
	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 010 Versión: 01
	INSTRUCTIVO SANITIZACIÓN DE OFICINAS Y LUGARES DE TRABAJO POR USUARIO/A	Fecha de vigencia: 20/07/2020 Páginas: 1 de 1

DEFINICIONES:

Alcohol isopropílico: producto químico o sustancia química que posee propiedades desinfectantes y elimina microorganismos.

PROCEDIMIENTO:

	Procedimiento para limpieza y desinfección de sillas, escritorios, equipamiento electrónico, computacional, artículos de oficina, etc.	Frecuencia: Cada vez que sea necesario.
		Responsables: - Funcionario/a o usuario/a que utiliza puesto de trabajo. - Funcionario/a, cargo y/o unidad, a la que pueda aplicar este instructivo.



1) **Ventilar** abriendo ventana o puerta mientras ejecuta la acción de limpieza y desinfección de su oficina o lugar de trabajo.



2) **Limpiar** con paño reutilizable o toalla de papel, polvo o cualquier **suciedad** visible en la superficie de muebles, sillas, equipamiento electrónico y computacional, controles, artículos de oficina, manilla de puerta, etc. En caso de usar toalla de papel eliminar en basurero.



3) Sobre, escritorio, sillas, muebles, manillas de puerta y ventanas, artículos de oficina de uso frecuente: **Rociar** sobre la superficie **alcohol isopropílico 70%**, dejar actuar y evaporar.



4) Sobre equipamiento electrónico y computacional: **Rociar** sobre toalla de papel o paño reutilizable **alcohol isopropílico 70%** y pasar sobre sus superficies de contacto, permitir que se seque antes de usar.

La limpieza y desinfección de equipamiento tecnológico será de exclusiva responsabilidad del usuario a quien le fue asignado.
VER INSTRUCTIVO SANITIZACIÓN EQUIPAMIENTO ELECTRÓNICO Y COMPUTACIONAL.



5) Si su unidad posee impresora centralizada y controles remotos, realizar el “paso 4” antes de la manipulación.



6) Finalizada la limpieza y desinfección, **lave sus manos** de preferencia con **agua y jabón** en baños de su dependencia, o bien, utilice alcohol gel.



7) Finalizada su jornada, antes de retirarse de su lugar de trabajo, dejar documentación en mueble cerrado o bien solo en un lugar específico, para que no sean dañados durante la limpieza que realiza personal de aseo.

En general se recomienda no mantener documentación sobre escritorios o superficie expuestas.

Nota: en el caso de no tener rociador con alcohol isopropílico, podrá reemplazar por alcohol gel, siempre aplicando el producto primero en paño limpio o toalla de papel y luego sobre superficies.

Nota general sobre ventilación: en laboratorios, encargado debe evaluar, si es posible efectuar ventilación para no afectar posibles muestras y/o estudios.