



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento de seguridad e higiene en la guardería del esquema Vecinal Comunitario

3220-003-021

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Evelyne Rodríguez Ortega
Directora de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Dora García Kobeh
Coordinadora de Guarderías

Elaboró

Claudia Amador Escudero
Jefa de la División de Desarrollo y Evaluación de Programas Operativos

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					



Procedimiento de seguridad e higiene en la guardería del esquema Vecinal Comunitario

1 Objetivo

Proveer al personal de la guardería de políticas y actividades estructuradas que permitan salvaguardar la integridad física del niño, del usuario y del personal, así como mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la unidad.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para personal de las guarderías del esquema Vecinal Comunitario de todas las delegaciones del Instituto.

3 Políticas

3.1 Será responsabilidad de la directora verificar que las instalaciones de la guardería se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, para cubrir las necesidades de operación de acuerdo con la Norma que establece las disposiciones para la operación del servicio de guardería.

3.2 La directora será la responsable de verificar y participar en la aplicación del programa de Protección Civil de la localidad y del Instituto así como observar las acciones determinadas para evacuar la guardería o coordinar medidas de seguridad emergentes, en caso necesario.

3.3 Será competencia de la directora acatar y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene contenidas en la NOM-093-1994 y la NOM-167-1997, emitidas por la Secretaría de Salud.

3.4 Las acciones higiénicas que realice el personal operativo deberán cumplirse con estricto apego a lo establecido en la NOM-093-1994, emitida por la Secretaría de Salud.

3.5 La puerta de acceso a la guardería invariablemente deberá permanecer cerrada con llave y pasador, y éste encontrarse fuera del alcance de los niños.

3.6 Será responsabilidad de la directora instruir al personal de vigilancia acerca de las funciones que debe realizar y verificar que indique a toda persona ajena a la guardería registre su entrada en el control correspondiente y presente identificación oficial.



3.7 La directora deberá verificar que se efectúe la detección y control del saneamiento ambiental de acuerdo con lo establecido en la NOM-093-1994 y la NOM-167-1997 emitidas por la Secretaría de Salud.

3.8 Los residuos sólidos se deberán clasificar conforme a las disposiciones que regulan el manejo en cada localidad.

3.9 Será responsabilidad de la directora supervisar que los botes colectores de basura y el área destinada para este fin, se encuentren en óptimas condiciones de higiene, a fin de evitar focos de contaminación que pongan en riesgo la salud de los niños y del personal.

3.10 La directora será responsable de verificar que el personal auxiliar de limpieza cumpla con el programa de limpieza rutinaria y exhaustiva de todas las áreas que integran la guardería sin poner en riesgo la integridad de los niños.

3.11 Será competencia de la directora supervisar que el personal de limpieza realice las funciones acordes a su categoría.

3.12 Será responsabilidad de la directora supervisar que el funcionamiento de los W.C., los lavabos y los desagües de los sanitarios, se encuentren permanentemente en óptimas condiciones.

3.13 Durante el horario de la prestación del servicio de guardería, las áreas que conforman la unidad operativa, se utilizarán exclusivamente para el desarrollo de las funciones y actividades propias de la guardería.

3.14 La directora será responsable de supervisar que se realicen los exámenes microbiológicos al personal operativo, los alimentos, el mobiliario y los utensilios de la guardería, cuando el responsable de la vigilancia epidemiológica de la UMF de apoyo así lo determine, de acuerdo con la Norma que establece las disposiciones, para la coordinación entre las guarderías y las unidades de medicina familiar a fin de proporcionar a los niños usuarios atención médica, acciones de prevención, control y vigilancia epidemiológica.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 bitácora: Documento en donde se registran diariamente las situaciones relevantes ocurridas durante la jornada de trabajo del vigilante.

4.2 evacuación: Es el conjunto de maniobras y acciones que ejecuta un individuo o una comunidad, para desplazarse a un lugar de menor riesgo o de máxima seguridad a través de una ruta de evacuación conocida cuando se ve amenazado súbitamente por un fenómeno natural que ponga en peligro su vida e integridad física.

4.3 NOM: Norma Oficial Mexicana que se especificará con el número y año en que se expidió.

4.4 programa de protección civil: El instrumento para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de las calamidades en la población, bienes y entorno. A través de éste se determinan los participantes, responsabilidades, facultades y se establecen los objetivos, estrategias, líneas de acción y recursos para llevarlo a cabo.

4.5 protección civil: Acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad, junto y bajo la dirección de la administración pública, en busca de la seguridad y salvaguarda de amplios núcleos de población, en donde éstos son destinatarios y actores principales de acción, ante la ocurrencia de un desastre.

4.6 saneamiento ambiental: La serie de medidas organizadas, encaminadas a eliminar del ambiente todos aquellos factores que pueden ser nocivos para la salud de la población.



5. Procedimiento de seguridad e higiene en la guardería del esquema Vecinal Comunitario

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	Seguridad e higiene 1. Mantiene en un lugar visible del área administrativa la lista actualizada de los teléfonos de emergencia. 2. Corrobora que la “Licencia sanitaria” o aviso de apertura o equivalente emitida por la Secretaría de Salud de la localidad, se encuentre colocada en un lugar visible de la dirección. 3. Solicita a la Asociación o Sociedad Civil con oportunidad la cobertura el personal de vigilancia para que la guardería cuente permanentemente con este recurso humano. 4. Solicita al personal de vigilancia que realice las siguientes acciones: - Resguarde las llaves de acceso a la guardería. - Mantenga cerradas las puertas de la guardería en forma permanente. - Controle el acceso de personas que acudan solicitar servicio, a proporcionar algún servicio o tratar asuntos relacionados con la unidad, previo registro en el “Control de acceso a la guardería” 3220-009-051 (A) (anexo 1) y presentación de identificación oficial. - Impida la entrada a la persona que se presente en estado inconveniente, vendedores, propagandistas, entre otros.	Licencia sanitaria o aviso de apertura. Control de acceso a la guardería 3220-009-051 (A).



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	- Controle la salida del mobiliario, equipo y materiales diversos de acuerdo con las instrucciones de la dirección. - Identifique al personal operativo de la guardería mediante la presentación de su gafete.	
Vigilante	5. Atiende la indicación y realiza las actividades encaminadas a garantizar el orden en la guardería, la seguridad en los niños y el personal, así como salvaguardar el mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad.	
	6. Informa a través de la “Bitácora” a la directora, las incidencias presentadas en la guardería durante su jornada de trabajo.	Bitácora.
Directora	7. Identifica la ausencia del vigilante e informa de inmediato a la Asociación o Sociedad Civil para la cobertura oportuna.	
	8. Revisa diariamente la “Bitácora” para informarse de los acontecimientos, en caso necesario toma las medidas necesarias y/o gira instrucciones.	Bitácora.
	Saneamiento ambiental	
Coordinadora de Fomento a la Salud	9. Realiza al inicio de la jornada de trabajo y en cada turno, recorrido por todas las áreas que integran la guardería, con el fin de identificar factores de riesgo o áreas insalubres que pongan en peligro la salud e integridad física de los niños y del personal.	
	10. Registra diariamente las situaciones identificadas durante el recorrido en el formato “Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental” 3220-009-065 (A) (anexo 2).	Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental 3220-009-065 (A).



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinadora de Fomento a la Salud	11. Reporta diariamente a la directora de la guardería las situaciones de riesgo y falta de limpieza identificadas, solicita su firma en el formato "Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental" 3220-009-065 (A) (anexo 2).	Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental 3220-009-065 (A).
Directora	12. Recibe información y verifica las situaciones reportadas en el saneamiento ambiental, firma de enterada y realiza las acciones para la solución de las anomalías.	Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental 3220-009-065 (A).
Personal operativo	13. Instruye al personal operativo para que identifique posibles riesgos dentro de la unidad.	
	14. Atiende instrucción y revisa diariamente que las sillas altas infantiles y los portabebé cuenten con los cinturones de seguridad correspondientes y que las sillas y mesas infantiles no se encuentren apiladas.	
	15. Corroborar que los juegos infantiles de las áreas exteriores, tengan una altura y acabados que no propicien accidentes a los niños.	
	16. Vigila que las áreas destinadas para la atención de los niños, no se utilicen como lugares de almacenamiento.	
	17. Informa con oportunidad a la directora las situaciones de riesgo y deficiencias de limpieza detectadas en las áreas de atención de los niños, para darles solución.	
Directora	18. Recibe información de la problemática identificada y solicita oportunamente a la Asociación o Sociedad Civil los trabajos de mantenimiento y conservación de la unidad.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	19. Verifica permanentemente que se encuentren protegidos y/o fuera del alcance de los niños: - Líquidos utilizados para limpieza de la guardería. - Medicamentos. - Contactos de luz. - Cables eléctricos. - Cordones de las cortinas. - Calefactores. - Las tuberías y coladeras. - El equipo de clima artificial o ventiladores (de existir). 20. Verifica diariamente que se encuentren: - Muebles fijos a la pared. - Puertas con chapa, seguro y con aditamento que evite el cierre repentino. - Protecciones en contactos de luz. - Botes de basura con tapa. - Vidrios en óptimas condiciones. - Escaleras con protecciones antiderrapantes. - Señalización de rutas de evacuación. 21. Supervisa que no existan factores de riesgo en las áreas destinadas para la atención de los niños, de acuerdo a lo siguiente: - Impedir el uso de extensiones eléctricas. - Restringir el acceso de la población infantil a las bodegas en caso de existir. - Que los pisos se mantengan limpios y secos. - Que la herramienta de jardinería se mantenga fuera del alcance de los niños.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	- Inspeccionar periódicamente que la estructura del inmueble no tenga fisuras o grietas. - Que las instalaciones hidráulicas, eléctricas, gas y aire acondicionado (de existir), estén en óptimas condiciones. - Que las coladeras se encuentren con tapa. - Que las áreas verdes no tengan desniveles, huecos, zanjas, entre otros, que puedan propiciar caídas. - Evitar conectar varios aparatos eléctricos en un sólo contacto. - Limpiar por lo menos una vez al año las tuberías de drenaje y mantenerlas permanentemente libres de obstrucciones. - Mantener siempre los W.C. con agua limpia. - Que los mosquiteros de las ventanas y puertas del área de alimentación, se encuentren limpios y en buen estado. - Que el área de sanitarios y bacinicas se mantengan permanentemente limpias, ventiladas y libres de olores. 22. Verifica que el personal auxiliar de limpieza de la guardería, cumpla con las medidas determinadas para la solución de las situaciones reportadas de seguridad e higiene para mantener las instalaciones en condiciones de funcionamiento. 23. Supervisa que las instalaciones de la guardería se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene e informa a la Asociación o Sociedad Civil con oportunidad cualquier situación que requiera de su intervención para realizar acciones preventivas o correctivas.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	24. Solicita a la Asociación o Sociedad Civil, el servicio de fumigación, mensualmente o antes en el caso de ser necesario.	
	25. Notifica con oportunidad a los responsables de los servicios la fecha en que se realizará la fumigación con el fin de efectuar las acciones pertinentes.	
Responsables de los servicios	26. Recibe información y realiza las acciones necesarias previas a la fumigación, tales como proteger alimentos, loza, utensilios, material didáctico, juguetes, etc.	
Directora	27. Verifica que previo a la fumigación, se protejan los víveres, equipo, utensilios, material didáctico y juguetes se cubran para evitar contacto directo con las sustancias tóxicas.	
Coordinadora del Área Educativa	28. Verifica después de realizada la fumigación de la unidad, que el material didáctico y juguetes, sean lavados por las asistentes educativas, antes de que sean utilizados por los niños.	
Jefe de Cocina Asesor de nutrición	29. Supervisa posterior a efectuarse la fumigación de la guardería, que el equipo, loza, utensilios y alimentos, sean higienizados antes de utilizarlos.	
Directora	30. Vigila que en la guardería no existan fertilizantes, sustancias o plantas tóxicas o con espinas, que pongan en peligro la integridad física de los niños y del personal.	
	31. Corroborar la vigencia de los extintores mediante la verificación de la fecha de recarga, así mismo que se encuentren en buen estado.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	32. Informa a la asistente educativa y al auxiliar de limpieza que los portabebé, sillas y mesas infantiles no deberán apilarse para evitar accidentes con los niños. 33. Elabora un programa en original y copia de actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva equilibrando las cargas de trabajo para el personal de limpieza, considerando todas las áreas, espacios, mobiliario y equipo de la guardería y verifica su cumplimiento. 34. Informa al personal auxiliar de limpieza sobre sus actividades y solicita la firma de enterado en el programa respectivo; en el original para el archivo y la copia la coloca en un lugar visible para el personal. 35. Indica al personal auxiliar de limpieza que los artículos de aseo de la guardería deberán mantenerse en condiciones higiénicas y fuera del alcance de los niños. 36. Indica y orienta al personal auxiliar de limpieza, que los artículos designados para el aseo de los sanitarios, son de uso exclusivo para esta actividad. 37. Solicita al personal auxiliar de limpieza, retire la basura y los desperdicios de las salas de atención, usos múltiples y baños; por lo menos tres veces al día. 38. Verifica que la basura y los desperdicios se clasifiquen, se coloquen en botes que tengan tapa, se concentre en el área destinada para ello y sean desalojados de la guardería.	Programa de limpieza rutinaria y exhaustiva. Programa de limpieza rutinaria y exhaustiva.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	39. Indica al personal auxiliar de limpieza que el contenido de las bacinicas deberá vaciarse inmediatamente después de usarse y lavarlas con agua y jabón y que por lo menos una vez al mes las desinfecte con solución jabonosa y cloro.	
Auxiliar de limpieza	40. Atiende las indicaciones y efectúa las labores de aseo para mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas, instalaciones, mobiliario y equipo de la guardería. 41. Realiza maniobras de carga, descarga y acomodo del mobiliario, equipo, sábanas y materiales diversos. 42. Detecta y reporta a la directora desperfectos en las instalaciones de la unidad para la reparación correspondiente.	
Directora	43. Recibe información y atiende los casos de contingencia o accidentes que impidan la operación del servicio y notifica en forma inmediata al Departamento delegacional de guarderías y a la Asociación o Sociedad Civil. Nota: En caso de existir contingencia ambiental, implanta las acciones determinadas en la zona o localidad para el efecto. 44. Notifica de inmediato al Departamento delegacional de guarderías los accidentes e incidentes graves que se susciten con los niños durante la operación del servicio.	



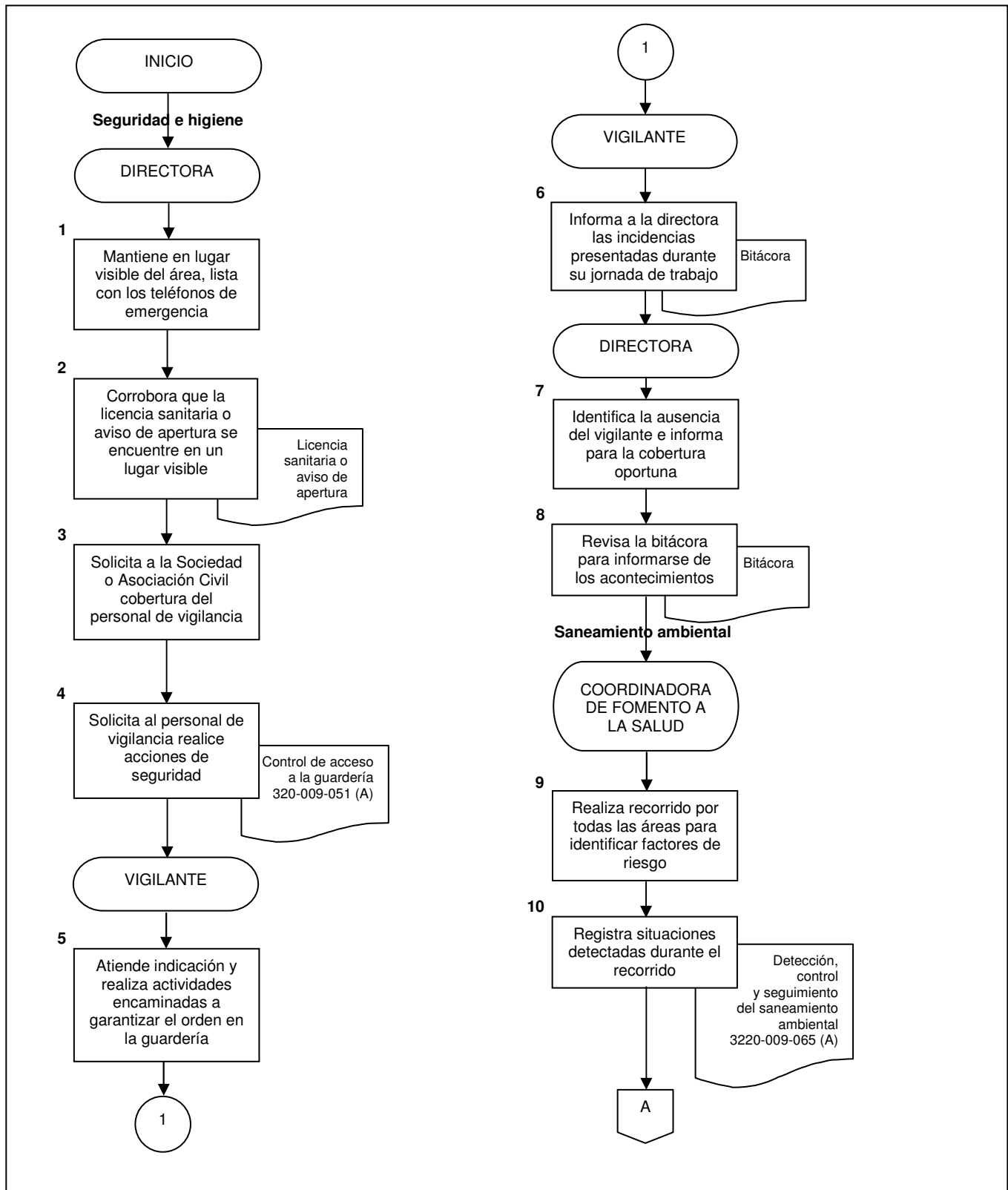
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	45. Solicita la colaboración de la responsable del servicio de Promoción y Fomento de la Salud para requisitar el “Informe de accidentes de niños en guardería” 3220-009-034 (FS) y en su caso el “Informe de incidentes graves de niños en guardería” 3220-009-035 (FS), contenidos en el “Instructivo de operación para el servicio de Promoción y Fomento de la Salud del sistema de guarderías”.	Informe de accidentes de niños en guardería 3220-009-034 (FS). Informe de incidentes graves de niños en guardería 3220-009-035 (FS).
	46. Elabora el “Informe de accidentes de niños en guardería” 3220-009-034 (FS) y en su caso el “Informe de incidentes graves de niños en guardería” 3220-009-035 (FS), contenidos en el “Instructivo de operación para el servicio de Promoción y Fomento de la Salud del sistema de guarderías”.	Informe de accidentes de niños en guardería 3220-009-034 (FS). Informe de incidentes graves de niños en guardería 3220-009-035 (FS).
	47. Recaba la firma del Departamento delegacional de guarderías en el “Informe de accidentes de niños en guardería” 3220-009-034 (FS) y en su caso en el “Informe de incidentes graves de niños en guardería” 3220-009-035 (FS), para su envío a la Coordinación de Guarderías.	Informe de accidentes de niños en guardería 3220-009-034 (FS). Informe de incidentes graves de niños en guardería 3220-009-035 (FS).
	Programa de protección civil 48. Solicita asesoría a los responsables del “Programa de protección civil” de la localidad para elaborar el programa de protección civil de la unidad, considerando: - La integración del comité con personal de la guardería para los casos de contingencia.	Programa de protección civil.

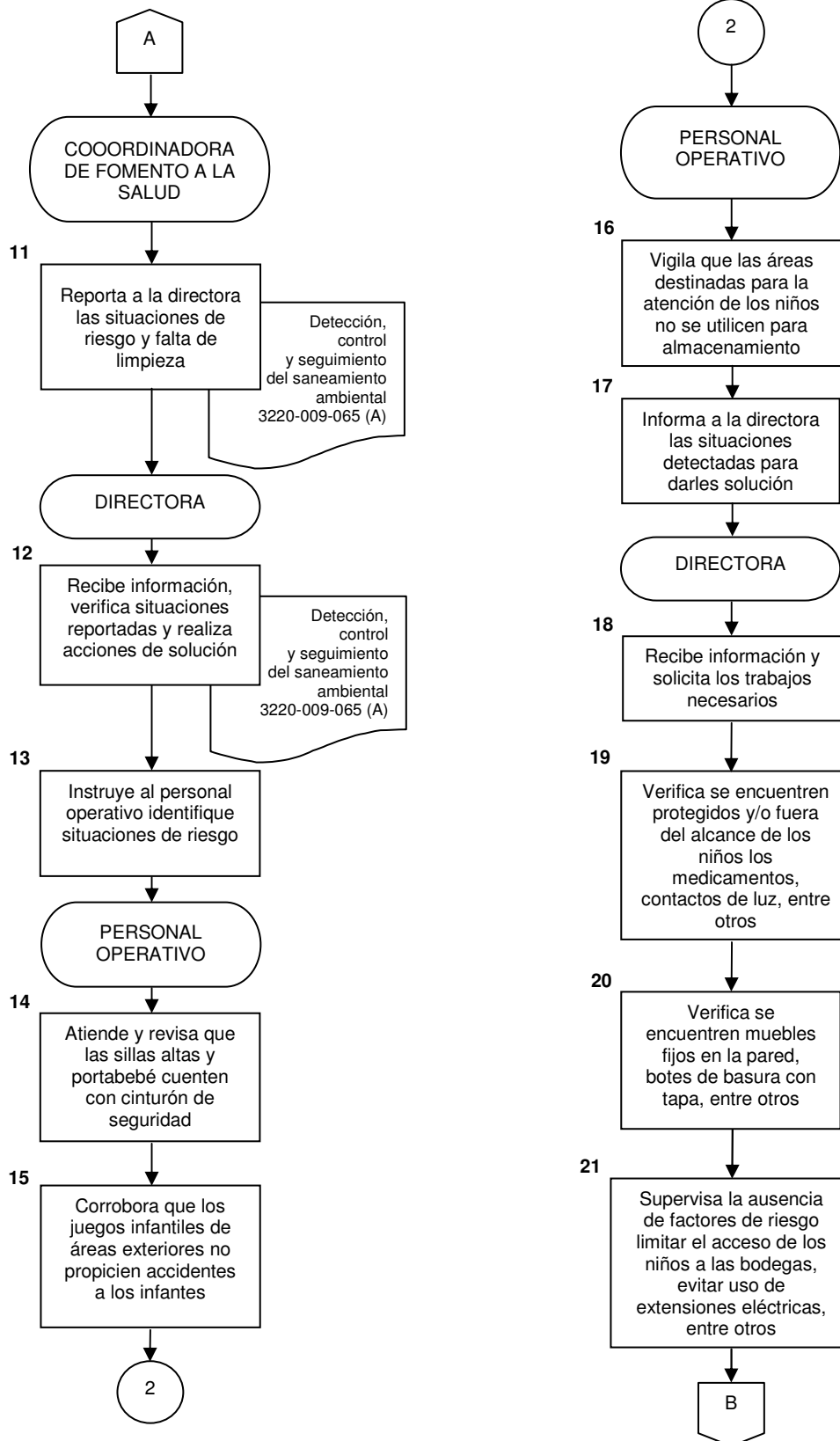


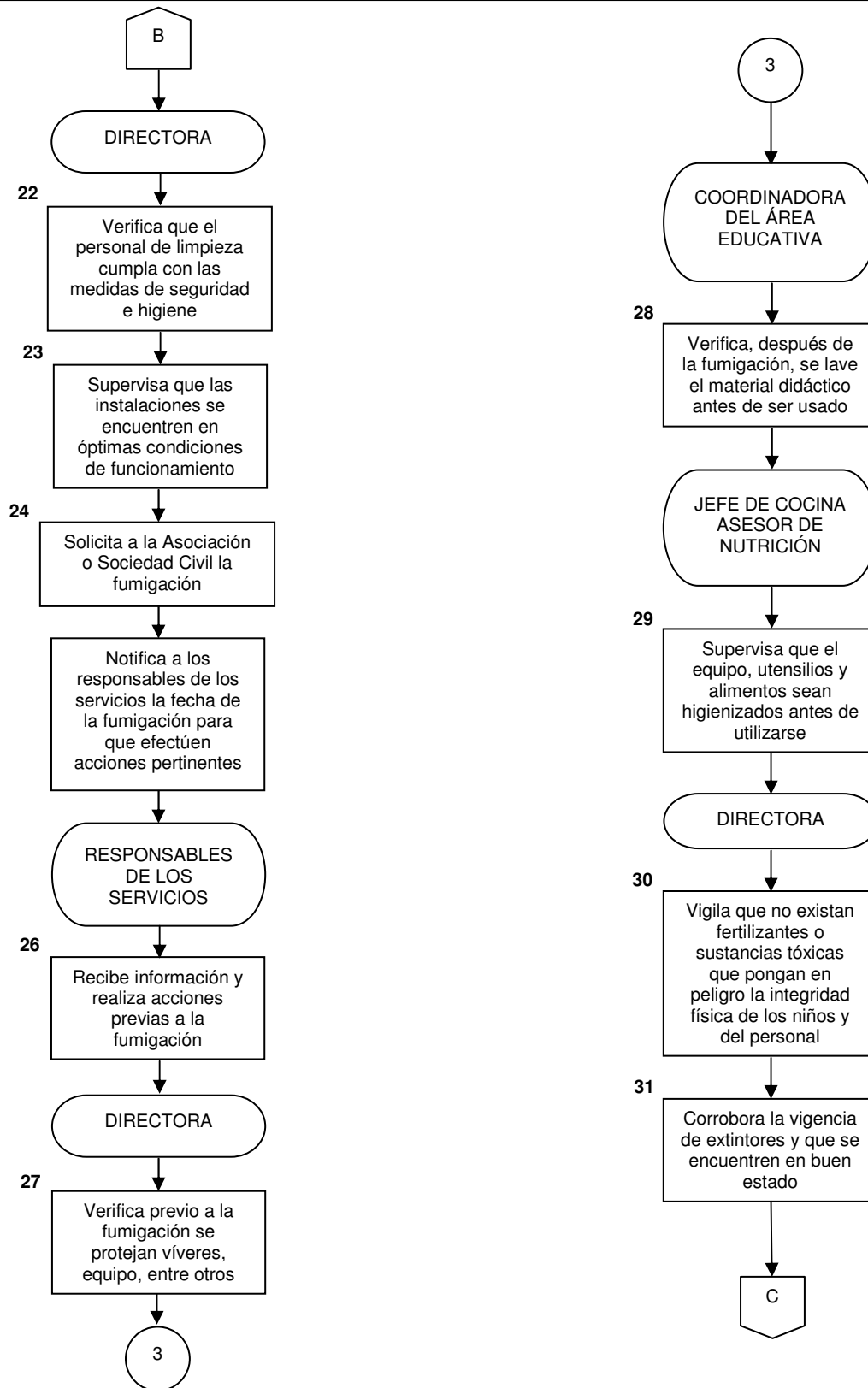
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Directora	- La identificación de las áreas de seguridad en la guardería con su respectivo señalamiento. - La organización de actividades y establecimiento de fechas para efectuar los simulacros. Nota: El programa se regirá con base en las disposiciones establecidas en la localidad y por el Instituto. 49. Coordina y cumple con la realización semestral de simulacros, de acciones preventivas con los niños y personal de la guardería y elabora el informe de simulacros correspondiente. 50. Envía el informe de simulacros al Departamento delegacional de guarderías. Fin del procedimiento	Informe de simulacros. Informe de simulacros.

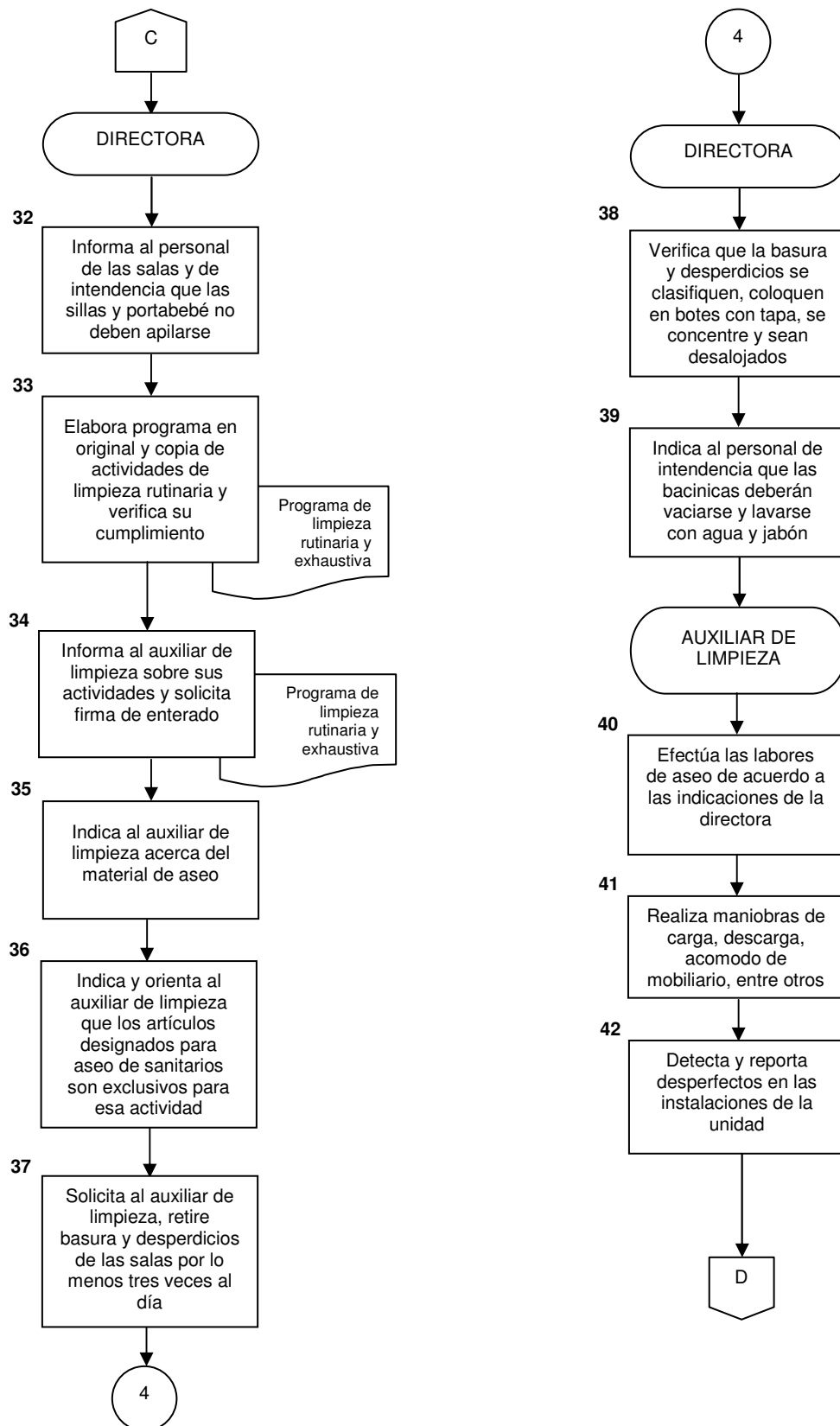


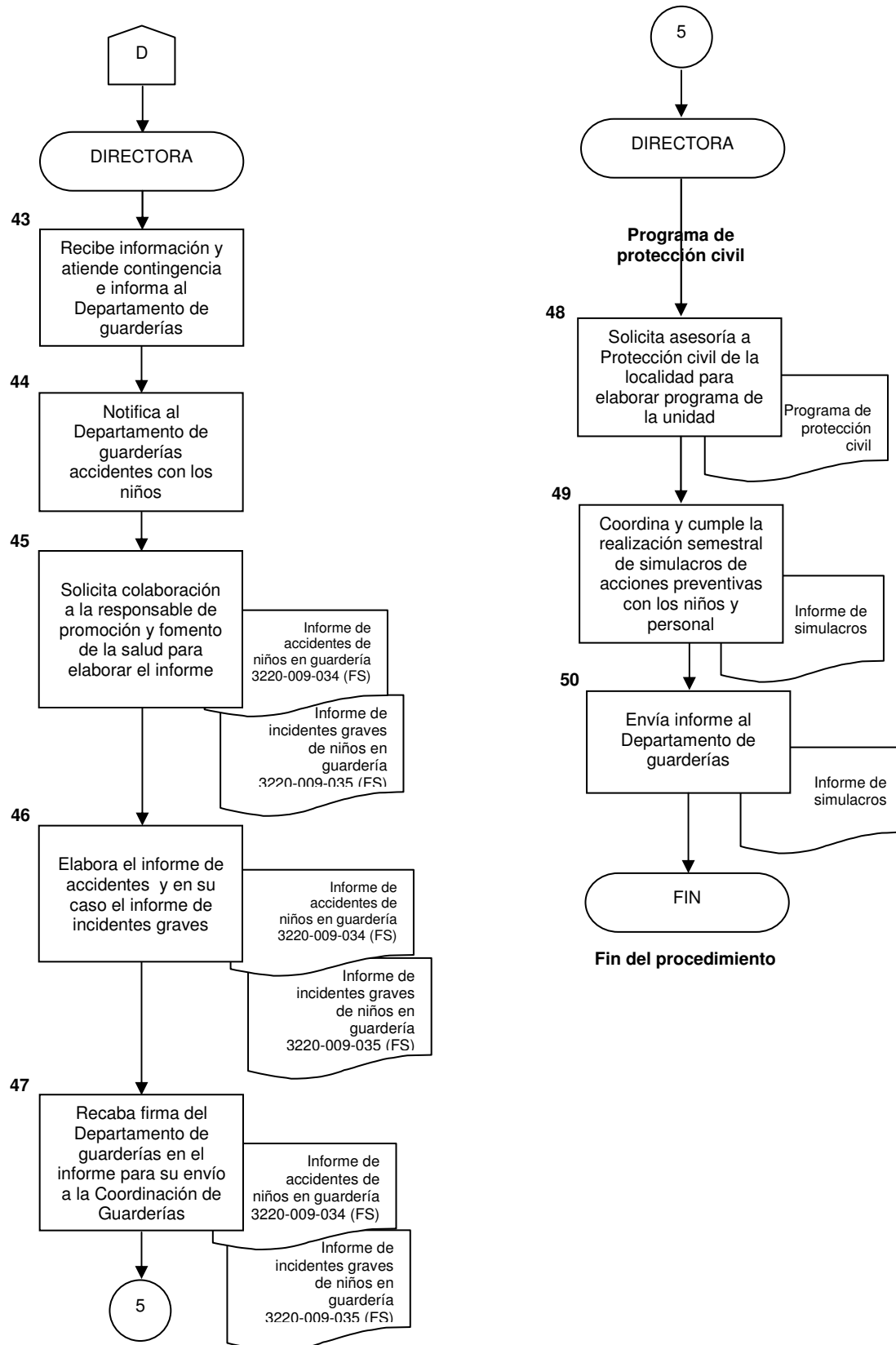
6 Diagrama de flujo del procedimiento de seguridad e higiene en la guardería del esquema Vecinal Comunitario











[illegible]



Anexo 1
Formato “Control de acceso a la guardería”

GUARDERÍA No.: 1[illegible]

3220-009-051 (A)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Guardería No.	Número asignado a la unidad
2	Fecha	Día, mes y año, en que se tiene el acceso a la guardería
3	Nombre	Nombre completo sin abreviaturas de la persona a la que se le permite el acceso a las instalaciones de la guardería
4	Firma	Firma autógrafa de la persona que accesa a la guardería
5	Procedencia	Institución o empresa a la que representa, si se trata de un particular que acude a solicitar información, se solicitará identificación oficial Nota: la identificación deberá quedarse bajo resguardo mientras permanece la persona dentro de la guardería y será entregada al retirarse.
6	Entrevista con	Nombre del servicio o persona con la que se dirige
7	Asunto a tratar	Descripción breve del motivo de la visita
8	Hora	La hora exacta y minutos en que accesa y se retira de la guardería la persona



Anexo 2
Formato “Detección, control y seguimiento del saneamiento ambiental”



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD

Guardería: 1 Fecha: 2
Hora por turno: Matutino 3 Vespertino

DETECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
SANEAMIENTO AMBIENTAL

ÁREAS A SUPERVISAR	ESPACIOS FÍSICOS A SUPERVISAR POR TURNO																													
	PISO		PAREDES		PUERTAS		CUNAS		SILLAS PORTABEBE Y ALTAS		MESAS Y SILLAS		MUEBLES DE GUARDA		W.C.		BACINICAS		LAVABOS		FAUNA NOCIVA		COLCHO-NETAS		BASURA, RECOLECCIÓN, DISPOSICIÓN		ROPA, RECOLECCIÓN GUARDA		BAÑOS DE ARTESA	
	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp	Mat	Vesp
4																														
Administrativa																														
Vestibulo																														
Servicio de Promoción y fomento de la salud																														
Escalera																														
Pasillo de toda la guardería																														
Servicio de Alimentación																														
Areas descanso personal																														
Asoleaderos (en caso de contar con éstos)																														
Pacios de recreo																														
Salas de lactantes																														
Salas de maternales																														
Usos múltiples																														
Bodegas (en caso de contar con éstas)																														
Patio de servicio (en caso de contar con éste)																														
Vestidores de personal																														

3220-009-005 (A)

3220-009-065 (A)

Elabora

Vo .Bo.

Responsable del Servicio de Promoción y fomento de la
salud

Directora de Guardería

Responsable de la Vigilancia epidemiológica



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Guardería	Número asignado a la guardería
2	Fecha	Día, mes y año, en que la Coordinadora de Fomento a la Salud requisita el formato
3	Hora	Horas en que la Coordinadora de Fomento a la Salud realiza los recorridos por las diferentes áreas de la guardería
4	Áreas a supervisar	Inconsistencias identificadas en cada turno durante el recorrido por las diferentes áreas que integran la guardería
5	Espacios físicos	Diariamente en cada turno una (X) en el recuadro que corresponda del espacio físico que se detecte en deficientes condiciones de higiene y seguridad, y que ponga en riesgo la salud e integridad física de los niños y personal de la guardería
6	Elabora responsable del servicio de promoción y fomento de la salud	Nombre completo y firma de la Coordinadora de Fomento a la Salud de cada turno
7	Directora de la guardería	Nombre completo y la firma de la directora de la unidad operativa
8	Responsable de la vigilancia epidemiológica	Nombre completo y la firma del responsable de la vigilancia epidemiológica, designado por el(la) director(a) de la UMF de apoyo