



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ARSENAL**



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

## Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
17. Descripción del Proceso "Arsenal"	6
17.1. Objetivo del Proceso	6
17.2. Normas Generales	6
17.3. Procedimientos Incluidos	9
17.3.1. Entrega de Implementos Médicos	9
17.3.1.1. Normas del Procedimiento	9
17.3.1.2. Descripción del Procedimiento	10
17.3.1.3. Diagrama de Flujo	11
17.3.2. Recepción de Implementos Médicos (limpios no estériles)	12
17.3.2.1. Normas del Procedimiento	12
17.3.2.2. Descripción del Procedimiento	13
17.3.2.3. Diagrama de Flujo	14
17.3.3. Recepción de Ropa Verde limpia	15
17.3.3.1. Normas del Procedimiento	15
17.3.3.2. Descripción del Procedimiento	16
17.3.3.3. Diagrama de Flujo	17
17.3.4. Recepción de Ropa blanca empaquetada para esterilizar	18



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

17.3.4.1.	Normas del Procedimiento	18
17.3.4.2.	Descripción del Procedimiento	19
17.3.4.3.	Diagrama de Flujo	20
17.3.5.	Entrega de Ropa Estéril	21
17.3.5.1.	Normas del Procedimiento	21
17.3.5.2.	Descripción del Procedimiento	22
17.3.5.3.	Diagrama de Flujo	23



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2010

AUTORIZADO POR:

  
Dr. Milton G. Escobar Aguilar  
Subdirector de Salud

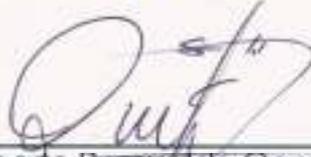


  
Dr. Benjamin P. Coello Villalobos  
Jefe División Evaluación y Monitoreo

  
Ing. Raúl Rivas Montaño  
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional

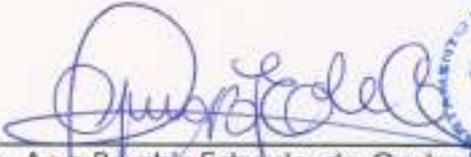


REVISADO POR:

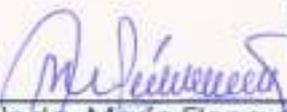
  
Dr. Roberto Romualdo González  
Jefe Departamento Atención Hospitalaria



  
Dr. Jaime Eduardo Quant  
Director Hospital General

  
Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefa Departamento de Desarrollo Institucional



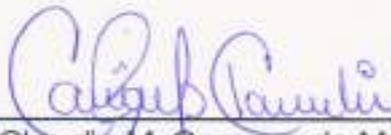
  
Licda. María Elena de Henríquez  
Jefe Departamento Enfermería



  
Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:

  
Licda. Claudia M. Campos de Mayén  
Analista de Planificación y Desarrollo





NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D. G. N° 2003-05-0859	Depto. Desarrollo Institucional	Encargado Proceso Centros de Atención ISSS
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2003	Fecha: Noviembre 2003

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

División de Desarrollo y Planificación Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Julio 2007	Fecha: Abril 2008	Fecha: Octubre 2008	

Acuerdo de Consejo Directivo # 2010-0359.MZO	Licda. Claudia Campos de Mayén	Dr. Milton G. Escobar Aguilar	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Marzo 2010	Fecha: Marzo 2010	Fecha: Julio 2010	

#### MODIFICACIÓN:

- Se reviso y actualizo el manual en coordinación con las Jefaturas de Arsenal a nivel nacional.
- Se adapto a las necesidades de los Usuarios el uso de los formularios institucionales utilizados para respaldar el préstamo de Implementos (Instrumental, Equipo Médico y Material Médico Quirúrgico), modificando normativas y proceso relacionados en el manual.
- Se incluyo el procedimiento "Recepción de ropa verde limpia" y "Recepción de ropa blanca empaquetada para esterilizar".



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

## **17. Descripción del Proceso “Arsenal”**

### **17.1. Objetivo del Proceso**

Controlar el manejo de los Implementos Médicos y de la Ropa esterilizada en los diferentes Centros de Atención.

### **17.2. Normas Generales**

1. Esta sección contiene los procedimientos que deberán seguirse para la custodia y esterilización de Implementos Médicos y Ropa Esterilizada.
2. El Solicitante será la persona que necesita los Servicios de Esterilización ya sea de Ropa esterilizada, Instrumental o Material Médico.
3. El término “Implementos” será utilizado para denotar al Instrumental, Equipo Médico y Material Médico Quirúrgico.
4. El Técnico de Arsenal deberá mantener un estricto control sobre los Implementos Médicos, entregándolos únicamente al Personal permanente que presente su carnet de empleado y el vale de préstamo; confrontando nombre y firma.
5. El Técnico de Arsenal será el responsable de esterilizar los Implementos Médicos de acuerdo a las necesidades de los diferentes Servicios del Hospital, siguiendo las normas establecidas.
6. Los Implementos Médicos que fueron prestados por el Arsenal deberán ser devueltos limpios. El Técnico de Arsenal procederá a limpiarlos completamente según lo establecido en el Manual de procedimientos operativos para la prevención y manejo de infecciones nosocomiales en el ISSS (capítulo III numeral 6).
7. Los paquetes de Implementos Médicos para su esterilización, deberán entregarse debidamente sellados y llevarán por dentro un listado que indique los Implementos Médicos que contiene y por fuera una identificación del tipo



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

de Implementos Médicos, así como la identificación del Centro de Atención de procedencia, el nombre de la persona que preparo y la fecha.

8. Cuando el Técnico de Arsenal encuentre Implementos Médicos en malas condiciones deberá notificarlo al Jefe de Arsenal.
9. Cuando en el Arsenal Local, no haya capacidad para esterilizar Implementos Médicos éstos deberán ser enviados al Arsenal de otro Centro de Atención que preste este servicio.
10. Cuando se envíen Implementos y/o Ropa a esterilizar a otro Arsenal, deberá enviarse con un Boletín de Remisión, Formulario o Libro de Control (de acuerdo a las políticas de cada Centro de Atención), el cual será firmado por la Persona que recibe.
11. El Técnico de Arsenal deberá mantener un Registro de Producción por turnos donde se anotarán las esterilizaciones realizadas, y un registro de otras actividades relacionadas a la naturaleza de cada Centro de Atención.
12. El Técnico de Arsenal deberá actualizar el Control de Esterilizaciones al iniciar y al finalizar la esterilización de la carga, a fin de registrar los tiempos de esterilización.
13. Arsenal no será el responsable del control y administración de la ropa verde nueva. Arsenal únicamente será el responsable de preparar y esterilizar la ropa.
14. Cuando el Técnico de Arsenal encuentre Ropa Hospitalaria en malas condiciones deberá notificarlo al Jefe de Ropería, y gestionar su devolución a dicha área, a efectos que ellos hagan las gestiones para su respectiva reposición. Arsenal recibirá únicamente ropa verde limpia y en buen estado para su preparación.
15. El empaquetado de la Ropa Hospitalaria deberá hacerse de acuerdo a las necesidades de Sala de Operaciones y de la cantidad de ropa que ha



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

entregado, dichos paquetes, deberán estar identificados por fuera indicando el tipo de Ropa Hospitalaria e identificado por quien prepara.

16. Arsenal archivara una copia del formulario de "Control de Ropa Verde" al recibirla para su preparación, a excepción de los Centros de Atención que no utilizan ropa verde.
17. Deberá existir un área específica para colocar el material esterilizado. El material esterilizado deberá almacenarse en la zona crítica o estéril y el material contaminado en la zona no crítica o de recepción. (En cumplimiento de la Norma para la central de esterilización y equipos)
18. Cuando se pierda Instrumental, Ropa Hospitalaria o Equipo Médico y éstos no sean encontrados; el Jefe de Arsenal deberá tramitar la reposición o el descuento, siguiendo el proceso ya establecido para ello.
19. El Personal que retire Implementos Médicos consumibles de Central de Esterilización, deberá estar autorizado por la Jefatura del Servicio y mostrar su carnet de empleado al momento de retirarlos, utilizando un vale de consumo. No se prestara Implementos Médicos a personal Interino, Auxiliares de Servicio y Médicos. Si presta instrumental medico quirúrgico se utilizara el vale por pedido- entrega ó el formulario solicitud de préstamo de instrumental y deberá ser firmado por el responsable del servicio.
20. Los formularios utilizados para el préstamo de Implementos médicos, deberán contener el nombre completo, número de empleado, firma y sello del Servicio de quien recibe y de quien autoriza.
21. Arsenal será responsable de recibir de los Servicios: gasa, guata y algodón para cortar, de acuerdo a las medidas solicitadas. En el caso que Arsenal lo envíe a otra Dependencia para cortarlo, se recibirá este material con un Memorando en original y copias ó con Libro de Control, firmando el Libro de Control de recibido ó enviando el original del Documento al Centro de Atención o Dependencia en donde lo cortarán, quedando la copia en el



