluche, cajas de cartón, papeles en exceso, libros y artículos almacenados en el área de queja.
- Revise el área de queja para comprobar si hay crecimiento microbiano visible. Cualquier superficie dura, no porosa con crecimiento microbiano visible se debe limpiar y desinfectar utilizando un limpiador germicida aprobado por el distrito (por ejemplo, Wexcide*), siempre que el crecimiento microbiano no cubra más de 10 pies cuadrados de superficie.
- Asegúrese de que Operaciones Físicas de las Instalaciones complete todas las órdenes de trabajo en el área de queja y que todas las áreas vuelvan a estar limpias y sin daños. En caso de que el crecimiento microbiano visible regrese después de la limpieza, o si el área de crecimiento es mayor a 10 pies cuadrados, o un crecimiento visible se encuentra en materiales porosos (por ejemplo, paneles de yeso, papel, placas de cielo falso o muebles de tela), comuníquese de inmediato con el departamento de salud y seguridad ambiental al 754-321-4200.

**Al utilizar cualquier producto químico aprobado por el distrito, es importante asegurarse de que el producto se utilice de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta del fabricante y que se use la protección personal adecuada.*

La mayoría de las quejas sobre IAQ pueden satisfacerse simplemente completando estos procedimientos de respuesta sencillos, como se describe anteriormente.

Espere 30 días después de completar los pasos anteriores, si recibe una queja adicional de IAQ para la misma área después de que hayan expirado los 30 días, entonces se debe solicitar una Evaluación de IAQ al departamento de salud y seguridad ambiental.

Programa de calidad del aire interior (cont.)

Procedimientos operativos

1. En el caso de que las medidas correctivas identificadas anteriormente no hayan resuelto satisfactoriamente una queja, se notificará al administrador del lugar y la queja se remitirá a Salud y Seguridad Ambiental completando una solicitud de evaluación de IAQ.
2. Un miembro del equipo de evaluación de IAQ del departamento de salud y seguridad ambiental se comunicará con usted dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la solicitud, para recopilar información y priorizar la queja.
3. Luego, un miembro del equipo de evaluación de IAQ realizará la evaluación de IAQ del área de la queja de manera oportuna.
4. El equipo de evaluación de IAQ es responsable de revisar la naturaleza de una queja, identificar las fuentes que desencadenan una queja y desarrollar un curso de acción recomendado para solucionar los problemas.
5. El curso de acción escrito identificará todos los problemas que representen un peligro inmediato para la salud, identificará y garantizará que se tomen las medidas adecuadas para proteger la salud y la seguridad de todos los ocupantes del edificio, especificará las medidas que se tomarán y las personas responsables de estas acciones.
6. Todas las partes responsables de las acciones correctivas se identificarán como conserjería en el sitio, operaciones físicas de las instalaciones o instalaciones y construcción, según la naturaleza y el alcance del trabajo a realizar. *El departamento de administración de instalaciones y construcción es responsable de determinar la manera más conveniente de completar un alcance de trabajo que requiere servicios de instalaciones y construcción.*
7. Los materiales dañados por microbios se repararán utilizando las directrices de "eliminación de moho en escuelas y edificios comerciales" de la Agencia de Protección Ambiental. Estas especificaciones de reparación describen varios niveles de contaminación y procedimientos apropiados para reparar dichos materiales contaminados.
8. El departamento de salud y seguridad ambiental mantendrá una base de datos de todas las quejas relacionadas con problemas de IAQ. Se registrará información que identifique la naturaleza de una queja y un curso de acción recomendado para resolver estos problemas.
9. Treinta días después de completar una evaluación de IAQ, un representante del departamento de salud y seguridad ambiental se comunicará con la persona que solicita una evaluación para garantizar que se hayan completado todas las acciones correctivas recomendadas y que se haya resuelto la queja.

Artículos escolares para reducir Problemas de calidad del aire interior

Los siguientes elementos y tareas se pueden realizar en la escuela para prevenir problemas de calidad del aire interior:

1. Asegúrese de que los filtros de la unidad de climatización sean del tamaño correcto y estén sellados juntos en el interior de la unidad.
2. Revise / reemplace los filtros de aire de acuerdo con la política del distrito.
3. Tan pronto como se observe, elimine el moho de las superficies.
4. No coloque desodorantes ni lejía dentro de las unidades de climatización.
5. No almacene trapeadores usados, equipos de limpieza ni productos químicos en sitios donde se encuentran unidades de climatización.
6. Mantenga limpios los sitios donde se encuentran unidades de climatización. Estos sitios son parte del sistema de aire acondicionado.
7. Comunique de inmediato las preocupaciones sobre la calidad del aire interior.

Precauciones universales

CFR 1910, 1030

El Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulation, CFR) requiere que todos los empleados que trabajan en edificios públicos conozcan las técnicas de limpieza adecuadas para materiales biológicos y peligrosos.

Las precauciones universales son un enfoque para el control de infecciones. De acuerdo con el concepto de precauciones universales, toda la sangre humana y ciertos fluidos corporales humanos se tratan como si se supiera que son infecciosos para VIH, VHB y otros patógenos transmitidos por la sangre.

Controles de prácticas laborales significa controles que reducen la probabilidad de exposición al alterar la forma en que se realiza una tarea.

Instrucciones del kit de limpieza de emergencia

CONTENIDO DEL KIT:

- 1 – Polvo de limpieza de emergencia (Emergency Clean-up Powder, ECP) 1.5 oz. Paquete
- 1 – par de guantes gruesos de vinilo sin costuras con puños enrollados
- 2 – espátulas resistentes al agua con mangos moldeados
- 2 – bolsas grandes con ataduras para desechos
- 2 – paño germicida registrado ECP
- 1 – toallita de manos antiséptica para la higiene personal

INDICACIONES DE USO:

1. Póngase los guantes protectores.
2. Abra el paquete ECP. Rocíe toda la bolsa de ECP de manera uniforme sobre el derrame. Comience desde los bordes exteriores y trabaje hacia el centro.
3. Espere a que el derrame sea gel, aproximadamente uno o dos minutos.
4. Saque las bolsas de basura de plástico y ábralas.
5. Enrolle hacia abajo la parte superior de las bolsas hasta que se forme un puño que mantendrá las bolsas abiertas.
6. Con las espátulas, recoja el gel y colóquelo en la primera bolsa de desecho.
7. Deseche las espátulas en la bolsa para desechos.
8. Cierra la primera bolsa con atadura de alambre. Coloque la primera bolsa sellada en la segunda bolsa.
9. Abra el paño germicida y limpie cualquier residuo. Deséchelo en la segunda bolsa de desecho.
10. Abra el segundo paño germicida y limpie a fondo el área de la superficie contaminada. **NOTA:** La superficie quedará húmeda con gotitas visibles de germicida.
11. Permita que la superficie se seque al aire (aproximadamente 10 minutos).
12. Quítese los guantes y colóquelos en la segunda bolsa de desecho.
13. Cierra la segunda bolsa con atadura de alambre.
14. Límpiense las manos con la toallita antiséptica.
15. Deseche la bolsa de acuerdo con las normas locales.

*** ¡En ningún momento se debe usar un trapeador para limpiar los fluidos corporales!!!**

Seguridad en las escuelas

La seguridad es evitar accidentes que causen sufrimiento humano y pérdida de propiedad. Solo los humanos pueden evitar que ocurran accidentes. Hay muchas razones por las que los accidentes tienden a ocurrir... enfermedad, estrés, descuido y cansancio. Los factores ambientales también juegan un papel en la causa de accidentes, por ejemplo, el ruido, clima y calidad del aire, junto con otras distracciones, pueden crear condiciones peligrosas.

Los errores humanos tienden a causar más accidentes que fallas en equipos u otros factores físicos. La mayoría de los accidentes se pueden prevenir aprendiendo y siguiendo hábitos de trabajo seguros. Las prácticas seguras se logran mediante capacitación (por ejemplo, capacitación en bloqueo / etiquetado) y acción (por ejemplo, uso de gafas protectoras). Las personas causan accidentes.

La mejor manera de garantizar la seguridad en el trabajo es la práctica de seguridad de los trabajadores conscientemente. Cuando a los trabajadores se les enseña a pensar constantemente en mantener la seguridad, tienden a desarrollar prácticas y procedimientos para protegerse. Reconocer y corregir condiciones inseguras o anticipar peligros potenciales y evitar que se conviertan en una segunda naturaleza para las personas que aprenden a ser conscientes de la necesidad de seguridad. El objetivo de la seguridad es minimizar el riesgo e identificar áreas en su sitio que impliquen un alto riesgo de accidentes.

Hay tres (3) razones principales por las que los conserjes deben preocuparse y ser conscientes de la seguridad... estas son **(1)** personales, **(2)** profesionales y **(3)** legales. Desde un punto de vista personal, el conserje debe tratar de evitar accidentes porque las lesiones significan la posible pérdida de la vida o subsistencia. Ser físicamente capaz de hacer el trabajo y hacerlo correctamente le permite lograr independencia económica. Las razones profesionales, que el conserje debe evitar accidentes o causar lesiones a otros, es el costo para las personas o el empleador. Las malas prácticas de seguridad pueden costarle demasiado al empleador. Esto también puede costarle el trabajo a usted o a su colega. También hay razones legales para la seguridad. Existen leyes y reglamentos que exigen ciertas prácticas de seguridad, que todo trabajador debe conocer, que regulan y protegen las actividades en el trabajo. Existen regulaciones federales, estatales y distritales que se relacionan con muchas de las prácticas de seguridad en los distritos escolares y colegios comunitarios.

Los conserjes pueden trabajar de manera segura si conocen las reglas generales para prácticas de trabajo seguras y desarrollan hábitos de trabajo seguros. Todos los empleados deben darse cuenta de que las normas y prácticas básicas de seguridad son para su protección, no para dificultarle el trabajo. Algunos principios básicos de seguridad que se deben seguir son:

1. Los accidentes se pueden prevenir si se elimina la causa.
2. Un buen programa de seguridad se debe supervisar y evaluar.
3. Se aprenden buenos hábitos y actitudes de seguridad.
4. Practicar la seguridad es un buen negocio.

Accidentes y lesiones

Datos importantes sobre accidentes y lesiones en entornos escolares:

- ✓ Los equipos audiovisuales que no se usan correctamente son responsables de miles de lesiones en las escuelas. Carretillas inestables o tambaleantes para transporte de suministros, junto con la colocación de equipos en superficies no estables, pueden hacer que los equipos se caigan y causen lesiones al personal y a estudiantes. El uso de equipos con cableado deshilachado puede causar una descarga eléctrica o lesiones graves.
- ✓ Las cajas y materiales que se apilan demasiado altos también pueden presentar un riesgo de accidente y lesiones en la escuela.
- ✓ Los trabajadores del servicio de alimentos están amenazados con resbalones, caídas, cortes y quemaduras.
- ✓ A menudo, los conductores de autobuses se lesionan debido a autobuses con mantenimiento inadecuado.
- ✓ El personal de limpieza / mantenimiento corre el riesgo de recibir descargas eléctricas y lesiones cuando el equipo y herramientas no se usan correctamente o no se mantienen adecuadamente. El personal de limpieza también sufre lesiones por resbalones y caídas en pisos y aceras mojadas.

Qué puede hacer usted

Las buenas prácticas de trabajo y el sentido común suelen ser las mejores armas contra accidentes y lesiones. He aquí algunos consejos:

- ✓ En el aula: Evite apilar cajas y materiales; evite colocar objetos pesados en estantes altos. Reporte cualquier cableado deshilachado en el equipo eléctrico y evite usarlo hasta ser reparado. No permita que los niños viajen en carretillas para transporte de suministros y coloque todo el equipo sobre superficies resistentes.
- ✓ En el servicio de alimentos: Elimine inmediatamente toda la grasa y derrames en los pisos. Use zapatos antideslizantes / con suela de goma. No quite los protectores de máquinas de equipo de corte, mantenga los cuchillos afilados, sepa dónde se guardan y cómo usar los extintores de incendios, informe inmediatamente a los supervisores de cualquier enchufe desgastado o deshilachado y equipo defectuoso.
- ✓ En áreas de conserjería / mantenimiento: Evite que otros (así como usted mismo) caminen sobre pisos recién trapeados o encerados. Reporte inmediatamente a su supervisor el equipo dañado, los cables deshilachados. Utilice el equipo según las instrucciones del fabricante. Evite apilar equipo, cajas y materiales.
- ✓ En buses y áreas de estacionamiento de buses: No se apresure en su salida diaria previa al viaje, Siga el procedimiento todos los días. Reporte inmediatamente a su supervisor sobre cualquier equipo defectuoso.

Directrices generales de seguridad

1. Evite las prendas desgarradas u holgadas, los zapatos abiertos o los puños doblados en los overoles.
2. Quítese todos los anillos de los dedos antes de empezar a trabajar.
3. Tenga cuidado al usar las escaleras.
4. Coloque los materiales solo en los lugares designados y de tal manera que no se deslicen o caigan y lesionen a alguien. (Separación mínima de 24 pulgadas desde el techo)
5. No utilice equipos inseguros ni se exponga a sí mismo o al público a condiciones peligrosas. Informe de cualquier condición peligrosa al director o a COMPASS.
6. Trabaje de acuerdo con las instrucciones. Evite experimentos o “formas abreviadas” que puedan causar lesiones. La precaución es la mejor salvaguardia contra los accidentes.
7. Al manipular muebles, mantenga las manos alejadas de los bordes.
8. Almacene materiales inflamables en envases y cuartos aprobados.
9. Si sospecha que hay asbesto, NO MANIPULE y notifique a la Sección de medio ambiente de las instalaciones. Todos los miembros del personal de servicio de las instalaciones deben asistir al curso de bloqueo / etiquetado y a la capacitación de concientización sobre asbesto dentro de los 60 días posteriores a la fecha inicial de contratación.
10. No compre ningún equipo o suministro no autorizado por la junta escolar.
11. Cuando no esté en uso, el equipo debe almacenarse de forma segura en armarios de almacenamiento. No utilice lugares donde hay paneles eléctricos ni equipo mecánico para almacenamiento.
12. Tenga en cuenta que la hoja de datos de seguridad (SDS) se puede encontrar en línea en la siguiente dirección: [http: / / www.broward.k12.fl.us / rmt / MSDS-PDF.html](http://www.broward.k12.fl.us/rmt/MSDS-PDF.html)
13. Mantenga accesible, en todo momento, el Manual de procedimientos y directrices para el personal de servicio de las instalaciones.
14. Al operar equipo, sea siempre consciente de la seguridad de los demás.

Directrices de seguridad eléctrica

1. A menos que esté autorizado, nunca manipule ni intente reparar equipos o accesorios eléctricos.
2. Tenga cuidado al quitar o reemplazar tubos fluorescentes. Manipule los tubos fluorescentes con cuidado. Evite inhalar el polvo de los tubos rotos.
3. Examine el aislamiento y los enchufes de los cables de extensión y del equipo. Reporte inmediatamente los defectos al supervisor. Si está dañado, suspenda el uso inmediatamente y coloque la etiqueta de fuera de servicio en el equipo.
4. Use cables de extensión con conexión a tierra y tres conductores, de la clasificación adecuada para la herramienta que está conectando.
5. Cuando utilice un cable de extensión:
 - nunca enchufe más del número especificado de amperios en el cable
 - no coloque los cables a través de puertas, ventanas, agujeros en el techo, paredes o pisos
 - nunca quite, doble ni modifique ninguna punta o pasador de metal
 - no use cables cuando usted o los cables estén mojados
 - no conecte un cable de extensión a otro
 - nunca arrastre ni coloque objetos sobre los cables ni camine sobre ellos
 - siempre desconéctelos cuando no estén en uso
 - nunca lo use como una fuente de energía permanente
 - nunca use equipo defectuoso (como una herramienta que se sobrecaliente) o equipos con un cable eléctrico agrietado, deshilachado, empalmado o gastado
 - permanezca en el interior durante las tormentas eléctricas y no use ningún equipo eléctrico cuando haya rayos. Los rayos pueden causar accidentes de muchas maneras, además de un impacto directo

Seguridad en la limpieza

1. No ponga sus manos desnudas en los cestos de basura. Vacíe las papeleras volteándolas boca abajo o cambiando la bolsa.
2. Use un cepillo y un recogedor de basura para limpiar cualquier vidrio roto.
3. Use los pomos para cerrar o abrir puertas.
4. Mantenga la manguera de aspiración y el cable de extensión de la aspiradora o fregadora lo más cerca posible de la pared. **Siempre mantenga los cables de extensión alejados del agua.** En áreas húmedas, los cables deben enchufarse en toma de corriente GFCI, donde estén disponibles.
5. Si tiene alguna pregunta sobre el funcionamiento de los equipos eléctricos, consulte a su jefe de servicio de instalaciones.
6. Utilice siempre calzado antideslizante adecuado.
7. Nunca corra sobre pisos resbaladizos.
8. Limpie cualquier lugar resbaladizo en el piso o la acera lo antes posible.
9. Evite dejar equipos, trapeadores, cepillos o baldes en pasillos, puertas o escaleras.
10. No intente escurrir los trapeadores con las manos, use el escurridor que se proporciona.
11. Cuando lave los pisos, use las barreras de señal de piso mojado o conos con cadenas de plástico.
12. Los envases de productos químicos de limpieza deben estar debidamente etiquetados en todo momento.
13. Use guantes de goma y gafas protectoras cuando manipule productos químicos u otras sustancias dañinas para la piel.
14. Cuando manipule desechos humanos, use kits de limpieza de emergencia.

Seguridad al levantar

1. Dimensione la carga. Si tiene alguna duda en cuanto a su capacidad para levantar, busque ayuda. Se recomienda el uso de una plataforma rodante o carretilla para trasladar objetos pesados a larga distancia.
2. Pida ayuda cuando sea necesario levantar cualquier objeto que, por su peso, tamaño o forma, sea difícil de manipular o pueda causar lesiones.
3. Utilice técnicas de elevación adecuadas. (ver página 30)
4. Asegúrese de que su posición sea segura.
5. Coloque los pies cerca de la base del objeto a levantar.
6. Agarre firmemente y coloque los pies a una distancia de 6 a 12 pulgadas.
7. Doble las rodillas, no la espalda.
8. Mantenga su espalda recta.
9. Levante lenta y uniformemente con los músculos de las piernas y no con los músculos de la espalda.
10. Mantenga el objeto lo más cerca posible de su cuerpo.
11. Coloque los objetos en el piso de la misma manera que los recogió, pero al revés.
12. Evite torcer la espalda al levantar objetos. Si debe cambiar de dirección mientras levanta, gire con los pies y gire todo el cuerpo para cambiar de dirección.
13. Realice el movimiento de manera suave y gradual.
14. Al levantar, sus manos deben estar secas y sin grasa.
15. Use equipo de protección, como guantes, calzado protector y otra ropa, si la carga requiere una manipulación especial.

Técnicas de elevación

Figura 1. Dimensione la carga.

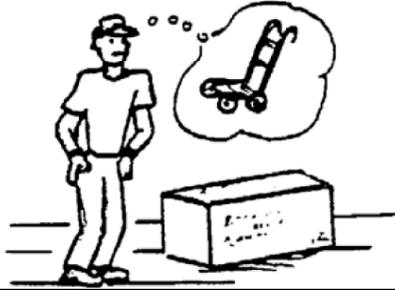


Figura 2. Revise la ruta.



Figura 3. Use el equipo de protección adecuado, si es necesario.

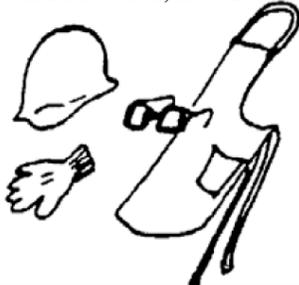


Figura 4. Mantenga la carga cerca del cuerpo.



Figura 5. Nunca tuerza el cuerpo.



Figura 6. Doble las rodillas para bajar la carga.



Figura 7. Párese firmemente y agarre bien.



Figura 8. Practique el trabajo en equipo.



