

Kit de herramientas de mejora del programa de limpieza ambiental

Sección B: Herramientas

Índice

B1 Evaluación inicial: Parte 1 (Programa básico)	2
B2-1 Evaluación inicial: Parte 2 (Programa avanzado)	9
B2-2 Guía para la entrevista del liderazgo	23
B2-3 Cuestionario del personal de limpieza.....	27
B2-4 Evaluación de la sala y los servicios.....	34

B1 Evaluación inicial: Parte 1 (Programa básico)

0: Elementos organizativos

01. **¿Hay algún miembro del personal que actúe como persona de contacto principal para la limpieza ambiental en las áreas de atención al paciente a nivel de centro, con tiempo dedicado a manejar o supervisar las actividades de limpieza ambiental?**

Este puesto es aparte del equipo del proyecto del kit de herramientas, aunque esta persona podría ser miembro del equipo del proyecto. Esta función se debe asignar a un miembro actual del personal del centro, independientemente de que el programa sea implementado por una compañía externa, y se debe formalizar dentro de su descripción de tareas. Esta función puede ser de tiempo completo o parcial.

Puede que haya algunos casos donde más de un miembro del personal actúe como persona de contacto principal para el manejo de componentes clave del programa de limpieza (p. ej., la persona de contacto principal de IPC maneja los aspectos técnicos, un miembro del personal administrativo maneja los aspectos contractuales si se contrata a una compañía externa para la limpieza). Siempre y cuando estos miembros del personal manejen actividades a nivel del centro, colaboren entre ellos y tengan descripciones de tareas que formalicen estas funciones, esta pregunta se puede contestar 'sí'.

Nota: Cuando esta persona sea también el contacto principal/líder de IPC del centro, conteste 'no' a esta pregunta si: la limpieza ambiental se maneja de forma interna (es decir, no por una compañía externa) y el centro tiene más de 250 camas.

Sí No

Comentarios:

02. **¿Hay un presupuesto anual para implementar las actividades de limpieza ambiental a nivel del centro?**

No tiene que ser un presupuesto individual, pero tiene que haber partidas presupuestarias en el presupuesto general del centro (o el contrato, si una compañía externa implementa el programa de limpieza) para cubrir lo esencial para el programa de limpieza.

Nota: Algunas de las partidas presupuestarias podrían estar respaldadas por el siguiente nivel administrativo y, por lo tanto, no tendrían que presupuestarse a nivel del centro.

Para contestar 'sí', el presupuesto actual, el respaldo financiero del siguiente nivel administrativo o el contrato de servicios debe incluir todos los siguientes elementos: 1) respaldo salarial (para el personal con funciones de limpieza), 2) adquisición de suministros y equipo, 3) capacitación del personal y materiales de ayuda para el trabajo que incluyan la limpieza ambiental.

Sí No

Comentarios:

- 03. ¿Se reúnen con regularidad la persona de contacto principal o gerente de limpieza con las partes interesadas clave a nivel del centro, como mínimo con la persona de contacto principal de IPC o el liderazgo del centro y la compañía externa (si corresponde)?**

Nota: Si la respuesta a O1 es 'no', marque 'no' para esta pregunta.

Para contestar 'sí', debe haber un foro habitual donde ocurra la comunicación con estas partes interesadas (p. ej., reunión de personal, participación de la persona de contacto principal de la limpieza en la reunión del comité de IPC); no hay referencia definida en términos de la frecuencia de las reuniones.

Sí No

Comentarios:

- 04. ¿Hay una o más personas disponibles todos los días en la sala con prioridad, las cuales supervisan directamente al personal de limpieza?**

Para contestar 'sí', debe haber como mínimo un miembro del personal (puede ser de tiempo completo o parcial) que supervise diariamente de manera directa al personal de limpieza. Esta persona puede ser miembro del personal del centro o de la compañía externa (si corresponde) y el personal de limpieza debería conocerla (es decir, debe saber que esta persona supervisa su trabajo).

Sí No

Comentarios:

P: Elementos de políticas y procedimientos

- P1. ¿Existe una política de limpieza del centro en uso a nivel del centro? (Y un contrato o acuerdo de nivel de servicio que refleje la política, si corresponde)**

Para contestar 'sí', la política de limpieza del centro debe incluir como mínimo todos los elementos siguientes:

1) responsabilidades y cadenas de mando vigentes del personal del programa de limpieza (como mínimo, persona de contacto principal, supervisores en el sitio, personal de limpieza), 2) horarios de limpieza para las salas de alto riesgo (como mínimo, la sala con prioridad) o el equipo de atención al paciente no crítico y las superficies ambientales dentro de esas áreas (como mínimo, especificar la frecuencia, el método y el personal responsable de realizar la limpieza de cada objeto o superficie), 3) lista de productos, suministros y equipos aprobados para la limpieza ambiental (incluido el EPP del personal de limpieza) e instrucciones de uso, 4) requisitos de capacitación para el personal.

Sí No

Comentarios:

P2. ¿Se han creado y se usan procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés) esenciales*, materiales de ayuda para el trabajo (p. ej., listas de verificación) y registros de limpieza en la sala con prioridad?

*Los SOP esenciales incluyen limpieza de rutina y terminal de la sala con prioridad, reprocesar el equipo de atención al paciente no crítico usado en la sala con prioridad, preparar productos químicos de limpieza y reprocesar suministros y equipos de limpieza.

Para contestar 'sí', todos estos SOP deben estar disponibles en la sala con prioridad.

Los registros de limpieza que detallen la fecha, el tipo de limpieza y la inicial del miembro del personal que realizó la labor de limpieza deben estar disponibles en la sala con prioridad.

Nota: Para contestar 'sí' a esta pregunta, no se requieren los materiales de ayuda para el trabajo, como las listas de verificación.

Sí No

Comentarios:

S: Elementos de dotación de personal y capacitaciones

S1. ¿Hay personal disponible (contratistas o personal del centro) todos los días en la sala con prioridad con tiempo dedicado a realizar las labores de limpieza?

Para contestar 'sí', por lo menos un miembro del personal debe estar disponible en la sala con prioridad todos los días que dedique su tiempo a realizar labores de limpieza.

El personal con funciones de limpieza puede ser de tiempo completo o parcial, según el tamaño y el tipo de sala.

Para contestar 'sí' para las salas con más de 15 camas para pacientes hospitalizados, es necesario que haya por lo menos el equivalente a un miembro del personal de limpieza de tiempo completo en la sala todos los días durante el horario de atención (p. ej., 1 persona a tiempo completo; 2 personas a tiempo parcial).

Sí No

Comentarios:

S2. ¿Han recibido todos los miembros del personal y supervisores de limpieza actuales en la sala con prioridad capacitación básica en la limpieza diaria y tareas relacionadas con la limpieza de las cuales son responsables actualmente?

Nota: Si la respuesta a la S1 u O4 es 'no', marque 'no' para esta pregunta.

Para contestar 'sí', ambos tipos de personal deben haber recibido capacitación básica en IPC* y las tareas de limpieza descritas en los SOP esenciales en P2; la capacitación puede ser formal o informal (p. ej., en el trabajo).

*La capacitación básica en IPC incluye resumen básico de las vías de transmisión de patógenos y el papel de la higiene de las manos y la limpieza ambiental en la prevención de infecciones.

Sí No

Comentarios:

S3. ¿Existe un programa de capacitación estructurado creado para el personal de limpieza a nivel del centro?

Para contestar 'sí', el programa de capacitación debe tener un plan de estudios estructurado que incluya, como mínimo, los siguientes elementos: 1) resumen de IPC enfocado en la higiene de las manos y el uso del EPP, 2) repaso de los suministros y equipos de limpieza esenciales (descritos en BE5), incluido cómo preparar las soluciones de limpieza; 3) repaso de las técnicas de limpieza y los SOP esenciales (descritos en P2), 3) orientación de las áreas del centro y de servicio, 4) otros aspectos de salud y seguridad ocupacionales (p. ej., resbalones y caídas, manejo de productos químicos de limpieza).