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

archivo de Arsenal con la firma de la persona que recibió en ese Centro de Atención o Dependencia.

22. Será responsabilidad del Jefe de Arsenal que el personal de limpieza realice tareas de lavado y limpieza. (En cumplimiento de la Norma para la central de esterilización y equipos, numeral 11.5)

### **17.3. Procedimientos Incluidos**

1. Entrega de Implementos Médicos.
2. Recepción de Implementos Médicos (limpios no estériles).
3. Recepción de Ropa Verde limpia.
4. Recepción de Ropa blanca empaquetada para esterilizar.
5. Entrega de Ropa estéril.

#### **17.3.1. Entrega de Implementos Médicos**

##### **17.3.1.1. Normas del Procedimiento**

1. Esta sección cubre el procedimiento de Entrega de Implementos Médicos a los Servicios o a otros Centros de Atención del ISSS.
2. El original del Vale por Pedido – Entrega, el Formulario solicitud de préstamo de instrumental ó el Formulario solicitud de préstamo de equipo, deberán ser archivados en orden cronológico en el archivo de Arsenal, mientras el instrumental permanece en préstamo.
3. Cuando los Implementos Médicos que Arsenal entrega esterilizados son propiedad de los Servicios, éstos recibirán utilizando un Libro de Control para esterilizar de ambos servicios, el formulario Solicitud de esterilización de material medico quirúrgico ó el formulario Recibo y entrega de equipos, detallando el material entregado para esterilizar.



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

4. Al entregar Implementos médicos esterilizados propiedad de lo servicios, el Técnico de Arsenal firmará, fechará y pondrá la hora de recibido o de entregado en el Libro ó Formulario y procederá a actualizar su Control de Material.

### **17.3.1.2. Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega el Libro de Control ó Formularios

#### **Técnico de Arsenal**

2. Recibe Libro de Control ó Formularios.
3. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos.
4. Toma los Implementos Médicos del Área Estéril.
5. Firma el Libro de Control ó Formularios y solicita firma de recibido del solicitante.

