

Protocolo de Limpieza



1 Limpieza tres veces al día.

Todas las áreas deben limpiarse diariamente, estaciones de trabajo, pasillos, salas de descanso, almacenes, baños y oficinas.

2 Limpie todos los elementos de alto tráfico.

Cada persona después de su uso debe estar limpiando perillas, grifos, manijas del refrigerador incluyendo superficies de la mesa.

3 Mantenimiento de filtros de aire.

Todo el filtro de aire debe estar en modo germen todas las mañanas. El sistema de aire central debe verificarse con pruebas mensualmente y cambiar su filtro.

4 Salas de conferencias y oficinas.

No permitiremos usar de nadie ni compartir suministros de oficina como teléfono, computadora, teclado, bolígrafos, grapadoras, etc.

Cada oficina y sala de conferencia debe limitarse con la ocupación máxima y tratar de evitar reuniones innecesarias.

Si se utilizan herramientas de conferencia como borradores, HDMI, teléfonos, marcadores, desinfectelo después de usarlo.

Recuerde que los visitantes e invitados deben seguir los protocolos de prevención de salud COVID-19.

Todas lo salones después de su uso deben limpiarse y desinfectarse después de cada reunión.

5 Saneamiento de estaciones de trabajo.

Cada empleado tendrá un desinfectante para manos disponible, así como toallitas desinfectantes. Toda la estación de trabajo debe limpiarse dos veces al día, después del almuerzo y antes de salir por un período de al menos 10 minutos.

No use la propiedad física de otros empleados, use su propio teléfono, computadora, teclado, bolígrafos, grapadoras, etc.

6 Cocina y baños.

Todos los trunos de almuerzo se dividirán en grupos más pequeños. Después de cada almuerzo, la cocina debe desinfectarse.

Cada personal es responsable de limpiar el área utilizada y todo lo que se toque, incluidas las manijas del refrigerador, el dispensador de utensilios, los mostradores y la superficie de la mesa.

Los baños se limpiarán tres veces al día. El personal está obligado a lavarse las manos cuatro veces al día durante un período de al menos 20 segundos.

Nuestros primeros activos son nuestros empleados y su salud. Realmente estamos trabajando duro para evitar interrupciones.