Evite resbalones, tropezones y caídas

1. Agua, aceite y otros líquidos se deben limpiar inmediatamente del piso con un trapeador, una cubeta, materiales secos con aceite, arena, toallas de papel o de tela. Use carteles o conos de precaución para advertir sobre áreas resbaladizas.
Precaución: Las escuelas no deben permitir que los estudiantes usen trapeadores para limpiar.
2. Las luces se deben encender antes de entrar en una habitación oscura.
3. Para evitar resbalones, recoja todos los objetos extraños de todas las superficies para caminar.
4. Asegúrese de que los tapetes sobre alfombras y baldosas queden planos sobre el piso.
5. De pasos cortos. Camine despacio y use pasamanos cuando tenga que caminar sobre superficies resbaladizas o en áreas congestionadas.
6. Mantenga los cajones y las puertas cerrados.
7. Use zapatos cerrados y con suela antideslizante.
8. Cuando use escaleras o escalones, dé un paso a la vez y use los pasamanos.
9. No bloquee su vista cargando o empujando objetos tan grandes que no pueda ver hacia dónde se dirige.
10. No salte de plataforma de camiones, plataformas, andamios u otros lugares elevados.
11. No incline las sillas hacia atrás sobre dos patas.
12. Evite las áreas mojadas, resbaladizas o aceitosas caminando alrededor de ellas.
13. No extienda cables eléctricos o de otro tipo a través de puertas, pasillos, descansos o caminos.
14. Limpie o reporte todos los derrames.
15. Mantenga sus manos a los costados, no en su bolsillo.
16. Mientras camina, vea su camino para comprobar si hay algo que sobresalga a nivel del piso (herramientas, tuberías, cajones, etc.).
17. Tenga cuidado con la superficie irregular del piso y las áreas problemáticas, como desagües o alcantarillas.
18. **CAMINE – ¡¡NO CORRA!! CAMINE – ¡¡NO CORRA!! CAMINE – ¡¡NO CORRA!!**

Seguridad con escalera

1. Seleccione la escalera adecuada para el trabajo. Verifique los límites de peso o la clasificación de servicio. Lea y siga las instrucciones de la reunión y las pautas de seguridad.
2. No use escaleras de madera.
3. No use escritorios o sillas en lugar de escaleras.
4. Inspeccione las escaleras para asegurarse de que los peldaños sean sólidos, firmes, limpios y que los rieles no estén agrietados.
5. Evite usar cualquier escalera con rieles, peldaños, escalones o abrazaderas débiles o dañadas.
6. Antes de usar cualquier escalera, sepa cómo funciona y el propósito de su diseño.
7. Abra las escaleras de tijera por completo y bloquee los separadores. Asegure que la escalera se extienda pasando el techo al menos a la longitud de un cuerpo.
8. Coloque conos de seguridad con cadenas o cinta amarilla de precaución alrededor del área de la escalera.
9. Nunca permita que más de una persona suba a una escalera.
10. Asegure una base firme para la escalera.
11. Use la regla de 4 a 1 al instalar escaleras de extensión. Es fácil de calcular ya que los peldaños de la mayoría de las escaleras están separados por un pie. Cuente los peldaños hasta donde descansa la escalera en la pared. Si mide 16 pies, coloque la base de la escalera a 4 pies de la pared.
12. Nunca use una escalera de metal cuando trabaje cerca de electricidad.
13. Mire hacia la escalera mientras sube y baja. Sujétese con ambas manos. No coloque las manos en el peldaño para subir. Coloque sus manos en los rieles laterales. Lleve herramientas o suministros en sus bolsillos o súbalos con una cuerda.
14. Mueva la escalera con frecuencia en lugar de estirarla demasiado. Siga la regla de mantener la hebilla de su cinturón entre los rieles laterales.
15. Lleve la escalera con el extremo delantero lo suficientemente alto para pasar por encima de cualquier persona que esté delante de usted.

Seguridad con escaleras (cont.)

16. Nunca se pare en la parte superior de una escalera de tijera, es peligroso, obtenga una escalera o plataforma más larga cuando sea necesario.
17. Cuando trabaje en una escalera en una puerta, asegúrese de que la puerta esté asegurada en su posición, ya sea bloqueada o con llave. Asegúrese de que el área de trabajo esté protegida con cinta de precaución.
18. Nunca apoye una escalera contra el vidrio o la hoja de una ventana.
19. Al cargar una escalera, pídale a alguien que vaya delante de usted y le abra las puertas, y que le ayude a maniobrar en las esquinas. Manténgase alejado de los accesorios de iluminación.
20. Antes de dejar o mover una escalera, asegúrese de quitar todas las herramientas y materiales de la misma.
21. A menos que la necesidad sea urgente, si hay vientos fuertes evite usar una escalera.

POLÍTICA DE PRIMEROS AUXILIOS

Referencia a la política de la junta escolar 5303

5303

PRIMEROS AUXILIOS

“PRIMEROS AUXILIOS” SE DEFINE COMO LA ATENCIÓN O TRATAMIENTO DE EMERGENCIA DADO A UNA PERSONA ENFERMA O LESIONADA ANTES DE PODER OBTENER ASISTENCIA MÉDICA REGULAR. EL DISTRITO ESCOLAR DEBERÁ ESTABLECER Y MANTENER UN SISTEMA PARA BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA A ESTUDIANTES O PERSONAL ENFERMOS O LESIONADOS.

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

Política adoptada: 13 / 11 / 69, 20 / 1 / 04

Política readoptada: 5 / 9 / 74, 19 / 7 / 94

Reglas modificadas: 18 / 9 / 75, 19 / 7 / 94: 15 / 8 / 95

REGLAS:

I. PERSONAL CAPACITADO Y RECURSOS

- A. Toda instalación escolar y distrital deberá tener un mínimo de dos personas con certificación vigente en primeros auxilios y CPR / AED.
- B. Toda escuela proporcionará, cada año, desarrollo profesional y capacitación a todo el personal docente y administrativo sobre las precauciones universales.
- C. Toda escuela mantendrá una copia del manual de servicios de salud, disponible en los Servicios de Educación para la Salud, y el manual de preparación para emergencias, disponible en el departamento de seguridad o en línea en www.broward.k12.fl.us/safetydepartment.
- D. Cualquier escuela que esté considerando comprar o aceptar una donación de equipo AED debe consultar primero con el departamento de seguridad.

II. SUMINISTROS DE PRIMEROS AUXILIOS / SALA DE SALUD

- A. Las escuelas proporcionarán los suministros de primeros auxilios requeridos. La sección de primeros auxilios del manual de servicios de salud enumera los suministros necesarios y los lugares designados para los cuales se requieren botiquines de primeros auxilios.
- B. Toda escuela tendrá un área designada para utilizar únicamente como sala de salud / clínica, que estará ubicada en la planta baja y accesible de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (American Disabilities Act, ADA).

POLÍTICA DE PRIMEROS AUXILIOS (cont.)

III. INFORMACIÓN / PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

- A. La mayoría de las emergencias que ocurren en la escuela no ponen en peligro la vida. Sin embargo, la posibilidad de que ocurra una requiere que todos los que trabajan en una escuela sepan qué categorías de emergencias requieren tratamiento inmediato. Todo el personal de la escuela debe saber cómo acceder al 9-1-1. Como mínimo, los carteles de información de emergencia deben exhibirse en la sala de salud, la oficina principal, la cafetería y las áreas de educación física de la escuela. Toda la información en el cartel debe estar actualizada. La información de emergencia y los carteles del 9-1-1 están disponibles en el departamento de seguridad o en línea en www.broward.k12.fl.us/safetydept.
- B. Todos en una escuela deben conocer los siguientes procedimientos 9-1-1:
1. Obtenga una línea externa y marque el 9-1-1.
 2. Comience RCP / AED o administre primeros auxilios, llame al padre / tutor o persona designada que figura en la tarjeta de emergencia del estudiante.
 3. Llame al director / jefe de departamento del distrito, quien notificará a la gerencia superior.
 4. Complete un informe de accidente de estudiante en la pantalla AS 400 en línea y siga las instrucciones para llamar al 9-1-1.
 5. Si se usa una unidad AED, notifique al departamento de seguridad para solicitar almohadillas de reemplazo.
 6. En el caso de que el padre de un estudiante gravemente enfermo o lesionado no pueda ser localizado dentro de un tiempo razonable, los servicios médicos de emergencia (Emergency Medical Services, EMS) determinarán si se recomienda el transporte a un hospital local.
 7. Si es necesario llevar al estudiante al hospital antes de que se haya localizado al padre o tutor, el director o miembro del personal designado debe acompañar al estudiante en la ambulancia y permanecer con el estudiante hasta que llegue el padre o tutor. El designado debe ser un empleado de la junta escolar.
 8. El representante de la escuela debe traer al hospital la tarjeta de información de emergencia del estudiante y toda la información disponible sobre la naturaleza y el alcance de la lesión o enfermedad.
 9. Si no se puede ubicar al padre de un estudiante que ha sufrido un accidente o enfermedad menor, y no se puede ubicar a las personas que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante, entonces el estudiante debe permanecer en la escuela hasta la hora de salida regular.
 10. Una muerte en las instalaciones de la escuela debe informarse de inmediato al superintendente, a la Unidad de Investigación Especial del distrito, a la Gestión de Riesgos y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente.

DIRECTRICES DEL EQUIPO

A continuación se presentan algunas recomendaciones para el uso de equipos que normalmente se encuentran en las escuelas. La lista no es completa, pero debería ayudarlo a conocer los usos y preocupaciones al usar el equipo.

Fregadora / pulidora eléctrica de baja velocidad (T-Machine)

- asegúrese de que el cable no esté enrollado alrededor de sus pies
 - asegúrese de que el mango esté ajustado a la altura adecuada
 - asegúrese de que el extremo del enchufe tenga la clavija de conexión a tierra
 - use el tamaño correcto y la almohadilla de color
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Bruñidor eléctrico

- asegúrese de no aplicar demasiada presión y de no quemar el piso
 - asegúrese de estar usando la almohadilla correcta
 - recuerde que el bruñidor no es un desacerante
 - use el tamaño correcto y la almohadilla de color
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Extractor de alfombras

- asegúrese de que los cepillos estén funcionando
 - asegúrese de usar el champú y antiespumante correctos
 - asegúrese de que los chorros no estén obstruidos
 - asegúrese de que el extremo del enchufe tenga una clavija de conexión a tierra
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Aspiradora para húmedo y seco

- asegúrese de estar usando la varilla correcta
 - asegúrese de utilizar el filtro correcto para el sistema húmedo / seco
 - asegúrese de que el extremo del enchufe tenga conexión a tierra
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

DIRECTRICES DEL EQUIPO (cont.)

Limpiador a presión

- asegúrese de comprobar si hay gas y aceite
 - verifique que el interruptor esté en la posición de “on” y de tirar del estrangulador cuando el motor esté frío
 - asegúrese de que el agua esté “on” antes de arrancar el motor
 - asegúrese de usar gafas protectoras o una careta
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Aspiradoras

- asegúrese de vaciar la bolsa al estar a la mitad
 - asegúrese de que el cable no esté deshilachado ni enrollado
 - asegúrese de usar el cinturón adecuado y de que esté bien sujeto
 - asegúrese de que el cepillo batidor gire libremente
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Desacerador de propano

- asegure de encender y apagar el propano correctamente
 - ¡nunca almacene propano dentro de un edificio! ¡Manténgalo siempre dentro de una jaula inflamable adecuada!
 - asegúrese de girar la llave a encendido y apagado al iniciar y finalizar (no hacerlo podría provocar que la batería se agote)
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Bruñidor de propano

- asegúrese de no aplicar demasiada presión y de no quemar el piso
 - asegúrese de estar usando la almohadilla correcta
 - recuerde... el bruñidor no es un desacerante
 - asegúrese de girar la llave a encendido y apagado al iniciar y finalizar (no hacerlo podría provocar que la batería se agote)
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

DIRECTRICES DEL EQUIPO (cont.)

Fregadora de pisos de operador a pie y montado

- asegúrese de estar usando la almohadilla correcta
 - asegúrese de girar la llave a encendido y apagado al iniciar y finalizar (no hacerlo podría provocar que la batería se agote)
 - revise regularmente las rejillas y los filtros
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Somat / Compactador

- asegúrese de que el interruptor esté en la posición de “off”
 - asegúrese de afilar regularmente las cuchillas
 - compruebe que los productos de vidrio, latas de aluminio, etc., no están en la máquina
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Equipo de jardinería

- revise el gas y el aceite, la bujía y que las cuchillas estén afiladas
 - asegúrese de usar botas, gafas de seguridad y guantes
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Lavadoras / Secadoras

- asegúrese de que en los modelos de gasolina, la luz piloto esté encendida
 - asegúrese de que los interruptores estén encendidos
 - asegúrese de que el filtro se limpie antes y después de cada uso
 - asegúrese de que las conexiones de la manguera estén apretadas
 - **asegúrese de que la máquina se limpie después de su uso diario**
 -
-

Consejos de seguridad para la limpieza a presión

Los fluidos a alta presión pueden penetrar la piel y causar lesiones graves.

Si algún líquido parece haber penetrado en la piel, ¡obtenga atención médica de emergencia de inmediato! No lo trate como un simple corte. Dígale al médico tratante exactamente qué líquido se inyectó. Pídale a su médico que se comuniquen con la Red Nacional de Control de Venenos; (412) 681-6669

SIEMPRE...

- use gafas protectoras o una careta para proteger sus ojos.
- apague la unidad y accione la pistola para liberar la presión antes de retirar la boquilla de pulverización o antes de reparar la unidad.
- asegúrese de que el agua esté corriendo antes de encender la máquina.

NUNCA...

- apunte la pistola rociadora a cualquier persona o parte del cuerpo humano.
- coloque la mano o los dedos sobre la punta del rociador.
- intente detener o desviar las fugas de agua de la máquina con las manos o el cuerpo.
- exceda la clasificación de presión de cualquier componente en el sistema. Utilice siempre elementos accesorios y componentes del sistema que soporten la presión desarrollada.
- altere ni modifique este equipo. Su seguridad personal, más el buen funcionamiento del equipo, está en riesgo.
- intente operar el sistema sin agua o con un suministro de agua inadecuado.
- intente hacer funcionar el calentador de agua, si está equipado, sin que el agua corra hacia la unidad.
- permita que niños o adultos no capacitados operen la máquina. Mantenga a los niños y a todo el personal no esencial a una distancia segura cuando utilice la máquina.
- deje una unidad presurizada desatendida. Siempre apague la unidad y libere la presión antes de dejar la máquina.
- limpie la máquina con su propio rociador. El rociado a alta presión puede dañar los componentes y aumentar la posibilidad de descarga eléctrica.
- rocíe líquidos inflamables. No opere la unidad donde pueda haber humo o polvo combustible.
- rocíe productos químicos tóxicos como insecticidas o herbicidas. No utilice productos químicos que no sean compatibles con la máquina.

DIRECTRICES PARA LA ELIMINACIÓN DE QUÍMICOS

Es muy importante saber cómo desechar de forma segura y adecuada los productos químicos y otras sustancias peligrosas que utilizan los conserjes en el trabajo. La Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA) se encarga de supervisar muchos aspectos de la seguridad en el lugar de trabajo. EPA ha establecido un sistema claro, que requiere que el generador de desechos mantenga registros detallados y reporte a la agencia. Bajo estas directrices, un producto químico y todos los desechos generados por este son responsabilidad del comprador, desde el principio hasta el final. Incluso si se contrata a una empresa de eliminación de desechos, la responsabilidad final por el producto químico sigue siendo del comprador.

Nadie debe usar ninguna sustancia, incluso productos para el hogar, sin comprender qué peligros existen y cómo usar el producto de manera segura. Las sustancias químicas deben utilizarse únicamente en la forma y para el fin para el que fueron destinadas. Antes de usar cualquier producto químico, el empleado debe conocer los posibles peligros, las medidas de eliminación y tratamiento de emergencia y procedimientos de manipulación. Toda esta información se puede encontrar en la etiqueta del producto o en su hoja de datos de seguridad (Safety Data Sheet, SDS), la cual debe estar disponible en cada sitio que usa un químico. La eliminación inadecuada de sustancias como los productos químicos de limpieza utilizados en el trabajo puede causar problemas graves. Las hojas de datos de seguridad de los materiales contienen información sobre los procedimientos de eliminación segura de las sustancias químicas utilizadas.

Se deben seguir las siguientes directrices al desechar productos químicos:

- Las soluciones de agua diluida de la mayoría de los productos químicos se pueden verter por el desagüe sanitario.
- Coloque el exceso de productos químicos sólidos en un recipiente designado para su eliminación futura.
- El éter dietílico vencido no se debe manipular. Si tiene un recipiente de éter vencido, pídale a su administrador que llame al gerente químico en el departamento de gestión de riesgos y seguridad para coordinar la eliminación.
- Deseche los líquidos inflamables en un recipiente aparte.
- Todas las sustancias químicas peligrosas, prohibidas, vencidas y sin etiqueta deben etiquetarse con cinta roja para su eliminación. Estos productos químicos etiquetados se deben dejar en el estante y no transferirse a otra área.
- El formulario de eliminación de químicos se debe completar y enviarse al gerente de químicos en gestión de riesgos y seguridad antes de que se programe una fecha de retiro.
- Nunca deseche materiales corrosivos o volátiles en el sistema de alcantarillado.
- Deseche siempre las porciones no utilizadas de los productos químicos mezclados, a menos que la información en la etiqueta indique específicamente que la mezcla puede conservarse para su uso posterior. Si se hace esto, etiquete y guarde la solución mezclada correctamente.
- En caso de derrames, deseche adecuadamente los materiales (como toallas de papel o paños) utilizados para limpiar el derrame.

Químicos utilizados en las escuelas del condado de Broward

Detergente desinfectante (Wexcide 128)

Descripción: un producto de limpieza químico fuerte, que mata los gérmenes

Utilizado para: limpieza de baños, lavabos, fuentes de agua, clínicas, fluidos corporales, patógenos transmitidos por la sangre, vestuarios, etc.

Limpiador de pisos neutro (Nukleen)

Descripción: un limpiador de pisos no ácido, no alcalino

Utilizado para: solo para limpiar baldosas de vinilo.

Limpiador multiusos (Clean by Peroxy 15)

Descripción: un químico para uso general de limpieza

Utilizado para: limpieza de mesas, mostradores y muebles

Restaurador de brillo (Spit Shine)

Descripción: un compuesto líquido, que rellena pequeñas grietas y rayones en pisos encerados

Utilizado para: bruñido de alta velocidad (se utiliza entre operaciones de decapado para prolongar la vida útil del piso de cera).

Limpiador de inodoros (NABC)

Descripción: un compuesto de limpieza líquido no ácido

Utilizado para: limpiar las manchas del interior de los inodoros- No use limpiador de inodoros para la limpieza / desinfección diaria. Utilice detergente desinfectante para este fin.

Limpiador de ventanas de vidrio (Clean by Peroxy 15)

Descripción: un agente de limpieza líquido suave

Utilizado para: limpiar cualquier superficie de vidrio, plexiglás o espejada

Limpiador de azulejos y lechada (Clean by Peroxy 15 and Victoria Bay Tile & Grout Cleaner)

Descripción: un compuesto de limpieza para baldosas de cerámica y lechada

Utilizado para: limpieza de lechada sucia y manchas atrapadas en la lechada y el azulejo

Desengrasante

Descripción: un limpiador multiusos de alta resistencia

Utilizado para: eliminación de huellas dactilares y de manos, crayones y formación por mucho tráfico

Green All Purpose Cleaner (Clean by Peroxy 15)

Descripción: un producto a base de **peróxido**

Utilizado para: limpieza ligera de mesas, mostradores, puertas, etc...

Químicos utilizados en las escuelas del condado de Broward (cont.)

Quitador de cera (Bare Bones)

Descripción: un agente emulsionante

Utilizado para: quitar la cera del piso

Cera (NCL UNO)

Descripción: un agente sellador para baldosas de vinilo y pisos de terrazo

Utilizado para: protección de pisos de baldosas de vinilo y proporcionar una apariencia brillante

Eliminador de grafitis

Descripción: un químico a base de acetona, que emulsiona los productos a base de tinta

Utilizado para: eliminación de grafitis

Removedor de goma de mascar y de adhesivos

Descripción: un químico a base de tolueno, que descompone la goma y los adhesivos

Utilizado para: Quitar chicle de alfombras, pisos, etc.

Eliminador de oxidación (Victoria Bay)

Descripción: un compuesto a base de ácido

Utilizado para: quitar manchas de oxidación

Eliminador de olores (Consume Eco-lyzer)

Descripción: una enzima, que elimina olores

Utilizado para: eliminar olores

Champú para extracción de alfombras (Clean by Peroxy 15 y Spartan Extraction II)

Descripción: un líquido concentrado

Utilizado para: extracción de suciedad de la alfombra

Antiespumante

Descripción: un producto a base de silicona

Utilizado para: para descomponer la espuma

Cómo usar el detergente germicida de un solo paso Wex-Cide 128

Para toda desinfección, incluyendo aulas, baños, vestuarios, cafeterías y oficinas, use Wex-Cide 128 a una dilución de **1 onza por galón de agua** (diluida automáticamente cuando se usa la unidad dispensadora portátil).



NO MEZCLE WEX-CIDE 128 CON OTROS QUÍMICOS.

Indicaciones de uso

1. Aplique Wex-Cide 128 con una botella rociadora a la superficie a desinfectar. La aplicación se puede hacer rociando la solución sobre las superficies.
2. Wex-Cide 128 también se puede aplicar con una botella rociadora a la superficie o con un paño, esponja, cepillo o trapeador hasta el punto de saturación.

Wex-Cide 128 también se puede aplicar vertiendo la solución sobre superficies o se pueden sumergir los artículos solo cuando la solución está destinada a todas las superficies.

No vierta la solución sobre artículos o equipos sumergidos que no estén destinados a saturarse.

3. Elimine la suciedad gruesa, si la hubiera, antes de la aplicación final de Wex-Cide 128.
4. Después de aplicar Wex-Cide 128, deje secar al aire durante el tiempo de contacto de 10 minutos.
5. Wex-Cide 128 se puede utilizar en cafeterías y áreas de servicio de alimentos. Ejemplos de artículos de mucho contacto para la desinfección: mesas y sillas, manijas de puertas, interruptores de luz, unidades de refrigeración, manijas de congeladores, superficies de electrodomésticos y tapas de recipientes de basura. Estas superficies no necesitan ser enjuagadas.