#### **Solicitante**

6. Firma de recibido en Libro de Control ó Formularios y devuelve.

#### **Técnico de Arsenal**

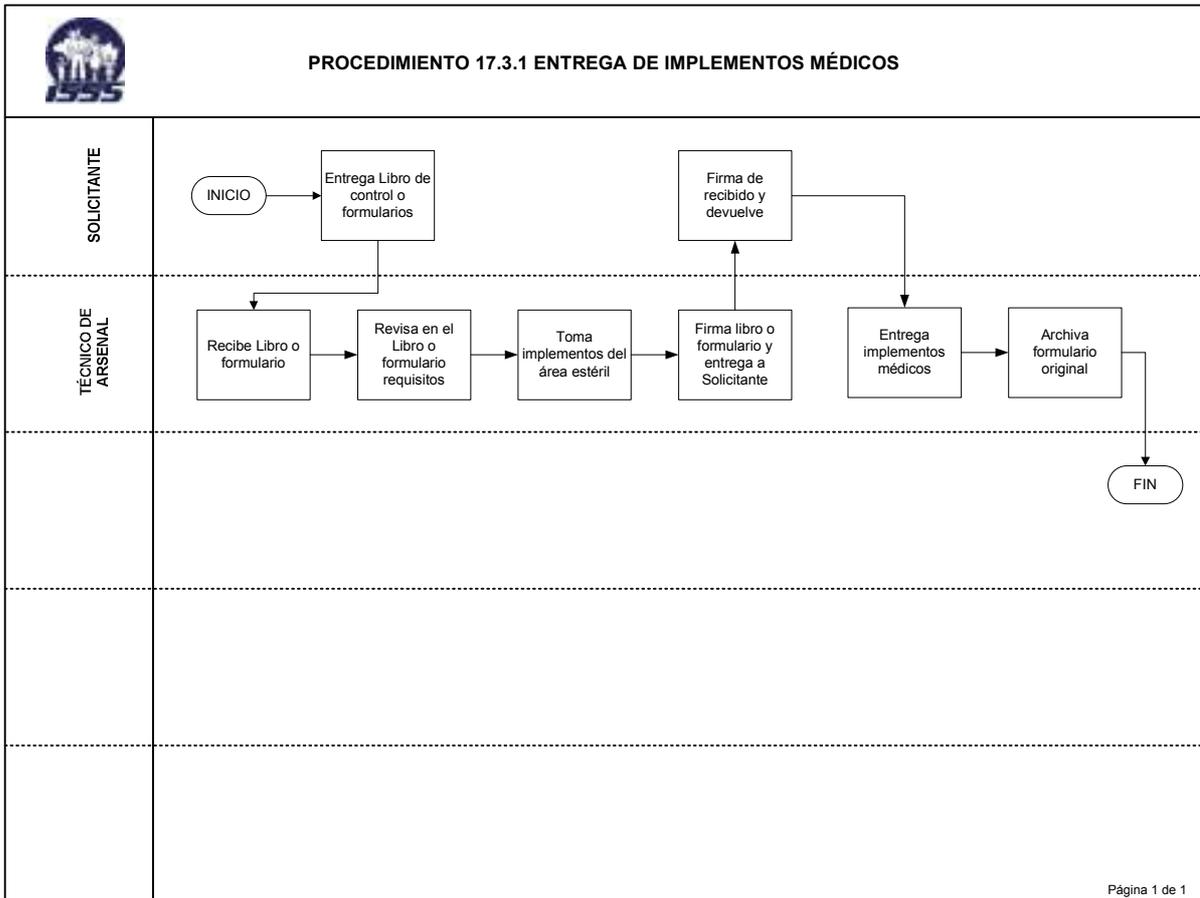
7. Entrega los Implementos Médicos y el duplicado de Formularios ó Libro de control (el que aplica) al Solicitante.
8. Archiva el original de los Formularios (si aplica) en el Archivo de Arsenal, mientras el instrumental permanece en préstamo.



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 17.3.1.3. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.2. Recepción de Implementos Médicos (limpios no estériles)**

#### **17.3.2.1. Normas del Procedimiento**

1. Esta sección contiene el procedimiento de Recepción de Implementos Médicos de los Servicios para su esterilización.
2. Se podrá recibir de otras Centrales de Esterilizaciones Implementos y Equipo para esterilizar.
3. Cuando el Servicio solicitante no devuelva el Instrumental Médico completo, el Vale por Pedido – Entrega ó Formulario Solicitud de préstamo de instrumental ó el Formulario Solicitud de préstamo de equipo, deberá ser retenido en Arsenal y marcado el instrumento como faltante hasta que reciba el complemento de los Implementos Médicos. En caso de no recuperarse el Implemento Médico faltante, el Técnico de Arsenal deberá notificar al Jefe de Arsenal para que se investigue dicho faltante y de no encontrarse, deberá continuar con el proceso de descuento o reposición.
4. El Vale por Pedido - Entrega, el Formulario Solicitud de préstamo de instrumental ó el Formulario Solicitud de préstamo de equipo, deberá ser archivado en orden cronológico en el Archivo de Arsenal, mientras exista faltante.
5. Cuando los Implementos Médicos que Arsenal recibe para esterilizar son propiedad de los Servicios, éstos los recibirán utilizando el Libro de Control de Material entregado para esterilizar de ambos servicios, el Formulario Solicitud de esterilización de material medico quirúrgico ó el Formulario Recibo y entrega de equipos. El Técnico de Arsenal firmará, fechará y pondrá la hora de recibido o de entregado en el Libro ó Formularios y procederá a actualizar su Control de Material.



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.2.2. Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega Implementos médicos a Técnico de Arsenal.

