

HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA  
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE  
ARSENAL QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES.

RESPONSABLE  
SRA. MARA SARAI GARCIADA ARRIAGA

LOS PLANES DE RENDEROS, ENERO 2016.



Neumología y Medicina Familiar

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>REVISION N° 1</b>
<b>ARSENAL QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES.</b>		<b>FECHA: MARZO 2017</b>
<b>TITULO: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ARSENAL QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES.”</b>		
<b>OBJETIVO:</b> CONTAR CON UN INSTRUMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE DELIMITA LAS FUNCIONES, RELACIONES DE COORDINACIÓN, FACILITANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIONES.		
<b>ALCANCE:</b> El presente manual de organización y funciones es de aplicación obligatoria del personal de Arsenal Quirúrgico y Central de Esterilizaciones.		
<b>RESPONSABLE:</b> COORDINADORA ÁREA REHABILITACIÓN PULMONAR.		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>SELLO:</b>

**INDICE.**

**PAGINA**

<b>III. INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>V. MISION.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. VISION.....</b>	<b>6</b>
<b>VII. AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VIII. OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>IX.ORGANIGRAMA.....</b>	<b>8</b>
<b>X. DESCRIPCION DE PUESTOS POR AREA .....</b>	<b>9</b>
<b>XI. RELACIONES DE TRABAJO.....</b>	<b>13</b>
<b>XII. REVISION Y ACTUALIZACION.....</b>	<b>13</b>
<b>XIII. VIGENCIA.....</b>	<b>14</b>

### **III. INTRODUCCION.**

El servicio de Arsenal y Central de Esterilizaciones se encarga de realizar el proceso de desinfección, esterilización de los equipos utilizados en los diferentes servicios

hospitalarios; así como también el almacenaje y distribución de estos, con el fin de garantizar y optimizar la calidad de atención a los usuarios a través de un adecuado proceso en las diferentes etapas de ello.

Por esta razón Arsenal y Central de Esterilizaciones cuenta con un equipo de recursos humanos pequeño capacitado y certificado y de ahí la importancia de establecer de manera detallada las diferentes asignaciones y funciones a través de un manual de organizaciones y funciones como instrumento técnico y administrativo que dirija la jerarquía, organización y las actividades de cada recurso humano y así tener un mejor desempeño

#### **IV. ANTECEDENTES**

## **V. MISION.**

- Somos un área de atención especializada esencial para el desarrollo de diferentes procesos en equipos medico quirúrgicos, y dar respuesta a las necesidades de abastecimientos a los servicios hospitalarios con altos estándares de calidad y seguridad.

## **VI. VISION.**

- Ser un equipo especializado, integral, actualizado que garantice la realización de procedimientos en equipos medico quirúrgicos basadas en técnicas científicas optimizando su funcionalidad.

## **VII. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual de organización y funciones, es de aplicación obligatoria del personal de Arsenal y Central de Esterilizaciones y d inducción al personal nuevo

## **VIII. OBJETIVOS.**

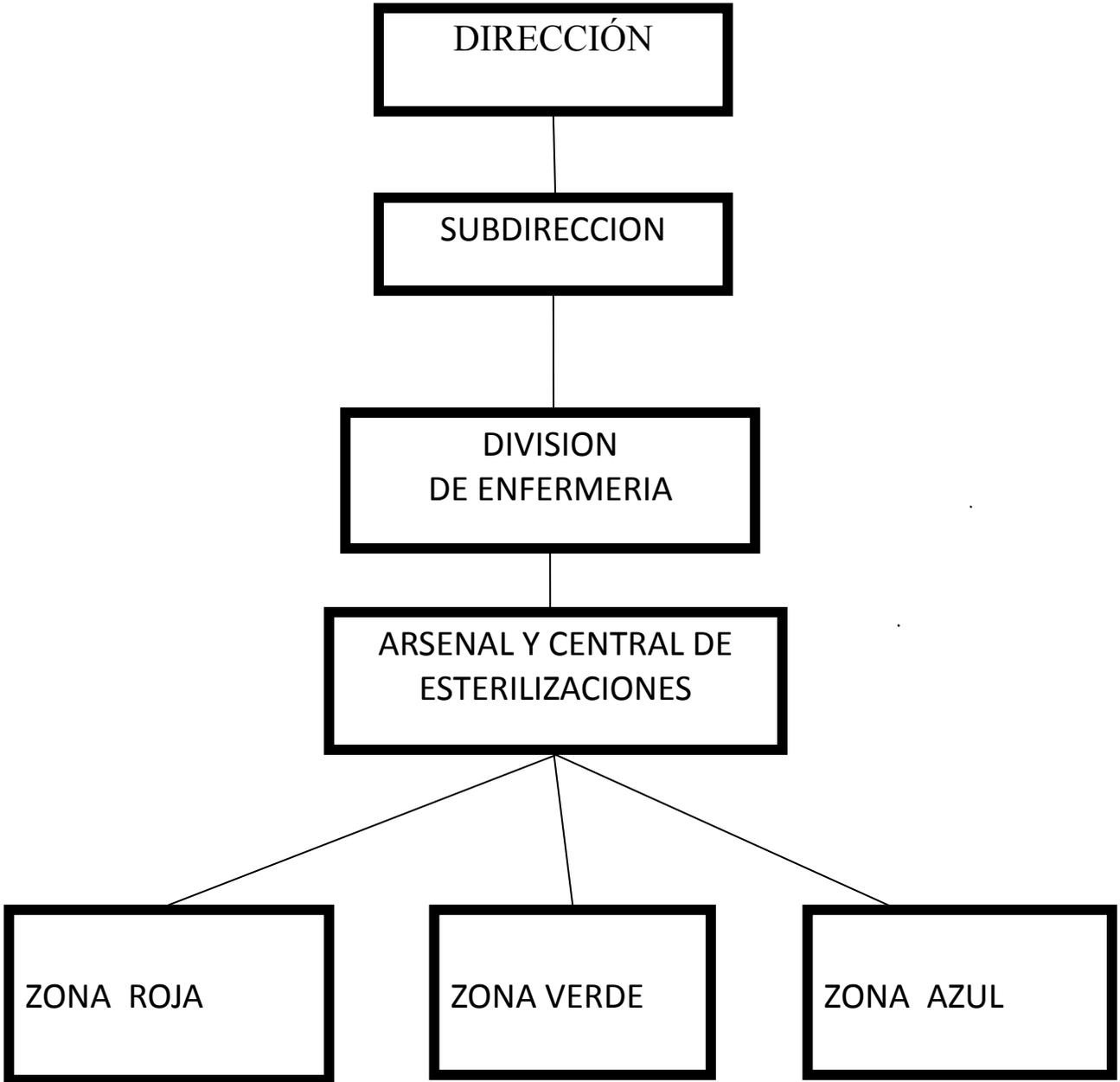
### **VIII. GENERAL.**

- Contar con un instrumento técnico y administrativo que describa las funciones, relaciones de coordinación, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

#### **VIII. ESPECÍFICOS.**

- Describir las responsabilidades de cada recurso humano instancia y cada cargo de la sección de Arsenal y Central de Esterilizaciones.

#### **IX. ORGANIGRAMA DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES**



**X. DESCRIPCION DE PUESTOS POR AREA.**

## **PUESTO. ENFERMERA JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA.**

### **Descripción de las Funciones.**

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad, que oriente el logro de objetivos y metas del servicio y de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales del personal en las diferentes áreas de trabajo.
3. Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.
4. Planificar los recursos de enfermería en plan de trabajo y plan de asignaciones según turnos, para garantizar las demandas de los servicios de la institución.
5. Identificar necesidades y priorizar soluciones de las mismas a través del método de resolución de problemas.
6. Cumplir y supervisar procedimientos especiales.
7. Elaborar pedido de insumos al almacén a través del formulario correspondiente, asegurando el orden cuidado y utilización de los mismos desde el punto de vista costo / beneficio.
8. Realizar auditorías en equipos e instrumental quirúrgicas en busca de mejoras del funcionamiento y un buen desarrollo de las actividades.
9. Elaborar y ejecutar el programa de orientación para personal nuevo a través de la socialización para facilitar la integración del recurso nuevo
10. Participar en la orientación y formación académico de estudiantes de enfermería de las diferentes escuelas formadoras a través del modelo de integración docencia servicio.
11. Educar y monitorear la buena segregación de los desechos sólidos hospitalarios a través de rondas de supervisión para garantizar la adecuada clasificación de los mismos, que minimice los riesgos laborales y costos económicos.

12. Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital, el jefe de enfermeras y otros departamentos con los que coordina el trabajo de su área así como a programas o actividades de formación y capacitación.
13. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.
14. Gestión de compra de insumos y equipo de manera oportuna.
15. Disponer de material estéril suficiente que dé respuesta a las demandas de la institución.
16. Garantizar la calidad de los procesos de esterilización a través de los controles y registros sistematizados.
17. Mantener actualizado las técnicas y procedimientos de los diferentes procesos que se desarrollan en el área.
18. Llevar un control estricto del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Supervisar el mantenimiento preventivo del material estéril en todo el hospital.
20. Participar en la adquisición del instrumental y equipos que se someterán a esterilización o a desinfección de alto nivel en el hospital.
21. Normar los procedimientos de esterilización y manejo de material estéril en todo el establecimiento.
22. Establecer horarios de entrega de material y equipo que no interfieran con la calidad de atención.
23. Organizar y vigilar que realice la limpieza terminal de las áreas
24. Vigilar que se realice el cambio de filtro del aire acondicionado según programa.

**PUESTO: TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES**

1. Recepción, lavado, y secado de material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar el proceso de descontaminación.
2. Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en los pacientes.
3. Elaborar material textil paquetes de torundas, curaciones curas umbilicales por medio de técnicas establecidas.
4. Efectuar descontaminación del área de trabajo con base a técnicas establecidas.
5. Preparar, esterilizar, distribuir y almacenar equipos y material conforme a técnicas establecidas para la eliminación de microorganismos, incluyendo esporas bacterianas.
6. Recibir en cada turno los inventarios a través de libros correspondientes a fin de llevar el control de los equipos quirúrgicos en el área.
7. Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
8. Informar a la jefatura inmediata oportunamente sobre la necesidad de abastecimiento de insumos y equipos para la atención de los pacientes.
9. Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos para esterilización, solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.
10. Informar a la jefatura inmediata sobre situaciones de mal funcionamiento de equipos y/o anomalías dentro del área.
11. Entrega de pedidos de materiales y equipos a los diferentes servicios realizando los registros correspondientes para control.

12. Realizar informe diario de producción y presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata en la fecha establecida.
13. Mantener el area limpia y ordenada.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas de la institución.
15. Colaborar en la programación de planes de educación continua.

## **XI. RELACIONES DE TRABAJO.**

**Relaciones Internas con:** -Gerencia de Enfermería

- Sala de operaciones.
- Servicios Generales.
- Lavandería.
- Servicios Hospitalarios.
- Biomédica.

**Relaciones Externas con:** -Empresas suplidoras diversos.

- Empresa que brinda mantenimiento preventivo y Correctivo de autoclaves.
- ISRI

## **XII. REVISION Y ACTUALIZACION.**

El presente manual debe ser revisado y actualizado cada tres años o cuando amerite debido a cambios de la organización del hospital.

### **XIII. VIGENCIA.**

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Las disposiciones no contempladas en este Manual serán consideradas por la Dirección del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”.

The image shows a blue circular official stamp of the Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar "Dr. José Antonio Saldaña". The stamp contains the text "HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR 'DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA'" around the perimeter, a central logo with the letters "HS", and "DIRECCIÓN" at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

**DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN  
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA**