



Mat.: Aprueba “Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Esterilización”.

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N° 140/2004 y N° 38/2005, ambos del Ministerio de Salud, que aprueban los reglamentos orgánicos de los Servicios de Salud y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
5. Las Resoluciones N°36, de 2024, y N°8, de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón y normativa aplicable a la tramitación de actos administrativos.
6. La Resolución Exenta RA 116675/330/2026 de 10 de agosto de 2026 del Servicio de Salud Metropolitano Central, que renueva el nombramiento en calidad de titular del cargo del Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública, a don Patricio Raúl Barria Ailef, a contar del 15 de agosto de 2026 hasta el 15 de agosto de 2029.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

CONSIDERANDO

a) Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como establecimiento autogestionado de alta complejidad y centro de referencia nacional en atención de urgencias, debe asegurar el funcionamiento continuo, seguro y oportuno de la Unidad de Esterilización, atendido su impacto directo en la prevención de infecciones asociadas a la atención de salud, la continuidad operativa de los servicios clínicos y la calidad y seguridad de la atención de los pacientes.

b) Que, la Unidad de Esterilización es responsable del reprocesamiento seguro y oportuno de instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, comprendiendo las etapas de recepción, limpieza, inspección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución de material estéril, procesos que requieren funciones claramente definidas, coordinación permanente y cumplimiento de la normativa técnica vigente.

c) Que, el presente Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Esterilización tiene por objeto establecer las funciones y responsabilidades del personal de enfermería, técnico, auxiliar y administrativo que integra la unidad, definiendo sus roles, dependencias jerárquicas, actividades clínicas, administrativas y operativas, así como los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar una ejecución eficiente y coordinada del ciclo de reprocesamiento.

d) Que, este instrumento contribuye a estandarizar los procesos operativos de la Unidad de Esterilización, fortalecer el cumplimiento de normas IAAS, calidad y prevención de riesgos, resguardar la trazabilidad mediante registros manuales y digitales, optimizar el uso de recursos institucionales y asegurar la entrega oportuna de material limpio, desinfectado o estéril a pabellones quirúrgicos, unidades clínicas y servicios de apoyo del establecimiento.

e) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y;



f) asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **primera versión** del “Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Esterilización”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. **APRUÉBASE** la **primera versión** del “Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Esterilización”, que es del siguiente tenor:

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN				
	CÓDIGO SDGC	VERSIÓN 01	FECHA 05/2026	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 43



Revisado por:	Aprobado por:
 Firmado por: Karla Andrea Alfaro Flores Jefatura Calidad y Seguridad del Paciente Fecha: 08-06-2026 11:38 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río	 Firmado por: Patricio Raúl Barria Aller Director Huap Fecha: 10-06-2026 15:45 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 2 de 43

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ALCANCE.....	4
IV.	DEFINICIONES.....	4
V.	DESARROLLO DEL PROCESO	5
VI.	FUNCIONES DEL ESTAMENTO DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN ..	7
	1. EU. Supervisora	7
	2. EU. Continuidad	10
	3. EU. 4° turno.....	15
	4. TENS sala de acopio	21
	5. TENS 4° turno.....	23
	ACTIVIDADES POR ÁREA DE TRABAJO	25
	a) Recepción y lavado.....	25
	b) Secado y armado de equipos menores.....	27
	c) Armado de cajas quirúrgicas.....	29
	d) Carga y descarga de esterilizadores, almacenamiento y despacho.....	31
	6. TENS E y F	34
	7. Auxiliar	37
	8. Secretaria	40
VII.	DISTRIBUCIÓN.....	42
VIII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42
IX.	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	42



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 3 de 43

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Esterilización es responsable del reprocesamiento del instrumental quirúrgico y/o dispositivos médicos de forma segura y oportuna. Su correcto funcionamiento impacta directamente en la prevención de IAAS, en la continuidad operativa de los servicios clínicos y la calidad y seguridad de la atención de los pacientes.