#### **Técnico de Arsenal**

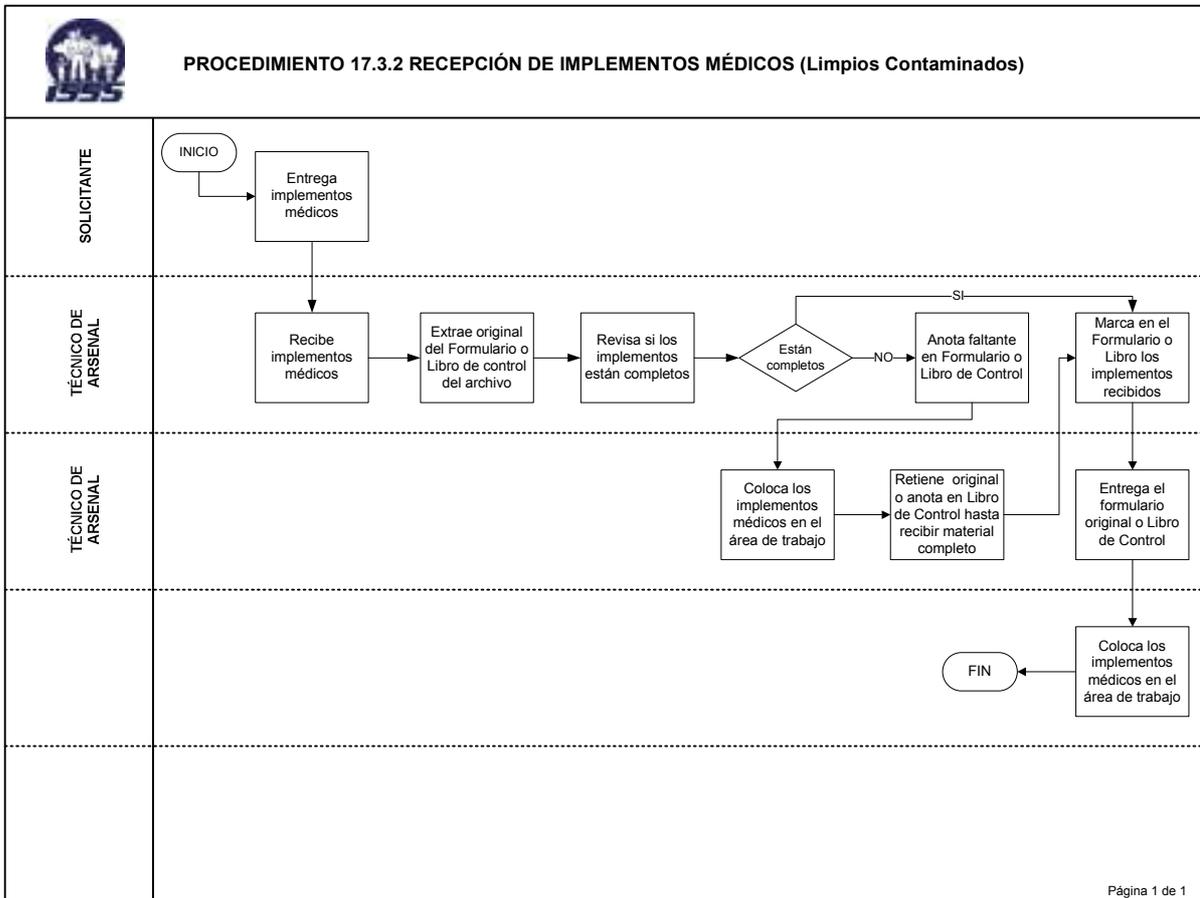
2. Recibe los Implementos Médicos.
3. Extrae el original del Formulario ó Libro de control (si aplica) del Archivo de Arsenal.
4. Revisa los Implementos Médicos contra el Formulario ó Libro de control (si aplica).
5. Si los Implementos Médicos no están completos, anota el faltante en el Formulario original ó Libro de control (si aplica).
6. Coloca los Implementos Médicos en el Área de Trabajo.
7. Retiene en el Archivo de Arsenal el original del Formulario ó anota en el Libro de control (si aplica), hasta que recibe el material completo.
8. Si los Implementos están completos, va marcando en el Formulario original ó Libro de control (si aplica), los implementos recibidos.
9. Entrega el original del Formulario al Solicitante o firma en el Libro de control (lo que aplica).
10. Coloca los Implementos Médicos en el Área de Trabajo para su proceso de revisión, lubricación y esterilización.