Sí No

Comentarios:

BE: Elementos de infraestructura y suministros

BE1. ¿Hay agua disponible en las instalaciones de una fuente mejorada* en cantidad suficiente para facilitar las actividades de limpieza diaria, como mínimo, en la sala con prioridad?

*Las fuentes mejoradas de agua incluyen tuberías de agua, pozos perforados, pozos protegidos, manantiales protegidos, agua de lluvia y agua envasada o distribuida (p. ej., camiones cisterna de proveedores privados).

La cantidad de agua necesaria para considerarse suficiente depende del tamaño (p. ej., cantidad de camas) y tipo de sala. Las siguientes recomendaciones están disponibles: salas de pacientes hospitalizados (40 a 60 L/paciente/día), quirófano o unidad de maternidad (100 L/intervención). Fuente: Essential environmental health standards in health care (OMS, 2008) (<https://www.who.int/publications/i/item/9789241547239>). Otras salas se pueden considerar en relación con estas normas.

Por lo general, si el suministro de agua está disponible todos los días y accesible al personal de limpieza dentro del complejo, de manera que se puedan realizar las labores de limpieza, esta pregunta se puede contestar 'sí'.

Sí No

Comentarios:

BE2. ¿Hay medios disponibles en el lugar (p. ej., desagües) para eliminar de manera segura las soluciones de limpieza, como mínimo en la sala con prioridad?

Para contestar 'sí', estos medios de eliminación (p. ej., desagües) no pueden estar conectados a los lavabos que se usan para lavarse las manos. Si lo están, conteste 'no'. Se puede usar un inodoro o sistema de drenaje, si está conectado a un sistema de tratamiento o contención en el lugar (p. ej., tanque séptico, pozo de secado) o a un sistema de desagüe centralizado. De lo contrario, la respuesta es no.

Sí No

Comentarios:

BE3. ¿Hay una o más áreas dedicadas al almacenamiento, preparación y reprocesamiento de suministros y equipos de limpieza que se use en la sala con prioridad?

Este espacio puede ser un área dedicada dentro de otra área de servicio y no necesita ser una habitación o clóset independiente, pero para contestar 'sí', como mínimo debe permitir almacenar todos los suministros y equipos de limpieza en un lugar y debe tener acceso a una fuente de agua (p. ej., tubería o recipientes de almacenamiento de agua) para facilitar la preparación de las soluciones de limpieza y un fregadero o desagüe para reprocesar el equipo de limpieza reutilizable.

Sí No

Comentarios:

BE4. ¿Hay una o más áreas dedicadas y disponibles para reprocesar el equipo de atención al paciente no crítico que se usa en la sala con prioridad?

Este espacio puede ser una parte dedicada de otra área de servicio y no necesita ser una habitación independiente, pero para contestar 'sí' debe incluir, como mínimo, un área 'sucia', con acceso a una fuente de agua (p. ej., tubería o recipiente de almacenamiento de agua) y un fregadero, lavabo o tolva dedicados y un área 'limpia' separada para guardar el equipo reprocesado.

Sí No

Comentarios:

BE5. ¿Hay una lista definida de suministros y equipos de limpieza esenciales*, por lo menos para la sala con prioridad, para facilitar el orden de los procesos?

*Los suministros y equipos de limpieza esenciales incluyen detergente neutro, desinfectante de nivel bajo y medio, trapos para limpiar (desechables o reutilizables), trapeadores de tela o microfibra, baldes de plástico y EPP (el EPP mínimo requerido es guantes de goma reutilizables, protección facial [protector facial o gafas protectoras], mascarilla, batas o delantales de plástico).

Para contestar 'sí', debe haberse creado y estar disponible (p. ej., en la política de limpieza del centro, en el departamento de adquisiciones o la administración del centro) una lista de suministros que describa los suministros y equipos de limpieza ambiental básicos necesarios para realizar la limpieza ambiental, por lo menos para la sala con prioridad, incluida la información de la fuente o proveedor para hacer los pedidos.

Sí No

Comentarios:

BE6. ¿Están disponibles y en buen estado los suministros y equipos de limpieza esenciales*, como mínimo, para la sala con prioridad?

*Los suministros y equipos de limpieza esenciales incluyen detergente neutro, desinfectante de nivel bajo y medio, trapos para limpiar (desechables o reutilizables), trapeadores de tela o microfibra, baldes de plástico y EPP (el EPP mínimo requerido es guantes de goma reutilizables, protección facial [protector facial o gafas protectoras], mascarilla, batas o delantales de plástico).

En buen estado significa funcionales (p. ej., trapos para limpiar sin agujeros, baldes sin rajaduras ni agujeros).

Para contestar 'sí', confirme esto mediante observación del personal de limpieza mientras realiza la limpieza en la sala y observación del área donde se guarda el equipo de limpieza para estar seguros de que todos los suministros estén disponibles (es decir, que no se agoten las existencias).

Sí No

Comentarios:

BE7. ¿Hay en vigor un sistema o proceso definido para inspeccionar, mantener y reemplazar rutinariamente los suministros y equipos de limpieza cuando sea necesario?

Nota: Si la respuesta a la BE6 es 'no', marque 'no' para esta pregunta.

Para contestar 'sí', debe haber una o más personas responsables de inspeccionar, una frecuencia definida para la inspección y un proceso para informar las necesidades de suministros y equipos con base en los resultados de las inspecciones.

Sí No

Comentarios:

M: Elementos de monitoreo y comentarios

M1. ¿Hay un monitoreo estándar de las prácticas de limpieza que se lleve a cabo de manera rutinaria en la sala con prioridad?

Nota: Si la respuesta a la S1 o S2 es 'no', marque 'no' para esta pregunta.

Para contestar 'sí', el monitoreo debe usar por lo menos uno de los métodos siguientes: observaciones del personal de limpieza mientras realiza los procedimientos de limpieza, evaluaciones visuales de la limpieza de superficies definidas o una medida objetiva (p. ej., marcado ambiental de superficies definidas con marcadores fluorescentes, grado de contaminación biológica a través de ATP) y debe llevarse a cabo con alguna frecuencia (p. ej., mensualmente).

Sí No

Comentarios:

M2. ¿Hay un sistema en vigor donde se usen los resultados del monitoreo para brindar comentarios directos al personal de limpieza a fin de que mejoren sus prácticas en la sala con prioridad?

Nota: Si la respuesta a la M1 es 'no', marque 'no' para esta pregunta.

Sí No

Comentarios:

B2-1 Evaluación inicial: Parte 2 (Programa avanzado)



Nota: Según se aplique a cada indicador, se menciona la sección correspondiente dentro del documento sobre las mejores prácticas como referencia de contexto adicional cuando sea necesario. Sin embargo, esto no se requiere para completar la pregunta. La herramienta necesaria para completar cada indicador (según corresponda) también se menciona en [azul](#).

0: Elementos organizativos

01. **¿Tiene la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza del centro una descripción de tareas o términos de referencia por escrito, que corresponda a las funciones descritas en el documento sobre las mejores prácticas?**

- Manejar o mantener la política de limpieza ambiental específica para el centro y el contrato o acuerdo de nivel de servicio correspondiente (si aplica).
- Mantener un manual de procedimientos operativos estándar para todas las tareas de limpieza requeridas en el centro.
- Garantizar que se lleven a cabo las actividades de capacitación estructuradas para el personal nuevo y de manera habitual.
- Garantizar que se implemente un monitoreo de rutina y que se usen los resultados para la mejora del programa.
- Garantizar que los suministros y equipos de limpieza estén disponibles en las cantidades necesarias y en buen estado.
- Abordar las preocupaciones del personal relacionadas con el programa de limpieza, incluido el personal de limpieza y el personal médico, así como las preguntas que hagan los pacientes y visitantes.
- Comunicarse con la compañía contratada respecto de cualquiera de los elementos del programa cuando sea necesario (si corresponde).

