|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Qué zona, superficie o equipo*** (\*) | ***Medida*** | ***Quién la realiza*** | ***Cuándo*** (\*\*) | ***Observaciones*** |
| **1. Dispensadores de gel hidroalcohólico** | Revisión de existencias y funcionamiento |  |  |  |
| **2. Papeleras** **para material desechable** | Revisión, vaciado, limpieza y desinfección |  |  |  |
| **3. Superficies de contacto más frecuentes:** pomos de puertas, mesas, pasamanos, teléfonos, perchas, mostradores, pulsadores, datafonos,… | Limpieza y desinfección |  |  |  |
| **4. Aseos de uso por el público:** | Limpieza general y desinfección de todas instalaciones |  |  |  |
| * **Limpieza de lavabos, grifos, pomos y cierres de puertas**
 | Limpieza y desinfección |  |  |  |
| * **Jabón y material desechable para secado de manos**
 | Revisión existencias y funcionamiento |  |  |  |
| * **Papeleras**
 | Revisión y vaciado  |  |  |  |
| **5. Probadores, vestuarios, ascensores, etc, para clientes** | Limpieza y desinfección |  |  |  |
| **6. Materiales de uso compartido por varios usuarios** | Desinfección |  | Siempre después de cada uso |  |
| **7. Zonas privadas de los trabajadores: vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso** | Limpieza y desinfección |  |  |  |
| **8. Puestos de trabajo compartidos: partes en contacto directo con el trabajador** | Limpieza y desinfección |  |  |  |
| **9**. **Uniformes o ropa de trabajo** (en caso de disponer de ropa exclusiva) | Lavado y desinfección |  |  |  |
| **10. Ventilación** **de locales**  | Ventilación |  |  |  |

|  |
| --- |
| (\*) Aquéllas zonas, superficies o equipos que no existen en el establecimiento se eliminarán o tacharán de la tabla, por ejemplo si no dispone de ascensor o montacargas, o de puestos de trabajo compartidos o de aseos para el público…Se podrán añadir más filas cuando sea necesario para diferenciar zonas, superficies o equipos que se limpien y desinfecten con frecuencias diferentes o diferentes personas. |
| (\*\*) En la columna “*Cuándo*” se indicará *preferentemente la hora o horas en la que se realizará o, en su defecto, la indicación de: “al finalizar la jornada”, en la “pausa del mediodía”, “cada cambio de turno”, “tras cada uso por trabajador o cliente”, siempre que sea necesario…*. En todo caso se respetará el mínimo exigido en la normativa (**Acuerdo 46/2020, de 20 de agosto**, BOCyL núm 172 de 21 de agosto). |