El manual de funciones de la Unidad de Esterilización tiene como finalidad definir, ordenar y estandarizar las funciones y responsabilidades del personal que integra la unidad de Esterilización, asegurando una ejecución eficiente y coordinada de las distintas etapas del ciclo de reprocesamiento: recepción, limpieza, inspección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución del material estéril.

El manual de funciones de la Unidad de Esterilización constituye una herramienta de gestión y control, alineada con la normativa vigente respecto al reprocesamiento de dispositivos médicos, permitiendo fortalecer el trabajo en equipo, optimizar los recursos disponibles y asegurar la calidad del proceso en cada una de sus etapas.

II. OBJETIVOS

General

Establecer las funciones y responsabilidades del personal de enfermería, técnico, auxiliar y administrativo de la Unidad de Esterilización del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, garantizando un reprocesamiento seguro conforme a la normativa vigente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 4 de 43

Específicos

- Describir funciones clínicas y administrativas de cada cargo que integra la Unidad de Esterilización.
- Establecer responsabilidades de supervisión al personal profesional de la unidad de esterilización.
- Estandarizar los procesos operativos del ciclo de reprocesamiento del instrumental y dispositivos médicos.
- Fortalecer el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares de calidad y seguridad.

III. ALCANCE

Dirigido a las/los funcionarios de la Unidad de Esterilización del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

IV. DEFINICIONES

- AS: Auxiliar de Servicio.
- EU: Enfermera Universitaria.
- EUS: Enfermeras Universitarias.
- HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- EPP: Elementos de Protección Personal.
- FIFO: First in, First Out, método de gestión donde lo primero que entra es lo primero que sale.
- IAAS: Infecciones asociadas a la atención en salud.
- REDCap: Research Electronic Data Capture.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

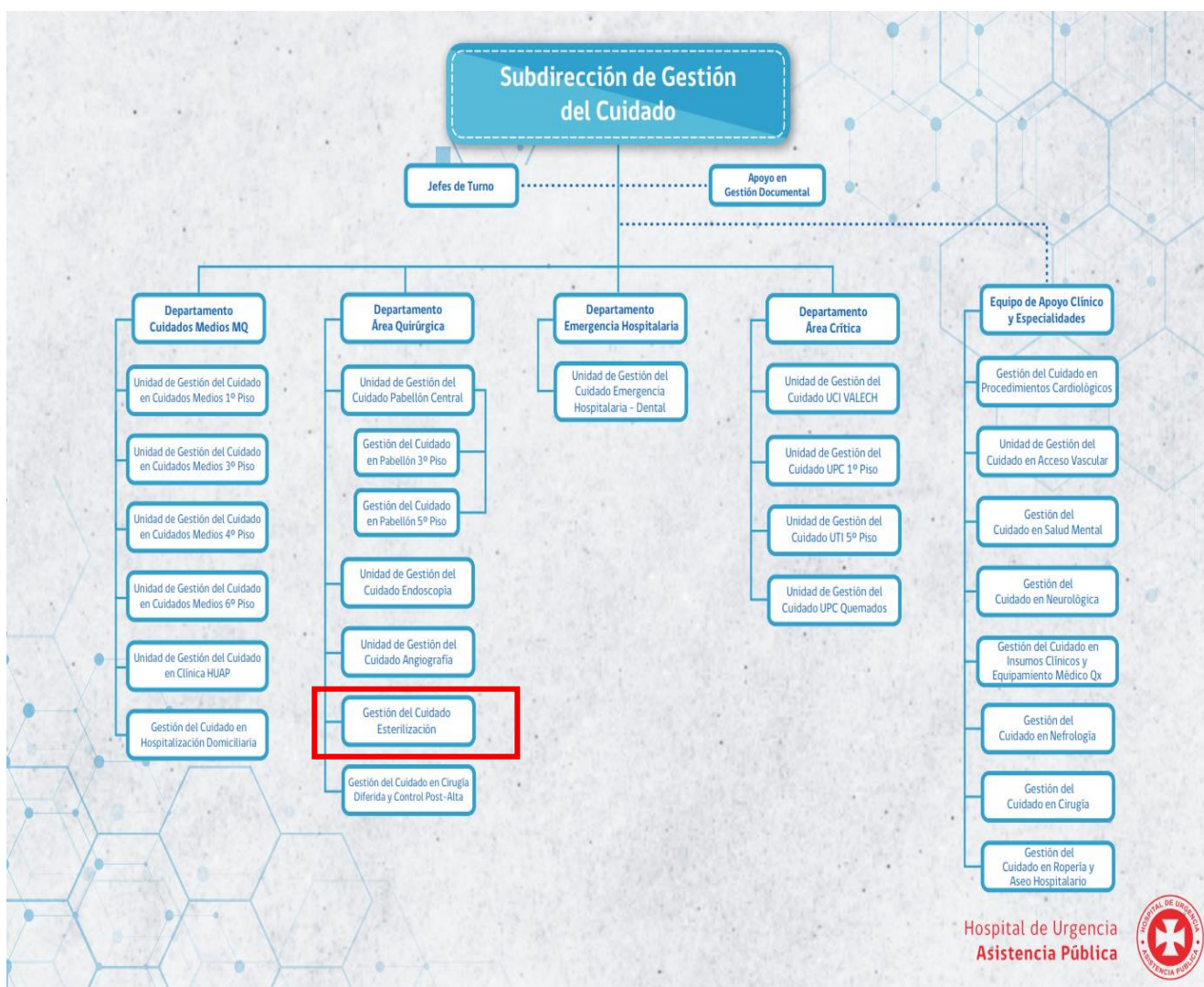
<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 5 de 43