Vea la Sección 2.1.1 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí **No**

Comentarios:

02. ¿Incluye el presupuesto anual del centro para actividades de limpieza todos los elementos principales descritos en las mejores prácticas, según corresponda?

- Personal (salario y beneficios para el personal de limpieza, supervisores y una persona de contacto principal general o gerente del programa).
- Capacitación del personal (por lo menos preservicio y un repaso anual).
- Suministros y equipos de limpieza ambiental, incluido el EPP para el personal de limpieza.
- Equipo para el monitoreo del programa (p. ej., marcadores fluorescentes, luces ultravioletas).
- Costos administrativos, incluidos los costos de producción e impresión de listas de verificación, registros y otros materiales de ayuda para el trabajo.
- Costos de infraestructura o servicios, como servicios de apoyo de agua y de aguas residuales (según corresponda).

Vea la Sección 2.1.1 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí **No**

Comentarios:

03. ¿Se reúne la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza con el siguiente personal regularmente y además cuando sea necesario?

- Un representante del comité de IPC.
- Un representante del personal médico de cada sala (o de la sala con prioridad, como mínimo).
- Gerencia del centro o personal de WASH.
- Personal administrativo a cargo de adquisiciones.
- La compañía contratista (si corresponde).

Vea la Sección 2.1.2 de las mejores prácticas

(Use la [Guía para la entrevista del liderazgo](#) y el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para verificar la respuesta).

Sí **No**

Comentarios:

04. ¿Tienen los supervisores en el lugar o el personal de limpieza una descripción de tareas o términos de referencia por escrito, que correspondan a las funciones descritas en las mejores prácticas, según proceda?

- Monitorear a su personal de limpieza asignado de manera rutinaria (p. ej., semanalmente).
- Brindar comentarios directos de manera oportuna a su personal de limpieza asignado.
- Garantizar la disponibilidad de los suministros y equipos de limpieza básica para su personal de limpieza asignado.
- Escuchar las preocupaciones o dificultades expresadas por su personal de limpieza asignado y tomar medidas para abordarlas (p. ej., preocupaciones de seguridad).

Vea la Sección 2.1.3 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar y use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para verificar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

05. ¿Son los supervisores en el lugar de la sala con prioridad responsables de supervisar a no más de 20 miembros del personal de limpieza?

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar y use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para verificar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

06. ¿Existe un organigrama que resuma la cadena de mando funcional entre el personal de limpieza, los supervisores en el lugar, la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza, y cualquier otra relación directa o indirecta (p. ej., con la persona de contacto principal de IPC o personal a cargo de la sala), por lo menos para la sala con prioridad?

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) y la [Revisión de documentos](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

07. ¿Están familiarizados la administración del centro o su liderazgo* con la política de limpieza del centro (o el contrato o acuerdo de nivel de servicio), así como con el presupuesto, los recursos humanos y físicos necesarios para implementar el programa?

*En algunos hospitales, el nivel de administración o liderazgo objetivo para esta pregunta podría ser más apropiado a nivel del departamento en el cual se implementa el kit de herramientas y no a nivel del centro, si los componentes de políticas y presupuesto se manejan a nivel del departamento. También se puede entrevistar a una combinación de niveles de liderazgo (p. ej., a nivel de departamento y de centro) según sea apropiado de acuerdo a la manera en que se manejan estos elementos en su centro.

Para contestar 'sí', se debería entrevistar al liderazgo del centro para evaluar su conocimiento y apoyo al programa de limpieza en términos de la política y las necesidades de recursos.

(Use el documento [Entrevista del liderazgo](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P: Elementos de políticas y procedimientos

P1. ¿Incluye la política de limpieza del centro (y el contrato o acuerdo de nivel de servicio que refleja la política, si corresponde) todos los elementos como se describen en las mejores prácticas?

- Líneas definidas de responsabilidad y cadena de mando y funciones vigentes para todo el personal involucrado.
- Horarios de limpieza para cada área de atención médica y equipo de atención del paciente no crítico, que especifique la frecuencia, el método y el personal responsable.
- Planes de contingencia y procedimientos de limpieza requeridos para los organismos ambientalmente resistentes y el manejo de brotes.
- Requisitos de capacitación y estándares de desempeño para el personal de limpieza.
- Métodos de monitoreo, frecuencia y personal responsable.
- Lista de productos de limpieza aprobados, suministros y equipo, así como cualquier especificación requerida para su uso.
- Lista del EPP necesario y cuándo se recomienda la higiene de las manos por la seguridad del personal y el paciente.

Vea la Sección 2.4.1 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí No

Comentarios:

P2. ¿Incluyen los SOP los elementos requeridos como se describen en las mejores prácticas?

- Suministros y equipos requeridos para la tarea
- Instrucciones paso a paso, incluidos los pasos preparatorios (p. ej., higiene de las manos, EPP)
- Pasos finales (p. ej., eliminación o reprocesamiento de los suministros y equipos de limpieza, higiene de las manos)

Vea la Sección 2.4.2 de las Mejores prácticas

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) y la [Revisión de documentos](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P3. ¿Están los SOP en el nivel adecuado de alfabetización y en el lenguaje preferido del personal de limpieza y de los supervisores en el lugar?

En otras palabras, ¿pueden leerlos y entenderlos el personal de limpieza y los supervisores?

(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P4. ¿Se han creado listas de verificación y otros materiales visuales de ayuda para el trabajo cuando se necesitan para complementar los SOP esenciales?

Vea la Sección 2.4.3 de las mejores prácticas

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P5. ¿Está familiarizado el liderazgo a nivel de las salas (como mínimo en la sala con prioridad) con los SOP esenciales para su área?

Nota: Estos SOP se pueden revisar durante las reuniones del personal; para contestar 'sí', se le debe preguntar directamente a este personal para confirmar que conozcan sobre los SOP y dónde accederlos.

(Use la [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P6. ¿Están disponibles los SOP esenciales de limpieza tanto en una ubicación céntrica como en la sala con prioridad, donde estén accesibles para todo el personal con responsabilidades de limpieza (p. ej., personal de enfermería, personal de limpieza)?

Nota: De acuerdo con el tamaño y distribución del centro, no tienen que ser dos ubicaciones separadas, siempre y cuando los SOP sean de fácil acceso para el personal de la sala todos los días.

(Use la [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P7. ¿Están disponibles los SOP (u otros materiales de ayuda que sean necesarios) para preparar las soluciones de limpieza ambiental en el área designada para preparar las soluciones, preparar el equipo y reprocesar los suministros y el equipo de limpieza (llamada de aquí en adelante área de servicios de limpieza ambiental)?

Para contestar 'sí', todos deben estar disponibles. Si no estuvieran todos disponibles, indique en las notas cuáles no lo están.

(Use la [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P8. ¿Hay disponibles listas de verificación y registros para facilitar la inspección rutinaria de los suministros y equipos de limpieza ambiental en el área de servicios de limpieza ambiental?

(Use la [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P9. ¿Están disponibles los SOP para reprocesar el equipo de atención del paciente no crítico en el área designada para reprocesar (llamada de aquí en adelante área sucia)?

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P10. ¿Se han creado y están disponibles en la sala con prioridad registros de limpieza relacionados con las mejores prácticas, si corresponde?

- Estos deben especificar el lugar, el tipo de limpieza (p. ej., limpieza de rutina, terminal, programada), la fecha, y el nombre o firma del personal de limpieza.
- Deben estar disponibles en una ubicación céntrica o en la sala con prioridad de manera que los supervisores y el personal de IPC tengan acceso todos los días.

Vea la Sección 2.4.3 de las mejores prácticas

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

P11. ¿Están disponibles los SOP también para otras áreas de atención del paciente, como mínimo para el equipo de atención de rutina/diaria del paciente terminal y no crítico en las salas designadas de alto riesgo a través de la evaluación de riesgos?

Vea su evaluación de riesgos.

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí No

Comentarios:

S: Elementos de dotación de personal y capacitaciones

S1. ¿Tiene el personal de limpieza una descripción de tareas y normas de desempeño de sus deberes por escrito y está familiarizado con estas?

Para contestar 'sí', estos documentos deben estar disponibles, y se debe entrevistar al personal de limpieza para determinar si está familiarizado con estos.

(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

S2. ¿Hay miembros del personal de limpieza de tiempo completo disponibles todos los días en la sala con prioridad de manera que se pueda realizar la limpieza de acuerdo con la política del centro?

Los puestos del personal de limpieza de tiempo completo deben ser remunerados, y la duración de los turnos de trabajo debe estar de acuerdo con las normas aceptables para el entorno.

Para contestar 'sí', el personal de limpieza debe ser capaz de completar las actividades de limpieza diarias en no más de 8 a 12 horas consecutivas de trabajo.

Sí No

Comentarios:

S3. ¿Hay personal de limpieza adicional que pueda llamarse para contingencias, como brotes u otras emergencias, cuando aumente la ocupación de la sala por encima de los niveles normales?

Para contestar 'sí', debe haber más personal disponible en la lista de rotación del que se requiere normalmente a diario. Puede haber o no procesos definidos para llamar a este personal.

Sí **No**

Comentarios:

S4. ¿Cubre el contenido del programa de capacitación formal los elementos descritos en las mejores prácticas, según corresponda?

- Introducción general a los principios de IPC, incluida la transmisión de patógenos y la función clave que desempeña el personal de limpieza para mantener seguros a los pacientes, el personal y los visitantes.
- Revisión detallada de las tareas específicas de la limpieza ambiental de las cuales son responsables, incluida la revisión de los SOP, las listas de verificación y otros materiales de ayuda para el trabajo.
- Cuándo y cómo preparar y usar distintas soluciones de limpieza, detergentes y desinfectantes.
- Cómo preparar, usar, reprocesar y almacenar los suministros y equipos de limpieza (incluido el EPP).
- Orientación sobre la distribución del centro y las áreas clave para el programa de limpieza (p. ej., áreas de mantenimiento).
- Otros aspectos de salud y seguridad, según corresponda.

Vea la Sección 2.2.2 de las mejores prácticas

Sí **No**

Comentarios:

S5. ¿Incluyen los métodos de capacitación usados en el programa de capacitación formal lo siguiente?

- aprendizaje participativo, con demostraciones y sesiones de práctica
- materiales adecuados en términos de niveles de alfabetización y lenguaje para la audiencia destinataria
- instructores experimentados que han recibido capacitación en métodos de limpieza y la política de limpieza del centro

Vea la Sección 2.2.2 de las mejores prácticas

Sí **No**

Comentarios:

S6. ¿Recibe capacitación formal el personal de limpieza nuevo antes de trabajar de manera independiente? ¿Se proporcionan capacitaciones de repaso por lo menos una vez al año?

Para contestar 'sí', los procesos para empleados nuevos y las capacitaciones de repaso tienen que estar en vigor.
(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para confirmar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

BE: Elementos de infraestructura y suministros

BE1. ¿Hay disponibles tuberías de agua en el área de servicios de limpieza ambiental y en el área sucia (esto es, reprocesamiento de equipo médico) que dan servicio a la sala con prioridad?

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

BE2. ¿Hay fregaderos y desagües funcionales disponibles en el área de servicios de limpieza ambiental y en el área sucia que dan servicio a la sala con prioridad?

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

BE3. ¿Tiene el área dedicada de servicios de limpieza ambiental los elementos como se describen en las mejores prácticas?

Vea la Sección 3.5 de las mejores prácticas

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

BE4. ¿Tiene el área sucia dedicada que da servicio a la sala con prioridad los elementos como se describen en las mejores prácticas?

Vea la Sección 4.7.2 de las mejores prácticas

(Use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar).

Sí No

Comentarios:

BE5. ¿Está disponible regularmente la serie completa* de suministros y equipos de limpieza en la sala con prioridad? y ¿hay suficientes existencias de suministros y equipos para contingencias dentro del área de servicios de limpieza ambiental?

*Una serie completa de suministros y equipos de limpieza incluye detergente neutro, desinfectante de nivel bajo y medio, trapos para limpiar codificados por color (desechables o reutilizables), botellas de plástico que se aprietan para soluciones de limpieza de superficies, trapeadores de tela o microfibra, baldes de plástico, carritos de limpieza, cubos o baldes con ruedas, kits organizadores y EPP (guantes de goma reutilizables, protección facial [protector facial o gafas protectoras], mascarilla, N95 o FFP2, batas o delantales de plástico).

Para contestar 'sí', se debe entrevistar al personal de limpieza (use el Cuestionario del personal de limpieza) y realizar observaciones en la sala con prioridad y en el área de almacenamiento de suministros y equipos de limpieza ambiental que da servicio a la sala con prioridad (use el documento [Evaluación de la sala y los servicios](#) para contestar). Si hay suficientes existencias dependerá de la sala, y no hay un punto de referencia. El equipo del proyecto debe decidir si las existencias disponibles son suficientes para permitir las actividades de limpieza diaria en caso de que la sala esté llena o sobrepase su ocupación.

Vea la Sección 2.3.3 de las mejores prácticas

Sí No

Comentarios:

BE6. ¿Hay en vigor un proceso o sistema definido para garantizar que los acabados, muebles y equipo de atención del paciente adquiridos tengan las características descritas en las mejores prácticas (por lo menos para la sala con prioridad)?

Nota: Es posible que haya acabados o muebles existentes en la sala con prioridad que no se ajusten a las mejores prácticas. La respuesta a esta pregunta todavía puede ser 'sí' si existe un proceso para reemplazar el equipo viejo con equipo nuevo que se ajuste a las normas cuando los recursos estén disponibles.

Vea la Sección 2.3.4 de las mejores prácticas

Sí No

Comentarios:

M: Elementos de monitoreo y comentarios

M1. ¿Incluyen las actividades de monitoreo de rutina por lo menos un método objetivo, como marcado ambiental de superficies definidas con marcadores fluorescentes o medir el grado de contaminación biológica a través de ATP?

Vea la Sección 4.8 de las mejores prácticas

Sí No

Comentarios:

M2. ¿Incluyen las actividades de monitoreo de rutina observaciones directas del desempeño del personal de limpieza respecto de las prácticas y técnicas de limpieza, que se lleven a cabo, por lo menos para el personal con menos experiencia, hasta que se logre un nivel de competencia determinado?

No hay un punto de referencia definido en términos del nivel de competencia deseado. Este se debe determinar a nivel del centro. Para contestar 'sí', se deben llevar a cabo observaciones del desempeño de manera rutinaria (con alguna frecuencia habitual, p. ej., semanalmente) y por lo menos una vez a la semana para el personal con menos experiencia en los primeros 6 meses de empleo.

(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para verificar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

M3. Si el programa de limpieza es administrado por una compañía externa, ¿realiza el personal del centro (p. ej., persona de contacto principal de la limpieza, comité de IPC) algún monitoreo estándar de rutina?

(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para verificar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

M4. ¿Cubren las actividades de monitoreo de rutina la proporción de camas como se recomienda en las mejores prácticas?

- Por lo menos el 5 % de las camas (en los centros con ≥ 150 camas) o un mínimo de 15 camas o áreas de atención del paciente (para los hospitales con menos de 150 camas)
- Para los centros con menos de 15 camas, esto se puede aumentar al 25 %

Vea la Sección 2.5.1 de las Mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí No

Comentarios:

M5. ¿Se analizan periódicamente los datos del monitoreo para determinar tendencias e identificar áreas (p. ej., tipo de actividad de limpieza) para mejorar?

