Índice

[A1-1 Ejemplo de términos de referencia (TOR) para el equipo del proyecto del kit de herramientas 1](#_Toc145508866)

[A1-2 Ejemplo de agenda para la reunión de planificación 6](#_Toc145508867)

[A1-3 Ejemplo de cronograma para el proceso del kit de herramientas 7](#_Toc145508868)

[A3-1 Ejemplo de agenda para la reunión de lanzamiento 8](#_Toc145508869)

# A1-1 Ejemplo de términos de referencia (TOR) para el equipo del proyecto del kit de herramientas

***Equipo básico del proyecto***

1. **Líder del equipo (campeón del kit de herramientas)**

**Compromiso de tiempo:** un 50 a 75 % del tiempo por 2 a 4 semanas, y luego, un porcentaje del tiempo (p. ej., 10 %) que dependerá de las medidas que haya que tomar hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

El líder del equipo es un miembro del personal del centro (p. ej., miembro del comité de prevención y control de infecciones [IPC, por sus siglas en inglés] o del departamento de control de calidad) que actúa como líder principal para planificar e implementar las actividades del kit de herramientas. La persona seleccionada debería:

* Tener conocimiento de las actividades de IPC del centro. Por lo general, debería seleccionarse para esta función a un miembro del personal que ya pertenezca al equipo o comité de IPC del centro.
* Ser un miembro del personal con experiencia, preferiblemente en liderazgo y gerencia. Durante el proceso de implementación del kit de herramientas, necesitará comunicarse regularmente con el comité de IPC, así como con el liderazgo del centro, la administración y los supervisores del departamento o sala (p. ej., enfermera a cargo, gerente del laboratorio); por lo tanto, esta persona debería tener **un alto nivel jerárquico**.
* Entender bien la estructura organizativa y gerencial del centro, y de los servicios que se proporcionan allí.

Las responsabilidades del líder del equipo son las siguientes:

* + Obtener la aprobación del liderazgo y la gerencia del centro para el proceso del kit de herramientas e identificar a los miembros del equipo y otras partes interesadas cuando sea necesario.
	+ Dirigir las reuniones principales durante el proceso del kit de herramientas (p. ej., reunión de lanzamiento).
	+ Dirigir la evaluación de riesgos e involucrar a las partes interesadas en la identificación de la sala con prioridad para implementar el kit de herramientas.
	+ Asignar las funciones de evaluación a los miembros del equipo y supervisar la evaluación inicial.
	+ Supervisar la creación del plan de acción y asignar actividades específicas a los miembros del equipo.
	+ Dirigir la presentación de los resultados finales de la implementación del kit de herramientas al liderazgo o administración del centro.
1. **Representante del equipo de IPC (sublíder del equipo)**

**Compromiso de tiempo:** tiempo completo por 2 a 4 semanas; luego, tiempo parcial (% del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

La persona con esta función es responsable de ayudar con todos los elementos de la planificación e implementación del kit de herramientas junto con el líder del equipo y actúa como sublíder del equipo, así como enlace entre el comité de IPC y el equipo del proyecto.

Las responsabilidades del representante del equipo de IPC/sublíder del equipo son las siguientes:

* Crear los términos de referencia (TOR, por sus siglas en inglés) para cada miembro del equipo y asignar funciones.
* Preparar un cronograma para el proceso de implementación del kit de herramientas.
* Codirigir la evaluación de riesgos, documentar el proceso e involucrar a las partes interesadas en la identificación de la sala con prioridad para implementar el kit de herramientas.
* Facilitar todas las reuniones del equipo según lo requiera el campeón del kit de herramientas, documentar las medidas y los próximos pasos, llevar las actas, etc.
* Coordinar y llevar a cabo la evaluación inicial con otros miembros del equipo y personal del centro, y documentar los resultados.
* Dirigir la creación del plan de acción y asignar actividades específicas a los miembros del equipo.
* Facilitar las reuniones de trabajo con el equipo básico del proyecto durante la fase de implementación.
* Implementar actividades prioritarias para mejorar el programa según corresponda (p. ej., revisar la política de limpieza, crear o revisar el plan de estudios o capacitación de IPC, y revisar los SOP y otros materiales relacionados con la limpieza).
* Llevar a cabo monitoreo de seguimiento en la sala objetivo para determinar el estado de las actividades de mejora del programa después de completar el plan de acción.
* Comunicarse regularmente con el comité de IPC, así como con otro personal del centro (p. ej., administradores, enfermera a cargo, gerente del laboratorio), incluso documentar el proceso y rendir informes.
* Apoyar la creación de la presentación de resultados finales para los líderes o la administración del centro.
1. **Representante del departamento de enfermería**

**Compromiso de tiempo:** tiempo parcial (el % del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

La persona con esta función se asegurará de que los aspectos de limpieza que incluyen al personal de enfermería tengan representación en la planificación e implementación de las actividades del kit de herramientas, y será el enlace con el departamento de enfermería cuando se requiera.

Las responsabilidades del representante del departamento de enfermería son las siguientes:

* Participar en la evaluación de riesgos y la subsiguiente identificación de la sala con prioridad para el kit de herramientas.
* Participar en la reunión de lanzamiento.
* Participar en la evaluación inicial con otros miembros del equipo según corresponda (p. ej., participar en la entrevista con el liderazgo y el personal de limpieza, apoyar la evaluación de la sala y los servicios).
* Apoyar la implementación de las mejoras del programa según corresponda (p. ej., revisar los SOP de limpieza, las listas de verificación y otros procesos en los que está involucrado el personal de enfermería; apoyar los cálculos de la necesidad de dotación de personal en la sala con prioridad).
* Comunicarse regularmente con el departamento de enfermería y el personal de enfermería de la sala con prioridad sobre la implementación del kit de herramientas.
* Asistir a la reunión de planificación y a otras reuniones del equipo del kit de herramientas según sea necesario.
1. **Representante de la sala con prioridad seleccionada** (p. ej., enfermera sénior)

**Compromiso de tiempo:** tiempo parcial (el % del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

La persona con esta función actúa como enlace entre la sala con prioridad identificada y el equipo del kit de herramientas para apoyar la evaluación e implementación de actividades según sea necesario, y facilitar la participación a nivel de la sala según sea necesario.

Las responsabilidades del representante de la sala con prioridad seleccionada son las siguientes:

* Participar en la reunión de lanzamiento.

Participar en la evaluación inicial según sea necesario (p. ej., evaluación de la sala y los servicios, entrevista con el personal de limpieza).

Apoyar la implementación de las actividades de mejora del programa según sea necesario (p. ej., apoyar la evaluación de la ocupación para calcular la contratación de personal; revisar los SOP de limpieza, la lista de verificación y otros materiales).

* Participar en reuniones del equipo según sea necesario para aportar información sobre la sala en las actividades de mejora del programa.
* Comunicarse regularmente con otro personal de la sala y con el liderazgo respecto de la implementación del kit de herramientas.

***Otras partes interesadas***

1. **Representante de la gerencia del centro** (p. ej., de WASH)

**Compromiso de tiempo:** tiempo parcial (el % del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

La persona con esta función se asegurará de que alguien con experiencia en ingeniería o mantenimiento aporte sus conocimientos a los aspectos pertinentes de las actividades del kit de herramientas. Lo ideal es que este representante sea alguien con experiencia en agua, saneamiento e higiene (WASH, por sus siglas en inglés), que dé apoyo a la infraestructura y el entorno construido dentro del centro.

Las responsabilidades del representante de la gerencia del centro son las siguientes:

* Participar en la reunión de lanzamiento.
* Participar en la evaluación inicial con otros miembros del equipo según corresponda (p. ej., apoyar la evaluación de la sala y los servicios).
* Apoyar la implementación de las mejoras del programa según corresponda (p. ej., apoyar la evaluación física del espacio a nivel de sala para apoyar el cálculo de la necesidad de contratar personal; crear un plan para abordar las deficiencias de infraestructura identificadas, tales como el área de servicios ambientales, el área sucia y la infraestructura de WASH).
* Asistir a la reunión de planificación y otras reuniones del equipo del kit de herramientas según sea necesario.
1. **Representante del personal administrativo del centro**

**Compromiso de tiempo:** tiempo parcial (el % del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) hasta por 6 a 8 meses para apoyar la implementación del plan de acción prioritario.

La persona con esta función es el enlace entre el liderazgo o administración del centro y el equipo del kit de herramientas, y la compañía externa (si se contratan servicios de limpieza externos), para apoyar la evaluación e implementación de actividades según sea necesario y facilitar la revisión por parte del liderazgo de todas las actividades del kit de herramientas.

Las responsabilidades del representante del personal administrativo son las siguientes:

* Asegurarse de que los recursos (p. ej., personal, materiales, presupuesto) estén disponibles para apoyar la implementación del kit de herramientas.
* Comunicarse con la compañía de limpieza contratada según sea necesario durante el proceso del kit de herramientas.
* Facilitar la aprobación de los TOR del equipo del proyecto y el cronograma del proyecto para el kit de herramientas.
* Participar en la reunión de lanzamiento.
* Participar en la evaluación inicial según sea necesario (p. ej., facilitar la entrevista con el liderazgo, proporcionar documentos para la revisión de documentos).
* Apoyar la implementación de las actividades de mejora del programa según corresponda (p. ej., facilitar la validación de la política de limpieza, los SOP revisados, la aprobación de las necesidades presupuestarias y de dotación de personal).
* Participar en la reunión de planificación y otras reuniones del equipo según sea necesario para aportar los comentarios del liderazgo sobre las actividades de mejora del programa.
* Comunicarse regularmente con otros miembros del personal administrativo y el liderazgo del centro respecto de la implementación del kit de herramientas.
1. **Representante de la compañía de limpieza contratada (según corresponda)**

**Compromiso de tiempo:** tiempo parcial (el % del tiempo dependerá de las medidas que haya que tomar) por 1 a 2 semanas durante un periodo de hasta 6 a 8 meses.

.

La persona con esta función sirve de enlace entre la compañía de limpieza contratada y el equipo del proyecto del kit de herramientas para apoyar las actividades del kit de herramientas según sea necesario, en términos de obtener documentos y otra información de la compañía, según sea necesario, que podrían no estar disponibles a nivel del centro.

Las responsabilidades del representante de la compañía externa son las siguientes:

* Participar en la reunión de lanzamiento.
* Apoyar la evaluación inicial cuando sea necesario (p. ej., proporcionar materiales para la revisión de documentos, tales como registros de capacitaciones, especificaciones de productos de limpieza e información de proveedores; obtener aprobaciones de la compañía para la entrevista del personal de limpieza, etc.).
* Apoyar la implementación de las actividades de mejora del programa según sea necesario y viable dentro del cronograma del proyecto.
* Participar en reuniones del equipo según sea necesario para brindar información por parte de la compañía contratada.
* Comunicar información según sea necesario del equipo del proyecto a la compañía contratada, sobre la implementación del kit de herramientas (p. ej., para obtener aprobación para las entrevistas al personal de limpieza, etc.).

# A1-2 Ejemplo de agenda para la reunión de planificación

**Agenda de la reunión para planificar la implementación del kit de herramientas de limpieza ambiental**

Fecha: Hora: Lugar:

Asistentes:

1. Pasar lista/introducción *(todos)*
2. Información general del proyecto *(líder del equipo)*
	* Antecedentes y objetivos del proyecto
	* Compartir la meta de la reunión (p. ej., aclarar la función de cada miembro, acordar los próximos pasos)
3. Cronograma para la implementación del kit de herramientas
	* Preparar un borrador del cronograma antes de la reunión (ver también el ejemplo de cronograma)
	* Hablar sobre la viabilidad y revisar el borrador
4. Funciones clave de los miembros del equipo básico
	* Revisar los TOR para cada miembro (ver también el ejemplo de TOR para el equipo del proyecto)
		+ Líder del equipo
		+ 1 a 2 representantes del comité de IPC
		+ 1 a 2 representantes del departamento de enfermería
5. Información general del proceso de evaluación de riesgos
	* Revisar los criterios de la evaluación de riesgos
	* Si hay tiempo, realizar una evaluación de riesgos de mesa para identificar las salas de alto riesgo donde se debe hacer una evaluación profunda (guiada)
6. Plan de acción y próxima reunión
	* Próximo paso: realizar una evaluación de riesgos guiada de las salas de alto riesgo

# A1-3 Ejemplo de cronograma para el proceso del kit de herramientas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección/paso del proceso del kit de herramientas** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** | **Mes 7** | **Mes 8** |
| **A. Prepararse para actuar** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Involucrar a las partes interesadas (p. ej., Ministerio de Salud) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar a los miembros del equipo y obtener aprobaciones |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Asignar funciones y desarrollar TOR |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Hacer una evaluación de riesgos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Identificar la sala con prioridad |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Reunión de lanzamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B. Realizar la evaluación inicial** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Evaluación del programa básico (Parte 1) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Evaluación del programa avanzado (Parte 2) (si corresponde) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Entrevista del liderazgo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Entrevista del personal de limpieza |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Evaluación de la sala y los servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **C. Crear un plan de acción** |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **D. Implementar las mejoras del programa\*** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **E. Evaluar el impacto y mantenerlo** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Preparar el informe del proyecto |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Informe final o presentación |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Monitoreo de seguimiento  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

# A3-1 Ejemplo de agenda para la reunión de lanzamiento

Fecha: Hora: Lugar:

Asistentes:

1. Pasar lista/introducción *(todos)*
2. Información general del proyecto *(líder del equipo)*
	* Antecedentes y objetivos del proyecto
	* Compartir la meta de la reunión (p. ej., aclarar la función de cada miembro, acordar los próximos pasos)
3. Cronograma para la implementación del kit de herramientas
	* Presentar el borrador de cronograma
	* Hablar sobre la viabilidad y revisar el borrador
4. Revisar los resultados y hallazgos clave de la evaluación de riesgos
	* Mostrar los resultados del ejercicio de mesa y las evaluaciones profundas de las salas con alta prioridad seleccionadas
	* Revisar los criterios finales y la selección de la sala con prioridad para el proceso del kit de herramientas
5. Decidir y validar la selección de la sala con prioridad para el proceso del kit de herramientas
6. Funciones clave de los miembros del equipo para cada paso de la actividad
	* Revisar los TOR para cada miembro (ver también el ejemplo de TOR para el equipo del proyecto)
		+ Líder del equipo
		+ Representante del equipo de IPC/sublíder del equipo
		+ Representante del departamento de enfermería
		+ Representante de la(s) sala(s) con prioridad seleccionada(s)
		+ Representante de la administración del centro
		+ Representante de la compañía de limpieza externa, según corresponda
		+ Representante de la gerencia del centro (p. ej., de WASH)
		+ Representante del equipo de mejora de la calidad o gestión de calidad
7. Plan de acción y próxima reunión
	* Próximo paso: evaluación inicial de la sala con prioridad seleccionada

*MLS- 341719*