V. DESARROLLO DEL PROCESO

ORGANIGRAMA: Los organigramas representan los esquemas gráficos de la estructura interna de la organización de un establecimiento.

a) SDGC: Subdirección de Gestión del Cuidado



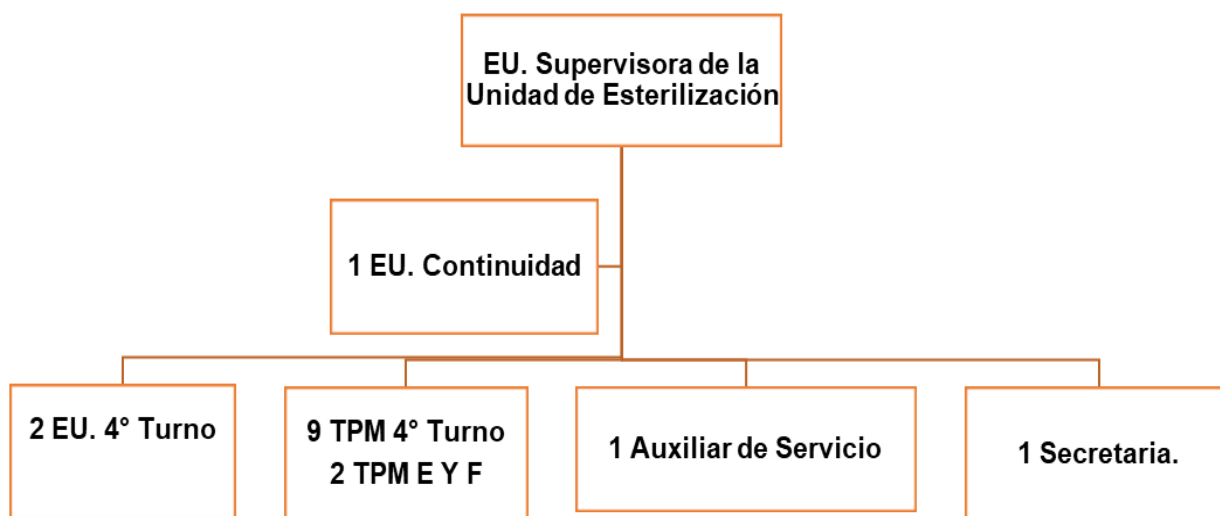
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 6 de 43

b) Organigrama de Unidad de Esterilización:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 7 de 43

VI. FUNCIONES DEL ESTAMENTO DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN

1. ENFERMERA SUPERVISORA UNIDAD DE LA ESTERILIZACIÓN:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Supervisor/a de Esterilización
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Subdirección de Gestión del Cuidado.
Personal a cargo:	EU. Continuidad Unidad de Esterilización Enfermera/o 4° Turno TPM Auxiliar Administrativo
En ausencia asume las funciones:	EU. Continuidad Unidad de Esterilización
Horario de la jornada:	07:30 – 16:30 hrs de lunes a jueves. 07:30 – 15:30 hrs viernes.