Vea la Sección 2.5.2 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí No

Comentarios:

M6. ¿Se preparan informes conjuntos o resúmenes de manera periódica y se presentan al liderazgo o administración del centro*?

Nota: En algunos hospitales, el nivel de administración o liderazgo objetivo para esta pregunta podría ser más adecuado a nivel del departamento donde se implementa el kit de herramientas que a nivel del centro, si la política y los componentes presupuestarios se manejan a nivel de departamento. También se puede entrevistar a una combinación de niveles de liderazgo (p. ej., a nivel de departamento y de centro) según sea adecuado de acuerdo a la manera en que se manejan estos elementos en su centro.

Vea la Sección 2.5.2 de las mejores prácticas

(Use el documento [Entrevista del liderazgo](#) para confirmar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

M7. ¿Incluyen los comentarios directos al personal de limpieza los métodos como se describen en las mejores prácticas?

- Consejería y comentarios en tiempo real, durante o después de las observaciones de desempeño.
- Un informe verbal regular (p. ej., mensual), por lo general durante una reunión individual entre los miembros del personal de limpieza y sus supervisores directos.
- Informes de revisión de desempeño (escritos o verbales), por lo general preparados anualmente.

Vea la Sección 2.5.2 de las mejores prácticas

(Use el [Cuestionario del personal de limpieza](#) para verificar la respuesta).

Sí No

Comentarios:

M8. ¿Se realizan auditorías externas periódicas del programa de limpieza completo (p. ej., anualmente, cada dos años) por parte de personas que no estén directamente involucradas en la gerencia o implementación del programa?

Vea la Sección 2.5.3 de las mejores prácticas

(equipo de [Revisión de documentos](#) para contestar)

Sí No

Comentarios:

B2-2 Guía para la entrevista del liderazgo

Entrevistador(es): _____

Fecha de la entrevista: _____

Personal de liderazgo entrevistado: _____

Nivel de liderazgo entrevistado (seleccione uno): Departamento/Unidad (escriba): _____

Nivel de hospital

Notas del entrevistador: el liderazgo de su centro debería estar al tanto de que se está implementando el proceso del kit de herramientas. Sin embargo, esta es una buena oportunidad de brindar un breve resumen sobre en qué punto del proceso se encuentra, incluido un cronograma general. Un aspecto que resaltar como un logro del programa de limpieza ambiental en su centro es el hecho de que ya haya completado la evaluación preliminar (Parte 1) y haya encontrado que el programa cumple con los estándares mínimos de un programa de limpieza (esto es, el nivel del programa básico).

Puede informar que, en este momento, está recolectando información para la parte más detallada de la evaluación (Parte 2) y solicita alrededor de 15 minutos de su tiempo para recolectar información general. También puede usar esta oportunidad para solicitar acceso a documentos adicionales (vea la Lista de revisión de documentos al final de estas instrucciones) al personal administrativo.

Entrevistado objetivo: tenga en cuenta que en algunos hospitales, el nivel de administración o liderazgo objetivo para esta pregunta podría ser más apropiado a nivel del departamento en el cual se implementa el kit de herramientas que a nivel del centro, si los componentes de políticas y presupuesto se manejan a nivel del departamento. También se puede entrevistar a una combinación de niveles de liderazgo (p. ej., a nivel de departamento y de centro) según sea adecuado de acuerdo a la manera en que se manejan estos elementos en su centro.

Si se entrevistan a distintos niveles de liderazgo, llene un formulario para cada nivel de liderazgo.

1. Política de limpieza

- 1a. ¿Revisó y validó usted personalmente la política de limpieza del centro en vigor, incluida la política específica para la sala? _____
- 1b. ¿Refleja la política directrices a nivel nacional (si están disponibles)?
- 1c. ¿Cuándo se creó o actualizó por última vez la política?
- 1d. ¿Hay algún aspecto de la política que usted piensa que se debería revisar o aspectos que falten y deberían incluirse?

Respuesta y notas:

2. Contrato o acuerdo de nivel de servicio (si corresponde)

- 2a. ¿Ha revisado en detalle los términos y especificaciones del acuerdo de nivel de servicio o contrato con la compañía externa contratada para las actividades de limpieza en su centro?
- 2b. ¿Refleja el contrato los requisitos de la política del centro?
- 2c. ¿Hay algún aspecto del contrato que usted piensa que se debería revisar o aspectos que faltan y deberían incluirse?

Respuesta y notas:

3. Comunicación

- 3a. ¿Se reúne usted con la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza con alguna frecuencia habitual para hablar sobre cualquier actualización a la política o procedimientos de limpieza?
- 3b. ¿Con qué frecuencia se reúnen?
- 3c. ¿Se reúne la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza con otros miembros del personal en el centro de manera rutinaria?

Respuesta y notas:

4. Monitoreo y auditoría

- 4a. ¿Comparten con usted los datos de monitoreo del programa de limpieza específico de la sala?

- 4b. ¿Cómo se informa el monitoreo?
- 4c. ¿Con qué frecuencia se comparte con el liderazgo del centro?

Respuesta y notas:

5. Presupuesto y recursos

5a. ¿Cuáles son los elementos principales del presupuesto del programa de limpieza (en términos de recursos)?

5b. ¿Piensa usted que el presupuesto de limpieza es suficiente para cubrir las necesidades dentro del centro?

5b-1. Si piensa que el presupuesto no es suficiente, ¿cuáles son los componentes principales del programa que no reciben fondos suficientes?

5c. ¿Con cuánta frecuencia se revisa el presupuesto?

5d. Aparte del presupuesto, ¿cuáles son los recursos principales que se necesitan en el centro para apoyar las actividades de limpieza (p. ej., recursos humanos, materiales, recursos técnicos)?

5d-1. ¿Cree que el acceso actual a estos recursos es adecuado para cubrir las necesidades?

Respuesta y notas:

Lista de revisión de documentos

Documentos que solicitar para la revisión detallada (la revisión detallada ocurre después de la entrevista del liderazgo con el equipo del proyecto):

1. Política de limpieza del centro
2. Contrato o acuerdo de servicio con la compañía de servicios de limpieza (si corresponde)
3. Descripciones de tareas, términos de referencia (estos pueden ser dentro de la política de limpieza del centro) para las siguientes personas:
 - a. Persona de contacto principal/Gerente del programa
 - b. Supervisores de limpieza
 - c. Personal de limpieza
4. Lista de suministros y equipos de limpieza del departamento de adquisiciones (preferiblemente con detalles sobre los productos, como proveedores y costos)
5. Presupuesto del programa de limpieza
6. Organigrama de dotación de personal para el programa de limpieza, para el centro o la sala con prioridad como mínimo
7. Listas del personal de limpieza

(Los materiales a continuación puede que solo estén disponibles a nivel del comité de IPC, y no a nivel administrativo o de liderazgo, pero puede verificar si están disponibles cuando hable con el personal administrativo).

1. Los procedimientos operativos estándar (SOP), protocolos o instrucciones para la limpieza en la sala con prioridad (como mínimo) y en todas las salas de alto riesgo, si es viable (use los resultados de la evaluación de riesgos como base para esta lista)
2. Plan de estudios y calendario de capacitación para el personal de limpieza
3. Informes conjuntos o resúmenes de monitoreo del programa de limpieza para el centro o la sala con prioridad como mínimo
4. Informes de auditoría externa del programa de limpieza

B2-3 Cuestionario del personal de limpieza

Instrucciones: Pida a todos* los miembros del personal de limpieza dentro de la sala con prioridad que llenen este cuestionario, aun cuando sean responsables también de la limpieza en otras partes del centro (esto es, no es un personal dedicado a la sala con prioridad). Escriba el nombre de la sala con prioridad en el cuestionario antes de darlo a los miembros del personal de limpieza para que lo completen y asegúrese de que todos sepan que estas preguntas corresponden específicamente a su trabajo en la sala con prioridad.

*Muestreo del personal de limpieza (si es necesario): en las salas grandes donde estas entrevistas se administrarán en formato de entrevista (no autoadministradas), puede que no sea viable entrevistar a todos los miembros del personal de limpieza en la sala con prioridad. Propóngase entrevistar al 20 % de los miembros elegibles del personal (que tienen funciones de limpieza) o un mínimo de 15 empleados. Estos deben seleccionarse al azar.

Obtener consentimiento: es importante obtener consentimiento para participar o completar este cuestionario de todos los miembros del personal, antes de llenar el cuestionario. Estos formularios deben explicar el propósito de la entrevista, la cantidad de tiempo que se anticipa tomará la participación, cómo se guardará y usará la información, cualquier posible riesgo o beneficio de la participación para el personal y de qué manera se mantendrá la información confidencial y sin identificación personal. Vea algunos ejemplos de formularios de consentimiento en esta muestra de formulario de consentimiento informado (<http://www.bu.edu/linguistics/UG/course/lx700-f05/handouts/Informed%20Consent%20Examples.doc>) y esta muestra de formulario de consentimiento informado (https://web.stanford.edu/group/ncpi/unspeficied/student_assess_toolkit/pdf/sampleinformedconsent.pdf).

Si los miembros del personal de limpieza saben leer y escribir:

- Pídales a los miembros del personal de limpieza que lean y firmen el formulario de consentimiento informado antes de completar el cuestionario y guarde esos formularios en la carpeta de su proyecto para que haya registro.
- Estos cuestionarios deben ser autoadministrados, y el personal de limpieza no debe escribir sus nombres en las hojas del cuestionario. En otras palabras, la información se debe recolectar de manera confidencial y anónima.

Si los miembros del personal de limpieza no saben leer ni escribir:

- Revise cuidadosamente el formulario de consentimiento con el personal y obtenga consentimiento verbal (nota: en este caso, incluya una casilla para marcar para indicar si se obtuvo el consentimiento, y que el entrevistador firme el formulario)
- Estas preguntas se pueden hacer a los miembros del personal de limpieza en formato de entrevista.
 - » La persona que entreviste a los miembros del personal de limpieza debería ser un miembro del equipo del proyecto que no esté involucrado en asuntos de supervisión o dotación de personal (p. ej., gerencia del centro) o alguien fuera del equipo del proyecto a quien se le pida ayudar con esta parte de la evaluación (p. ej., del personal médico de otra sala no incluida en el proceso del kit de herramientas).
- En las hojas del cuestionario no se debe recolectar información de identificación personal (p. ej., el nombre).

Si los miembros del personal de limpieza son empleados de una compañía externa:

- Usted debe informar y obtener permiso de la compañía antes de administrar el cuestionario (y obtener el consentimiento usando la misma técnica que se describió anteriormente según el nivel de alfabetización).

*Seleccione una sola respuesta a menos que la pregunta diga 'Seleccione todo lo que corresponda'.

Nombre de la sala con prioridad: _____

Información de identificación adicional, si es necesaria: _____

Nombre del entrevistador (si es formato de entrevista) _____

Fecha (día/mes/año): _____

Tareas laborales y supervisión

1. ¿Cuánto tiempo (p. ej., cantidad de meses o años) lleva trabajando como parte del personal de limpieza en este centro?

_____ meses años

2. En promedio, ¿de cuántas horas al día son sus turnos laborales en este centro? _____ horas

3. ¿Sus tareas incluyen también la limpieza en otras áreas del centro fuera de la sala?

Sí No No sabe

4. En promedio, ¿cuántos días o turnos por semana realiza tareas de limpieza en la sala?

_____ días a la semana turnos a la semana

5. ¿Con cuánta frecuencia se limpia una habitación ocupada (o área de cama de paciente) en la sala _____ ?

(Lea todas las opciones de respuesta a continuación al entrevistado y pídale que seleccione una).

Varias veces al día

Una vez al día

Varias veces por semana

Una vez a la semana

Menos de una vez por semana

Otra (escriba): _____

6. ¿Hay una descripción de tareas por escrito para su puesto en el centro?

Sí No No sabe

7. ¿Está familiarizado con su descripción de tareas? En otras palabras, ¿las ha revisado usted mismo o alguien se las ha explicado?

Sí No No sabe

8. ¿Hay estándares de desempeño para su puesto (esto es, medidas o competencias)?

Sí No No sabe

9. ¿Se evalúa la calidad o esmero de su trabajo en la sala _____ ?

Sí No No sabe

10. ¿Con cuánta frecuencia recibe comentarios de un supervisor sobre su trabajo?

(Seleccione una respuesta y escriba en la línea a la derecha).

No recibo comentarios directos sobre mi trabajo.

Cada _____ días

Cada _____ semanas

Cada _____ meses

11. ¿De qué manera recibe los comentarios de un supervisor sobre su trabajo?

(Seleccione todas las opciones que correspondan).

No recibo comentarios directos sobre mi trabajo

Consejería y comentarios directos durante mis turnos

Reunión individual con alguna frecuencia habitual (p. ej., mensualmente)

Informe o reunión anual de revisión de desempeño

Otra: _____

12. Cada día, ¿sabe exactamente cómo y qué debe limpiar durante su turno en la sala _____ (por ejemplo, qué superficies, qué equipo)?

Sí No

13. Cada día, ¿sabe exactamente de cuáles superficies y equipo es usted responsable de limpiar frente a cuáles debe limpiar otro personal (como las enfermeras) en la sala _____ ?

Sí No

14. ¿Hay instrucciones o directrices sobre cómo realizar las tareas de limpieza en la sala _____ (por ejemplo, diagramas, afiches o imágenes que expliquen cómo realizar una tarea de limpieza como preparar una solución de limpieza o limpiar la habitación de un paciente)?

Sí No (salte a la pregunta 19) No sabe (salte a la pregunta 19)

15. ¿Son fáciles de entender los diagramas, afiches o imágenes?

Sí No

16. Si necesitara ver los procedimientos de limpieza por escrito o afiches que describan las tareas de limpieza durante su jornada laboral en la sala _____ ¿sabe dónde encontrarlos?

Sí No

17. ¿Hay disponibles copias por escrito de los procedimientos de limpieza o afiches que describan las tareas de limpieza en la sala _____ ?

Sí No No sabe

18. ¿Están escritos los procedimientos en un lenguaje que usted puede entender?
Sí No
19. ¿Hay alguien en el centro que le da sus asignaciones o tareas diarias de limpieza para la sala _____ ?
Sí No
20. ¿Tiene usted un supervisor o superior ante quien debe responder en la sala durante sus turnos?
Sí No
21. ¿Sabe cómo y a quién notificar cualquier problema con sus suministros y equipos de limpieza (por ejemplo, si se rompe el trapeador o el balde)?
Sí No
22. ¿Sabe cómo y a quién notificar cualquier problema de seguridad que podría ocurrir durante su turno en la sala _____ (por ejemplo, si alguien se resbala y se cae)?
Sí No
23. ¿Alguien supervisa directamente (p. ej., lo observa cuando realiza las actividades de limpieza) su trabajo en la sala _____ por lo menos semanalmente?
Sí No No sabe
24. ¿Hay alguien que monitoree periódicamente el nivel de limpieza en la sala _____ (por ejemplo, alguien del comité de IPC)?
Sí No No sabe

Capacitación

25. ¿Ha recibido capacitación en todas las tareas de las cuales es responsable actualmente en la sala _____ durante sus turnos?

(Lea todas las opciones de respuesta a continuación al entrevistado y pídale que seleccione una).

Sí, he recibido capacitación en todas las tareas o funciones diarias que desempeño en esta sala.

He recibido capacitación en algunas, pero no en todas las tareas o funciones que desempeño en esta sala.

No, no he recibido capacitación en las tareas o funciones que desempeño en esta sala.

26. Cuando comenzó a trabajar por primera vez en este centro, ¿recibió capacitación formal (por ejemplo, en un salón de clases) en limpieza antes de comenzar a trabajar por su cuenta?

Sí No

27. Cuando comenzó a trabajar por primera vez en este centro, ¿alguna vez trabajó con un miembro del personal de limpieza con más experiencia que lo supervisara o capacitara antes de comenzar a trabajar por su cuenta?

Sí No

28. ¿Ha recibido alguna capacitación de repaso en limpieza desde la primera capacitación que recibió en este centro?

Sí No

29. ¿Cuándo fue la última vez que recibió una capacitación de repaso?

Hace más de un año Hace menos de un año No sabe

30. ¿Con qué frecuencia se realiza esta capacitación de repaso?

Cada 6 meses

Cada año

Otra: _____

No sabe

No tiene una frecuencia programada

31. ¿En qué temas ha recibido capacitación?

(Lea cada opción y marque todas las opciones que correspondan. Use el cuadro más adelante para escribir cualquier nota que pueda ser necesaria).

Cómo se transmiten los microbios

Cómo lavarme las manos

Cómo usar el equipo de protección personal (EPP), como guantes y protección facial

Cuándo y qué EPP usar (esto es, para ciertas tareas)

Cómo limpiar el EPP, los suministros y equipos de limpieza (por ejemplo, trapeadores, baldes) después de usarlos

Cómo preparar soluciones de limpieza y desinfección

Cómo limpiar superficies y equipo en las áreas de atención del paciente que debo limpiar (paso a paso)

Cómo realizar la limpieza diaria en las áreas de atención del paciente cuando hay pacientes presentes

Cómo realizar la limpieza terminal o al alta en las áreas de atención del paciente después de que el paciente ha sido dado de alta o trasladado

Qué tipo de soluciones de limpieza y desinfección usar y cuándo usarlas

Cómo limpiar el piso con trapeador

Cómo limpiar un derrame de sangre o líquidos corporales

Notas adicionales sobre los temas de la capacitación (llene solo si no se incluyeron en la lista anterior):

32. ¿Alguna de sus sesiones de capacitación incluyó sesiones de práctica (por ejemplo, practicar ciertas destrezas, como preparar soluciones de limpieza)?

Sí No

33. ¿Entendió usted todos los temas incluidos en la capacitación?

Sí No

Suministros y equipo

34. Durante un turno habitual, ¿tiene acceso usted a suficiente agua (esto es, suficiente cantidad) para preparar las soluciones de limpieza ambiental para sus tareas de limpieza?

Sí, todo el tiempo

La mayor parte del tiempo

Algunas veces solamente

No, no hay suficiente cantidad de agua para realizar mis tareas de limpieza

35. Durante un turno habitual, ¿tiene acceso a desagües o fregaderos funcionales para eliminar de manera segura las soluciones de limpieza usadas cuando ya no se puedan usar?

Sí, todo el tiempo

La mayor parte del tiempo

Algunas veces solamente

No, no tenemos desagües/botamos las soluciones afuera

36. ¿Hay algún área en el centro donde se guarden los suministros y equipos de limpieza nuevos para la sala _____ ?

Sí

No

No sabe

37. ¿Hay un área en el centro donde pueda preparar las soluciones de limpieza, desechar las soluciones usadas y limpiar sus suministros (por ejemplo, baldes y trapeadores) cuando sea necesario?

Sí

No

No sabe

38. ¿Hay un área en el centro a donde se lleve el equipo para el paciente (por ejemplo, inodoros portátiles, sillas de ruedas) de la sala _____ para reprocesarlo (limpiarlo y desinfectarlo) cuando sea necesario?

Sí

No

No sabe

39. Durante un turno habitual, ¿tiene todos los suministros y equipos que necesita para poder limpiar las superficies y los pisos de la sala _____ ?

Sí, todo el tiempo

La mayor parte del tiempo

Algunas veces solamente

No

40. Durante un turno habitual, ¿hay suministros y equipos de limpieza que usted necesita en la sala _____ que no estén disponibles o que no se puedan usar porque estén rotos o en mal estado?

Sí, a menudo

Algunas veces solamente

No, siempre están disponibles y en buen estado

41. Si algún suministro o equipo de limpieza (por ejemplo, un trapeador) que usted necesite en la sala _____ no estuviera disponible o estuviera roto, ¿sabe a quién notificarlo?

Sí

No

No sabe

B2-4 Evaluación de la sala y los servicios

Instrucciones:

- Esta evaluación es para la sala que usted ha seleccionado para el proceso del kit de herramientas. En algunos casos, puede que las respuestas no se apliquen solo a la sala con prioridad; sin embargo, debe hacer lo posible para asegurarse de que las respuestas sean representativas específicamente de la situación en la sala.
- Revise todas estas preguntas antes de comenzar la evaluación y prepare un plan para que se contesten en el orden más lógico según la configuración de la sala.
- La evaluación no debería tomar más de 60 minutos y se debe realizar en colaboración con la persona a cargo de la sala (esto es, enfermera o médico a cargo).
- La mayoría de estas preguntas deberían contestarse con las observaciones directas del asesor; todo debe confirmarse visualmente (p. ej., la presencia de suministros, los procedimientos operativos estándar [SOP]), no solo ser informado por el personal de la sala.
- Las preguntas directas para hacer a las personas se indican en *cursiva*, y comienzan con la persona a la que deben dirigirse.
- Todas las preguntas se deben contestar con base en la situación el día de la evaluación, aun cuando no esté claro si esta es representativa de la situación 'normal'.

Nombre de la sala con prioridad: _____

Cantidad de camas: _____

Información de identificación adicional, si es necesaria:

Nombre del asesor: _____

Fecha y hora de la evaluación:

Fecha (día/mes/año): _____

Hora: _____

1. Dotación de personal

- 1a. ¿Cuántos miembros del personal de limpieza están en la lista u horario para trabajar un turno en la sala el día de la evaluación? _____
- 1b. ¿Cuántos supervisores de limpieza (con la responsabilidad de supervisar directamente al personal de limpieza) están en la lista u horario para trabajar un turno en la sala el día de la evaluación? _____
- 1c. ¿Hay disponible un organigrama del personal que incluya al personal de limpieza, los supervisores y las cadenas de mando para la sala*? (confirme visualmente)

*Nota: Puede que no esté ubicado en la sala. Verifique con los resultados de la Lista de revisión de documentos.

Sí No

2. Políticas y procedimientos

2a. *(Haga esta pregunta a la persona a cargo de la sala)* ¿Sabe dónde están ubicados los procedimientos operativos estándar (SOP) y los horarios de limpieza para la sala?

Sí No

2b. *(Haga esta pregunta a la persona a cargo de la sala)* ¿Se reúne con el gerente de limpieza general o la persona de contacto principal con cierta frecuencia habitual para hablar sobre cualquier actualización a la política o los procedimientos de limpieza?

Sí No

2c. *(Haga esta pregunta a un supervisor de limpieza)* ¿Sabe dónde están ubicados los procedimientos operativos estándar (SOP) y los horarios de limpieza para la sala?

Sí No (Anote dónde están ubicados a continuación)

Comentarios/Notas:

2d. *(Haga esta pregunta a un supervisor de limpieza)* ¿Ha revisado en detalle los SOP o ha recibido capacitación en ellos?

Sí No

2e. ¿Hay copias disponibles de los SOP de limpieza en la sala tanto para la limpieza de rutina como para la limpieza terminal? (confirme visualmente)

Sí No

Comentarios/Notas: (Anote a continuación dónde están ubicados los SOP y si incluyen la limpieza de rutina y la limpieza terminal)

2f. Si los SOP están disponibles, haga una copia o tome una foto para revisarlos durante el proceso de revisión de documentos. Los SOP también se pueden revisar en este momento durante la encuesta para determinar si incluyen todos los elementos siguientes:

- Suministros y equipos requeridos para la tarea, incluido el EPP
- Pasos preparatorios, como ponerse el EPP y la higiene de las manos
- Instrucciones paso a paso
- Pasos finales, incluidos cualquier eliminación o reprocesamiento de los suministros y equipos de limpieza, quitarse el EPP, higiene de las manos

no hay SOP de limpieza disponibles

se revisarán más adelante durante la revisión de documentos

se revisaron los SOP y faltan algunos elementos

(llévese una copia para revisión adicional durante la sesión de mesa redonda)

se revisaron los SOP e incluyen los elementos requeridos

2g. ¿Hay libros de registro en la sala en el momento de la evaluación para anotar las tareas de limpieza diaria?

- Estos deben especificar el lugar (p. ej., número de cama o habitación), el tipo de limpieza (p. ej., limpieza de rutina, terminal, programada), la fecha, y el nombre y la firma del personal de limpieza.
- Deben estar disponibles en una ubicación céntrica o en la sala con prioridad de manera que los supervisores y el personal de IPC tengan acceso todos los días.

no hay libros de registro de limpieza disponibles en la sala

hay libros de registro de limpieza disponibles, pero faltan elementos

(llévese una copia para revisión adicional durante la sesión de mesa redonda)

hay libros de registro de limpieza disponibles e incluyen los elementos requeridos

3. Suministros y equipo

3a. *(Observe ya sea en la sala con la serie de suministros que use el personal de limpieza durante la evaluación, o dentro del área de servicios ambientales que da servicio a la sala). ¿Está disponible la serie completa* de suministros y equipos de limpieza para todo el personal de limpieza que trabaja en la sala en el momento de la evaluación?*

*Anote en detalle a continuación e incluya el estado de los suministros observados o si falta algo.

Serie completa de suministros y equipos de limpieza:

- detergente para preparar soluciones de limpieza
- desinfectante de nivel bajo o medio (consulte las mejores prácticas para ver los ingredientes activos en estos niveles, anote en la columna de la derecha los ingredientes activos y la concentración de desinfectante en uso)
- trapos para limpiar codificados por colores (desechables o reutilizables)
- botellas de plástico que se aprietan o baldes pequeños para soluciones de limpieza de superficies
- trapeadores de tela o microfibra
- baldes de plástico para soluciones para trapear los pisos
- carritos de limpieza, cubos o baldes con ruedas, kits organizadores para llevar los suministros
- EPP (guantes de goma reutilizables, protección facial [protector facial o mascarilla y gafas protectoras], N95 o FFP2, batas o delantales de plástico)

Sí No

Comentarios/Notas:

(Pida visitar el área de servicios de limpieza ambiental donde se preparan y reprocesan los suministros de limpieza que se usan en la sala con prioridad).

4. Área de almacenamiento de servicios ambientales (que da servicio a la sala con prioridad)

4a. ¿Es de fácil acceso esta área para la sala con prioridad?

Sí No

4b. ¿Tiene esta área un cartel de peligro biológico en la puerta?

Sí No

4c. ¿Tiene esta área cerraduras en la puerta u otras medidas para permitir el acceso únicamente al personal autorizado?

Sí No

4d. ¿Está bien ventilada esta área (ventiladores o acceso a ventanas)?

Sí No

4e. ¿Está bien iluminada esta área (luces o acceso a ventanas)?

Sí No

4f. ¿Tiene acceso esta área a suministro de agua por tuberías (acceso a agua fría y caliente, si es viable)?

Sí No

4g. ¿Tiene esta área un fregadero o un desagüe en el piso para la eliminación segura de las soluciones usadas?

Sí No

4h. ¿Hay disponible un lavabo o estación para lavarse las manos, que se use solo para lavarse las manos?

Sí No

4i. ¿Hay acceso disponible a una estación para el lavado de ojos?

Sí No

4j. ¿Hay EPP disponible para preparar las soluciones?

Por lo menos, guantes de goma reutilizables, mascarillas, protección para los ojos (gafas protectoras o protección facial), batas o delantales de plástico

Sí No

4k. ¿Hay suficiente espacio disponible para mantener el reprocesamiento (áreas sucias) separado de las áreas de almacenamiento del equipo limpio?

Sí No

4l. ¿Tiene el área el tamaño adecuado para la cantidad de materiales, equipo y productos químicos que se guardan en la habitación o área (esto es, no está demasiado llena)?

Sí No

4m. ¿Está el área libre de ropa o materiales de aseo personal, comidas y bebidas?

Sí No

4n. ¿Está el área libre de cosas amontonadas para facilitar la limpieza?

Sí No

4o. ¿Tiene el área superficies lavables (p. ej., pisos, paredes, estantes)?

Sí No

4p. ¿Están disponibles las hojas de datos de seguridad y las instrucciones del fabricante para los productos químicos de limpieza?

Todas están disponibles

Parcialmente disponibles (detalle a continuación)

No están disponibles

Comentarios/Notas:

4q. ¿Están disponibles los SOP o materiales de ayuda para el trabajo comparables (p. ej., afiches) para 1) preparar las soluciones de limpieza y desinfección, 2) preparar otros suministros de limpieza (p. ej., rellenar los carros de limpieza) y 3) reprocesar los suministros y equipos de limpieza disponibles en esta área de servicio?

Todos están disponibles

Parcialmente disponibles (detalle a continuación)

No están disponibles

Comentarios/Notas:

4r. ¿Hay disponibles en esta área de servicio listas de verificación y registros para inspeccionar y registrar el mantenimiento, conservación y estado funcional de suministros y equipo? (p. ej., registrar el equipo roto o dañado)

Todos están disponibles

Parcialmente disponibles (detalle a continuación)

No están disponibles

Comentarios/Notas:

(Pida visitar el área sucia o área de descontaminación donde se reprocesa el equipo médico no crítico (p. ej., inodoros portátiles, sillas de ruedas) usado en la sala con prioridad).

5. Área sucia (que da servicio a la sala con prioridad)

5a. ¿Hay una separación física o división entre el equipo sucio y el limpio (reprocesado)?

Sí No

¿Tiene el área para el equipo sucio lo siguiente?

5b. una puerta que se mantenga cerrada siempre y que idealmente funcione con manos libres

Sí No

5c. un mostrador de trabajo y fregadero o área sucia con un grifo de agua fría y caliente que funcione (esto es, suministro de agua por tubería)

Sí No

5d. lavabo o estación exclusiva para la higiene de las manos (separado del fregadero o área sucia)

Sí No

5e. espacio para lavadoras/desinfectadoras (si los recursos lo permiten)

Sí No

5f. EPP disponible para las actividades de descontaminación o reprocesamiento

Por lo menos, guantes de goma reutilizables, mascarillas, protección para los ojos (gafas protectoras o protección facial), batas o delantales de plástico

Sí No

¿Tiene el área para el equipo limpio (para almacenamiento del equipo reprocesado para regresar a la sala o las salas) lo siguiente?

5g. una separación (a través del flujo de trabajo) de las áreas sucias

Sí No

5h. estantes que sean lisos, no porosos y fáciles de limpiar

Sí No

5i. estantes que estén protegidos del agua o de la acumulación de polvo

Sí No

5j. acceso fácil para el personal de la sala con prioridad (esto es, cerca de la sala con prioridad)

Sí No

5k. ¿Están disponibles los SOP para reprocesar el equipo de atención al paciente no crítico en esta área de descontaminación designada?

Sí No

Notas adicionales: