

Kit de herramientas de mejora del programa de limpieza ambiental

Sección C: Herramientas

Índice

C2-1 Guía de medidas recomendadas: Parte 1 (Programa básico)	2
Grupo prioritario 1 (1 = prioridad más alta; 4 = prioridad más baja)	2
Grupo prioritario 2.....	4
Grupo prioritario 3.....	6
Grupo prioritario 4.....	8
C2-2 Guía de medidas recomendadas: Parte 2 (Programa avanzado)	9
Grupo prioritario 1 (1 = prioridad más alta; 4 = prioridad más baja)	9
Grupo prioritario 2.....	12
Grupo prioritario 3.....	17
Grupo prioritario 4.....	20

C2-1 Guía de medidas recomendadas: Parte 1 (Programa básico)

Grupo prioritario 1 (1 = prioridad más alta; 4 = prioridad más baja)

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
O1. Persona de contacto principal a nivel del centro o gerente del programa de limpieza	a) Con el comité de IPC o persona de contacto principal, revisar el ejemplo de descripción del puesto (PD, por sus siglas en inglés) y hacer un borrador de PD para esta función.	SamplePD_FocalPoint Template_PD
	b) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre la PD y obtener la aprobación del puesto (incluido el % de asignación de tiempo y salario).	<i>Ninguno especificado</i>
P1. Política de limpieza básica del centro creada	a) Reunirse con el comité de IPC o persona de contacto principal para preparar un plan de trabajo para la creación de las políticas	SamplePolicy
	b) Consultar con el departamento de salud del Gobierno local o del distrito (p. ej., personal de enlace de IPC) para revisar las políticas gubernamentales sobre limpieza ambiental, productos específicos, etc.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Usar la evaluación de riesgos completada para hacer un borrador de los horarios de limpieza, en colaboración con las partes interesadas (p. ej., departamento de enfermería, liderazgo a nivel de la sala).	SampleCleanSchedule TemplateCleanSchedule
	d) Preparar una lista de productos de limpieza, suministros y equipo aprobados (incluido el EPP del limpiador) e instrucciones de uso.	SampleEquipList
	e) Hacer un borrador de la política del centro usando la plantilla.	TemplatePolicy
	f) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre hacer un borrador de los elementos de la política.	<i>Ninguno especificado</i>
	g) Validar la política a través de los canales adecuados.	<i>Ninguno especificado</i>
P2. Procedimientos operativos estándar (SOP), materiales de ayuda para el trabajo y registros de limpieza para la sala con prioridad creados	a) Compilar y revisar los SOP, materiales de ayuda y registros existentes; comparar con los SOP mencionados en la evaluación inicial.	SampleSOP_folder
	b) Hacer un borrador de los SOP esenciales que se necesiten.	SampleSOP_folder
	c) Hacer un recorrido de la(s) sala(s) con prioridad para los SOP de limpieza y preparar una lista de las superficies de contacto frecuente para crear materiales de ayuda para el trabajo y listas de verificación como complemento de los SOP de limpieza esenciales y los registros de limpieza.	Vea la <i>Evaluación física del espacio dentro de la hoja StaffCalc</i> (solicite la hoja StaffCalc) SampleChecklist SampleLog
	d) Revisar el borrador de los SOP, los materiales de ayuda y los registros de limpieza con el comité de IPC y otras partes interesadas (p. ej., departamento de enfermería, liderazgo a nivel de sala de la sala con prioridad).	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S1. Personal de limpieza con tiempo dedicado en la sala con prioridad disponible a diario	a) Revisar el ejemplo de PD y hacer un borrador de PD para esta función.	SamplePD_Cleaner Template_PD
	b) Usar la calculadora de dotación del personal para hacer un estimado del personal requerido para realizar la limpieza ambiental en la sala con prioridad.	StaffCalc
	c) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala con prioridad para revisar y obtener opiniones sobre esta PD y el cálculo de las necesidades de dotación de personal.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre la PD y obtener la aprobación de los puestos (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y presupuesto cuando sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
04. Supervisores en el lugar disponibles en la sala con prioridad	a) Revisar el ejemplo de descripción de la tarea y hacer un borrador de PD para esta función.	SamplePD_Supervisor Template_PD
	b) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala con prioridad para revisar y obtener opiniones sobre la PD.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre la PD y obtener la aprobación de los puestos (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y presupuesto cuando sea necesario).	SampleOrgChart
02. Presupuesto anual general del centro para personal, suministros, capacitación y materiales de ayuda para el trabajo	a) Calcular las necesidades de dotación de personal en la sala con prioridad, usando los horarios de limpieza como se especifica en la política de limpieza.	StaffCalc
	a) Hacer un estimado de las necesidades de suministros y equipos de limpieza en la sala con prioridad (p. ej., mensualmente).	SupplyCalc
	b) Reunirse con el departamento de adquisiciones o su equivalente para hacer un estimado del presupuesto (p. ej., mensual y anualmente) para asegurarse de que los suministros y equipos básicos estén disponibles.	SampleMinBudget
	c) Modificar el presupuesto preparado para la capacitación estructurada para tener en cuenta la capacitación completa periódica y las actividades de repaso todos los años.	TrainingBudget
	d) Preparar el presupuesto total para la sala con prioridad.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Revisar el presupuesto con el equipo de adquisiciones o su equivalente y presentarlo a la administración del centro.	<i>Ninguno especificado</i>

Grupo prioritario 2

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S2. Personal con funciones de limpieza y supervisores en la sala con prioridad tienen capacitación básica	a) Compilar una lista de todo el personal con responsabilidades de limpieza (p. ej., personal de limpieza, supervisores, personal de enfermería) en la sala con prioridad	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Evaluar el nivel de capacitación de todo el personal con responsabilidades de limpieza.	KnowledgeCheck
	c) Hacer un borrador del contenido de la capacitación para eliminar brechas.	MinTrainingOutline
	d) Reunirse con el comité de IPC a fin de revisar los materiales y preparar un plan para la capacitación para eliminar brechas.	Consulte los paquetes de capacitación integral y las metodologías como corresponda para ver el contenido y las modalidades: https://www.lshtm.ac.uk/research/centres/march-centre/soapbox-collaborative/teach-clean
	e) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre el plan de capacitación para eliminar brechas y obtener aprobación (incluido el % de tiempo del personal).	<i>Ninguno especificado</i>
	f) Implementar la capacitación para eliminar brechas con el personal actual.	<i>Ninguno especificado</i>
BE1. 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).	a) Revisar con la gerencia del centro (p. ej., ingeniero) y la administración del centro las deficiencias específicas identificadas para determinar las opciones a corto plazo para eliminar las brechas.	WASHTool
	b) Para abordar necesidades mayores de infraestructura, consultar las directrices pertinentes de la OMS y trabajar con los colaboradores locales (p. ej., Ministerio de Salud, ONG) para crear un plan para abordar la escasez de agua	Vea WASH FIT: guía práctica para mejorar la calidad de la atención mediante los servicios de agua, saneamiento e higiene en los establecimientos de salud. Segunda edición (who.int) Anexo 6 (Nota descriptiva técnica 3: sistema seguro de tuberías para servicios de ASH en establecimientos de atención de salud)

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
BE2. Desagües u otros medios disponibles en el lugar para eliminar de forma segura las soluciones de limpieza	a) Revisar con la gerencia del centro (p. ej., ingeniero) y la administración del centro las deficiencias específicas identificadas para determinar las opciones a corto plazo para eliminar las brechas.	WASHTool
	b) Para abordar necesidades mayores de infraestructura, consultar las directrices pertinentes de la OMS y trabajar con los colaboradores locales (p. ej., Ministerio de Salud, ONG) para crear un plan para abordar las necesidades de eliminación de aguas residuales.	Vea WASH FIT: guía práctica para mejorar la calidad de la atención mediante los servicios de agua, saneamiento e higiene en los establecimientos de salud. Segunda edición (who.int) Anexo 6 (Nota descriptiva técnica 3: sistema seguro de tuberías para servicios de ASH en establecimientos de atención de salud)
BE3. Área dedicada al almacenamiento, preparación y reprocesamiento de suministros y equipos de limpieza	a) Revisar las características recomendadas y la distribución de esta área con el equipo del proyecto.	Schema_Services&Sluice
	b) Realizar un recorrido del centro en la región (p. ej., ala, piso) de la sala con prioridad para determinar si convertir un espacio existente para este fin o reorganizar el área existente para cumplir con las características recomendadas.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Documentar las actividades necesarias (p. ej., agregar estantes adicionales, suministro de un recipiente de almacenamiento de agua) y revisar con la gerencia del centro (p. ej., ingeniero) y la administración del centro para obtener aprobación de los recursos necesarios.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Después de obtener la aprobación, hacer las mejoras y mover los suministros y equipos de limpieza básicos a este espacio.	<i>Ninguno especificado</i>
BE4. Área sucia dedicada disponible para reprocesar el equipo de atención del paciente no crítico	a) Revisar las características recomendadas y la distribución de esta área con el equipo del proyecto.	Schema_Services&Sluice
	b) Realizar un recorrido del centro en el área (p. ej., ala, piso) de la sala con prioridad para determinar si convertir un espacio existente para este fin o reorganizar el área existente para cumplir con las características recomendadas.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Documentar las actividades necesarias (p. ej., agregar estantes adicionales, suministro de un recipiente de almacenamiento de agua) y revisar con la gerencia del centro (p. ej., ingeniero) y la administración del centro para obtener aprobación de los recursos necesarios.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Después de obtener la aprobación, hacer las mejoras que sean necesarias.	<i>Ninguno especificado</i>

Grupo prioritario 3

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
BE5. Lista definida de suministros y equipos de limpieza básicos creada con información del proveedor o la fuente para hacer los pedidos	a) Revisar la lista y las características de los suministros y equipos básicos requeridos con el comité de IPC y preparar en colaboración la lista para la sala con prioridad.	SampleEquipList SampleSDS
	b) Reunirse con el departamento de adquisiciones o su equivalente para proporcionar la lista y las especificaciones y solicitar que encuentren proveedores locales.	SampleSDS
BE6. Suministros y equipos de limpieza básica, incluido el EPP del limpiador, disponibles y en buen estado, como mínimo para la sala con prioridad identificada.	a) Revisar la lista y las características de los suministros y equipos de limpieza básica.	SampleEquipList; SampleSDS
	b) Hacer un inventario de suministros y equipos disponibles y funcionales (esto es, en buen estado).	Templatelnspect_Equip
	c) Usar la calculadora de suministros para hacer un estimado de las necesidades de suministros y equipos de limpieza básica en la sala con prioridad.	SupplyCalc
	d) Reunirse con el departamento de adquisiciones o su equivalente para hacer un estimado del presupuesto (p. ej., mensual, anual) para asegurarse de que los suministros y equipos básicos estén disponibles.	<i>Ninguno especificado</i>
BE7. Sistema o proceso definido en vigor para inspeccionar, mantener y remplazar rutinariamente los suministros y equipo de limpieza cuando sea necesario.	a) Revisar con el equipo del proyecto el ejemplo de lista de verificación de inspección e inventario.	Templatelnspect_Equip
	b) Determinar el miembro del personal más indicado para realizar estas inspecciones (p. ej., persona de contacto principal de la limpieza, personal de la sala con prioridad, miembro del comité de IPC) entre el equipo del proyecto.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Crear y formalizar el proceso para esta tarea, como frecuencia y método (incluido cómo y con quién se compartirá la información; p. ej., durante las reuniones mensuales donde se notifican las necesidades de adquisiciones con el departamento de adquisiciones o el personal administrativo).	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Informar a la administración o el liderazgo del centro sobre el proceso creado; asegurarse de que se obtenga la aprobación y que se actualicen las descripciones de tareas para reflejar estas responsabilidades.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S3. Creación del programa de capacitación estructurado	a) Crear y revisar las competencias para cada una de las funciones del personal.	SampleCompetencies
	b) Consultar los paquetes de capacitación integral ya creados para fundamentar el desarrollo e implementación del programa de capacitación estructurado.	SampleFullTrainingOutline Consulte los paquetes de capacitación integral y las metodologías como corresponda para ver el contenido y las modalidades: https://www.lshtm.ac.uk/research/centres/march-centre/soapbox-collaborative/teach-clean
	c) Reunirse con el comité de IPC para revisar el plan de estudios y crear un plan de capacitación, incluido identificar a los capacitadores y las fuentes de los materiales de capacitación.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Crear un presupuesto preliminar para la capacitación inicial.	TrainingBudget
	e) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre el plan de capacitación y obtener aprobación (incluido el % de tiempo del personal, presupuesto y supervisión).	<i>Ninguno especificado</i>
	f) Programar la primera actividad de capacitación e implementarla de forma acorde con todo el personal actual con funciones de limpieza.	<i>Ninguno especificado</i>

Grupo prioritario 4

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
03. Sistema de comunicación o reuniones regulares entre la persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza y las partes interesadas clave	a) Hablar sobre oportunidades de implementar mecanismos de comunicación de rutina entre la persona de contacto principal del programa de limpieza y estas partes interesadas.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Si es necesario, obtener permiso de la administración o el liderazgo del centro para que la persona de contacto principal participe periódicamente en las reuniones fijas del comité de IPC, el liderazgo de la sala y la compañía contratista (si corresponde).	<i>Ninguno especificado</i>
M1. Monitoreo estándar básico de las prácticas de limpieza, como mínimo en la sala con prioridad	a) Reunirse con el equipo del proyecto para determinar el personal adecuado para llevar a cabo observaciones de desempeño de las prácticas de limpieza a una frecuencia realista que se pueda mantener (p. ej., observar a cada personal de limpieza una vez al mes).	SamplePerformance_Assess
	b) Revisar los SOP para la sala con prioridad y crear una lista de verificación para la observación de desempeño de acuerdo con los SOP.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Crear una hoja de registro de limpieza para la sala con prioridad a fin de ayudar a dar seguimiento a las tareas de limpieza y las subsiguientes actividades de monitoreo.	SampleLog
	d) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala para revisar la lista de verificación, la frecuencia sugerida y la(s) persona(s) responsable(s), y ponerse de acuerdo sobre el formato de la entrada de datos y notificaciones (p. ej., estratificación por tipo de limpieza, por personal de limpieza).	SampleMonitor_Report
	e) Reunirse con el comité de IPC para analizar opciones para implementar métodos de monitoreo adicional, como evaluaciones visuales de la limpieza o marcado fluorescente.	SampleVisual_Assess SampleFluor_Assess
	f) Formalizar el plan de monitoreo básico, incluidos método(s), frecuencia, persona responsable y notificación	SampleMonitor_Plan
	g) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para presentar el plan de monitoreo y obtener aprobación (incluido el tiempo del personal y cualquier recurso necesario, como herramientas de monitoreo)	<i>Ninguno especificado</i>
M2. Los resultados del monitoreo se comunican de inmediato al personal de limpieza para mejorar sus prácticas	a) Reunirse con el comité de IPC, el liderazgo de la sala y la compañía contratada (si corresponde) para revisar el plan de monitoreo (esto es, método(s), frecuencia, persona responsable y mecanismo(s) de notificación) a fin de determinar la manera de integrar los comentarios directos al personal de limpieza como parte de las actividades de rutina.	SampleMonitor_Plan
	b) Formalizar los enfoques de los comentarios analizados al documentarlos dentro del plan de monitoreo y validar con la administración del centro cuando sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>

C2-2 Guía de medidas recomendadas: Parte 2 (Programa avanzado)

Grupo prioritario 1 (1 = prioridad más alta; 4 = prioridad más baja)

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
01. La persona de contacto principal o gerente del programa de limpieza tiene la descripción del puesto (PD) completa de acuerdo con las Mejores prácticas	a) Revisar el ejemplo de PD y hacer un borrador o revisar la PD actual si es necesario.	SamplePD_FocalPoint Template_PD
	b) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre el borrador de PD y obtener la aprobación (validación) de las responsabilidades (% de asignación de tiempo y salario).	<i>Ninguno especificado</i>
03. Comunicación e integración del programa de limpieza	a) La persona de contacto principal de la limpieza se reúne con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre la necesidad de líneas de comunicación entre todas las partes interesadas como se recomienda en las mejores prácticas, y obtener aprobación para involucrar a esas partes interesadas a fin de establecer las reuniones fijas.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) La persona de contacto principal de la limpieza se reúne con las partes interesadas clave para establecer un calendario de reuniones y participación, cuando corresponda (p. ej., en la reunión del comité de IPC).	<i>Ninguno especificado</i>
04. Apoyo sólido de supervisión para el personal de limpieza	a) Revisar el ejemplo de PD y hacer un borrador o revisar la PD actual si es necesario.	SamplePD_Supervisor Template_PD
	b) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro y con la compañía contratada (como corresponda) para hablar sobre el borrador de PD y obtener la aprobación (validación) de las responsabilidades (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y la modificación del contrato según sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con el liderazgo de la sala y el o los supervisores de limpieza para revisar las responsabilidades incluidas en la PD.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Programar capacitación de repaso según sea necesario para las responsabilidades mencionadas (p. ej., actividades de monitoreo y comentarios).	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
O6. Estructura organizativa del programa de limpieza	a) Revisar el ejemplo de organigrama y hacer un borrador del organigrama del programa de limpieza, por lo menos para la sala con prioridad.	SampleOrgChart
	b) Reunirse con todo el personal implicado en el organigrama del programa de limpieza (p. ej., supervisores, persona de contacto principal de IPC, compañía contratada) para revisar el organigrama, incluidas las cadenas de mando directas e indirectas.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el organigrama y obtener aprobación (validación) según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
P1. La política de limpieza del centro unida a las mejores prácticas	a) Comparar la política existente con el ejemplo de política del programa de limpieza avanzado.	SamplePolicy SampleCleanSchedule
	b) Ampliar o revisar la política existente.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con las partes interesadas clave para revisar la política actualizada y obtener opiniones según sea adecuado; como mínimo incluir a la persona de contacto principal del programa de limpieza, la persona de contacto principal o comité de IPC y el personal de adquisiciones implicado.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el borrador de la política actualizada y obtener aprobación (validación), incluso para divulgar las actualizaciones al personal según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Hacer sesiones informativas sobre la política actualizada para el liderazgo de la sala con prioridad, el personal de limpieza y los supervisores, y la persona de contacto de la compañía contratada.	<i>Ninguno especificado</i>
P2. Los procedimientos operativos estándar (SOP) esenciales unidos a las mejores prácticas	a) Comparar los SOP existentes con el ejemplo de SOP esenciales.	SampleSOP_folder
	b) Ampliar o revisar los SOP existentes.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con las partes interesadas clave para revisar los SOP actualizados y obtener opiniones según sea adecuado; como mínimo incluir a la persona de contacto principal del programa de limpieza y la persona de contacto principal o comité de IPC.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el borrador de los SOP actualizados y obtener aprobación para la capacitación del personal de limpieza en los procedimientos actualizados según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Realizar capacitación de repaso para el personal de limpieza y los supervisores en los SOP actualizados o compartir con la compañía contratada (según corresponda).	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
P5. Liderazgo de la sala (como mínimo, la sala con prioridad) familiarizado con los SOP esenciales para su sala	<ul style="list-style-type: none"> a) Obtener aprobación de la administración o el liderazgo del centro para hacer sesiones informativas con el liderazgo de la sala sobre los SOP esenciales. b) Hacer sesiones informativas sobre los SOP esenciales, como mínimo para la sala con prioridad. 	<p><i>Ninguno especificado</i></p> <p><i>Ninguno especificado</i></p>
P6. Los SOP esenciales están disponibles en una ubicación céntrica y en las salas (por lo menos, en la sala con prioridad).	<ul style="list-style-type: none"> a) Imprimir suficientes copias de los SOP esenciales e incluirlos en carpetas; obtener la aprobación y el presupuesto para esta actividad según sea necesario. b) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala para revisar la carpeta de los SOP y asegurarse de que exista un plan para orientar al personal de limpieza y de la sala sobre la ubicación de la carpeta en la sala. 	<p><i>Ninguno especificado</i></p> <p><i>Ninguno especificado</i></p>
P9. Los SOP para reprocesar el equipo de atención del paciente no crítico están disponibles en el área sucia	<ul style="list-style-type: none"> a) Imprimir copias de los SOP e incluirlos en carpetas en el área de servicios; obtener la aprobación y el presupuesto para esta actividad según sea necesario. b) Reunirse con el comité de IPC para repasar la carpeta de los SOP y asegurarse de que exista un plan para orientar al personal de limpieza sobre la ubicación y el contenido de la carpeta. 	<p><i>Ninguno especificado</i></p> <p><i>Ninguno especificado</i></p>
M2. Observaciones directas del desempeño del personal de limpieza realizadas, por lo menos al personal con menos experiencia hasta que alcance nivel de competencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar el ejemplo de lista de verificación para observación del desempeño. b) Hacer un borrador de la lista de verificación para observar el desempeño por tarea o tipo de limpieza (p. ej., limpieza de rutina o terminal), usando los SOP creados para cada tarea o tipo de limpieza. c) Reunirse con el comité o persona de contacto principal de IPC y la compañía contratada (según corresponda) para revisar la lista de verificación y ponerse de acuerdo sobre la competencia o puntaje deseado y desarrollar un plan de monitoreo que indique persona responsable, frecuencia, horario y notificación. d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el plan de monitoreo. e) Revisar la lista de verificación con los supervisores de limpieza 	<p>SamplePerformance_Assess</p> <p><i>Ninguno especificado</i></p> <p>SampleMonitor_Plan SampleMonitor_Report</p> <p>SampleMonitor_Plan</p> <p><i>Ninguno especificado</i></p>
M7. Se brindan comentarios directos al personal de limpieza de acuerdo con las mejores prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los mecanismos y enfoques de los comentarios con los supervisores de limpieza. b) Ayudar a los supervisores de limpieza a preparar un horario para asegurarse de que se brinden comentarios directos a todos los miembros del personal bajo su supervisión. 	<p><i>Ninguno especificado</i></p> <p>SampleMonitor_Plan SampleMonitor_Report</p>