6. Superficies en contacto con alimentos

El enjuague con agua es necesario solo para superficies que entran en contacto directo con alimentos, como durante la preparación o el almacenamiento. Las superficies en contacto con alimentos deben enjuagarse con agua.

Ejemplo de superficies en contacto con alimentos:

Platos, utensilios, tablas de cortar, contenedores de almacenamiento de alimentos, mesas de preparación de alimentos, rebanadoras, bandejas para hornear

Estabilidad de uso-solución: Wex-Cide 128 tiene una vida útil prolongada después de la dilución. Aunque se ha demostrado la estabilidad durante períodos más prolongados, Wexford Labs recomienda que no se almacenen soluciones preparadas por el usuario (en condiciones normales) durante períodos superiores a **tres meses**.

* Consulte la hoja de datos de seguridad y las declaraciones de precaución para obtener más información.

SANEAMIENTO Y LIMPIEZA

En las escuelas, “saneamiento” es el tipo de limpieza diseñado para brindar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable. “Limpieza” cubre las tareas realizadas para mejorar la apariencia y la utilidad de un área. Saneamiento y limpieza son extremadamente importantes en todas las áreas donde las personas viven, trabajan o juegan. Esto es particularmente cierto en las escuelas, donde grandes grupos de personas pasan una gran cantidad de tiempo. Saneamiento y limpieza:

- Ayuda a hacer de la escuela un lugar saludable y seguro
- Proporciona un lugar de trabajo atractivo y productivo
- Alarga la vida útil del recinto escolar y su mobiliario

Un entorno limpio y atractivo juega un papel importante en el cumplimiento de los objetivos de una escuela. Estos objetivos incluyen ayudar a los estudiantes a aprender a ser miembros útiles de la sociedad.

Rol del conserje en saneamiento y limpieza

Los conserjes escolares son vitales para todas las actividades de saneamiento y limpieza en la escuela. Ellos tienen la mayor responsabilidad de tareas en esta área. Estas tareas pueden tener resultados inmediatos y visibles. También pueden tener un impacto a largo plazo en la salud de todos en el edificio. El principal objetivo del conserje en una escuela es mantener las instalaciones de aprendizaje limpias e higiénicas, que proporcionen un buen ambiente educativo y de trabajo. Si bien todos en un edificio pueden o no ser conscientes de la importancia del saneamiento, los administradores escolares deben comprender muy bien el efecto que tiene en la escuela. El conserje profesional debe enorgullecerse de hacer bien las tareas de saneamiento y limpieza. La siguiente sección proporcionará un conocimiento práctico general de muchos temas y tareas importantes, tales como:

- Desinfectar áreas como servicio de alimentos, fuentes de agua y vestuarios.
- Limpieza de tipos especiales de superficies, como vidrio y alfombras
- Disposición adecuada de los desechos y
- Control de algunas plagas de edificios

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE ARRIBA HACIA ABAJO

BAÑOS

1. LAVAR TODAS LAS VENTILACIONES / RETORNOS DEL AIRE ACONDICIONADO Y TODAS LAS BALDOSAS Y REJILLAS ALREDEDORES DEL TECHO
2. DESEMPOLVAR EN LO ALTO Y BAJO DE ARRIBA A ABAJO Y TODOS LOS RINCONES
3. LAVAR LAS CUBIERTAS DE LOS DIFUSORES DE LUCES POR DENTRO Y POR FUERA Y REEMPLAZAR LAS BOMBILLAS FUNDIDAS Y ELIMINAR TODAS LAS TELARAÑAS
4. LAVAR Y DESINFECTAR PAREDES / CUBIERTAS DE TOMACORRIENTES
5. DESINFECTAR URNIALES / INODOROS / ASIENTOS DE INODOROS
6. LIMPIAR / PULIR ESPEJOS / TRABAJO BRILLANTE
7. LAVAR PUERTAS / MARCOS DE PUERTAS Y PULIR PLACAS PROTECTORAS DE PUERTAS
8. VACIAR BOTES DE BASURA Y LAVAR CON DESINFECTANTE Y AGUA
9. UTILIZAR FIBRA DE LIMPIEZA DOODLEBUG EN TODOS LOS BORDES / ESQUINAS Y EN LA BASE DE TODOS LOS INODOROS Y URINARIOS
10. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA, ETC.
11. BARRER EL PISO / RECOGER LA BASURA
12. UTILIZAR UN FREGADOR EN EL PISO Y LIMPIAR EL EXCESO DE AGUA Y PRODUCTOS QUÍMICOS

AULAS

1. LAVAR Y RASPAR GOMA / PEGAMENTO / ETC. EN TODOS LOS ESCRITORIOS DE LOS ESTUDIANTES Y APILAR EN EL PASILLO
2. LAVAR TODAS LAS SILLAS DE LOS ESTUDIANTES Y APILAR EN PASILLO
3. LAVAR Y RASPAR GOMA / PEGAMENTO / ETC. EN TODOS LOS ESCRITORIOS DE LOS ESTUDIANTES Y APILAR EN EL PASILLO
4. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR TODAS LAS COMPUTADORAS Y MESAS DE COMPUTADORAS Y COLOCAR EN EL PASILLO
5. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR ESCRITORIO / SILLA DEL PROFESOR Y COLOCAR EN EL PASILLO
6. LAVAR TODOS LOS GABINETES MÓVILES / ESTANTES DE LIBROS Y COLOCAR EN EL PASILLO
7. LAVAR TODOS LOS VENTILADORES DE AIRE ACONDICIONADO Y DE RETORNO / BALDOSAS Y REJILLAS ALREDEDORES
8. REEMPLAZAR LOS FILTROS DE A/C SEGÚN SEA NECESARIO
9. LAVAR LAS CUBIERTAS DE DIFUSORES DE LUCES POR DENTRO Y POR FUERA Y REEMPLAZAR LAS BOMBILLAS FUNDIDAS Y ELIMINAR TODAS LAS TELARAÑAS
10. DESEMPOLVAR EN LO ALTO Y BAJO DE ARRIBA A ABAJO Y TODOS LOS RINCONES

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE ARRIBA HACIA ABAJO

(cont.)

11. REEMPLAZAR TODAS LAS PLACAS DE TECHO MANCHADAS / ROTAS
12. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR TODOS LOS MAPAS
13. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR TODAS LAS PIZARRAS
14. LAVAR TODAS LAS VENTANAS / PANTALLAS Y REPISAS DE VENTANAS
15. LAVAR TODAS LAS PUERTAS / VENTANAS / MARCOS DE PUERTAS Y PULIR PLACAS PROTECTORAS DE PUERTAS
16. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR EXTINTORES DE INCENDIOS
17. LAVAR TODAS LAS PAREDES Y CUBIERTAS DE TOMACORRIENTES
18. VARIAS SACAPUNTAS
19. LAVAR DISPENSADORES DE JABÓN / SOPORTE DE TORRE DE PAPEL Y PARED SOBRE EL MUEBLE DE BAÑO
20. LAVAR TODOS LOS MUEBLES DE BAÑO Y LAVAMANOS
21. LAVAR TODOS LOS GABINETES POR DENTRO Y POR FUERA, INCLUYENDO LAS PUERTAS
22. LAVAR TODOS LOS ZÓCALOS
23. VACIAR TODOS LOS BOTES DE BASURA Y LAVAR CON DESINFECTANTE
24. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA ECT.
25. BARRER TODOS LOS PISOS Y RECOGER TODA LA BASURA
26. RECOGER TODA LA BASURA Y COLOCAR EN CONTENEDOR
27. DECAPAR Y ENCERAR TODOS LOS PISOS
28. LAVAR CON CHAMPÚ TODAS LAS ALFOMBRAS Y FELPUDOS
29. DEVOLVER MUEBLES A LA HABITACIÓN Y ORDENAR

PASILLOS

1. LAVAR TODOS LOS VENTILADORES DE AIRE ACONDICIONADO Y DE RETORNO / BALDOSAS Y REJILLAS ALREDEDORES
2. LAVAR TODAS LAS CUBIERTAS DE DIFUSORES DE LUCES POR DENTRO Y POR FUERA Y ELIMINAR TODAS LAS TELARAÑAS / REEMPLAZAR TODAS LAS BOMBILLAS FUNDIDAS
3. REEMPLAZAR TODAS LAS PLACAS DE TECHO MANCHADAS / ROTAS
4. DESEMPOLVAR EN LO ALTO Y BAJO DE ARRIBA A ABAJO Y TODOS LOS RINCONES
5. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR TODOS LOS TABLEROS DE ANUNCIOS
6. LAVAR TODAS LAS VENTANAS / REPISAS DE VENTANAS
7. LAVAR TODAS LAS PUERTAS / PUERTAS DE VENTANAS / MARCOS DE PUERTAS Y PULIR PLACAS PROTECTORAS DE PUERTAS
8. PASAR UN PAÑO Y LIMPIAR EXTINTORES DE INCENDIOS Y GABINETES
9. LAVAR TODAS LAS PAREDES Y CUBIERTAS DE TOMACORRIENTES
10. LAVAR TODOS LOS ZÓCALOS
11. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA ECT.
12. BARRER TODOS LOS PISOS Y RECOGER TODA LA BASURA Y LLEVAR TODA LA BASURA AL CONTENEDOR

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE ARRIBA HACIA ABAJO

(cont.)

13. ASEGÚRESE DE HUMEDECER TODAS LAS PUERTAS ANTES DE DECAPAR Y ENCERAR TODOS LOS PISOS
14. LAVAR CON CHAMPÚ TODAS LAS ALFOMBRAS Y FELPUDOS

ESCALERAS

1. LAVAR TODOS LOS VENTILADORES DE AIRE ACONDICIONADO Y DE RETORNO / BALDOSAS Y REJILLAS ALREDEDORES
2. LAVAR TODAS LAS CUBIERTAS DE DIFUSORES DE LUCES POR DENTRO Y POR FUERA Y ELIMINAR TODAS LAS TELARAÑAS
3. DESEMPOLVAR EN LO ALTO Y BAJO DE ARRIBA A ABAJO Y TODOS LOS RINCONES
4. LAVAR TODAS LAS VENTANAS / REPISAS DE VENTANAS
5. LAVAR TODAS LAS PUERTAS / PUERTAS DE VENTANAS Y PULIR PLACAS PROTECTORAS DE PUERTAS
6. LAVAR TODAS LAS PAREDES Y CUBIERTAS DE TOMACORRIENTES Y LIMPIAR Y DESINFECTAR TODOS LOS PASAMANOS
7. LAVAR TODOS LOS ZÓCALOS
8. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA ECT.
9. BARRER EL PISO Y RECOGER LA BASURA
10. RECOGER TODA LA BASURA Y COLOCAR EN CONTENEDOR
11. DECAPAR Y ENCERAR PISO
12. LAVAR CON CHAMPÚ TODAS LAS ESTERAS

ASCENSORES

1. LAVAR Y DESINFECTAR LAS PAREDES / PUERTAS DEL ASCENSOR PULIR TODO EL ACERO INOXIDABLE
2. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA, ETC.
3. DECAPAR Y ENCERAR PISO

CAFETERÍA / COCINA

1. LAVAR TODOS LOS VENTILADORES DE AIRE ACONDICIONADO Y DE RETORNO / BALDOSAS Y REJILLAS ALREDEDORES
2. LAVAR TODAS LAS CUBIERTAS DE DIFUSORES DE LUCES POR DENTRO Y POR FUERA Y ELIMINAR TODAS LAS TELARAÑAS
3. DESEMPOLVAR EN LO ALTO Y BAJO DE ARRIBA A ABAJO Y TODOS LOS RINCONES
4. LAVAR TODAS LAS VENTANAS / PANTALLAS Y REPISAS DE VENTANAS
5. LAVAR TODAS LAS PUERTAS / VENTANILLAS DE LAS PUERTAS / EXTINTORES DE INCENDIOS / PULIR PLACAS PROTECTORAS DE PUERTAS
6. LAVAR TODAS LAS PAREDES Y CUBIERTAS DE TOMACORRIENTES

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE ARRIBA HACIA ABAJO **(cont.)**

7. LAVAR TODOS LOS ZÓCALOS
8. RASPAR TODO LO QUE SE PEGÓ AL PISO / GOMA, ETC.
9. LIMPIAR JUNTAS DE DILATACIÓN EN PISOS
10. BARRER TODOS LOS PISOS / DETRÁS DE LAS PUERTAS CONTRA FUEGO Y RECOGER TODA LA BASURA
11. LLEVAR TODA LA BASURA AL CONTENEDOR
12. DECAPAR Y ENCERAR TODOS LOS PISOS
13. DESINFECTAR Y FREGAR EL PISO DE LA COCINA

Con los procedimientos de limpieza de arriba hacia abajo, el lugar más lógico para comenzar es el techo. Limpie la pared a continuación, seguido de las ventanas. Luego se deben limpiar los muebles y accesorios, y la última área general que se limpiará será el piso o la alfombra.

Responsabilidades diarias: Edificio general

1. La moldura base se limpia cada vez que se trapea el piso de superficie dura.
2. Los trazos de tiza se limpian a diario.
3. Lavar diariamente todos los muebles de baño y gabinetes en el área asignada.
4. Las paredes, puertas, marcos y umbrales se limpian a diario.
5. Los pisos de los ascensores se limpian a diario. Las puertas y paredes de los ascensores de acero inoxidable se limpian y pulen según sea necesario.
6. Las obscenidades y grafitis se eliminan lo más pronto posible, preferiblemente antes de que lleguen los estudiantes.
7. Las baldosas de vinilo, cerámica, terrazo y baldosa no vidriada se limpian diariamente con un trapeador húmedo y se retocan (enceran) al menos una vez al año.
8. Las alfombras se aspiran diariamente.

Las alfombras se mantienen de una manera que permitirá el cumplimiento continuo de las normas de inflamabilidad aplicables (SREF 5.5 (I) J (5)).

9. Se limpiará el polvo de todos los pisos del gimnasio diariamente.
10. Recipientes interiores de basura (papeleras, botes de basura, etc.) se vacían diariamente y se limpian cuando sea necesario. Las bolsas para basura se reemplazan diariamente.
11. Los fregaderos de derrames se limpian a diario y se mantienen en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento.
12. Los pasillos exteriores se limpian según sea necesario. Esto incluye recoger toda la basura y barrer o soplar el área.
13. Las entradas exteriores se limpian y recogen diariamente. Los felpudos de entradas se barren o aspiran y los vidrios de entrada se limpian a diario por ambos lados. Los felpudos empotrados se quitan y el área empotrada se limpia semanalmente o con mayor frecuencia según sea necesario.
14. Los patios de recreo y las aceras se deben mantener limpios todos los días para evitar que entre arena y suciedad en las instalaciones.

Responsabilidades diarias: Edificio general (cont.)

- 15. ¡Las hojas de palma, ramas de los árboles, basura y escombros se deben recoger diariamente en todo el campus!**
16. El fregadero y muebles de baño se limpian a diario.
17. El hardware de la puerta se revisa diariamente. El hardware de salidas de emergencia se debe mantener en buen estado de funcionamiento en todo momento. Si no está en condiciones de funcionar, notifique a su supervisor para que haga las reparaciones.
18. Las áreas del taller se limpian y se barren diariamente. Los pisos se mantienen sin residuos, grasas ni obstrucciones.
19. Las escaleras se limpian a diario.
20. Las ventanas se inspeccionan diariamente en busca de vidrios rotos.
21. Las fuentes de agua, lavabos y muebles circundantes se desinfectan a diario.
22. Vaciar sacapuntas diariamente según sea necesario.
23. Reemplazar todas las bombillas fundidas en el área asignada. En caso de que la lámpara aún no funcione después de reemplazar por bombillas nuevas, inserte una nota adhesiva en el interior de la cubierta de la lámpara e informe a su supervisor de inmediato.
24. Reponer y llenar los dispensadores de jabón, toallas de papel y papel higiénico diariamente. Informar de inmediato a su supervisor de cualquier dispensador roto o faltante en su área asignada.
25. Informar a su supervisor de cualquier reparación necesaria u órdenes de trabajo en su área asignada.
- 26. ¡Realizar un procedimiento de saneamiento diario en todos los baños!**

Responsabilidades semanales: Edificio general

1. Las áreas del auditorio y del escenario se limpian al menos una vez por semana.
2. Se quitan las telarañas y nidos de avispas de los pasillos y se eliminan las telarañas de los techos de las aulas.

Bisagras, cierrapuertas, cerraduras y dispositivos de retención se revisan semanalmente en busca de tornillos sueltos o faltantes y se ajustan y lubrican según sea necesario. Se reportan reparaciones mayores al departamento correspondiente. (SREF. 5.5 (8C)).

3. “Poco polvo” con un paño humedecido con detergente desinfectante o microfibra. Comience a la derecha de la puerta de entrada y trabaje en sentido contrario a las agujas del reloj alrededor de la habitación quitando el polvo de todas las superficies planas que acumulan polvo. Una persona zurda invertiría esta dirección.
4. Cierre y bloquee las ventanas antes de desempolvar los alféizares de las ventanas. Tome nota de cualquier vidrio roto que necesite reparación. Reportar daños y la seguridad del edificio es parte de sus responsabilidades.
5. Se recomienda realizar el mantenimiento de las rejillas de ventilación del aire acondicionado, los retornos y las cubiertas de la parrilla de la unidad de pared una vez al mes o ante los primeros signos de acumulación de polvo.
6. Debe quitar el polvo / limpiarse de las losetas del techo alrededor de las rejillas de ventilación del aire acondicionado. Se recomienda que todos los accesorios de iluminación alrededor de las rejillas de ventilación del aire acondicionado se les de mantenimiento periódicamente o ante los primeros signos de acumulación de polvo.
7. Los pisos de VCT en los pasillos se deben pulir a alta velocidad al menos una vez a la semana.
8. Realice el procedimiento de saneamiento semanal en todos los baños.
9. Los desagües del techo y los pasillos cubiertos deben limpiarse de hojas, escombros, papel, pelotas, etc., incluyendo moho y hongos.
10. Limpie, organice y reabastezca los lugares de almacenamiento y áreas de servicio del personal de servicio de las instalaciones.

Responsabilidades mensuales: Edificio general

1. Los filtros se deben revisar todos los meses y cambiarse antes de los intervalos recomendados, según las condiciones del sitio.

Responsabilidades semestrales: Edificio general

Los interiores de las ventanas se lavan al menos dos veces al año.
(SREF 5.5 18 (A))

1. Los interiores y exteriores de las ventanas se limpian periódicamente.
2. Los dispositivos para operar ventanas se revisan semestralmente y se realizan ajustes menores (incluyendo lubricación) para mantener el equipo en funcionamiento.

Responsabilidades anuales: Edificio general

1. Las persianas y otras cubiertas de ventanas se limpian al menos una vez al año.
2. Los techos se limpian anualmente.
3. Todos los muebles se limpian al menos una vez al año. Todos los tornillos y fijaciones sueltos se aprietan. Se reemplazan los deslizadores desgastados o faltantes.
4. Las bombillas o tubos de accesorios de iluminación se limpian al menos una vez al año y se cambian según sea necesario.
5. Los mosquiteros de ventanas se quitan y limpian al menos dos veces al año. También se mantienen en buen estado.

Lista de verificación de limpieza

Edificio general	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Periódicamente (según sea necesario)
Auditorio / Escenario						X
Moldura base			X			
Persianas					X	
Cafetería / Área de comedor	X					
Techos					X	
Pizarra / Rieles	X					
Clínicas	X					
Puertas, marcos, umbrales, vidrios de puertas	X					
Sistemas de conductos (reguladores)			X			
Ascensores	X					
Exterior, paredes interiores	X					
<u>Revestimientos de pisos: Cemento, alfombra, Terrazo, baldosa no vidriada y VCT</u>	X					
Muebles	X					
<u>Pisos de gimnasio</u>				X	X	X
Recipientes interiores de basura	X					
Accesorios de iluminación					X	
Bombillas o tubos					X	
Fregaderos para trapeadores	X					
Pasillos exteriores	X					
Entradas exteriores y felpudos	X					
<u>Proyección</u>				X		
Talleres (carpintería, automotriz)	X					
Escaleras	X					
Tablero de tachuelas			X			
Pasarelas, voladizo del techo					X	
<u>Ventanas</u>	X					
<u>Dispositivos para operar ventanas</u>				X		
<u>Áreas especiales</u>	<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>	<i>Periódicamente (según sea necesario)</i>
Baldosas de cerámica	X					
Mostradores	X					
<u>Puerta / Hardware</u>	X					
Drenajes y trampas de descarga	X					
Fuentes de agua potable	X					
Accesorios	X					
Laboratorios	X					
Duchas	X					
Dispensadores de papel / jabón	X					
Cuartos de baño	X					
Eliminación de basura y desechos	X					

AULA / PASILLO / OFICINA

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

La limpieza general de un edificio escolar es muy importante. Por lo general, estas áreas son la primera parada para profesores, personal y estudiantes. La limpieza de estas áreas es una representación de todos los involucrados con la escuela. Debe estar bien organizado y se deben utilizar las herramientas y suministros adecuados. Se ahorrará mucho tiempo y esfuerzo si se usan los suministros, equipos y métodos de limpieza adecuados. Los métodos de limpieza variarán a veces debido a la ubicación de la escuela y el tipo de superficie que se limpia. Este manual proporcionará una lista de verificación de limpieza que se enfoca en dos tipos principales de limpieza:

- **Rutina**, que es diario, dos veces por semana o semanalmente, y
- **Periódica**, que normalmente se realiza de forma mensual, trimestral, semestral o anual

La frecuencia para realizar cada una de las tareas anteriores dependerá principalmente de las necesidades individuales de la escuela y los factores ambientales, pero algunas tareas se deben completar con una frecuencia mínima de veces.

Equipos y suministros

- | | |
|---|------------------------------------|
| ● Trapeador | ● Aspiradora |
| ● Escoba y recogedor de basura para vestíbulo | ● Herramienta para quitar el polvo |
| ● Trapeador húmedo | ● Cubeta con escurridor |
| ● Cubeta pequeña | ● Esponja para fregar |
| ● Guantes de goma y gafas | ● Paño de microfibra |
| ● Espátula | ● Señal de piso mojado |
| ● Bolsas para basura | ● Toallas de papel |
| ● Limpiador desinfectante | ● Limpiador de pisos neutro |
| ● Eliminador de manchas de alfombras | ● Quita goma |
| ● Jabón de manos | ● Papel higiénico |
| ● Limpiador multiusos | ● Eliminador de grafitis |

Aula / Pasillo / Oficina

Tareas diarias

Tareas diarias

1. Vacíe sacapuntas.
2. Limpie repisas de las ventanas y los rieles de tiza.
3. Vacíe basureros y cambie las bolsas en toda la sección y limpie los mostradores según sea necesario.
4. Aspire / barra pisos / peldaños de escaleras, descansos. Limpie manchas de paredes, puertas, ventanas y marcos de puertas.
5. Trapee todos los pisos de baldosas, según sea necesario.
6. Barra / trapee / lave paredes / puertas / ventanas en la cafetería todos los días.
7. Barra / trapee áreas asignadas diariamente según su horario.
8. Realice el procedimiento diario de saneamiento del baño.
9. Desinfecte las fuentes de agua, paredes circundantes y áreas del piso.
10. Almacene productos de papel, jabones de manos en el baño y el área del lavabo en los sitios.
11. Recoja los escombros y vacíe los botes de basura afuera en las áreas asignadas y limpie los recipientes según sea necesario.
12. Reemplace todas las bombillas fundidas en el área asignada.
13. Informe todas las necesidades de órdenes de trabajo al supervisor de turno y realice todas las tareas asignadas especiales según las indicaciones.
14. Limpie los fregaderos y mostradores circundantes a diario.
15. Lave diariamente todos los muebles de baño y gabinetes en el área asignada.

Aula / Pasillo / Oficina:

Tareas semanales

Tareas semanales para programar

1. Pulir pasillos.
2. Limpieza completa de paredes, puertas / ventanas y marcos de puertas.
3. Quite el polvo de toda la sección y limpie todas las superficies horizontales, incluyendo las rejillas de ventilación y los retornos del aire acondicionado, las placas del techo y las rejillas, semanalmente.
4. Realice el procedimiento de saneamiento semanal en todos los baños.
5. Limpie y organice los sitios de almacenamiento del personal de servicio de las instalaciones.

Aula / Pasillo / Oficina:

Tareas mensuales

Tareas mensuales según lo programado

1. Cambie filtros de aire acondicionado en el área asignada. Los intervalos de cambio del filtro del aire acondicionado dependen del tamaño de los filtros:
 - ❖ Filtros de 1" una vez al mes
 - ❖ Filtros de 2" una vez cada 3 meses
 - ❖ Filtros de 4" una vez cada 6 meses
2. Los filtros se deben revisar todos los meses y cambiarse antes de los intervalos recomendados, según las condiciones del sitio.
3. Lave con champú las manchas y carriles de tráfico en alfombras.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE BAÑOS / **VESTUARIOS-DUCHA / CLÍNICA**

Los baños son áreas críticas en cualquier sitio, tanto en términos de saneamiento como de relaciones públicas. Naturalmente, la condición de los baños es motivo de gran preocupación para estudiantes, profesores, personal y visitantes que los utilizan. Sus experiencias con la limpieza y saneamiento del lugar generalmente desarrollan una impresión duradera sobre todas las instalaciones.

Un baño es un criadero virtual de bacterias y gérmenes de todo tipo que causan enfermedades. En lo que se refiere a la salud y el bienestar público, no se puede “abreviar”, no tomar atajos, no posponer hasta mañana. Y más que cualquier otra área de las instalaciones, el baño refleja la eficacia del personal de servicio de las instalaciones.

Procedimientos de limpieza de baños / casilleros / duchas / clínica

Equipos y suministros

- Guantes de goma
- Cubeta y escurridor de trapeador
- Pulverizador a presión
- Escoba
- Escoba de empujar
- Letreros de piso mojado
- Toallas de mano
- Sobres San-I-Bag
- Limpiador de inodoros
- Limpiador de pisos neutro
- Recogedor de basura
- Jabón de manos
- Pulverizador de bombeo
- Gafas
- Trapeador
- Espátula
- Cepillo de inodoro
- Detergente desinfectante
- Paño de microfibra
- Toallas sanitarias
- Bolsas para unidades de desecho
- Jabón de manos
- Escurridor
- Eliminador de grafitis
- Papel higiénico

Use siempre guantes y gafas protectoras cuando trabaje en estas áreas.

Los accesorios, bancas, paredes y pisos de duchas y vestuarios se limpian como mínimo una vez al día, cuando están en uso, con un limpiador germicida o bacteriostático eficaz. Los pisos se mantienen en una condición antideslizante. Los cabezales de ducha y los controles operados por los estudiantes se desinfectan a diario. (SREF 5.5 (15B-7)).

Todas las salas de la clínica se limpian y desinfectan al menos una vez al día, utilizando un limpiador germicida o bacteriostático y se mantienen en condiciones limpias y sanitarias en todo momento (SREF 5.5 (I) J (5)).

Todos los inodoros, urinarios, lavabos, grifos, válvulas de descarga, dispensadores, espejos, estantes, recipientes de basura, divisiones, paredes inferiores y pisos se limpian como mínimo una vez al día con un limpiador germicida o bacteriostático eficaz. (SREF 5.5 (15 B-2)).

Los accesorios se limpian como mínimo una vez al día con un limpiador germicida o bacteriostático eficaz y se mantienen limpios y en condiciones higiénicas en todo momento. Asegúrese de que los sujetadores del asiento del inodoro estén seguros en todo momento (SREF 5.5 15B -2A).

Los dispensadores de jabón, toallas y papel higiénico están en su lugar y contienen un suministro adecuado en todo momento. Los secadores de aire caliente pueden sustituirse por toallas de papel y dispensadores (SREF 5.5 (15B - 2D)).

Las trampas de descarga, desagües de piso y trampas de urinarios se enjuagan con agua y se desinfectan diariamente (SREF 5.5 (5C)).

Baños / Casilleros - Duchas / Clínica:

Tareas diarias

Diario

- Reúna las herramientas y suministros necesarios. (Botella rociadora o rociador de bomba de 3 galones llenos con la disolución adecuada de Wexide, cepillo para inodoro, esponja, trapeador limpio, toallitas húmedas, recogedor de basura y escoba para vestíbulo, sacudidor de polvo, eliminador de grafiti y cubeta de trapeador limpio lleno con la disolución adecuada de Wexide).
- Quite todos los escombros con recogedor de basura y escoba para vestíbulo. Quite todos los grafitis diariamente. Revise el techo y limpie según sea necesario.
- Comenzando con el fregadero y área de mueble de baño, sature completamente (capa de inundación) el fregadero, los grifos, dispensadores, espejos, mostrador, zonas de contacto y áreas de paredes circundantes usando un rociador de bomba de 3 galones o una botella rociadora llena con la disolución adecuada de Wexide. No se preocupe por el exceso de escurrimiento de la solución germicida, se absorberá al trapear.
- Continúe este proceso de capa de inundación hacia la siguiente estación de accesorios, incluyendo inodoros, urinarios, válvulas de descarga, dispensadores, divisiones, barras de apoyo y áreas de contacto. Limpie cualquier acumulación de polvo en la pared. (asegúrese de saturar todo el accesorio. Lados superiores, adentro, debajo de los asientos y debajo del inodoro y urinarios colgados en la pared, un espacio común para los olores). Continúe moviéndose por todo el baño con este proceso de capa de inundación hasta que todos los accesorios y las áreas de contacto del baño se hayan saturado con la solución germicida. No se preocupe por el exceso de solución germicida, se absorberá al trapear.
- Regrese al fregadero y al área del mueble de baño con una esponja y limpie vigorosamente toda el área. Asegúrese de fregar todos los grifos, dispensadores, zonas de contacto, espejos y muebles de baño. **(No utilice cepillos de inodoro o urinario ni esponjas en estas áreas).**
- Continúe con la siguiente estación de accesorios y limpie vigorosamente toda el área con una esponja, cepillo o toallita, asegurándose de fregar las válvulas de descarga, parte superior, lados, detrás y debajo de la unidad, áreas de contacto, divisiones, barras de apoyo y dispensadores hasta que todos los accesorios, válvulas de descarga, dispensadores y áreas de contacto se hayan limpiado en todo el baño. Limpie cualquier acumulación de polvo en la pared **(No use el cepillo del inodoro / urinario ni la esponja para limpiar las válvulas de descarga, dispensadores y áreas de contacto)**

Baños / Casilleros - Duchas / Clínica: Tareas diarias (cont.)

- Use una esponja para eliminar el exceso de solución germicida de todas las superficies horizontales, como mueble de baño. Use toallitas secantes para secar completamente todo el cromo, acero inoxidable, válvulas de descarga, grifos, dispensadores, espejos y trabajos brillantes para evitar la decoloración. Deje que los accesorios se sequen al aire. (Seque el asiento si el baño se va a reabrir de inmediato) Reemplace los dispensadores dañados de inmediato e informe a su supervisor sobre cualquier reparación necesaria. Rellene los dispensadores según sea necesario.
- Pase un trapeador húmedo con Wexide por todo el piso, comenzando por la pared más alejada, hacia el centro y la entrada, luego enjuague el desagüe del piso con la solución germicida restante. Limpie los huecos de las puertas de entrada y las puertas con solución Wexide hasta que no queden huellas de manos ni suciedad. (**Nota:** La solución germicida en la cubeta del trapeador solo se puede usar en un baño de grupo en particular. Es necesario volver a llenar la cubeta con una solución germicida fresca para continuar con el siguiente baño. **NO** use un trapeador de los baños en los pasillos o los pisos de las aulas para evitar la contaminación cruzada. Utilice un trapeador etiquetado y separado para estos fines).

Baño / Vestuario-Ducha / Clínica:

Tareas semanales

Semanal

- Reúna las herramientas y suministros necesarios. (rociador de bomba de 3 galones lleno con la disolución adecuada de Wexcide, cepillo para inodoro, esponja, trapeador limpio, toallitas secantes, recogedor de basura para vestíbulo, sacudidor de polvo y escoba, máquina fregadora de baja velocidad, Doodle bug o cepillo de cerdas para limpiar zócalo, cubeta para trapeador limpio, lleno con la disolución adecuada de solución germicida y escurridor). Nuestra solución germicida actual se diluye 1 onza por 1 galón de agua. (SREF 5.5 (1) J (5)).
- Comience por desempolvar las rejillas de ventilación y las parrillas en el baño y limpiando todos los escombros de las paredes y los techos.
- Quite todos los escombros con recogedor de basura y escoba para vestíbulo. ¡Quite todos los grafitis diariamente!
- Comenzando por la primera pared interior del baño, comenzando con el lavabo y el área del mueble de baño, sature completamente (capa de inundación) con un rociador de bomba de 3 galones lleno con la disolución adecuada de solución germicida, toda la pared desde el piso hasta el techo y continúe saturando hacia el lavabo, grifos y dispensadores de jabón de manos, mueble de baño y espejos. No se preocupe por el exceso de escurrimiento de solución germicida, volveremos a esto más adelante. Asegúrese de saturar las tuberías de desagüe debajo del fregadero, un espacio común para los olores.
- Continúe este proceso de capa de inundación avanzando hacia la siguiente estación de accesorios y sature todo el espacio de la pared, divisiones, accesorios y válvulas de descarga (asegure de saturar todo el accesorio), incluyendo la parte superior, los lados, interior, debajo de los asientos y debajo del inodoro o urinarios colgantes, un espacio común para los olores. (SREF 5.5 (15B - 2A) Continúe moviéndose por todo el baño con este proceso de capa de inundación hasta que todo el espacio de la pared, accesorios y divisiones del baño se hayan saturado con solución germicida. No se preocupe por el exceso de solución germicida, volveremos a esto más adelante. (SREF 5.5 (15B - 2A)) Nota: Cuando inunde urinarios e inodoros, asegúrese de saturar todo el espacio de la pared y divisiones, desde el techo hasta el piso para garantizar la desinfección. (SREF 5.5 (15B - 7))
- Regrese a la primera pared saturada y limpie vigorosamente toda esta área con fibra de limpieza Doodlebug, prestando especial atención a las esquinas y bordes. Continúe hacia el área del fregadero y mueble de baño y continúe fregando con una esponja y limpie vigorosamente toda esta área, asegúrese de fregar todos los grifos, dispensadores, espacio de pared, desagües, espejos y áreas de mueble de baño. **¡No utilice cepillos para inodoros o urinarios en lavabos o mueble de baño! ¡No use esponjas en estos urinarios o inodoros!**

Baños / Casilleros - Duchas / Clínica: Tareas semanales (cont.)

- Continúe con la siguiente estación de accesorios y limpie toda el área vigorosamente con una esponja o cepillo, asegurándose de fregar las válvulas de descarga, parte superior, costados, detrás y debajo de la unidad, todo el espacio de la pared, divisiones y dispensadores, hasta que todos los accesorios, dispensadores, divisiones y el espacio de la pared se han limpiado completamente.
- Regrese a la primera pared saturada y vuelva a saturar completamente desde el techo hasta el piso, moviéndose hacia el área del fregadero y mueble de baño. Luego use un rociador de bomba de 3 galones lleno con la disolución adecuada de solución germicida y vuelva a cubrir completamente toda el área para enjuagar por completo.
- Repita este proceso de enjuague en todo el baño, asegurándose de la saturación completa de la parte superior, inferior, los lados, detrás y debajo de las unidades, espacio de la pared, divisiones, dispensadores, válvulas de descarga, etc.
- Use una esponja para eliminar el exceso de solución germicida de todas las superficies horizontales, como mueble de baño. Use toallitas secantes para secar completamente todo el cromo, acero inoxidable, válvulas de descarga, grifos, tuberías de desagüe, dispensadores, espejos y trabajo brillante para evitar la decoloración. Cuando sea necesario, use protector de acero inoxidable para restaurar el brillo del baño. Limpie las cubiertas del difusor de luz cuando sea necesario. Reemplace los dispensadores dañados de inmediato e informe a su supervisor sobre cualquier reparación necesaria.
- Rellene todos los dispensadores de jabón, toallas de papel y rollos de papel higiénico según sea necesario. (SREF 5.5 (15B - 2D)).
- Sature todo el espacio del piso con una disolución adecuada de solución germicida y friegue todas las áreas accesibles con una máquina fregadora de baja velocidad y un cepillo de nailon abrasivo. Use fibra de limpieza Doodlebug o máquina fregadora de zócalos para restregar enérgicamente las áreas restantes, como los bordes, compartimentos interiores y espacios reducidos que rodean los inodoros y urinarios. En algunos casos, puede ser necesario utilizar un producto químico de limpieza de lechada para restaurar la lechada descolorida. Repita todo este proceso hasta que el baño esté sin olores y sin decoloración y manchas. Enjuague el drenaje del piso con la solución germicida restante. (SREF 5.5 (5c)). Use una aspiradora en húmedo / seco para eliminar la solución de los pisos muy sucios, de lo contrario, use un trapeador húmedo para eliminar el exceso de solución del piso.
- Limpie los huecos de las puertas de entrada y las puertas con una disolución apropiada de solución germicida hasta que no queden huellas de manos ni suciedad. (Nota: La solución germicida en la cubeta del trapeador solo se puede usar en un baño de grupo en particular. Es necesario volver a llenar la cubeta con una solución germicida fresca para continuar con el siguiente baño. No use un trapeador de los baños en los pasillos o los pisos de las aulas para evitar la contaminación cruzada. Utilice un trapeador etiquetado y separado para estos fines!)

Lo que se debe y lo que no se debe hacer en la limpieza de los baños

HACER

- Desinfecte todas las áreas con las que las personas o los desechos entren en contacto.
- Seque todo el cromo para evitar la corrosión.
- Mida exactamente los químicos que usa en la limpieza.
- Desinfecte el drenaje del piso y enjuague diariamente. (SREF 5.5 (5c)).
- Friegue el piso con la máquina periódicamente.
- Mantenga todos los dispensadores en buen estado.

NO HACER

- No use un limpiador de inodoros para limpiar otra cosa que no sea la taza del inodoro.
- No lleve una solución mixta de un baño a otro.
- No haga que la solución sea más fuerte de lo indicado. Los productos químicos para limpieza son seguros cuando se usan de acuerdo con las indicaciones.
- No use limpiadores abrasivos (Ajax, Comet, etc.)
- No mezcle productos químicos en la misma solución. Esto puede provocar lesiones personales o reducir la eficacia de la limpieza.

****** ¡No use BD100 como limpiador de baños! ******

VENTANAS

Las ventanas son la principal fuente de luz natural en los edificios. Las ventanas limpias que funcionan correctamente influyen en la seguridad, economía y estética del edificio. Las ventanas limpias pueden mejorar el ambiente de aprendizaje para los estudiantes y levantar la moral de los miembros del personal. La limpieza de ventanas y vidrios en la mayoría de las escuelas es un trabajo enorme pero muy importante. Las ventanas sucias pueden perder hasta un tercio de la luz natural. La luz natural es importante para la apariencia de las habitaciones y para evitar el uso excesivo de iluminación artificial (desperdicio de energía).

La frecuencia de la limpieza de ventanas está determinada por la ubicación y las normas de construcción aplicadas. En algunas áreas se requiere una limpieza diaria o una limpieza puntual del vidrio. Las ventanas de entradas, de la oficina y los vidrios divisorios se limpian, generalmente, a diario. El vidrio exterior generalmente se limpia periódicamente. El lavado de ventanas debe hacerse correctamente para evitar dejar rayas. Puede parecer más sencillo limpiar el interior y luego “usar manguera” desde el exterior, pero esto no es efectivo. Incluso cuando las ventanas sean difíciles de alcanzar, se debe usar un paño, una esponja o un cepillo y una escobilla de goma. Algunos métodos generales para limpiar la mayoría de las ventanas son los siguientes:

1. Reunir el equipo necesario
2. Levantar las persianas (si es posible) y quitar todo lo que esté en la repisa de la ventana.
3. Lavar el vidrio con esponja y agua o solución de limpieza
4. Usar una escobilla de goma para quitar la solución de limpieza de lado a lado o de arriba a abajo
5. Limpiar la hoja con el paño o la esponja al final de cada pasada
6. Limpiar el exceso de agua en la repisa de la ventana

Limpeza de ventanas exteriores

Equipos y suministros

- Cubeta de 26 cuartos de galón con ruedas
- Manguera de jardín / con boquilla
- Solución limpiadora de ventanas
- Cepillo para ventanas
- Toallitas
- Escobilla limpiacristales

1. Solo limpie y enjuague una pequeña sección a la vez para evitar que la superficie se seque.
2. Se debe quitar toda cinta adhesiva y residuos.
3. Superficies de manguera a limpiar.
4. Mezcle la solución de limpieza de ventanas en agua de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
5. Aplique con cepillo la solución sobre las superficies con un movimiento de lado a lado y hacia arriba y hacia abajo.
6. Enjuague bien con la manguera y seque con escobilla limpiacristales.
7. Use toallitas reutilizables para eliminar las manchas restantes.
8. Limpie y guarde todo el equipo utilizado.

Limpeza de ventanas interiores

Equipos y suministros

- Botella rociadora de plástico
- Toallitas
- Limpiador de ventanas
- Limpiacristales

1. Llene la botella rociadora con una solución de limpiador de ventanas de la máquina dispensadora automática o con un producto químico adecuadamente mezclado de otras fuentes.
2. Cepille o limpie la superficie para eliminar la suciedad suelta.
3. Rocíe un área pequeña a la vez y use un movimiento circular para secar el área con las toallitas.
4. Vuelva a limpiar con un paño seco para eliminar cualquier residuo.
5. Limpie y guarde todo el equipo utilizado.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Mantener las áreas de consumo de alimentos limpias y sin crecimiento bacteriano es un desafío constante para el personal de servicio de las instalaciones. Es fundamental seguir los procedimientos de saneamiento recomendados y usar limpiadores y desinfectantes adecuados al limpiar las áreas de preparación de alimentos y eliminación de desperdicios.

El área de la cafetería, el área de la cocina y las áreas de eliminación de desperdicios de alimentos son entornos ideales para el crecimiento bacteriano y las molestias del control de plagas. El contacto humano directo con los alimentos puede crear un brote bacteriano si no se siguen los procedimientos de limpieza adecuados.

Áreas de responsabilidad de la limpieza de los servicios de alimentación y nutrición

Áreas de responsabilidad del personal del servicio de alimentos y nutrición -

Equipo de preparación de alimentos, equipo de almacenamiento de alimentos, áreas de almacenamiento de alimentos, limpieza diaria del piso de la cocina, botes de basura de la cocina, limpieza de desagües (personal de servicio de las instalaciones para ayudar con la remoción de cubierta de desagüe), paredes a una altura razonable (hasta 6 pies), sala Somat, máquina Somat, lavadora y secadora, compactador, mesas, sillas o bancas de cafetería.

Áreas de responsabilidad del personal de servicio de las instalaciones - (Consulte

los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones en la página 67). Todas las superficies en la cafetería / área de comedor, excepto las mesas de la cafetería, paredes a una altura razonable (6 pies o más), sillas o bancas, sala de extracción, incluyendo la máquina extractora y el área circundante, botes de basura de la cafetería y área circundante, eliminar la basura del compactador de la cafetería, mantenimiento del contenedor de basura, incluyendo comunicación de EMS (reparaciones y problemas de descarga), limpieza y desodorización del contenedor de basura, almohadilla del contenedor de basura y áreas circundantes, fregado eléctrico de los pisos de la cocina (mínimo 1 vez al año y luego según sea necesario, según lo determine la administración de su sitio), desagües de piso y pisos de la oficina de la cafetería (mínimo 1 vez al año y luego según sea necesario, según lo determine la administración del sitio), desechar el cartón de la cafetería y la basura en bolsas colocadas fuera de la puerta de la cocina, limpieza del techo de la cocina, limpieza de los conductos de ventilación de la cocina, limpieza de todos los accesorios de iluminación, limpieza del ventilador de la cocina .

Confirme regularmente el suministro adecuado de propano para los equipos de cocina. Confirme que se siga el cronograma de entrega y que se realicen pedidos de emergencia si es necesario.

Confirme que las temperaturas de refrigeración / congelador de la cocina estén monitoreadas y documentadas según el procedimiento de los servicios de alimentos y nutrición durante las vacaciones de verano.

Cafetería / Comedor

En muchas escuelas, la limpieza de las áreas de alimentos se comparte entre el personal de servicio de instalaciones y el personal de servicios de alimentos y nutrición. El personal de servicios de alimentos y nutrición es responsable de las áreas de preparación y servicio de alimentos. El personal de servicio de las instalaciones es responsable del comedor. Los acuerdos de su escuela afectarán cuál de las siguientes tareas realizará. Todas las funciones del personal de servicio de las instalaciones se deben completar según el programa de limpieza del personal de servicio de las instalaciones. Consulte la lista de verificación de limpieza del personal de servicio de las instalaciones en la página 52.

Equipos y suministros

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ● (2) botes de basura de 20 galones | ● Trapeadores |
| ● Aspiradora | ● Escurreidores |
| ● Espátula | ● Escoba de vestíbulo |
| ● Recogedor de basura | ● Toallitas desechables |
| ● Bolsas de botes de basura | ● Letreros de piso mojado |
| ● Escoba de empujar | ● Detergente desinfectante |
| ● Quitagomas de mascar | ● Cubeta del trapeador |
| ● Botellas rociadoras | ● Paño de microfibra |

1. Barrer el piso de la cafetería con la escoba de empujar para quitar desechos.
2. Raspar todo lo que se pegó al piso / goma, etc.
3. Limpiar las paredes alrededor de la canaleta Somat y otras áreas diariamente.
4. Trapear el piso de la cafetería con desinfectante concentrado. Mover las mesas lo suficiente como para trapear debajo de las patas todos los días.
5. Si la cafetería tiene mesas plegables, siga las instrucciones en la página 70 para plegar las mesas.
6. Después de que el piso se haya secado o se haya terminado de pasar la aspiradora, vuelva a colocar las sillas en el piso, espaciándolas adecuadamente.
7. Limpiar Limpie el vidrio de entrada en ambos lados diariamente.
8. Retirar Retire toda la basura y el cartón de la cafetería / comedor y colocarlos en los contenedores de basura designados. El personal de servicios de alimentos y nutrición romperá las cajas (cartón y papel), atará las bolsas de basura de la cocina y dejará los artículos en la puerta trasera para que el personal de las instalaciones coloque en los contenedores de basura / botes de basura.

Cafetería / Comedor (cont.)

9. Lavar todos los ventiladores de aire acondicionado y de retorno / baldosas y rejillas alrededores.
10. Lavar todas las cubiertas de los difusores de luz por dentro y por fuera, y quitar todas las telarañas.
11. Desempolvar en lo alto y bajo de arriba a abajo y todos los rincones
12. Lavar todas las ventanas / pantallas de ventanas / repisas de ventanas.
13. Lavar todas las puertas / ventanas de las puertas / extintores de incendios / pulir placas protectoras de puertas.
14. Lavar todas las paredes y cubiertas de tomacorrientes
15. Lavar todos los zócalos
16. Limpiar juntas de dilatación en pisos
17. Decapar y encerar todos los pisos

NOTAS:

- ***Las escobas deben estar limpias y en buen estado. Los recogedores de basura de mango largo deben estar limpios y en buenas condiciones.***
- ***La cubeta de trapeador y el trapeador deben estar limpios y en buen estado. La cubeta del trapeador debe contener una solución de limpieza que se cambie con frecuencia.***
- ***Los recipientes de basura / botes de basura deben estar limpios (interior y exterior) y sin olores o restos de comida.***

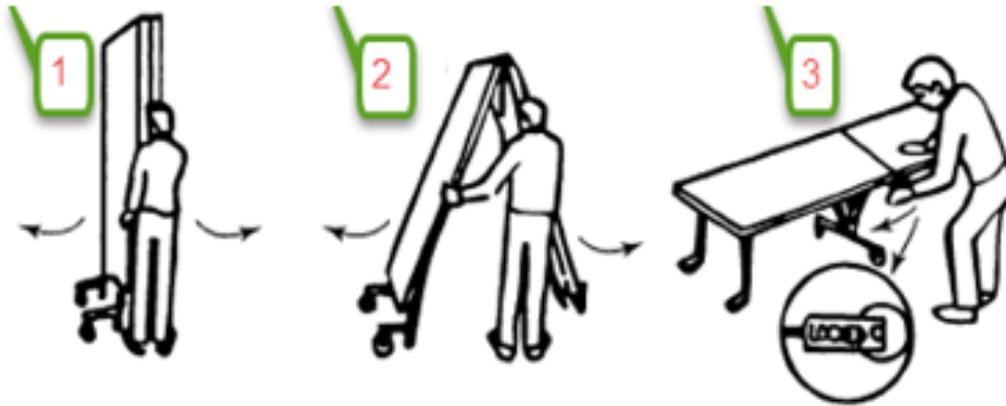
Instrucciones para plegar mesa de la cafetería

PRECAUCIÓN: SOLO EL PERSONAL ADULTO AUTORIZADO DEBE DESPLEGAR Y PLEGAR LAS MESAS

POR SEGURIDAD, LA MESA DEBE ESTAR BLOQUEADA EN TODO MOMENTO, EXCEPTO DURANTE EL PLEGADO Y DESPLEGADO

PARA ABRIR:

1. Desbloquee. Use ambas manos. Separe los lados desde la parte BAJA.
2. Abra la mesa lentamente hacia abajo hasta la posición abierta.
3. Gire la barra de bloqueo en el plano horizontal a la posición de bloqueo.



PARA CERRAR:

4. Voltee hacia atrás para "desbloquear". Levante la mesa en el centro agarrando la parte inferior de la pata central y levantándola verticalmente.
5. Acerque las dos mitades de la mesa en posición vertical.
6. Cuando la mesa esté en posición vertical (cerrada), gire la barra hasta que apunte hacia arriba. Luego mueva la manija hacia abajo hasta la posición de bloqueo.
7. **PRECAUCIÓN: EMPUJE DESDE EL LADO ESTRECHO PARA ALMACENAMIENTO**



Cocina

1. Lavar los ventiladores de pared y de techo según el procedimiento de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el programa de limpieza establecido del personal de servicio de las instalaciones.
2. Lavar todo el aire acondicionado y los conductos de ventilación de retorno / azulejos y rejillas circundantes según los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el programa de limpieza establecido por el personal de servicio de las instalaciones.
3. Fregar a presión los pisos de la cocina y limpiar los desagües del piso según los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el programa de limpieza establecido. Mínimo 1 vez al año y luego según sea necesario, según lo determine la administración de su sitio.
4. Decapar y encerar piso en oficina de la cocina. Mínimo 1 vez al año y luego según sea necesario, según lo determine la administración de su sitio.
5. Limpiar la ventilación del techo del baño según los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el programa de limpieza establecido por el personal de servicio de las instalaciones.
6. Limpiar techos y paredes según los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el horario establecido de limpieza del personal de servicio de las instalaciones, arriba de 6'.
7. Los fregaderos interiores y exteriores para trapeadores deben estar limpios y sin suciedad todos los días.
8. Todos los recipientes de basura / botes de basura exteriores (basura, reciclaje y Somat) se deben limpiar con detergente desinfectante concentrado. Este detergente se puede rociar tanto dentro como fuera de los recipientes antes de vaciarlos de basura o desperdicios. Toda el agua / residuos utilizados se drenarán a un sistema de alcantarillado o disposición sanitaria.
9. Confirmar que el sistema esté en su lugar para tirar el contenedor Somat durante el servicio de la cafetería. Manejo de basura debe tocar el timbre de la cafetería para que el personal de la cafetería pueda apagar Somat o se debe colocar un bote de basura debajo de canaleta de Somat mientras se vacía el basurero de Somat. Hacer un seguimiento con el servicio de asistencia técnica de EMS (emshelpdesk@browardschools.com) si la compañía de contenedores de basura no está siguiendo el procedimiento establecido.
10. Limpiar todos los accesorios de iluminación (Cocina, oficina, Somat, extractor, entrada / salida de cocina, baños). Reemplazar todas las bombillas según sea necesario, incluyendo la de la campana extractora.

Cocina (cont.)

NOTAS:

- *Si los contenedores / botes de basura (basura, Somat, reciclaje) están muy sucios, se pueden limpiar con detergente desinfectante concentrado. Este detergente se puede rociar tanto por dentro como por fuera de los recipientes. Los lados y el fondo se deben fregar con una escoba vieja hasta que estén completamente limpios. El contenedor de basura debe vaciarse, secarse y devolverse a su lugar adecuado. Si el contenedor Somat no se puede limpiar, comuníquese con el servicio de asistencia de EMS para que lo reemplacen.*
- *Todas las áreas circundantes de basureros / botes de basura (reciclaje, basura, Somat) deben permanecer libres de cualquier tipo de escombros, incluidos, entre otros, residuos Somat, basura, muebles y tarimas.*
- *Si el camión de volteo de la empresa de manejo de basura deja basura en el suelo debido a prácticas de descarga inadecuadas, se debe notificar de inmediato al servicio de asistencia técnica de EMS por el jefe de servicio de las instalaciones o la persona designada.*
- *El jefe de servicio de las instalaciones o la persona designada debe ponerse en contacto con el servicio de asistencia de EMS en caso de que un contenedor de basura o bote de basura necesite reparación, incluidos, entre otros, tapones de drenaje, tapas, agujeros y ruedas rotas.*

Sala de extracción

1. Quitar la cubierta de canaleta del extractor. Rociar el interior del extractor con una solución de limpieza / desinfección, dejar reposar de 5 a 10 minutos, cepillar, enjuagar y dejar ir el agua (diariamente).
2. Rociar el exterior del extractor y el área circundante en su totalidad con solución limpiadora / desinfectante, dejar reposar de 5 a 10 minutos, cepillar y enjuagar. (A diario)
3. Limpiar techos, paredes y accesorios de iluminación según los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones y el horario establecido de limpieza del personal de servicio de las instalaciones. Limpiar las paredes y techo a una altura razonable (6 pies o más) (diariamente).
4. Limpiar el fregadero del trapeador de acuerdo con los procedimientos de limpieza del personal de servicio de las instalaciones. (A diario)
5. **No** guardar trapeadores, baldes de trapeadores, escobas, mangueras o artículos de limpieza según los procedimientos de limpieza / almacenamiento del personal de servicio de las instalaciones.

NOTAS:

- *La sala de extracción y la máquina extractora deben estar higiénicas y organizadas en todo momento. La sala de extracción no debe utilizarse como sala de almacenamiento.*
- *Órdenes de trabajo (fallo de máquinas, pintura, electricidad, etc.) para la sala de extracción se debe llamar según el procedimiento de orden de trabajo del personal de servicio de las instalaciones.*
- *Control de desodorante del extractor. Si necesita desodorante, comuníquese con el gerente de servicios de alimentos y nutrición.*

PISOS

El estado de los pisos en un edificio es uno de los signos más visibles de los procedimientos adecuados de limpieza y mantenimiento. Los pisos son el área de superficie más grande que limpia el personal de servicio de las instalaciones y tienen un impacto directo en la salud y seguridad de estudiantes y personal. El piso es una parte vital de la impresión general que crea el edificio.

No importa cuán limpio se vea un piso, si no se realiza una limpieza adecuada puede causar un olor desagradable. Esto es particularmente cierto en las alfombras. El uso de un desodorante fuerte no puede corregir este problema. Si se utilizan los procedimientos y programas de limpieza adecuados, los desodorantes simples nunca son necesarios. Las bacterias que causan olores se pueden controlar mediante el uso de germicida agregado a la solución de limpieza adecuada. El moho y hongos se pueden eliminar de manera similar. La limpieza y secado adecuados de los pisos pueden reducir o eliminar el olor. Si el olor se convierte en un problema, por negligencia o por algún problema importante como una inundación, pruebe estos pasos:

1. Retire la mayor cantidad de humedad posible del piso. Preste especial atención a las esquinas y a lo largo de los zócalos.
2. Limpie el piso según corresponda, utilizando un limpiador neutro, champú o espuma seca. Se recomienda una solución desinfectante / desodorante. Esto tiene como objetivo neutralizar los olores y eliminar la causa, no solo cubrir u ocultar el olor.
3. Nuevamente, elimine la mayor cantidad de humedad posible.
4. En casos drásticos, donde el olor ha penetrado en las almohadillas debajo de la alfombra, a veces, el reemplazo puede ser la única respuesta.

En gran medida, la condición de un piso refleja la eficiencia de operación del personal de servicio de las instalaciones en todo el edificio. Por lo tanto, el mantenimiento adecuado del piso es una función importante de todo el personal de servicio de las instalaciones. Esta sección proporcionará directrices y procedimientos para el cuidado adecuado del piso.

Procedimientos de fregadora

Preoperatorio:

- Quitar el polvo o barrer previamente el área antes de operar la fregadora
- Recoger cualquier escombros grande, latas, papel o comida de los pisos de la cafetería, etc.
- Verificar el nivel de la batería en la máquina y el nivel del agua en las baterías. Solo debe cubrir las placas interiores. Usar solo agua destilada
- Verificar el estado de las almohadillas en la máquina. Se recomiendan almohadillas rojas o blancas para el fregado diario

Operación:

- Llenar el tanque con agua no más de lo que indica la línea máxima en el tubo de observación
- Bajar la plataforma de fregado y la escobilla de goma... Nota: Asegurarse de ajustar la presión de la almohadilla a un nivel que no dañe el piso o la máquina
- Comenzar siempre a fregar de derecha a izquierda, superponiendo su camino por dos pulgadas para asegurar una cobertura completa
- Al terminar de limpiar, levantar siempre la plataforma de fregado y pasar la escobilla de goma a lo largo de la máquina para recoger el agua restante.
- Luego, levantar la escobilla de goma y regresar a su puesto

Después de la operación:

- Vaciar el tanque de recuperación y luego limpiar el tanque de agua. Enjuagar la máquina y dejar correr el agua a través de la máquina con las mangueras abiertas para eliminar el agua sucia.
- Enjuagar el filtro en el tanque de recuperación o el filtro sobre el motor de aspiración... también retirar y enjuagar el filtro de flujo de la solución
- Limpiar la máquina y dejarla abierta, lo mismo, todos los puertos abiertos para asegurar que los tanques se sequen al aire.
- Cargar la máquina si es necesario, dejándola abierta para ventilar las baterías mientras se carga.
- Comprobación semanal de los niveles de agua y las baterías antes de la carga. Solo debe cubrir las placas interiores. ¡Usar solo agua destilada!

Trapear el piso

Equipos y suministros

- Trapeador
- Trapeador
- Espátula
- Letreros de piso mojado
- Recogedor de polvo
- Cubeta con escurridor
- Escoba
- Solución de limpieza premezclada (solo limpieza neutral)

PROCESO

1. Quitar los muebles del área a trapear.
2. Colocar los letreros de “Piso mojado” de manera apropiada.
3. Limpiar el piso con un trapeador y retirar cualquier elemento extraño pegado al piso con una espátula.
4. Recoger la suciedad en el recogedor.
5. Preparar la mezcla del trapeador de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
6. Empapar el trapeador húmedo en la mezcla y excurrir la mayor parte del exceso de agua.
7. Pasar el trapeador paralelo a la pared para evitar salpicar el zócalo.
8. Usar movimientos de lado a lado, trapear un área de aproximadamente 9' X 9', volteando el trapeador después de 4 o 5 pasadas para evitar que la suciedad se esparza por el piso.
9. Enjuagar el trapeador con frecuencia para que la suciedad no se distribuya por el piso. Cambiar el agua del trapeador según sea necesario.

Cuando haya máquinas fregadoras de pisos automáticas disponibles, siga los pasos que se indican a continuación:

- Asegurarse de que la máquina esté correctamente cargada.
- Rellenar con limpiador de pisos neutro.
- Colocar cepillo o almohadilla adecuados.
- Proceder a limpiar el piso.

Consejo: Se puede usar una pelota de tenis unida al mango de una escoba para quitar las rayas negras de los pisos.

Decapado de pisos

El decapado es la eliminación completa del acabado viejo y la suciedad del piso. Requiere mucho esfuerzo, y solo debe hacerse cuando el acabado existente está desgastado, descolorido, marcado de una manera que no se puede quitar restregando y puliendo, o si hay mucha acumulación de acabado en esquinas y bordes.

El acabado viejo se elimina de dos maneras. El acabado se disuelve con la solución decapante y se afloja con la acción de la máquina. Luego, el acabado viejo y la solución deben eliminarse por completo del piso mediante enjuague y recolección.

****Nota de seguridad: Muchas soluciones de decapado son peligrosas. Use guantes de goma y evite que salpique la solución sobre la piel. ¡No mezcle decapantes con otros productos químicos ni mezcle decapantes diferentes!****

BALDOSA DE VINILO / TERRAZO

Equipos y suministros

- (2) botes de basura de 32 galones - preferiblemente de metal
- (2) basureros con plataformas rodantes
- Bolsas para latas
- Espátula
- Escoba
- Solución decapante premezclada
- Quitagomas
- Trapeador
- Máquina para pisos (almohadillas / cepillos apropiados)
- Guantes y gafas protectoras
- Toallitas
- Escurridores
- Trapeadores húmedos
- Señales de piso mojado
- Aspiradora en húmedo / seco
- Doodle bug
- Recogedor de basura
- Calzado de seguridad
- Limpiacristales
- Raspador

1. Barra el piso con la escoba para eliminar la mayor cantidad de suciedad y basura posible. Use una espátula o un raspador para quitar la goma o la cinta adhesiva.
2. Coloque la solución decapante según las instrucciones del fabricante en el recipiente.
3. Aplique la solución decapante en un área pequeña del piso a la vez, aproximadamente 9 pies por 9 pies. Deje reposar en el piso como se especifica en las especificaciones del fabricante. Evite inundaciones excesivas.

Decapado de pisos (cont.)

4. Friegue el piso a máquina con el cepillo apropiado (grano de nailon) o una almohadilla abrasiva (color negro), fregando solo el área húmeda. Muévase lento pero continuamente. Use un patrón superpuesto. “Lleve” la solución en el piso con la máquina.
5. Haga un segundo patrón, en ángulo recto con el primero, para asegurar una cobertura completa.
6. Friegue a lo largo de los zócalos y las esquinas. Use fibra de limpieza Doodlebug y una espátula para limpiar estas áreas a medida que se acerca. Evite salpicaduras.
7. Si se producen salpicaduras, limpie los zócalos, paredes y equipo estacionario inmediatamente. No deje que se seque.
8. **¡Importante!** Recoja la solución decapante sucia con la aspiradora para húmedo / seco. Asegúrese de que el operador de la máquina para pisos no se le adelante demasiado. Si esto ocurre, pida al operador que se detenga o disminuya la velocidad. El operador siempre puede volver a humedecer la zona.
9. **¡Importante!** Enjuague bien el área despojada con el primer y segundo enjuague con agua. Deje el piso lo más seco posible.
10. **¡Importante!** Continúe con toda la rutina hasta terminar el área total. Cambie el agua de enjuague con frecuencia.
11. Revise el piso en busca de polvo pasando la mano por el piso. Un piso limpio se sentirá suave. Los pisos sucios se sentirán ásperos y tendrán un residuo calcáreo.
12. Limpie y seque el equipo, luego devuélvalo al lugar de almacenamiento.

Reacabado de encerado de pisos

PISOS DUROS

Equipos y suministros

- Bandeja aplicadora y bloque
- Cubeta con escurridor
- Letreros de piso mojado
- Trapeadores húmedos
- Acabado de piso

PUNTOS IMPORTANTES

- Lave todos los trapeadores nuevos y déjelos secar durante la noche antes de usarlos.
- Se puede sustituir un aplicador con almohadilla por un trapeador con resultados igualmente satisfactorios.
- El acabado se realiza después de un decapado completo y cuidadoso del piso para eliminar todo el acabado anterior.
- Trapee el polvo y trapee en seco el piso.
- Aplique el acabado en capas suaves y uniformes con un trapeador o un aplicador. Aplique la primera o la última capa de pared a pared, luego, desplazándose desde la pared para evitar la acumulación de polvo en los bordes.
- Solo llene la cubeta con aproximadamente 2.5 galones de cera. A menudo, el proceso de encerado levantará cosas del piso y contaminará la cera en la cubeta. Es mejor rellenar la cubeta de cera con más frecuencia que tirar galones de cera contaminada.
- Aplique la cantidad de capas de acabado para pisos según las instrucciones del fabricante.

Aplicación del acabado

1. Sumerja el trapeador en el acabado y luego coloque con cuidado el trapeador escurriendo en el escurridor, cerrando lentamente la prensa un tercio a la mitad. Al sacar el trapeador de la prensa, no debe escurirlo ni muy seco ni muy saturado como para que gotee.
2. Aplique el acabado para pisos a lo largo de los bordes del área y alrededor de cualquier mueble o equipo que no se haya movido. Esto formará un borde del ancho del trapeador, hasta el zócalo, pero sin tocarlo.

Reacabado de encerado de pisos (cont.)

3. **No** levante el trapeador del piso mientras coloca el acabado hasta que esté listo para devolver a la cubeta para obtener más solución. Levantar un trapeador húmedo lleno de acabado hará que el acabado gotee y que se formen burbujas en el piso.
4. Ahora se puede encerar el centro del piso aplicando el acabado en un patrón superpuesto de lado a lado.
5. Sumerja el trapeador y escúrralo tantas veces como sea necesario para mantener una apariencia uniforme. Generalmente, esto se determina al observar la cantidad de humedad y la “sensación” en el mango del trapeador causada por la cantidad de arrastre del trapeador.
6. Asegúrese de limpiar cualquier goteo a medida que avanza. No dé marcha atrás sobre la cera nueva.
7. Permita que el piso se seque completamente.
8. **Aplique una segunda capa** al piso. La segunda aplicación debe mantenerse aproximadamente a seis (6) pulgadas de distancia de las paredes o cualquier mueble permanente en la habitación.
9. **Aplique capas adicionales** de la misma manera que las dos primeras capas. Sin embargo, la próxima aplicación debe mantenerse aproximadamente a un pie (12 pulgadas) de distancia de las paredes o muebles permanentes. Esto es para evitar una acumulación de polvo a lo largo del borde de los zócalos y alrededor de los muebles.
10. Para una mejor apariencia, la capa final de acabado siempre se debe pulir a alta velocidad al día siguiente.
11. Vuelva a colocar los muebles al día siguiente, cuando el piso esté completamente seco. Tenga cuidado de no dañar los muebles o las paredes y asegure que todo vuelva a su lugar.
12. Limpie y seque todo el equipo y vuelva a almacenarlo.

Lo que se debe hacer para encerar el piso

1. Mantenga su equipo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento (baldes con buenas ruedas, trapeadores lavados, escurridores con buenos resortes, etc.).
2. Enjuague la cubeta, el escurridor y el mango del trapeador para eliminar la cera.
3. Utilice siempre trapeadores para polvo limpios y lavados.
4. Lea y siga todas las instrucciones de los fabricantes.
5. La organización es un factor clave. Permita suficiente tiempo para completar el trabajo. Mantenga el área que va a restaurar limpia y despejada.
6. Siempre que sea posible, use felpudos para caminar para evitar rastrear otras áreas.
7. Use ropa adecuada, guantes, zapatos y gafas protectoras.
8. Utilice un cartel **“PISO MOJADO”** cada vez que decape y vuelva a restaurar el piso para evitar cualquier tipo de lesión o demanda.
9. Deje que el decapante trabaje en el acabado anterior. Siga las instrucciones del fabricante para el tiempo de espera. Utilice el equipo de protección personal correspondiente.
10. Aplique una capa fina de acabado para pisos. Las capas finas se secarán mucho más rápido que las capas gruesas.
11. Espere hasta que el piso esté seco antes de aplicar capas adicionales de acabado.
12. Use al menos dos enjuagues abundantes después de decapar el piso para asegurarse de que el piso no tenga decapado y acabado viejo. Se recomienda el uso de Wet-Vac en todo momento.

Lo que no se debe hacer en el acabado de encerado de pisos

1. **No** intente quitar más de lo que puede manejar al mismo tiempo. Mantenga siempre el piso húmedo mientras se quita el acabado viejo del piso.
2. **Nunca** mezcle productos químicos para que el decapante sea más potente. Podría ser perjudicial para su salud.
3. **No** comience el procedimiento de decapado hasta que el decapante que haya colocado en el piso haya tenido la oportunidad de emulsionar el acabado anterior. El decapante se volverá muy resbaladizo cuando se haya aflojado el acabado anterior.
4. **No** olvide usar calzado antideslizante.
5. **Nunca** utilice un trapeador “tratado” en un piso decapado antes de colocar el acabado nuevo. Si ha utilizado un trapeador tratado quedará una película de aceite en el piso y el nuevo acabado no podrá adherirse a la superficie aceitosa. Cualquier cosa en el piso entre el acabado nuevo y el piso evitará que se adhiera al piso.
6. **No** devuelva el acabado para pisos sin usar a la botella o al recipiente. Podría estropear todo el recipiente.
7. **No** ponga una capa demasiado gruesa de acabado para pisos a la vez. Las capas gruesas tienden a no secarse y se vuelven viscosas y pegajosas. Cuando se camina sobre este tipo de aplicación, el acabado se “mueve” bajo el pie y se arruina la apariencia.
8. **No** trate de aplicar una segunda o tercera capa de acabado demasiado pronto porque esto hará que el acabado se raye y arruine la apariencia del piso.
9. **No** trate de recoger la solución decapante con un trapeador después de fregar el piso con una máquina rotativa. Utilice siempre una Wet-Vac para recoger la solución anterior.
10. **No** mezcle agua y cera para trapear en húmedo sus pisos. Esto le da una buena apariencia solo por un muy corto período de tiempo. Si este proceso se repite muchas veces, los pisos se verán muy sucios y deslucidos, y será necesario quitarlos con más frecuencia.
11. **No** ponga una sustancia inflamable en su piso para quitar el acabado. Una chispa de su máquina rotativa podría provocar un incendio repentino.
12. **No** utilice un ventilador mientras coloca el acabado del piso. Esto tenderá a hacer que el acabado se arrugue o se raye. Use el ventilador solo cuando la capa esté completamente colocada.
13. **Nunca** ponga acabados en los zócalos.

Pulido – Pulido de alta velocidad

Equipos y suministros

- Máquina para pisos 1000-2000 RPM
- Almohadilla de alta velocidad
- Trapeador húmedo
- Restaurador de brillo
- Escoba de empuje
- Bloque de martillo
- Cubeta de trapeador y escurridor
- Trapeador de polvo
- Recogedor de basura

1. Despeje el área a pulir.
2. Trapee el piso para eliminar la suciedad suelta.
3. Trapee en húmedo el piso si está muy sucio o pase ligeramente la fregadora de piso, si es necesario.
4. Siga las instrucciones de la etiqueta del restaurador de brillo.
5. Use un trapeador limpio o fregadora automática para aplicar una capa delgada del restaurador en el piso.
6. Si trapea, la solución restauradora debe estar seca. Pula con una máquina para pisos de alta velocidad y la respectiva almohadilla.
7. Después de que todo el piso haya sido pulido, limpie el polvo con un trapeador.
8. Reemplace cualquier mueble que se haya movido.
9. Limpie y seque todo el equipo y vuelva a almacenarlo.

LIMPIEZA DE ALFOMBRAS

Las alfombras son un revestimiento de piso común en las escuelas. Tiene muchas ventajas sobre los pisos sin alfombra, como suavidad, reducción de ruido, aislamiento y atractivo. También tiene desventajas, como la eliminación de manchas, encogimiento y estiramiento. Se utilizan técnicas diferentes de cuidado de pisos con alfombra que sin alfombra. Las técnicas de limpieza y mantenimiento variarán según el tipo de alfombra. El método de extracción es un método recomendado de limpieza profunda de alfombras.

La electricidad estática también puede ser un problema tanto en pisos alfombrados como no alfombrados, aunque las alfombras suelen causar más problemas. Algunos materiales para pisos ya vienen “conectados a tierra”, lo que significa que la electricidad estática se filtra de manera inofensiva a las estructuras de los edificios o al piso. La estática se puede controlar en parte eligiendo una alfombra que tenga una función de conexión a tierra incorporada, mediante el uso de un spray antiestático, que aumenta la humedad en la alfombra y reduce la fricción, o aumentando la humedad del aire del edificio.

El tipo de alfombra depende de varios factores:

- ❖ fibra,
- ❖ material de soporte,
- ❖ construcción (forma en que se coloca la fibra en el material de soporte) y
- ❖ el acabado aplicado a la fibra.

Limpieza de alfombras

MÉTODO DE PULIDO ROTATIVO CON DISCO - (periódicamente)

El distrito no respalda el método de pulido rotativo con disco, no limpia a fondo la alfombra.

Equipos y suministros

- Máquina giratoria para pisos
- Aspiradora
- Quitagomas y espátula
- Escoba para vestíbulo
- Bloque de martillo
- Cubeta / con escurridor
- Recogedor de basura
- Champú para máquinas rotativas de alfombras
- Cepillo de mano
- Eliminador de manchas de alfombras
- Discos para pulido rotativo (2 o más)
- Pulverizador a presión de 2 a 3 galones

Preparando el piso

1. Aspire la alfombra.
2. Use un removedor de goma de mascar y una espátula para quitar cualquier goma de mascar que se encuentre en la alfombra.
3. Aplique previamente solución a todas las manchas usando la mezcla de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Uso de la máquina

1. Instale el bloque de martillo.
2. Llene la cubeta con una solución de champú para alfombras.
3. Llene el rociador de bomba hasta la mitad con una solución de champú para máquinas rotativas de alfombras.
4. Verifique que el cable y el extremo del enchufe tengan conexión a tierra antes de conectar en el tomacorriente.
5. Usando el rociador de bomba, rocíe un área de 15 pies x 15 pies.
6. Remoje el disco rotativo en la cubeta y séquelo bien.
7. Instale el disco rotativo en el bloque de martillo.
8. Comience a trabajar lejos de tomacorrientes para fregar el piso.
9. Continúe rociando y fregando la alfombra hasta que el área esté completa.

Limpieza de alfombras (cont.)

MÉTODO DE PULIDO ROTATIVO CON DISCO - (periódicamente)

10. Esté atento a la suciedad del disco rotativo. Los discos rotativos sucios solo redistribuyen la suciedad sobre la alfombra. Si un lado del disco rotativo está sucio, puede darle la vuelta una vez para usar el lado limpio antes de lavar.
11. Normalmente, la alfombra se puede aspirar y usar casi de inmediato.
12. Limpie y seque todo el equipo y vuelva a almacenarlo.

Limpieza de alfombras

MÉTODO DE EXTRACCION - (semestralmente)

Este es el método más efectivo para limpiar alfombras y es el método preferido recomendado por La Junta Escolar del Condado de Broward.

Equipos y suministros

- Extractor de alfombra
- Champú extractor
- Quitagomas y espátula
- Escoba para vestíbulo
- Recogedor de basura
- Aspiradora
- Cepillo de mano
- Eliminador de manchas de alfombras

Preparando el piso

1. Aspire la alfombra.
2. Use un removedor de goma de mascar y una espátula para quitar cualquier goma de mascar que se encuentre en la alfombra.
3. Aplique previamente solución a todas las manchas usando la mezcla de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Uso de la máquina

1. Dispense la cantidad adecuada de champú de la máquina dispensadora automática o producto químico mezclado correctamente en el tanque de solución.
2. Agregue la cantidad recomendada de antiespumante al tanque de recuperación.
3. Verifique que el cable y el extremo del enchufe tengan conexión a tierra antes de conectar en tomacorriente.
4. Asegúrese de que el selector esté en alfombra.
5. Asegúrese de que todos los interruptores estén encendidos.
6. Comience en la esquina más alejada del área a limpiar.
7. Asegúrese de que la parte delantera de la máquina descansa sobre la alfombra. Tire lentamente de la máquina hacia usted mientras presiona el interruptor del rociador de alfombras. Suelte el interruptor del rociador de alfombras 6" antes de finalizar la carrera.
8. Haga rodar la máquina hacia adelante para comenzar la siguiente carrera. Asegúrese de superponer las áreas para evitar rayas.

Limpieza de alfombras (cont.)

MÉTODO DE EXTRACCION - (semestralmente)

9. Si aparece espuma en la ventana de visualización, apague todos los interruptores y agregue más antiespumante al tanque.
10. Para acelerar el tiempo de secado, puede volver a pasar la alfombra usando solo la aspiradora (extractor).
11. Cuando la alfombra esté seca, vuelva a aspirar para asegurar la eliminación completa de cualquier residuo de la solución.
12. Coloque papel o cartón debajo de las patas de metal de sillas y mesas mientras la alfombra aún está húmeda.
13. Limpie el equipo, séquelo y colóquelo en el área de almacenamiento.

(Nota: Si la máquina se apaga abruptamente, apague el interruptor y espere unos minutos. Revise el interruptor de sobrecarga.)

Limpieza de alfombras

MÉTODO ROTATIVO - (anualmente)

Equipos y suministros

- Máquina giratoria para pisos
- Aspiradora
- Quitagomas y espátula
- Cepillo para champú
- Champú para máquina rotativa de alfombras
- Eliminador de manchas de alfombras

Preparando el piso

1. Aspire la alfombra.
2. Use un removedor de goma de mascar y una espátula para quitar cualquier goma de mascar que se encuentre en la alfombra.
3. Aplique previamente solución a todas las manchas usando la mezcla de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Uso de la máquina

1. Llene el tanque de la máquina rotatoria para pisos desde el dispensador automático o mezcle correctamente el producto químico para determinar la cantidad recomendada de solución de limpieza en el tanque.
2. Divida el área del piso en secciones de 6 pies. x 6 pies.
3. Verifique el cable y el extremo del enchufe antes de conectar en el tomacorriente.
4. Comience en la esquina derecha más alejada del área a limpiar.
5. Aplique la solución mientras se mueve de derecha a izquierda.
6. Mueva la máquina 1/2 de su diámetro hacia usted y muévala de izquierda a derecha.
7. Asegúrese de que la alfombra esté seca antes de volver a aspirarla para garantizar la eliminación completa de cualquier residuo de solución.
8. Limpie, seque y devuelva todo el equipo al lugar de almacenamiento.

Eliminación de manchas de alfombras

Las manchas en las alfombras son un problema grave. Las fibras de las alfombras tienden a atrapar los líquidos que tiñen, lo que dificulta la eliminación de la mancha. El conserje puede reducir al mínimo la mayoría de los problemas de alfombras mediante el uso de procedimientos de limpieza adecuados. Esto aumenta la vida útil de la alfombra y puede suponer un ahorro de dinero considerable. Los avances en las fibras y los acabados de las mismas prometen hacer este trabajo mucho más fácil a medida que se reemplazan las alfombras viejas en las escuelas y se construyen nuevas escuelas.

La eliminación de manchas no suele ser difícil si sigue estos consejos útiles.

- Primero, **actúe rápido**. No deje que se fije una mancha.
- En segundo lugar, comience desde el exterior y trabaje hacia el centro de la mancha.
- En tercer lugar, utilice siempre una acción secante. El frotamiento puede causar la distorsión de la fibra.
- Cuarto, nunca moje excesivamente una alfombra. Esto puede causar manchas del yute en la parte posterior de algunas alfombras.

Proceso para quitar manchas de alfombras

1. Retire todo el exceso de material.
2. Aplique quitamanchas.
3. Seque el área manchada con pañuelos de papel o un paño limpio y seco.
4. Aplique todos los removedores recomendados por el fabricante.
5. Repita los pasos 2 y 3 para cada punto.
6. Use un ventilador para secar la alfombra y cepíllela para restaurar su fibra.
7. Si la mancha persiste, repita todo el proceso.

EXTERIORES DE EDIFICIOS

El exterior de todo edificio en el campus de una escuela es otra área importante que está bajo la responsabilidad de todo el personal de servicio de las instalaciones. El exterior del edificio es una de las primeras cosas que ven los estudiantes, profesores y visitantes cuando vienen a su escuela. Es su primera impresión de la escuela y por lo general se convierte en una impresión duradera.

Un exterior bien mantenido no solo es importante desde el punto de vista de una primera impresión, sino que también es crucial para reducir los problemas con insectos y roedores. El exterior también es la primera línea de defensa para reducir la infestación de plagas y alimañas. Esta sección cubrirá temas importantes relacionados con el mantenimiento de la apariencia del exterior de los edificios.

Cuidado exterior

Al comienzo de su turno, debe revisar el exterior de la instalación en busca de:

1. Grafiti / Obscenidades - Si se encuentra alguno, debe eliminarlos.
2. Ventanas rotas
3. Vandalismo
4. Cercas dañadas y sin seguridad
5. Grietas en las paredes
6. Agujeros en las paredes
7. Basura o desperdicios en el área
8. Desperdicios y basura en pasillos y patios de recreo- Si hay, debe soplar o limpiarse diariamente.
9. Crecimiento de vegetación, basura y escombros en pasillos cubiertos y techos (incluyendo desagües y canaletas)- Si hay, debe soplar o limpiarse diariamente.
10. Las áreas que drenan desde el estacionamiento hasta los desagües pluviales deben mantenerse limpias de césped, tierra y maleza para permitir el flujo de agua. Es responsabilidad del personal de servicio de las instalaciones mantener los terrenos sin palmas, ramas de árboles, papel, basura y escombros.

NOTA: Si no puede completar las reparaciones adecuadas, refiera el caso a su supervisor para que pueda completar la reparación o solicitar una orden de trabajo. Además, las reparaciones necesarias como resultado del vandalismo también requerirán un informe policial.

Contenedores de basura

Las áreas de contenedores y plataformas están cubiertas por el **Código del condado de Broward 14-66**. Las regulaciones son:

1. Todos los contenedores de basura deberán limpiarse, desinfectarse y enjuagarse con agua después de cada vaciado de basura o desechos. Toda el agua utilizada se drenará a un sistema de alcantarillado o disposición sanitaria.
2. Toda la basura colocada en un contenedor de basura debe estar en bolsas (plásticas) a prueba de agua, amarradas de manera segura. Todas las cajas deben desarmarse antes de ir al basurero. El cartón y los papeles limpios se deben colocar en el contenedor de reciclaje.
3. Los basureros deberán estar tapados (tapa cerrada) en todo momento, excepto cuando sea necesario levantar la tapa para depositar o vaciar basura o desperdicios, o para limpieza.
4. Un contenedor de basura se considerará en buenas condiciones cuando:
 - a. tiene una buena tapa diseñada para proteger el contenido del fácil acceso de moscas, insectos, ratas u otros animales
 - b. no tiene bordes dentados o afilados que podrían impedir la descarga libre del contenido
 - c. tiene desagües con tapas ajustadas de forma segura, que se pueden quitar para limpiar contenedor

Si el basurero (bote de basura) está extremadamente sucio, primero enjuáguelo con agua fría. Luego llene aproximadamente un tercio con agua caliente. Los lados y los fondos deben fregarse con una escoba vieja hasta que estén completamente limpios. El contenedor de basura debe vaciarse, drenarse, enjuagarse, desinfectarse, secarse y devolverse a su lugar apropiado.

Vigilancia a pie

Para ayudarnos a comprender mejor el papel vital que juegan la observación y la conciencia en nuestros trabajos, vamos a dar un paseo. Realizará una caminata de 15 a 30 minutos alrededor de las instalaciones. Durante esta caminata, debe observar la condición exterior del edificio y los jardines. Tome notas... estas notas se compartirán con sus compañeros de clase al regresar a clase.

<u>ARTÍCULO</u>	<u>ACCIÓN RECOMENDADA</u>

GESTIÓN DE CONTROL DE PLAGAS

La base de un sistema eficaz de control de plagas es un buen saneamiento, un buen mantenimiento estructural y un especialista calificado en control de plagas. Se alienta al personal de servicio de las instalaciones a encontrar las fuentes de alimentos que atraen las plagas y eliminarlas. Encontrar dónde se esconden las plagas y eliminar sus nidos es el paso más importante para resolver los problemas de plagas y roedores. Como último recurso, puede ser necesario aplicar insecticidas en el área infectada. Sin embargo, siempre se debe usar prudencia al decidir si usar o no insecticidas.

El especialista en control de plagas contratado por el departamento de mantenimiento puede ser de gran ayuda para identificar áreas problemáticas y hacer recomendaciones sobre cómo eliminar o evitar que vuelvan a ocurrir problemas de plagas. Estos especialistas visitan cada escuela dos veces al mes para inspeccionar y colocar monitores en las áreas de alimentos como la cocina, cafetería, salón y laboratorios de educación familiar. Conozca a estos especialistas y hable con ellos sobre las áreas problemáticas de la escuela.

Los registros de citas de plagas se encuentran en la cocina de cada escuela. Registre todos los avistamientos de plagas en estos registros. Esta es una excelente manera de realizar un seguimiento de los problemas de plagas que han ocurrido entre las fechas de servicio regulares.

DIRECTRICES DE CONTROL DE PLAGAS

Se pueden hacer las siguientes cosas a nivel escolar para prevenir problemas de plagas:

1. Limpie los derrames inmediatamente.
2. Guarde todos los alimentos en recipientes herméticamente cerrados.
3. Envuelva o embolse los desechos de alimentos antes de desecharlos.
4. No almacene productos alimenticios en áreas que no sean para alimentos.
5. Asegúrese de que todas las puertas exteriores sellen correctamente. Reemplace las puertas dañadas
6. Las pantallas y ventanas deben estar en buen estado de funcionamiento.
7. Evite el exceso de desechos en los armarios y las áreas de almacenamiento.
8. Repare o informe sobre fugas de agua.
9. Selle con masilla las grietas y hendiduras alrededor de las paredes, tuberías y ventanas.
10. Reporte los problemas de plagas observados en el Registro de avistamiento de plagas.
11. Trate los pequeños nidos de avispas con spray para avispas. Informe de nidos más grandes.
12. Busque puntos de entrada de plagas y hágalos sellar.
13. Busque condiciones que atraigan plagas, como comida, escombros y basura.
14. En las escuelas, no rocíe pesticidas que no hayan sido aprobados por nuestro departamento de seguridad.

Si un problema de plagas se considera una emergencia, complete el formulario de solicitud de control de plagas y envíelo por fax o escanéelo y envíelo por correo electrónico al operador certificado de control de plagas de mantenimiento del distrito.

Formulario de solicitud de control de plagas

Para informar un problema en sus instalaciones, envíe este formulario por fax a:
William Swartz, operador de control de plagas certificado (754-321-4162)

Nombre de la escuela / departamento:

Marque con un círculo el tipo de plaga: Ratas Ratones Cucarachas
Hormigas Otro: _____

Para facilitar el servicio, identifique los números de sitios en las áreas correspondientes:

Oficina	___	Ventanas	___	Línea de servicio	___
Productos secos	___	Puertas	___	Salón	___
Fregadero	___	Comedor	___	Aula	___
Área de cocina	___	Paredes	___	Inodoro portátil	___
Refrigerador	___	Sala Somat	___	Equipo	___
Mesas de cafetería	___	Mesa de preparación	___	Exterior	___

Otras áreas: _____

Fax enviado
por: _____

Título: _____

Teléfono de la escuela /
departamento: _____

Fax: _____

Programa de tareas del personal de servicio de las instalaciones

<p>NOMBRE DE LA ESCUELA: Horario y formulario de evaluación del personal de servicio de las instalaciones</p> <p>***EL HORARIO PUEDE CAMBIAR DEBIDO A CIRCUNSTANCIAS***</p> <p>ESTE HORARIO DE MUESTRA REFLEJA UN PERSONAL DE LAS INSTALACIONES TOTALMENTE ASIGNADO Y SIN EVENTOS ESPECIALES ASIGNADOS PARA LA NOCHE</p>	<p>+ = Sobresale</p>
	<p>✓ = Satisfactorio</p> <p>• = Necesita mejorar</p> <p>- = Insatisfactorio</p>
<p>MUESTRA: HORARIO DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES HORAS:</p>	<p>NA = No aplicable</p>

DESCANSO _____ ALMUERZO _____ DESCANSO _____

- ✓ TODAS LAS INSTALACIONES DEBEN TENER (2) DOS TRAPEADORES ETIQUETADOS, UNO PARA BAÑOS Y UNO PARA AULAS Y PASILLOS
- ✓ TODOS LOS SITIOS DE CONSERJERÍA DEBEN MANTENERSE ORDENADOS Y ORGANIZADOS
- ✓ TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS, INCLUYENDO BOTELLAS Y BOMBAS ROCIADORAS, DEBEN ESTAR ETIQUETADOS

Tareas diarias

- Vacíe basureros y cambie las bolsas según sea necesario
- Aspire / barra pisos. Limpie paredes, puertas, ventanas y vacíe sacapuntas y trapee todos los pisos de baldosas según sea necesario.
- Barra / use máquina caminando detrás en todos los pasillos asignados todas las noches (si está en su sección)
- Aspire o barra alfombras de entrada todas las noches
- Quite todos los grafitis diariamente
- Barra / trapee / desinfecte todos los pasamanos en todas las escaleras asignadas todas las noches (si está en su sección)
- Barra / use fregadora de operador caminando detrás / lave paredes / puertas / ventanas de la cafetería todos los días con la ayuda del jefe
- Realice el procedimiento diario de saneamiento del baño. (Ver adjunto)
- Desinfecte las fuentes de agua
- Almacene productos de papel y jabones para manos en el baño y el área del lavabo en los sitios y reemplace todas las bombillas fundidas en las áreas asignadas.
- Reemplace todas las bombillas fundidas en el área asignada.
- Recoja todos los escombros en todos los pasillos exteriores de su sección
- Realice todas las tareas especiales asignadas según las indicaciones del supervisor y la administración
- Bloquee todas las puertas y portones asignados
- Limpie la pizarra / rieles.

Tareas semanales

- Trapee todos los pisos duros en las aulas y oficinas (lunes)
- Pula todos los pisos de los pasillos (martes)
- Realice el procedimiento de saneamiento semanal en todos los baños (consulte archivo adjunto). (Viernes)

Tareas mensuales

- Lave diariamente todos los muebles de baño y gabinetes en el área asignada. (Primera / Segunda semana)
- Limpie repisas de ventanas y persianas (Tercera / Cuarta semana)
- Quite el polvo de toda la sección y el polvo alto y bajo, incluyendo rejillas de ventilación y retornos de aire acondicionado y las placas y rejillas del techo circundante, y limpie todas las superficies horizontales

Revise horario de trabajo para garantizar el cumplimiento, ¡Limpie y guarde los suministros, apague las luces y cierre todas las puertas y portones asignados!

*****EL HORARIO PUEDE CAMBIAR DEBIDO A CIRCUNSTANCIAS*****

TAREAS PERIÓDICAS

- LIMPIE A PRESIÓN TODAS LOS PASILLOS Y EDIFICIOS
- APLIQUE CHAMPÚ EN TODAS LAS ALFOMBRAS
- DECAPE Y ENCERE TODOS LOS PISOS DE BALDOSAS Y PASE UN TRAPO Y LIMPIE TODOS LOS ZÓCALOS
- FRIEGUE EL PISO DE LA COCINA

Personal de servicio de las instalaciones

Solicitud de trabajo de mantenimiento

Persona que hace la solicitud: _____

Prioridad (marque uno):

_____ I. Urgente (Peligro de seguridad / salud)

_____ II. Tan pronto como sea posible

_____ III. Puede esperar

Trabajo solicitado (especifique qué y dónde): _____

A ser completado por el jefe de servicio de las instalaciones

Prioridad asignada: _____

Fecha de finalización: _____

Número de orden de trabajo asignado: _____

Fecha de orden de trabajo: _____

Entregue este documento al supervisor de su turno (jefe o asistente del jefe de servicio de las instalaciones). El jefe de servicio de las instalaciones determinará si es necesario solicitar una orden de trabajo en función de la información que usted proporcione.

***Los miembros del personal de servicio, ayudantes o sustitutos de las instalaciones no deben solicitar órdenes de trabajo ***

Sitios Web útiles de las escuelas de Broward

Escuelas de Broward (todos los sitios a continuación se pueden ubicar a través de Browardschools.com)

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

Beneficios

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

Relaciones laborales y de empleados

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

Autoservicio externo y para empleados (Employee and External Self-Service, ESS)

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

Igualdad de oportunidades educativas (Equal Educational Opportunities, EEO)

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

Personal de servicio de las instalaciones

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

Recursos humanos

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

Registros de personal (Servicios de empleo)

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

Operaciones físicas de las instalaciones (Physical Plant Operations, PPO)

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

Soporte y estándares de desarrollo profesional (Professional Development Standards & Support, PDSS)

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

Gestión de riesgos

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

Departamento de seguridad

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

Unidad especial de investigación (Policía escolar)

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

Adquisición de talentos y operaciones (no de instrucción)

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

Números de teléfono importantes

Número de teléfono	Persona / Departamento	Nombre
911	<u>Departamento de policía / Bomberos</u>	
	<u>Unidad especial de investigación / Línea directa</u>	
	<u>Director</u>	
	<u>Subdirector</u>	
	<u>Jefe de personal de servicio de las instalaciones</u>	
	<u>Gerente de servicio de alimentos</u>	
	<u>Mantenimiento del distrito</u>	
	<u>Operador de control de plagas certificado</u>	
	<u>Gerente de oficina</u>	
	Compras / Almacén	

- Encuentre el número de la persona o departamento que figura a la derecha y publíquelo en la columna de la izquierda. Agregue nombres y números adicionales que sean importantes para usted mientras está en el trabajo.
- Siempre tenga el número de teléfono de la seguridad de la escuela, la policía local y otros números de emergencia importantes publicados junto a cada teléfono.

PREGUNTAS DE DEBATE Y ESTUDIOS DE CASOS

Esta sección del manual puede usarse como punto de partida para discusiones sobre varias responsabilidades profesionales y funciones laborales durante la capacitación. También se puede utilizar como base para el desarrollo de una mayor conciencia de un individuo sobre los diversos aspectos de la profesión. No hay una respuesta correcta o incorrecta a ninguna de las preguntas; la experiencia de cada individuo y la situación escolar afectarán las muchas respuestas.

Preguntas (la discusión debe basarse en las políticas locales)

¿Qué podría suceder o debería hacerse cuando un conserje entrega información a un reportero de un periódico sin el conocimiento de la administración? Por ejemplo: vandalismo, accidente estudiantil o fraude.

¿Qué tipos de calificaciones físicas y de salud son apropiadas para los empleados de conserjería? ¿Qué pasa con las normas personales o éticas?

¿Quién asume la responsabilidad por las llaves perdidas, robadas o duplicadas?

¿Cuál es el papel del conserje cuando intrusos ingresan a los jardines de la escuela? ¿Y en el caso de animales callejeros?

¿Hasta dónde debe ir un conserje al informar sobre accidentes o brindar tratamiento de primeros auxilios?

¿Debe intervenir el conserje cuando los estudiantes pelean? ¿Qué pasa cuando el conserje observa actividades ilegales, como la compra de drogas?

¿Cómo puede el conserje manejar tareas socialmente incómodas, como una mujer trabajando en el vestuario de hombres o un hombre limpiando el baño de mujeres?

¿Cómo debe reaccionar el conserje cuando un profesor u otro empleado lo acosa o abusa verbalmente de él? ¿Qué tal un estudiante?

¿Qué debe hacer el conserje si detecta un pequeño robo de suministros o *préstamo* de equipos?

¿Cuál es el papel del conserje durante las medidas de preparación para emergencias, como evacuaciones por bombas o simulacros de incendio?

¿Es responsabilidad del conserje controlar el tráfico en los terrenos de la escuela, como estacionamiento o exceso de velocidad?

PREGUNTAS DE DEBATE Y ESTUDIOS DE CASOS

(cont.)

¿Se debe alentar a los profesores y estudiantes a que ayuden a cuidar sus áreas limpiando los escritorios o recogiendo la basura?

¿Qué responsabilidad tiene el personal de conserjería en caso de accidente o si se pasan por alto las precauciones de seguridad?

Estudios de casos

Johnny, un estudiante de segundo grado, está en los jardines de la escuela después del horario habitual de clases. Mientras se columpia en los juegos mecánicos del patio de recreo, se cae y se lesiona. El conserje que limpia los jardines es testigo del accidente. El niño está inconsciente. ¿Qué debe hacer el conserje?

Un conserje está trabajando cerca del estacionamiento cuando un visitante se acerca y pregunta: “¿Dónde es el salón de clases de la Sra. Maxwell?” ¿Qué otra información necesita el conserje para tomar la acción adecuada?

Un supervisor le dice a un nuevo aprendiz: “Cuide esta máquina”. El nuevo empleado la toma e intenta arreglarla causando más daños. ¿Qué debería haber hecho el supervisor? ¿Qué debe hacer el empleado?

GLOSARIO

ABRASIVO - una sustancia que desgasta o raya otro material.

ABSORBENTE - para absorber, como una esponja absorbe el agua.

ACIDEZ- una medida de la fuerza ácida de una sustancia química, que tiene un pH inferior a 7.

ADHESIVO - una sustancia que hace que los materiales se peguen entre sí, como el pegamento.

ALGAS - son plantas muy pequeñas que producen "escoria" verde o marrón en el agua o en superficies húmedas.

ALGICIDA - cualquier sustancia que mate las algas.

ANTISÉPTICO: una sustancia que destruye los gérmenes. Se usa un antiséptico para matar los gérmenes en una herida.

ALCALINIDAD - una medida de la fuerza cáustica o básica de un químico, que tiene un pH de más de 7.

BACTERIAS - diminutos organismos vivos que solo se pueden ver con un microscopio. Las bacterias a menudo causan enfermedades. Viven y se multiplican en agua estancada, suciedad, escombros y materiales en descomposición.

BACTERICIDA - cualquier sustancia que mate bacterias.

BACTERIOSTATO - cualquier sustancia que prevenga el crecimiento de bacterias pero no las mate.

BIODEGRADABLE - la naturaleza de un producto que se descompone fácilmente en un producto inofensivo.

MARCAS NEGRAS - marcas en la superficie del piso, generalmente causadas por el impacto de las suelas y los tacones de los zapatos.

LEJÍA - una sustancia química que emite una forma activa de oxígeno que se unirá con un tinte para formar un compuesto incoloro. Nunca use lejía con cloro en alfombras de lana o fibras naturales.

DESTIÑE, COLOR - la transferencia de tintes de fibra mediante agua o disolvente.

OSCURECIMIENTO, ALFOMBRA - el cambio de color causado por mojar demasiado durante la limpieza, o por inundación, seguido de un secado lento.

PULIBLE - la capacidad de mejorar el brillo o la apariencia general o ambos, de una película de pulido mediante una acción mecánica.

PULIDO - TIPO DE ACABADO DE PISO - un revestimiento para pisos que requiere pulido para mantener o mejorar la apariencia, o ambas cosas.

CELULOSA - la sustancia que es el ingrediente principal en la mayoría de las fibras vegetales. Se convierte en cosas tales como papel y esponjas.

LIMPIEZA - la eliminación de marcas, polvo y otros materiales no deseados de las superficies. Incluye el control de fuentes de enfermedades y eliminación de olores.

CONCENTRADO - una sustancia sin diluir.

CORROSION - el comerse o desgastarse, lentamente, por acción química, por ejemplo, oxidación.

DESESPUMANTE - un producto químico que evita que se forme espuma.

DETERGENTE - un agente de limpieza que ayuda a humedecer, aflojar y eliminar la suciedad.

RESISTENCIA AL DETERGENTE - el grado en que una película de pulido no presenta deterioro aparente cuando se mancha o se limpia con una solución detergente no abrasiva y sin amoníaco.

DILUIR - hacer más delgado o líquido añadiendo algo, normalmente agua. Se hace para reducir la fuerza de un concentrado.

DESINFECTANTE - cualquier sustancia que mate bacterias. Por lo general, la palabra “desinfectante” significa lo mismo que “germicida” o “bactericida”.

DISPERSIÓN - la descomposición de suciedad en partículas muy pequeñas y su dispersión.

NITIDEZ DE IMAGEN - la claridad con la que una superficie forma imágenes especulares de los objetos por reflexión.

ARRASTRE - la resistencia física al esparcimiento de un esmalte.

FACILIDAD DE USO - la cantidad de tiempo necesario para lograr el acabado deseado.

EMULSIÓN - diminutas gotas de grasa o aceite, uniformemente mezcladas y suspendidas en agua.

EXTRACCIÓN - el acto de eliminar una sustancia, como agua de una alfombra.

FIBRA - un objeto delgado parecido a un hilo.

ACUMULACION DE ACABADO - la condición resultante de la remoción indebida de acabados anteriores.

ACABADO DE ALFOMBRA - un revestimiento temporal que mejora la apariencia y puede proteger la superficie a la que se aplica.

HONGOS - organismos similares a plantas, como setas que no son verdes. Generalmente crecen en superficies húmedas.

FUNGICIDA - una sustancia para eliminar el moho, pie de atleta, mildiú y hongos venenosos.

GERMEN - un diminuto organismo vivo que puede causar enfermedades. Algunos tipos de gérmenes son bacterias, mohos, hongos y virus.

GERMICIDA - cualquier sustancia que mate gérmenes.

RETENCION DE BRILLO - la capacidad de pulido aplicado para conservar el brillo en condiciones normales de uso, sin incluir la exposición al agua.

GRANO - el patrón o dirección de las fibras en un material, como la madera o la alfombra.

NIEBLA - imágenes poco claras o borrosas reflejadas por una película.

LADEARSE - la inclinación de una máquina para pisos y la aplicación de presión en un área determinada.

LIMPIEZA - tareas realizadas para mejorar la apariencia y utilidad de un área.

HUMEDAD - la humedad contenida en el aire.

INGREDIENTES INERTES - los ingredientes de un producto que no desempeñan un papel activo en la función principal del producto. Son un “portador” de los ingredientes activos o se agregan a granel.

MICROBIO Y MICROORGANISMO - diminutos organismos vivos que solo se pueden ver con un microscopio. Las bacterias son microbios.

MILDIÚ Y MOHO - tipos de hongos que crecen en superficies mojadas. Son antiestéticos y pueden causar mal olor.

pH - un número que describe la acidez o alcalinidad del agua. La escala va del 1 al 14, siendo el 7 el punto neutro. pH 1 a 4 es fuertemente ácido, pH 4 a 6 es débilmente ácido, pH 6 a 8 es casi neutro, pH 8 a 10 es débilmente alcalino y pH 11 a 14 es altamente alcalino.

PULVERIZACIÓN - desintegración parcial o total de la película de pulido que da como resultado un material fino de color claro.

CAPACIDAD DE RECUBRIMIENTO - característica de aplicación de un acabado y el aspecto de la película después de revestimientos sucesivos de una superficie.

SANEAMIENTO - un tipo de limpieza diseñado para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

RAYADO - la desfiguración de la película de pulido resultante de la acción de abrasión o raspado. Es reparable sin recubrir la superficie.

VIDA ÚTIL- período de tiempo requerido en condiciones normales para cambiar la apariencia de una superficie tratada con un acabado para pisos antes de requerir un nuevo tratamiento.

RESISTENCIA A DESLIZAMIENTO - fuerza de fricción que se opone al movimiento de un objeto sobre una superficie, normalmente con referencia a la suela o el tacón de un zapato en el piso.

JABÓN - una sustancia de limpieza hecha de grasas o aceites animales o vegetales y un álcali, como la lejía. Puede ser líquido, sólido, polvo, gel, gránulo o en escamas.

MANCHA - cualquier materia sólida y extraña incrustada o adherida a la superficie.

RETENCIÓN DE MANCHA - la propiedad de retener materia extraña dentro o sobre la superficie después de un proceso de limpieza.

SOLUBLE - la capacidad de disolverse. La sal es soluble en agua.

SOLVENTES - productos químicos fuertes que limpian al disolverse. Son buenos para algunos usos. Sin embargo, requieren un manejo experto y, a menudo, son un riesgo de incendio y para la salud. Incluso pequeñas cantidades destruirán por completo paredes pintadas, baldosas del piso y muchos plásticos.

ESPARCER - la acción de igualación sobre una superficie durante la aplicación.

TEÑIR - la decoloración causada por materia extraña.

OPACAR - apariencia opaca en varias áreas.

ESTERILIZAR - un proceso que mata bacterias y gérmenes. Una esterilización completa es muy difícil de lograr.

SUSPENSIÓN - la retención de partículas de suciedad en una solución de limpieza y no permitir que vuelvan a asentarse.

DETERGENTES SINTÉTICOS - productos químicos derivados de productos de petróleo y materiales creados por el hombre. Los detergentes sintéticos están reemplazando a muchos de los jabones para trabajos de limpieza.

MARCA DE TRAFICO - el daño o decoloración, o ambos, de la superficie de un piso causado por el tráfico.

DESGASTE - la opacidad de la película de acabado del piso como resultado del uso normal.

PERLADO DE AGUA - la propiedad de la superficie que causa la formación de gotas de agua discretas en una superficie acabada.

MANCHAS DE AGUA - cambios en la apariencia de la superficie de un material, como resultado de la eliminación inadecuada de derrames.

SECCIÓN DE REFERENCIA

Bloqueo / etiquetado

La herramienta principal de la junta escolar para brindar protección según las Normas de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety & Health Administration, OSHA) es el dispositivo de aislamiento de energía, que es el mecanismo que evita la transmisión o liberación de energía y al que se adjuntan todos los candados o etiquetas. La Junta Escolar del Condado de Broward y la Oficina de Desarrollo de Talento (Office of Talent Development, OTD), en cumplimiento con OSHA, requieren que todo personal de servicio de instalaciones y personal de mantenimiento del distrito nuevo completen un curso de concientización general sobre los peligros de la activación o puesta en marcha inesperada de maquinaria y equipo, o la liberación de energía peligrosa durante las actividades de servicio o mantenimiento. **Todos los empleados deben completar los cursos de bloqueo / etiquetado y asbesto dentro de los sesenta (60) días de su fecha inicial de contratación.**

La norma OSHA para el control de energía peligrosa (bloqueo / etiquetado), Título 29 El Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR) Parte 1910.147 aborda las prácticas y procedimientos necesarios para desactivar maquinaria o equipo, evitando así la liberación de energía peligrosa mientras los empleados realizan actividades de servicio y mantenimiento. La norma describe las medidas para controlar la energía peligrosa: eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática, química, térmica y otras fuentes de energía.

Además, 29 CFR 1910.333 establece los requisitos para proteger a empleados que trabajan con circuitos y equipos eléctricos. Esta sección requiere que los trabajadores utilicen prácticas de trabajo seguras, incluidos los procedimientos de bloqueo y etiquetado. Estas disposiciones se aplican cuando los empleados están expuestos a peligros por contacto con electricidad mientras trabajan en, cerca o con conductores o sistemas que usan energía eléctrica.

Concienciación sobre asbestos

La Junta Escolar del Condado de Broward, en cumplimiento de la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (Asbestos Hazard Emergency Response Act, AHERA), exige que todos los nuevos miembros del personal de servicio de las instalaciones y de mantenimiento del distrito completen un curso de concientización general sobre los peligros de trabajar con materiales que contienen asbesto. **Todos los empleados deben completar los cursos de bloqueo / etiquetado y asbesto dentro de los sesenta (60) días de su fecha inicial de contratación.**

En respuesta a la Ley AHERA de 1987, los distritos escolares de todo el país han gastado millones de dólares en la eliminación del asbesto. AHERA también ordenó a los distritos escolares inspeccionar asbestos y desarrollar un plan de control. La mayoría ha cumplido con la ley. Sin embargo, muchos edificios escolares aún contienen asbesto, a menudo en sistemas de calefacción y refrigeración, pisos de baldosas y aislamiento. El personal de limpieza y mantenimiento enfrenta el mayor riesgo cuando limpia material que contiene asbesto o altera el asbesto existente cuando realiza pequeños trabajos de reparación.

Materiales sospechosos de contener asbestos

• Tubería de cemento	• Aislamiento de conductos HVAC
• Panel de cemento	• Aislamiento de calderas
• Baldosa de asfalto	• Aislamiento de conductos
• Baldosa de vinilo	• Conexiones de tela flexible de conductos
• Pisos de láminas de vinilo	• Torres de enfriamiento
• Yeso acústico	• Divisiones de paneles eléctricos
• Yeso decorativo	• Paño eléctrico
• Soporte de piso	• Aislamiento de tuberías (células de aire corrugadas, bloques, etc.)
• Pinturas / recubrimientos texturizados	• Aislamiento de cableado eléctrico
• Placas de techo y placas para cielo raso	• Pizarras
• Aislamiento aplicado por aspersión	• Tejas para techos
• Aislamiento soplado	• Filtros para techos
• Materiales resistentes al fuego	• Botaguas para base
• Compuestos para encintado (térmicos)	• Productos de papel térmico
• Materiales de embalaje (para pared / piso)	• Puertas de fuego
• Juntas de alta temperatura	• Masilla / calafateo
• Campanas / tableros de laboratorio	• Adhesivos
• Guantes de laboratorio	• Panel de yeso
• Mantas ignífugas	• Compuestos para juntas
• Cortinas cortafuego	• Revestimientos de pared de vinilo
• Paneles para equipos de ascensores	• Compuestos de masilla
• Pedal de freno de ascensor	

PLAN DE EMERGENCIAS

En caso de una emergencia como incendio, amenaza de bomba o peligro químico, todos los ocupantes de una escuela deben conocer los procedimientos de evacuación. Según las Reglas de La Junta de Educación del Estado (State Board of Education Rules, SBER) 6A-2.086, todos los edificios escolares hasta el grado 12 deben tener un plan de evacuación de emergencia. Este reglamento también especifica los simulacros de emergencia que se deben realizar y algunas de las responsabilidades de varios miembros del personal escolar. Una de las mejores maneras de obtener conocimiento y confianza en la capacidad de uno para hacer frente a las emergencias es a través de la instrucción y la práctica. El rol del conserje tanto para la práctica como para la realidad debe estar claramente definido, como se especifica en SBER 6A-2.086. Todo el personal de limpieza debe recibir capacitación en preparación y procedimientos de emergencia tal como se practica en cada lugar de trabajo.

La preocupación básica en casos de evacuación de emergencia es sacar a todos los ocupantes de las instalaciones lo más rápido y de la manera más ordenada posible. En general, la responsabilidad principal del conserje es asegurar que todas las rutas de salida se mantengan despejadas en todo momento. El conserje también está obligado a apagar los equipos que puedan propagar el fuego o dificultar las operaciones de extinción de incendios. El conserje también puede ser el único miembro del personal disponible inmediatamente como fuente de información de emergencia. A estos efectos, el conserje deberá tener a su disposición:

- Números de teléfono del departamento de bomberos, sheriff o policía, empresas de servicios públicos, servicio de ambulancia y médicos, residencia del director u otros administradores. Y, por supuesto, conocer el número general de emergencias 911.
- Gráfico de plano que muestra la ubicación de las válvulas de corte para agua, gas, aceite, ubicación de bocas de incendio y extintores, ubicación de interruptores eléctricos principales y controles del sistema de emergencia, pozos y aberturas de ventilación, todas las salidas del edificio, escaleras de incendios, si las hay, y todas las áreas de mayor peligro, como el almacenamiento de productos inflamables
- Equipo especial para emergencias, como linternas, extintores portátiles y botiquines de primeros auxilios.

Deben conocerse las responsabilidades de conserjería para la planificación y eventos de emergencia. Estos pueden incluir monitorear el estado de preparación del extintor de incendios, notificar al departamento de bomberos y hacer sonar la alarma, intentar extinguir pequeños incendios, cortar válvulas principales o interruptores y ayudar al personal de emergencia con ubicaciones en el sitio. Los conserjes a los que se les puede solicitar información de emergencia deben asumir la responsabilidad de obtener los conocimientos necesarios como se describe anteriormente. Si la escuela no tiene gráficos de ubicación o listas de equipo de emergencia, los conserjes pueden ayudar a desarrollar tales herramientas vitales.

Emergencias

- **EMERGENCIA DE INCENDIO**

Existe una emergencia de incendio cada vez que se activa la alarma contra incendios de la escuela desde el panel principal o desde una estación manual remota. Esta emergencia requiere la evacuación inmediata del edificio de acuerdo con los procedimientos de evacuación establecidos publicados.

- **EMERGENCIA MÉDICA**

Esta es cualquier condición que podría resultar en una lesión potencialmente mortal, una lesión que atente contra la vida es una lesión que, si no se trata, provocará una pérdida grave de sangre o que el paciente entre en estado de shock. Las emergencias médicas pueden ser el resultado de una lesión o una condición médica existente (es decir, convulsiones, problemas cardíacos, shock diabético, etc.)

- **EMERGENCIA CLIMÁTICA**

Existe una emergencia climática cada vez que se avista un tornado en el área de la escuela. Esta condición también existe cada vez que el departamento de policía local informa a la administración que existe una gran posibilidad de que ocurra una tormenta severa o si se publican advertencias de tormenta severa.

- **AMENAZA DE BOMBA**

¿Qué es una bomba? Las bombas se pueden hacer para parecerse a casi cualquier cosa. Pueden ser sofisticadas o hechas de materiales comunes. La construcción de una bomba solo se limita al ingenio y recursos del fabricante de la bomba. Las bombas se pueden entregar, lanzar o colocar de muchas maneras. Lo único cierto acerca de las bombas es que pueden explotar. Recuerde, cuando busque una bomba, tenga cuidado con cualquier elemento que parezca sospechoso o fuera de lugar. Sobre todo, nunca toque ni mueva un objeto sospechoso.

- **EVACUACION / BUSQUEDA -**

Si se ordena la evacuación de un edificio, debe hacerse de manera rápida y ordenada. Los profesores y miembros del personal deben examinar su propio salón de clases y áreas de trabajo en busca de elementos sospechosos o fuera de lugar. Todo empleado debe saber dónde reportar artículos sospechosos o fuera de lugar. **NUNCA TOQUE, AGITE O MUEVA** un artículo sospechoso. Abandone el área inmediatamente.

- **EVACUACIONES DE OTROS EDIFICIOS**

Hay una variedad de otras razones (fugas de gas, derrames de productos químicos, etc.) un edificio escolar tendría que ser evacuado. Toda escuela debe desarrollar un plan para adaptarse a las necesidades únicas que puedan tener. Recuerde: Evacúe rápidamente, supervise a los estudiantes y mantenga a todos alejados del área problemática. Consulte su manual de preparación para emergencias preparado por el departamento de seguridad.

Resumen de normas de seguridad importantes para el entorno escolar

- **Acceso a datos médicos y de control**- Todo empleado tiene derecho a cualquiera de sus registros médicos (previos al empleo, compensación laboral, pruebas de detección de drogas) y también el derecho a ver los resultados de cualquier control, como el control del asbesto en el aire y el control del radón.

- **Limpieza, superficies para caminar / trabajar** - Los empleadores deben proporcionar áreas de trabajo que estén libres de desorden peligroso (es decir, cajas apiladas, escombros) y que tengan salidas de emergencia desbloqueadas. Además, todos los pisos deben mantenerse seguros y libres de riesgos de resbalones (es decir, pisos mojados y grasientos).

- **Comunicación de peligros o “derecho a saber”** - Los empleadores deben proporcionar hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) para todos los productos tóxicos con los que el personal entre en contacto, incluidos productos de limpieza, pesticidas, pinturas, etc. MSDS tiene información sobre los peligros para la salud de los productos, así como el uso adecuado de los productos para evitar efectos dañinos para la salud. Los trabajadores que utilicen los productos deben recibir formación y el equipo de protección adecuado para evitar exposiciones peligrosas.

- **Estándar de patógenos transmitidos por la sangre** - Los empleadores están obligados a desarrollar un plan de control de exposición por escrito, brindar capacitación, vacunación gratuita contra la hepatitis B y equipo de protección para cualquier empleado que “anticipe razonablemente la exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos”.

CUIDADO DEL CÉSPED

“Más vale prevenir que curar”

Las malas hierbas compiten constantemente por el espacio con el pasto, nutrientes del agua y la luz. Estas plantas no deseadas aumentan los costos de mantenimiento y pueden actuar como huéspedes alternativos de insectos y enfermedades. Las malas hierbas son a menudo la fuente de pólenes que causan alergias, irritantes de la piel y sustancias tóxicas. También causan la aparición de pinos afilados y abrojos. El impacto más obvio de las malas hierbas en el césped es el efecto sobre la apariencia del césped.

Las malas hierbas suelen invadir las áreas de césped cuando el césped es delgado. El riego, fertilización y corte inadecuados, y el tráfico excesivo son las causas típicas del césped delgado y poco saludable. El control inadecuado de insectos, nematodos y enfermedades también puede reducir rápidamente el crecimiento o densidad del césped. Es posible que el césped no se adapte bien a un área en particular debido a las condiciones climáticas o suelo desfavorable. Cualquiera de estos factores puede dar lugar a un césped poco saludable y a la invasión de malas hierbas. Aunque los herbicidas están disponibles como elemento complementario, no reemplazan las buenas prácticas operativas en la producción de césped. Un césped denso y de crecimiento vigoroso es el enfoque más efectivo para el control de malezas.

CUIDADO DE CESPED (cont.)

A continuación se enumeran algunos HAGA y NO HAGA que pueden ayudar a que los jardines de su escuela se vean con un mantenimiento profesional.

Haga.....

- Tener cuidado con el herbicida alrededor de los árboles y arbustos.
- Cortar con la suficiente frecuencia, para no eliminar más de 1/3 de la hoja a la vez. Generalmente, una vez a la semana en verano y dos veces al mes en invierno será suficiente.
- Regar solo cuando 1/3 del césped muestre signos de sequía.
- Fertilizar correctamente el césped, plantas y árboles, un mínimo de dos veces al año.
- Inspeccionar áreas sospechosas (muertas o muriéndose) y pida ayuda.

No haga.....

- Cortar demasiado corto. Mantener el césped cortado a 3 pulgadas o más. Su césped no puede sobrevivir y se producirán malas hierbas si es demasiado corto.
- Omitir cortar. El césped se estresa al cortar demasiado.
- Mucha o poca agua. Esté atento a las condiciones de lluvia y sequía excesivas y controle su sistema de rociadores.
- Olvidar alimentar sus plantas, árboles y césped. Tienen mucha hambre y necesitan comida para crecer adecuadamente.
- Pasar por alto las áreas muertas o muriéndose en el césped. No olvide sus plantas y árboles tampoco. Obtener ayuda cuando no esté seguro.

**Siempre pida ayuda si tiene un problema y necesita ayuda.
William Swartz, operador de control de plagas certificado (754-321-4342)**

Lista de comprobación de edificio operativo

Artículo	Diario	Semanal	Mensual	(semestralmente)
<i>I. Aire acondicionado</i>	X			
A. Enfriador por aire				
B. Aire - Aire (cuarto de ventiladores)	X	X X	X	
1. Drenaje de condensación				
2. Cambiar filtros	X			
C. Aire comprimido		X		
1. Nivel de aceite		X		
2. Fajas		X		
3. Drenar		X		
D. Bombas				
E. Torres	X			
F. Calderas	X			
1. Combustible	X			
2. Calentadores	X			
3. Fugas				
4. Operaciones				
<i>II. Edificio general</i>				
A. Drenaje				X
B. Eléctrico				
1. Circuito			X	
2. Generador de emergencia				
a. Combustible		X		
b. Lubricación		X		
c. Operación		X		
3. Luces de emergencia				
a. Corrosión		X		
b. Prueba		X		
4. Luces exteriores				
C. Ventiladores	X			
1. Escape		X		
2. Ventilación		X		
D. Vallas	X			
E. Fertilización				X

Lista de comprobación de edificio operacional (cont.)

Artículo	Diario	Semanal	Mensual	(semestralmente)
F. Incendio				
1. Sistema automático			X	
2. Puertas de fuego			X	
3. Extintores			X	
4. Campana de cocina			X	
5. Manguera de tubo vertical			X	
G. Edificio				
1. Controles / Dispositivos de seguridad		X		X
2. Grifos / válvulas	X			
3. Divisiones / móviles	X			
4. Seguridad				
5. Almacenamiento		X		
a. Conserjería		X		
b. Inflamable	X			
6. Todos los casilleros		X		
7. Ventilaciones exteriores				
H. Jardines		X		
1. Graderío		X		
2. Bordear			X	
3. Equipo	X			
4. Asta de bandera		X		
5. Plantas, arboles		X		
6. Riego		X		
7. Jardinería		X		
8. Cortar el césped		X		
9. Patios de recreo	X			
10. Vigilancia				
I. Techos		X		
1. Condición general		X		
2. Canaletas / bajantes pluviales		X		
3. Equipo montado en el techo		X		
4. Estructura				

OPORTUNIDADES DE CARRERA

Información del programa de personal de servicio de instalaciones

Los programas de personal de servicio de las instalaciones se diseñan para proporcionar el conocimiento y habilidades necesarias para desempeñarse en las escuelas y departamentos de las escuelas del condado de Broward. Los programas requieren que los participantes sepan cómo usar el equipo, limpiar y mantener adecuadamente las instalaciones sanitarias y supervisar al personal. Estos programas, junto con otras oportunidades de desarrollo profesional, brindan la oportunidad a los participantes de aprender cómo aplicar las mejores prácticas e implementar este nuevo conocimiento en su sitio. Para aquellas personas que son ambiciosas y buscan ser un asistente de jefe o de personal de servicio de las instalaciones principales, Desarrollo de talentos ofrece los programas profesional y máster. **Debe completar los programas profesional y máster a continuación antes de convertirse en Asistente de Jefe o Jefe de servicio de instalaciones.**

Programa de personal de servicio profesional de las instalaciones (FSP)

Las competencias de liderazgo y supervisión son el núcleo de la serie, con la intención de preparar a los participantes para el papel de jefe asistente y jefe de personal de servicio de las instalaciones. También se incluyen habilidades prácticas y técnicas de seguridad, programación y gestión de inventarios de suministros. Se requiere la conclusión exitosa de este programa para todos los miembros del personal de servicio de instalaciones principales (HFSP) y personal asistente (HFSP) antes de ser designados para los puestos.

Programa máster de personal de servicio de las instalaciones (FSP)

Esta serie está diseñada para preparar a los participantes para llevar a cabo las funciones de Jefe Asistente y de Jefe de Personal de Servicio de Instalaciones. El curso máster FSP incorpora habilidades de liderazgo con énfasis en análisis y resolución de problemas, tareas administrativas. Se requiere la conclusión exitosa de este programa para todos los miembros del personal de servicio de instalaciones principales (HFSP) y personal asistente (HFSP) antes de ser designados para los puestos.

FISH

Play
Play

Make Their Day

Be There

Choose Your Attitude

GUÍA BÁSICA DE ESTUDIO DEL PROGRAMA DE PERSONAL DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES

I. Directrices generales de seguridad

II. Conozca las directrices y técnicas de seguridad para levantamiento

III. Seguridad en escalera

- Cómo colocar escaleras
- Escaleras y electricidad

IV. ¿Qué son las precauciones universales y CFR?

V. Directrices de equipo

- Qué son las piezas de equipos?

VI. Consejos para limpieza a presión

- Qué hacer siempre y qué no hacer nunca

VIII. Definiciones químicas

- Conocer las directrices de eliminación de productos químicos

VIII. Baños / Casilleros - Duchas / Clínica

- Cuáles son las directrices
- Qué hacer y qué no hacer
- Definiciones

IX. Qué es el acabado de encerado de pisos

- Qué hacer y qué no hacer

X ¿Cuál es la importancia del exterior de los edificios?

- Qué áreas del exterior deben revisarse

XI. Conozca las regulaciones de contenedores de basura

Tome nota: Esta guía de estudio no reemplaza la lectura de los manuales y el conocimiento / comprensión del material. Debe dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para aprobar la evaluación. No toda la información incluida en esta guía de estudio estará en la evaluación.

GUÍA BÁSICA DE ESTUDIO DEL PROGRAMA DE PERSONAL DE SERVICIO DE LAS INSTALACIONES (cont.)

XII. Limpieza de ventanas

- Conozca el exterior
- Conozca el interior

XIII. Directrices y manejo de control de plagas

XIV. Procedimientos para la notificación de moho y mildiú

XV. Definiciones del glosario

XVI. Seguridad contra incendios

- Uso y tipo de extintores
- Clasificaciones de combustible

XVII. Cómo limpiar alfombras

XVIII. Responsabilidades del personal de servicio de las instalaciones

XIX. Desinfectante

- Cuándo desinfectar
- Cómo desinfectar

XX. Directrices de limpieza

- Diario, semanal, mensual y anual

XXI. Directrices de limpieza de aula / corredor / oficina

XXII. Videos de precauciones universales y sospechosas

- Comprender los conceptos

XXIII. Directrices de edificio operacional

Tome nota: Esta guía de estudio no reemplaza la lectura de los manuales y el conocimiento / comprensión del material. Debe dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para aprobar la evaluación. No toda la información incluida en esta guía de estudio estará en la evaluación.



La junta escolar del condado de Broward, Florida

Torey Alston, Presidente
Lori Alhadeff, Vice-Presidente

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

Dra. Vickie L. Cartwright
Superintendente de las escuelas

La Junta Escolar del Condado de Broward, Florida, prohíbe cualquier norma o procedimiento que resulte en la discriminación por motivo de edad, color, discapacidad, identidad de género, expresión de género, información genética, estado civil, país de origen, raza, religión, sexo u orientación sexual. La Junta Escolar también brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otras agrupaciones juveniles designadas. Las personas que deseen presentar una queja por discriminación o acoso pueden llamar al director del departamento de Equal Educational Opportunities/ADA Compliance y al Coordinador de Equidad /Coordinador Title IX del Distrito al 754-321-2150 o para uso del teletipo (TTY) al 754-321-2158.

Las personas con discapacidad que soliciten adaptaciones según la Enmienda a la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 2008 (ADAAA) pueden llamar al departamento *Equal Educational Opportunities/ADA Compliance* al 754-321-2150 o para uso del teletipo (TTY) al 754-321-2158.

www.browardschools.com

Fecha de impresión 09/06/2022