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 17.3.2.3. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.3. Recepción de Ropa Verde limpia**

#### **17.3.3.1. Normas del Procedimiento**

1. Esta sección contiene el procedimiento de Recepción de Ropa verde limpia de ropería para preparar y esterilizar.
2. Los documentos utilizados para el Control de Ropa verde que se utilizarán en el procedimiento son los siguientes:
  - Control de Ropa verde: cuando la ropa que se recibe en Arsenal, ha sido enviada por Ropería.
  - Vale por Pedido- Entrega ó Solicitud de esterilización de ropa verde: cuando la ropa ha sido empaquetada en Arsenal, y es entregada esterilizada a Sala de Operaciones.
3. La Ropa Verde que Ropería entrega a Arsenal deberá ser recibida por pieza utilizando el Formulario Control de Ropa verde y será empaquetada en Arsenal. (para el Centro de Atención que aplique).
4. Se podrá recibir de otras Centrales de Esterilización Ropa Hospitalaria lavada y empaquetada para esterilizar.
5. El duplicado del formulario Control de Ropa verde deberá ser archivado en orden cronológico en el Archivo de Arsenal (para el Centro de Atención que aplique).



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.3.2. Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega ropa y formulario al Técnico de Arsenal.

#### **Técnico de Arsenal**

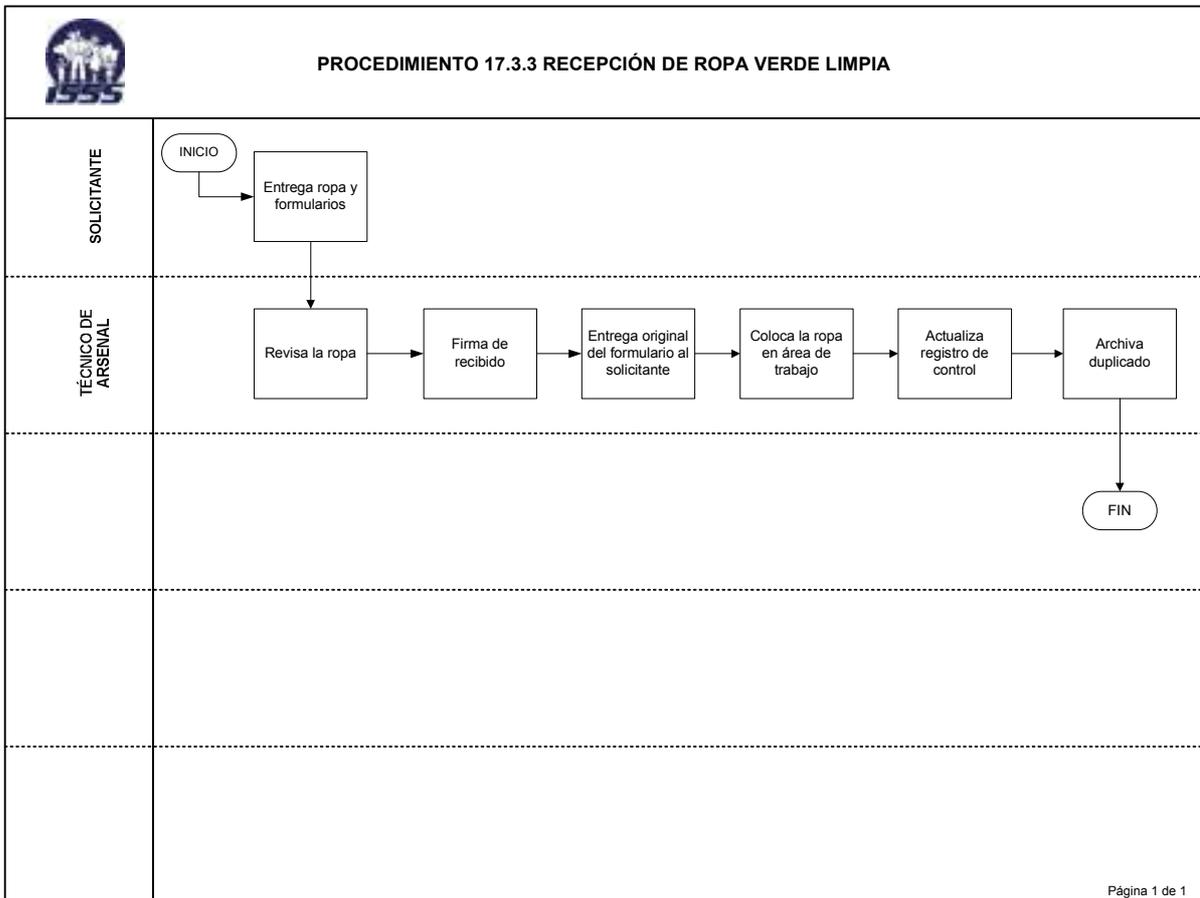
2. Revisa la ropa contra el formulario.
3. Firma de recibido en el formulario Control de Ropa Verde.
4. Entrega el original del formulario Control de Ropa Verde al Solicitante.
5. Coloca la ropa verde en el área de trabajo.
6. Actualiza el Registro de Control de Material Recibido.
7. Archiva el duplicado del formulario Control de Ropa verde en el Archivo de Arsenal.



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 17.3.3.3. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

#### **17.3.4. Recepción de Ropa blanca empaquetada para esterilizar**

##### **17.3.4.1. Normas del Procedimiento**

1. Esta sección contiene el procedimiento de Recepción de Ropa hospitalaria empaquetada de los servicios u otros Centros de Atención para esterilizar.
2. Se anotara en el Libro de Control de Ropa y material estéril, en el Formulario Recibo y Entrega de equipo ó en el Formulario Solicitud de esterilización de material médico quirúrgico, cuando la ropa empaquetada que se recibe en Arsenal, pertenece a los Servicios.
3. Los Servicios Especializados podrán remitir Ropa Blanca Hospitalaria lavada y empaquetada para esterilizar.
4. Cuando la Ropa Hospitalaria que Arsenal recibe para esterilización es propiedad de los Servicios; éstos entregarán utilizando el Libro de Control de Material Entregado para Esterilizar ó en el Formulario Solicitud de esterilización de material médico quirúrgico. El Técnico de Arsenal, firmará, fechará y pondrá la hora de recibido en el Libro y procederá a actualizar su Control de Material.



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.4.2. Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega ropa empaquetada a Técnico de Arsenal.

#### **Técnico de Arsenal**

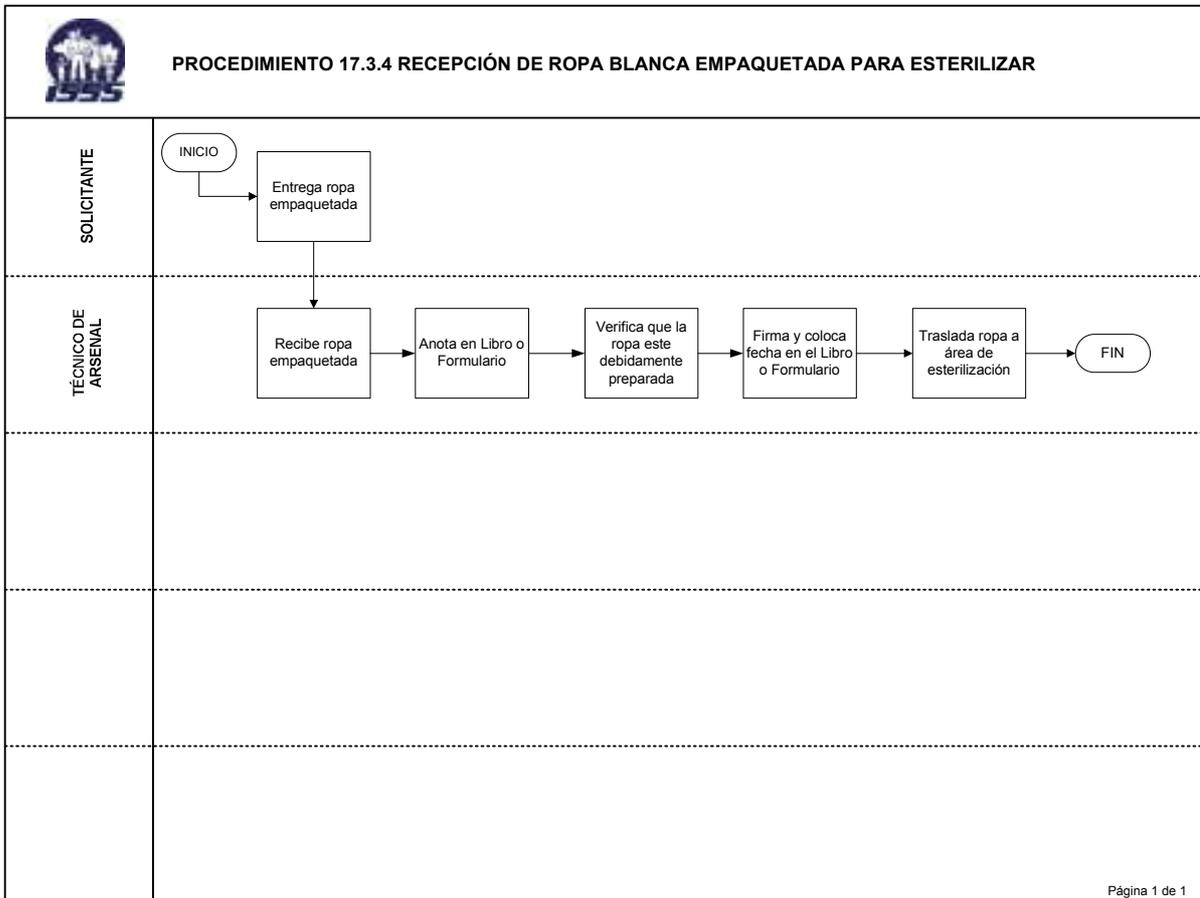
2. Recibe ropa empaquetada del solicitante para su esterilización.
3. Anota en el libro de control o Formulario los paquetes de ropa empaquetada.
4. Verifica que la ropa vaya empaquetada y preparada de acuerdo a la técnica establecida.
5. Firma y coloca fecha en el libro o formulario.
6. Traslada ropa al área de esterilización.



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 17.3.4.3. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.5. Entrega de Ropa Estéril**

#### **17.3.5.1. Normas del Procedimiento**

1. Esta sección cubre el procedimiento de Entrega de Ropa estéril a Sala de Operaciones o a los Servicios.
2. Si al momento de entregar la ropa hubiere paquetes pendientes, deberá registrarse en el Vale por Pedido- Entrega, en el Formulario Solicitud esterilización de material médico quirúrgico ó en el formulario Solicitud de esterilización de ropa verde.
3. Se utilizará el Vale por Pedido- Entrega ó el formulario Solicitud de esterilización de ropa verde; cuando la ropa ha sido empaquetada y esterilizada en Arsenal, y es entregada a Sala de Operación.
4. Cuando los paquetes de ropa blanca son propiedad de los servicios, ésta se entregará a través del Libro de control de ropa y material estéril ó del Formulario Solicitud de esterilización del material médico quirúrgico.
5. El duplicado del Formulario Control de Ropa verde y Control de ropa blanca, deberán ser archivados en orden cronológico en el Archivo de Arsenal (cuando aplique).



**NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS**

### **17.3.5.2. Descripción del Procedimiento**

#### **Solicitante**

1. Entrega el original y la copia del formulario o Libro de control.

#### **Técnico de Arsenal**

2. Recibe del Solicitante el original y la copia del formulario o Libro de control.
3. Toma la ropa hospitalaria del área Estéril.
4. Entrega el formulario al solicitante para que firme de recibido.

#### **Solicitante**

5. Firma de recibido en el original y la copia del Formulario de Arsenal o Libro de Control.

#### **Técnico de Arsenal**

6. Entrega la ropa estéril al Solicitante.
7. Archiva el duplicado del Formulario en el Archivo de Arsenal y devuelve el original o Libro de control.



NOMBRE DEL PROCESO: ARSENAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

### 17.3.5.3. Diagrama de Flujo