Grupo prioritario 2

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
07. La administración del centro está familiarizada con la política de limpieza y las implicaciones de recursos relacionadas del programa de limpieza.	a) Usar la calculadora de suministros para hacer un estimado de los suministros y equipo de limpieza para la sala con prioridad, incluidas las cantidades y el presupuesto relacionado.	SupplyCalc
	b) Usar la calculadora de dotación del personal para hacer un estimado del personal requerido para realizar la limpieza ambiental.	StaffCalc
	c) Hacer un borrador o actualizar el organigrama del programa de limpieza, por lo menos para la sala con prioridad.	SampleOrgChart
	d) Programar sesiones informativas con la administración o el liderazgo del centro para revisar la política de limpieza del centro, el marco de dotación de personal actual y los estimados de necesidades de personal y suministros de acuerdo con la política.	<i>Ninguno especificado</i>
02. El presupuesto anual del programa de limpieza incluye todos los elementos de acuerdo con las mejores prácticas	a) Identificar las secciones del presupuesto que le faltan al presupuesto actual, de acuerdo con las mejores prácticas y la pertinencia para su centro.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Usar las herramientas de calculadora según sea necesario para hacer estimados de las necesidades anuales de personal y suministros.	StaffCalc SupplyCalc
	c) Reunirse con el comité de IPC para revisar las implicaciones de recursos para las actividades de monitoreo y capacitación y los costos de imprenta y producción.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Compilar las necesidades de presupuesto para los artículos que no estén en el presupuesto actual.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Reunirse con la administración del centro para analizar las necesidades presupuestarias del programa de limpieza.	<i>Ninguno especificado</i>
05. Los supervisores de limpieza supervisan a 20 miembros o menos del personal de limpieza	a) Hacer un borrador o revisar el organigrama del programa de limpieza para la sala con prioridad.	SampleOrgChart
	b) Reunirse con todo el personal implicado en el organigrama del programa de limpieza (p. ej., supervisores, persona de contacto principal de IPC) para revisar el organigrama, incluidas las cadenas de mando directas e indirectas.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Determinar posibles reasignaciones o personal adicional necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración del centro para presentar las necesidades de dotación de personal y obtener la aprobación de reasignaciones o personal adicional (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y presupuesto cuando sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
P3. Los SOP esenciales están en el nivel de alfabetización preferido y en el idioma del personal de limpieza.	a) Revisar las opiniones del personal de limpieza sobre el idioma que prefieren y los materiales de ayuda adicionales que pudieran ser complementos útiles (p. ej., diagramas).	Resultados del Cuestionario del personal de limpieza
	b) Revisar los SOP esenciales existentes para simplificar los términos y la redacción; si es posible, solicitar la ayuda de un voluntario del personal de limpieza en este proceso.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Revisar los SOP esenciales actualizados con el personal de limpieza para obtener opiniones y hacer cambios adicionales según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Hacer sesiones informativas para el liderazgo de la sala sobre las modificaciones a los SOP esenciales.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Imprimir suficientes copias de los SOP esenciales revisados e incluirlos en carpetas; obtener la aprobación y el presupuesto para esta actividad según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
P4. Creación de listas de verificación y otros materiales de ayuda para complementar los SOP esenciales	a) Revisar si los ejemplos de listas de verificación y materiales de ayuda para el trabajo son útiles.	SampleAid_Chem SampleChecklist
	b) Revisar las opiniones del personal de limpieza sobre los materiales de ayuda para el trabajo que podrían ser útiles para su trabajo.	Resultados del Cuestionario del personal de limpieza
	c) Reunirse con el comité de IPC para obtener opiniones sobre las necesidades identificadas de listas de verificación y otros materiales de ayuda para el trabajo.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Hacer borradores de listas de verificación y materiales de ayuda para el trabajo según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar los materiales y obtener aprobación para la capacitación del personal de limpieza en los materiales (según sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
	f) Hacer sesiones informativas para el personal de limpieza y los supervisores sobre los materiales de ayuda para el trabajo actualizados.	<i>Ninguno especificado</i>
	g) Imprimir y distribuir los materiales de ayuda para el trabajo a las áreas clave según sea necesario (p. ej., a las áreas de servicio, a la sala con prioridad)	<i>Ninguno especificado</i>
P7. Los SOP o materiales de ayuda para preparar las soluciones de limpieza están disponibles en las áreas de servicio (por lo menos, para la sala con prioridad)	a) Imprimir copias de los SOP o materiales de ayuda para el área de servicios; obtener la aprobación y el presupuesto para esta actividad según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Reunirse con el comité de IPC para asegurarse de que exista un plan para orientar al personal de limpieza sobre la ubicación de los SOP o materiales de ayuda para el trabajo.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S1. El personal de limpieza tiene la descripción de tareas y las competencias y se han familiarizado con estas	a) Revisar el ejemplo de PD y las competencias y hacer un borrador de estas para el personal de limpieza en la sala con prioridad por lo menos.	SamplePD_Cleaner Template_PD SampleCompetencies
	b) Reunirse con las partes interesadas para revisar la PD y las competencias (p. ej., el comité de IPC, la compañía contratada, el liderazgo de la sala con prioridad) y las necesidades de capacitación (creación de contenido o modificaciones al plan de estudios existente de la capacitación).	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración del centro para analizar la PD y las competencias; obtener aprobación para hacer cambios y actualizar el programa de capacitación según sea necesario.	SampleFullTrainingOutline
	d) Hacer sesiones informativas para el personal, incluido el plan de capacitación.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S4. El programa de capacitación formal cubre todos los elementos como se define en las mejores prácticas	a) Revisar el plan de estudios de la capacitación actual junto con el contenido recomendado de las mejores prácticas e identificar las áreas donde se podría crear contenido adicional o complementario.	SampleFullTrainingOutline SampleCompetencies
	b) Revisar si los recursos externos tienen fuentes de materiales de capacitación cuando sea necesario y hacer adaptaciones según sea necesario.	Consulte los paquetes de capacitación integral y las metodologías como corresponda para ver el contenido y las modalidades, incluido lo siguiente: Asociación de Profesionales en Control de Infecciones y Epidemiología (APIC). CDC Strive Program. Disponible en https://apic.org/resources/topic-specific-infection-prevention/environmental-services/ Soapbox Collaborative, UK. TEACH CLEAN. 2019. Disponible en https://www.lshtm.ac.uk/research/centres/march-centre/soapbox-collaborative/teach-clean Public Health Ontario, 2020. Kit de herramientas para limpieza ambiental. Disponible en https://www.publichealthontario.ca/en/health-topics/infection-prevention-control/environmental-cleaning/environmental-cleaning-toolkit
	c) Hacer un borrador de contenido de capacitación adicional, obtener validación de las partes interesadas y actualizar el presupuesto de capacitación según sea necesario para reflejar las ampliaciones.	TrainingBudget
	d) Reunirse con la administración del centro para presentar actualizaciones a la capacitación y obtener aprobación del contenido y el presupuesto relacionado para la próxima sesión del programa de capacitación anual.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S5. Los métodos de capacitación unidos a las mejores prácticas	a) Revisar el programa de capacitación junto con los métodos recomendados en las mejores prácticas a fin de buscar modificaciones que se podrían hacer (p. ej., agregar sesiones de práctica o demostraciones).	SampleFullTrainingOutline SampleCompetencies
	b) Con el comité de IPC y otras partes interesadas, hacer modificaciones al plan de estudios de la capacitación y los materiales con contenido adicional.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración del centro para analizar posibles modificaciones al programa de capacitación y cualquier implicación presupuestaria o de recursos, y obtener aprobación.	<i>Ninguno especificado</i>
S2. Hay suficiente personal de limpieza a tiempo completo en la sala con prioridad para completar la limpieza de acuerdo con la política	a) Usar la calculadora de dotación del personal para hacer un estimado del personal requerido para realizar la limpieza ambiental en la sala con prioridad.	StaffCalc
	b) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala con prioridad para revisar y obtener opiniones sobre el cálculo de las necesidades de dotación de personal.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre las necesidades de personal adicional (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y presupuesto cuando sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
BE5. La serie completa de suministros y equipo de limpieza está disponible regularmente en la sala con prioridad y hay existencias adecuadas en el área de servicios para las contingencias	a) Revisar las lista de suministros y equipo de limpieza de su centro y compararla con la lista y las características de la 'serie completa' con el comité de IPC y el departamento de adquisiciones; preparar en colaboración la lista completa revisada para la sala con prioridad, incluidas las especificaciones, los proveedores locales y estimación de costo de los productos que no están incluidos actualmente en la lista del centro.	SampleEquipList
	b) Preparar un inventario de los suministros y equipo de limpieza disponibles y funcionales para la sala con prioridad.	Templatelnspect_Equip
	c) Usar la calculadora de suministros para hacer un estimado de la serie completa de suministros y equipo de limpieza necesarios en la sala con prioridad, incluidas las contingencias.	SupplyCalc
	d) Reunirse con el departamento de adquisiciones o su equivalente para hacer un estimado del presupuesto (p. ej., mensual, anual) para asegurarse de que la serie completa de suministros y equipo de limpieza, y el abastecimiento de contingencia estén disponibles.	<i>Ninguno especificado</i>

Grupo prioritario 3

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
M1. El monitoreo de rutina incluye por lo menos un método objetivo	a) Reunirse con el equipo del proyecto para analizar las opciones para implementar un método objetivo de monitoreo, como el marcado fluorescente o la bioluminiscencia de ATP, y hacer un borrador de la herramienta de recolección de datos y el plan de monitoreo relacionado.	SampleMonitor_Plan SampleVisual_Assess SampleFluor_Assess
	b) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala para revisar la herramienta y el borrador del plan, acordar la frecuencia, la(s) persona(s) responsable(s), el formato de la entrada de datos y notificaciones y cualquier recurso necesario (p. ej., kits de marcado fluorescente).	SampleMonitor_Report
	c) Formalizar el nuevo método dentro del plan de monitoreo general y reunirse con la administración o el liderazgo del centro según sea necesario para obtener aprobación (incluido el tiempo del personal y cualquier recurso necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
P8. Las listas de verificación o los registros para inspeccionar los suministros y equipo de limpieza están disponibles en el área de servicios (por lo menos para la sala con prioridad)	a) Imprimir copias de las listas de verificación o los registros para el área de servicios; obtener la aprobación y el presupuesto para esta actividad según sea necesario.	SampleChecklist
	b) Reunirse con el comité de IPC para asegurarse de que hay un plan que establece cómo y cuándo ocurren estas inspecciones, y que se han creado procesos para informar a adquisiciones sobre la necesidad de equipo (p. ej., mensualmente, cada 3 meses).	<i>Ninguno especificado</i>
P10. Registros de limpieza en uso en la sala con prioridad de acuerdo con las mejores prácticas	a) Revisar el ejemplo de registro de limpieza para ver si es pertinente.	SampleLog
	b) Reunirse con el comité de IPC y los supervisores de la sala para obtener opiniones sobre las necesidades identificadas para los registros de limpieza.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Plantilla de borrador del registro de limpieza	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar los materiales y obtener aprobación para implementar los registros para la sala con prioridad (según sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Hacer sesiones informativas para el personal de limpieza y los supervisores sobre los registros de limpieza.	<i>Ninguno especificado</i>
	f) Imprimir y distribuir los libros de registro de limpieza a las áreas clave según sea necesario (p. ej., a la sala con prioridad).	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
S3. Personal de limpieza adicional o de reserva en la lista de rotación en caso de emergencias	a) (Cuando sea necesario) Usar la calculadora de dotación de personal para hacer un estimado del personal de contingencia para realizar la limpieza ambiental en la sala con prioridad según diversos escenarios (p. ej., ocupación completa, protocolos de limpieza mejorados).	StaffCalc
	b) Reunirse con el comité de IPC y el liderazgo de la sala con prioridad para revisar y obtener opiniones sobre el cálculo de las necesidades de dotación de personal de contingencia.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para hablar sobre las necesidades de personal adicional (incluido el % de asignación de tiempo y salario, y presupuesto cuando sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
S6. El personal de limpieza nuevo se capacita con el programa de capacitación formal antes de trabajar de manera independiente, y se realizan capacitaciones de repaso anualmente basadas en los resultados del monitoreo	a) Reunirse con el comité de IPC y los supervisores de la sala para analizar los resultados de la evaluación de la sala y los del monitoreo continuo para identificar las áreas o temas clave para el contenido de la capacitación de repaso.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Preparar un bosquejo del programa de capacitación de repaso anual con el comité de IPC, los supervisores de la sala y otras partes interesadas del centro según sea necesario (p. ej., la compañía contratada) y hacer un borrador de presupuesto y de la lista de recursos necesarios para esta actividad.	SampleFullTrainingOutline SampleCompetencies
	c) Reunirse con la administración del centro para revisar el programa de capacitación de repaso anual propuesto y las nuevas tendencias de dotación de personal; analizar las implicaciones de costos de la capacitación anual y obtener aprobación.	<i>Ninguno especificado</i>
BE3. Área de servicios de limpieza ambiental configurada de acuerdo con las mejores prácticas	a) Revisar el esquema de muestra y las mejores prácticas para determinar las necesidades.	Schema_Services&Sluice
	b) Explorar posibles maneras de reconfigurar o reubicar el área de servicios ambientales (EVS, por sus siglas en inglés) según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración del centro para obtener aprobación y recursos adicionales según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
BE4. Área sucia configurada de acuerdo con las mejores prácticas	a) Revisar el esquema de muestra y las mejores prácticas para determinar las necesidades.	Schema_Services&Sluice
	b) Explorar posibles maneras de reconfigurar o reubicar el área sucia según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración del centro para obtener aprobación y recursos adicionales según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
M3. Monitoreo de rutina del personal de limpieza contratado realizado por el personal del centro (p. ej., del IPC).	a) Reunirse con el comité de IPC o persona de contacto principal para revisar el plan de monitoreo actual que sigue la compañía contratada, y crear un plan de monitoreo interno bajo la dirección del comité de IPC del centro, el cual indique persona responsable, frecuencia, horario y notificación (basado en los niveles de recursos existentes).	SampleMonitor_Plan
	b) Trabajar con el equipo de adquisiciones según sea necesario para conseguir y tasar los recursos necesarios para el programa (p. ej., herramientas de monitoreo, recolección de datos, imprenta).	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el plan de monitoreo dirigido por el centro y obtener aprobación y recursos adicionales según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>

Grupo prioritario 4

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
M4. El monitoreo de rutina cubre la proporción de camas como se recomienda en las mejores prácticas	a) Reunirse con el comité o persona de contacto principal de IPC para revisar las mejores prácticas, en términos de la proporción de camas recomendadas, para monitorear y calcular la cantidad de camas que esto requeriría para la sala con prioridad.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Usando el plan de monitoreo actual, revisar según la nueva cantidad de camas, y determinar las necesidades de personal y recursos para monitorear esta cantidad de camas semanal, quincenal y mensualmente.	SampleMonitor_Plan
	c) Cuantificar el tiempo de personal y los recursos adicionales necesarios en términos del presupuesto requerido.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el plan de monitoreo revisado, que cumple con las mejores prácticas, y obtener aprobación y recursos adicionales según sea necesario.	<i>Ninguno especificado</i>
M5. Los datos del monitoreo se analizan periódicamente en busca de tendencias	a) Reunirse con el comité o persona de contacto principal de IPC para revisar los informes del monitoreo actual, recolectar los registros disponibles del monitoreo previo, y analizar las necesidades de entrada de datos y analítica para crear informes de tendencias.	SampleMonitor_Report
	b) Crear una lista de los recursos adicionales requeridos (p. ej., computadora portátil para la entrada de datos, tiempo del personal) para ingresar y analizar los datos del monitoreo de manera rutinaria mensualmente.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el plan de análisis y obtener aprobación y recursos adicionales según sea necesario (p. ej., capacitaciones de repaso, necesidades de suministros y personal).	<i>Ninguno especificado</i>
M6. Los informes conjuntos o resúmenes del monitoreo se comparten con la administración del centro	a) Reunirse con el comité o la persona de contacto principal de IPC para revisar o preparar el informe usando datos recientes, y luego revisar los hallazgos con el liderazgo de la sala con prioridad.	SampleMonitor_Report
	b) Revisar los hallazgos con el liderazgo de la sala con prioridad y preparar un plan de acción para abordar los hallazgos si es necesario (incluso indicar las posibles causas de las deficiencias y proponer soluciones que se podrían implementar).	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Reunirse con la administración del centro para presentar los hallazgos, posibles soluciones y necesidades de manera que se puedan abordar los problemas identificados; obtener aprobación para asegurar los recursos adicionales según sea necesario para abordar los hallazgos.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
BE1. Hay tuberías de agua disponibles en el área de servicios y en el área sucia	Para abordar necesidades mayores de infraestructura, consultar las directrices pertinentes de la OMS y trabajar con los colaboradores locales (p. ej., Ministerio de Salud, ONG) para crear un plan para abordar las necesidades de agua para la limpieza en la sala con prioridad.	Vea WASH FIT: guía práctica para mejorar la calidad de la atención mediante los servicios de agua, saneamiento e higiene en los establecimientos de salud. Segunda edición (who.int) Anexo 6 (Nota descriptiva técnica 3: sistema seguro de tuberías para servicios de ASH en establecimientos de atención de salud)
BE2. Hay fregaderos o desagües disponibles en el área de servicios y en el área sucia	Para abordar necesidades mayores de infraestructura, consultar las directrices pertinentes de la OMS y trabajar con los colaboradores locales (p. ej., Ministerio de Salud, ONG) para crear un plan para abordar las necesidades de agua para la limpieza en la sala con prioridad.	Vea WASH FIT: guía práctica para mejorar la calidad de la atención mediante los servicios de agua, saneamiento e higiene en los establecimientos de salud. Segunda edición (who.int) Anexo 6 (Nota descriptiva técnica 3: sistema seguro de tuberías para servicios de ASH en establecimientos de atención de salud)
BE6. Política o proceso definido para la adquisición de muebles y equipo de acuerdo con las mejores prácticas	a) Revisar las mejores prácticas en busca de información sobre materiales para muebles y equipo con el departamento de adquisiciones.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Asignar a una persona responsable de hacer un borrador o editar la política de adquisiciones actual para reflejar la compra de materiales conforme a las mejores prácticas.	<i>Ninguno especificado</i>
	c) Revisar el borrador de la política con el liderazgo de adquisiciones, el liderazgo y la administración del centro.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Si es necesario, investigar proveedores o fabricantes adicionales que puedan proporcionar equipo y muebles de acuerdo con las mejores prácticas, y agregar a la lista de proveedores aprobados.	<i>Ninguno especificado</i>

Continúa en la página siguiente>

Elemento del programa (en el orden recomendado)	Medidas recomendadas (copiar al plan de acción según corresponda)	Herramientas de mejora del programa y recursos externos (envíe las solicitudes de herramientas a iicp@cdc.gov para recibir una copia)
P11. SOP esenciales disponibles para otras áreas de atención del paciente, por lo menos para las salas de alto riesgo	a) Usar los resultados de la evaluación de riesgos para priorizar las salas de alto riesgo adicionales para revisión y actualización de SOP.	Resultados de la evaluación de riesgos
	b) En las salas de alto riesgo, revisar los SOP existentes y compararlos con el ejemplo de SOP esenciales.	SampleSOP_folder
	c) Ampliar o revisar los SOP existentes.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con las partes interesadas clave para revisar los SOP actualizados y obtener opiniones según sea adecuado; como mínimo incluir a la persona de contacto principal del programa de limpieza y la persona de contacto principal o comité de IPC.	<i>Ninguno especificado</i>
	e) Reunirse con la administración o el liderazgo del centro para revisar el borrador de los SOP actualizados y obtener aprobación para la capacitación del personal de limpieza en los procedimientos actualizados (según sea necesario).	<i>Ninguno especificado</i>
	f) Realizar capacitación de repaso para el personal de limpieza y los supervisores en los SOP actualizados o compartir con la compañía contratada (según corresponda).	<i>Ninguno especificado</i>
M8. Las auditorías externas del programa de limpieza completo se llevan a cabo periódicamente de acuerdo con las mejores prácticas	a) Revisar las directrices de las mejores prácticas sobre auditoría externa.	<i>Ninguno especificado</i>
	b) Revisar ejemplos de auditorías del programa.	SampleProgramAudit
	c) Reunirse con el departamento de adquisiciones y la administración del centro para subcontratar posibles compañías para realizar las auditorías; comunicarse con el departamento de salud pública a nivel de distrito para consultar sobre la posibilidad de que los funcionarios de salud ambiental auditen.	<i>Ninguno especificado</i>
	d) Reunirse con el liderazgo del centro para presentar hallazgos, incluidas las necesidades de recursos (presupuesto, contrato), para iniciar las auditorías anuales o bianuales del programa.	<i>Ninguno especificado</i>