Objetivo:

Gestionar el cumplimiento de los procesos de esterilización y desinfección con el fin de proporcionar material estéril o desinfectado en forma oportuna a todas las unidades del hospital de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones:

- Realizar gestión administrativa de la Unidad de Esterilización que contiene:
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación sanitaria y normas técnicas vigentes que regulan los procesos de esterilización y desinfección en el establecimiento.
- Liderar el equipo de Enfermería y de supervisión de los procesos de Esterilización y Desinfección.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Central de Esterilización y participar en el proceso de adquisición de equipamiento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 8 de 43

- Gestionar el recurso humano durante las etapas de su vida laboral, en aspectos de inducción, orientación, capacitación, prevención de riesgo laboral, programación del trabajo y evaluación del desempeño funcionario.
- Gestionar y preparar presupuesto de la unidad cada año en relación con equipamiento, recurso humano, insumos y otros.
- Gestionar el uso de insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la unidad, programar compras, evaluar productos, participar en licitaciones y controlar existencias.

Actividades:

- 1) Gestión de la producción y emisión de informes mensuales.
- 2) Realizar y liderar reuniones de equipos de trabajo.
- 3) Coordinar situaciones de contingencia elaborando soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.
- 4) Participar en la información, educación y orientación de los usuarios del proceso, funcionarios y proveedores externos.
- 5) Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables y no inventariables (insumos) del servicio.
- 6) Participar en la actualización de los manuales de procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad.
- 7) Participar en evaluaciones de calidad y en procesos de acreditación.
- 8) Realizar y liderar reuniones de equipos de trabajo, programar capacitaciones para el personal profesional, técnico y auxiliar de esterilización.
- 9) Participar en cursos, reuniones técnico-administrativas de la unidad de capacitación o Subdirección de Gestión del Cuidado.
- 10) Participar en el programa de formación de alumnas/os de pregrado de enfermería, orientando y colaborando en las labores de docencia.
- 11) Asistir a reuniones y/o comisiones asignadas por la SDGC y Dirección del hospital.
- 12) Participar en los programas de orientación del personal del servicio.
- 13) Participar en la evaluación anual y periódica del personal del servicio.
- 14) Asegurar la continuidad del proceso de esterilización en cada una de sus etapas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 9 de 43

- 15) Mantener la continuidad de la atención de los usuarios internos a través de sistemas de 4to turno.
- 16) Organizar al personal en los diferentes turnos y actualizar rotaciones con ausentismos, feriados legales y descansos.
- 17) Contribuir a la optimización de los recursos institucionales.
- 18) Supervisar normativa y protocolos institucionales, norma técnica de Esterilización y Desinfección: Calidad, IAAS.
- 19) Velar por la calidad y seguridad de los procedimientos efectuados.
- 20) Coordinar las acciones de enfermería con pabellones quirúrgicos, unidades clínicas y/o de apoyo clínico.
- 21) Coordinar acciones con usuarios externos que brindan servicios a la institución.
- 22) Supervisar el funcionamiento de los equipos y coordinar mantenciones preventivas con unidades de recursos físicos.
- 23) Verificar abastecimiento mensual de insumos para la unidad.
- 24) Supervisar las funciones asignadas al personal profesional de la unidad.
- 25) Aplicar normas IAAS, indicadores, metas de calidad y seguridad establecidos por la institución.
- 26) Supervisar el uso de registros manuales y digitales.
- 27) Realizar estadísticas mensuales de la producción y gestión de la unidad.
- 28) Actualizar datos del indicador de incidentes y enviar informe mensual a las unidades de pabellón, calidad e IAAS.
- 29) Colaborar con la supervisión de la Desinfección de alto nivel (DAN): en la toma de decisiones frente a contingencias respecto al reprocesamiento de dispositivos médicos.

2. ENFERMERO/A DE CONTINUIDAD UNIDAD DE LA ESTERILIZACIÓN:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 10 de 43

Identificación del cargo:	Enfermera/o de Continuidad Unidad de la Esterilización.
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU. Supervisor/a
Personal a cargo:	EU. Clínicos 4to turno. Técnicos Paramédicos de Enfermería. Auxiliares de Servicio. Administrativa.
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. designada por la supervisora.
Horario de la jornada:	09:30 – 18:30 hrs de lunes a jueves. 09:00 – 17:30 hrs viernes.

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las actividades en las diferentes etapas del proceso de Esterilización, para satisfacer oportunamente las demandas de material estéril del hospital.

Funciones administrativas :

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las distintas actividades asistenciales y administrativas del proceso de esterilización.
2. Ejecutar y supervisar las actividades programadas, el funcionamiento del equipamiento y los diferentes materiales y artículos que se procesan.
3. Asegurar la continuidad del proceso de esterilización en cada una de sus etapas.
4. Velar por la calidad y seguridad de los procedimientos efectuados.
5. Evaluar el resultado del proceso de esterilización.
6. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de HUAP.
7. Supervisar normativa y protocolos institucionales: Calidad, IAAS, REAS.
8. Reportar las novedades técnico-administrativas a su superior jerárquico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 11 de 43

9. Gestionar a través de sala de control las fallas técnicas de los diferentes equipos como lavadoras, esterilizadores y planta de osmosis.
10. Participar en cambios de turnos en forma verbal y a través del instrumento de reporte de entrega de turno en REDCap.
11. Evaluar las distintas actividades asistenciales y administrativas del proceso de esterilización.
12. Gestionar la optimización de los recursos humanos del servicio e Institución.
13. Cubrir puestos de trabajo de personal ausente por feriados legales, permisos compensatorios y permisos administrativos.
14. Mantener la continuidad de la atención de los usuarios internos a través de sistemas de 4to turno y según necesidad del servicio.
15. Cumplir asistencia y puntualidad.
16. Respetar rotaciones de turno y cumplir con la cantidad de turnos asignados en el mes.
17. Participar en la información, educación y orientación de los usuarios, funcionarios y proveedores externos.
18. Participar en la actualización de la documentación de la unidad: manuales de procedimientos técnicos y administrativos de la unidad.
19. Participar en la capacitación programada e incidental del personal a cargo.
20. Participar en las actividades de capacitación de la Unidad de Capacitación o Subdirección de Gestión del Cuidado.
21. Participar en reuniones técnico-administrativas y de capacitación del servicio o de la Subdirección Gestión del Cuidado.
22. Participar activamente en el programa de inducción al puesto de trabajo del personal que se integra al servicio.
23. Participar en el programa de formación de alumnas/os de pregrado de enfermería.
24. Participar en la evaluación de desempeño anual y cuatrimestral del personal de la unidad.
25. Participar en la entrega diaria de turno con personal entrante de turno largo y saliente de turno noche.
26. Resguardar los recursos materiales del servicio y velar por el uso eficiente.
27. Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables y no inventariables (insumos) del servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 12 de 43

28. Supervisar la realización de FIFO en el área de almacenamiento de material estéril diariamente.
29. Gestionar actualizaciones de los instrumentos digitales de la unidad.
30. Actualizar, mantener y realizar inventarios de cajas quirúrgicas internas y consignadas, manteniendo el formato institucional.
31. Gestionar reposición y cambio de instrumental de las cajas quirúrgicas con los proveedores externos e internos.
32. Realizar inventario de cajas quirúrgicas anual en colaboración con enfermera de pabellón central.

Funciones clínicas:

1. Programar el cumplimiento de las etapas del Proceso de Esterilización del material que llega a la unidad.
2. Verificar el cumplimiento de los parámetros críticos de los métodos de esterilización.
3. Supervisar prácticas profesionales de estudiantes de enfermería de pregrado e internas.
4. Supervisar las mantenciones preventivas y reparativas programadas de las lavadoras, autoclaves, planta de osmosis y otros equipos.
5. Supervisar el cumplimiento del manual de procedimiento de esterilización y normativa vigente de esterilización.
6. Cumplir indicaciones de su jefatura directa y transmitir informaciones a personal técnico.
7. Respetar normativa interna e institucional.
8. Respetar áreas delimitadas, flujos, puestos de trabajo.
9. Coordinar las acciones de enfermería con pabellones quirúrgicos, servicios clínicos y unidades críticas y de apoyo clínico del hospital.
10. Interactuar con miembros del equipo de salud.
11. Supervisar personal técnico y auxiliar, en la unidad y sala de acopio (pabellón 3er piso).
12. Recepcionar cajas quirúrgicas de proveedor externo para tabla programada de acuerdo con los requisitos establecidos y registrar en RedCap.
13. Realizar registro del retiro de cajas quirúrgicas externas en REDCap.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 13 de 43

14. Recepcionar cajas nuevas de proveedores externos que ingresan en modalidad de consignación a la institución, realizando ingreso administrativo de la caja y programar su reproceso para dejarla disponible.
15. Entregar a enfermero de continuidad de pabellón cajas quirúrgicas nuevas ingresadas en modalidad de consignación, con la documentación correspondiente.

Actividades:

- 1) Realizar orientación y labores de docencia en personal nuevo y estudiantes de pregrado.
- 2) Supervisar el funcionamiento de los equipos y coordinar mantenciones preventivas.
- 3) Emitir orden de trabajo para reparaciones de equipamiento durante el día y realizar seguimiento de los resultados.
- 4) Verificar abastecimiento diario de insumos de la unidad.
- 5) Contribuir a la optimización de los recursos institucionales.
- 6) Coordinar solicitudes y despacho de insumos desde la bodega central de Abastecimiento. (Realizar pedido de bodega mensual).
- 7) Coordinar con empresa externa en caso de contingencias, el retiro y recepción de material en modalidad 1 o modalidad 2 desde y hacia la Unidad de esterilización del HUAP.
- 8) Coordinar con empresa externa la recepción de cajas quirúrgicas de tránsito programadas para tabla.
- 9) Aplicar normas IAAS e indicadores y metas de calidad y seguridad establecidas por la institución.
- 10) Revisar diariamente instrumental cambiado y coordinar con pabellón cambio.

Mantener registros digitales actualizados en planilla Excel y RedCap.

- Instrumental quirúrgico de baja o para reparación.
- Inventario actualizado de cajas quirúrgicas.
- Inventario de insumos de bodega



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 14 de 43

- Estadísticas de la producción mensual de la unidad de esterilización: cargas de esterilizadores y lavadoras, cajas procesadas, material procesado, etc.
 - Registro diario de incidentes con cajas quirúrgicas (lunes a viernes)
- 11) Supervisar registros en forma oportuna, en cada una de las áreas de trabajo.
 - 12) Supervisar y mantener registros digitales de la unidad, completos y al día en Plataforma RedCap. Instrumentos de la unidad:
 - Registro de cajas de tránsito y consignadas.
 - Reporte entrega de turno.
 - Registro de Incidentes en horario inhábil.
 - Registro armado de cajas quirúrgicas.
 - Registro prueba de planta de agua.
 - 13) Participar en la educación y orientación de los proveedores externos en cuanto a horarios de recepción y funcionamiento de la unidad.
 - 14) Recepcionar cajas de instrumental o reposiciones de proveedores externos al hospital, reportar a pabellón la no disponibilidad de cajas quirúrgicas de acuerdo con programación de tabla.
 - 15) Coordinar la recepción de cajas con empresas que ingresan a consignación.
 - 16) Gestionar y coordinar con empresas externas el requerimiento de cambio de instrumental que se requiera.
 - 17) Ordenar y mantener actualizado el Kardex de inventarios de cajas quirúrgicas.
 - 18) Mantener stock de registros en conjunto con secretaria.
 - 19) Reemplazar o asumir las funciones de enfermería 4to turno según necesidades de la Unidad.
 - 20) Colaborar en la distribución del personal a cargo, según necesidad.
 - 21) Organizar personal en los diferentes turnos y actualizar tabla de turnos.
 - 22) Programar inventario de la bodega de insumos semestral.
 - 23) Programar capacitaciones para personal técnico y auxiliar de Esterilización con supervisora.
 - 24) Aplicar pautas de indicadores de calidad.
 - 25) Aplicar pautas de metas de calidad.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 15 de 43

- 26) Aplicar pauta de almacenamiento de material estéril en esterilización, los pabellones quirúrgicos, Angiografía y servicios clínicos una vez al mes.
- 27) Colaborar con la supervisión del DAN.
- 28) Participar en reuniones de programación de tabla quirúrgica a diario.
- 29) Asistir a reuniones y/o comisiones asignadas por su jefatura directa.
- 30) Participar en la apertura de cajas quirúrgicas tránsito y consignadas en pabellones.

3. ENFERMERA 4° TURNO ESTERILIZACIÓN

Identificación del cargo:	Enfermera/o Clínica en 4° turno Unidad de Esterilización
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU: Supervisor/a EU Continuidad
Personal a cargo:	Técnicos Paramédicos de Enfermería Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. asignada por la supervisora/or EU. Continuidad
Horario de la jornada: 4° Turno	Largo: 08:00 – 20:00 hrs días hábiles Largo: 09:00 – 20:00 hrs días inhábiles Noche: 20:00 – 08:00 hrs días hábiles Noche: 20:00 – 09:00 hrs. días inhábiles

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las etapas del proceso de Esterilización para satisfacer oportunamente las demandas de material estéril del hospital.

Funciones administrativas:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las distintas actividades asistenciales y administrativas del proceso de esterilización.
2. Ejecutar y supervisar las actividades programadas, funcionamiento del equipamiento, y diferentes materiales y artículos que se procesan.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 16 de 43

3. Asegurar la continuidad del proceso de esterilización en cada una de sus etapas.
4. Velar por la calidad y seguridad de los procedimientos efectuados.
5. Evaluar el resultado del proceso de esterilización.
6. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de HUAP.
7. Supervisar normativa y protocolos institucionales: Calidad, IAAS.
8. Reportar las novedades técnico-administrativas a su superior jerárquico.
9. Gestionar a través de sala de control las fallas técnicas de los diferentes equipos como lavadoras, esterilizadores y planta de osmosis.
10. Gestionar la optimización de los recursos humanos del servicio e Institución.
11. Cubrir puestos de trabajo de personal ausente por feriados legales, permisos compensatorios y permisos administrativos.
12. Mantener la continuidad de la atención de los usuarios internos a través de sistemas de 4to turno y según necesidad del servicio.
13. Cumplir asistencia y puntualidad.
14. Respetar rotaciones de turno y cumplir con la cantidad de turnos asignados en el mes.
15. Participar en la información, educación y orientación de los usuarios, funcionarios y proveedores externos.
16. Participar en la actualización de la documentación de la unidad: manuales de procedimientos técnicos y administrativos de la unidad.
17. Participar en la capacitación programada e incidental del personal a cargo.
18. Participar en las actividades de capacitación de la Unidad de Capacitación o Subdirección de Gestión del Cuidado.
19. Participar en reuniones técnico-administrativas y de capacitación del servicio o de la Subdirección Gestión del Cuidado.
20. Participar activamente en el programa de orientación al puesto de trabajo del personal que se integra al servicio.
21. Participar en el programa de formación de alumnas/os de pregrado de enfermería.
22. Participar en la evaluación de desempeño anual y cuatrimestral del personal de su turno.
23. Participar en la entrega diaria de turno con personal entrante de turno largo y saliente de turno noche.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 17 de 43

24. Resguardar los recursos materiales del servicio y velar por el uso eficiente.
25. Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables y no inventariables (insumos) del servicio.
26. Supervisar la realización de FIFO diariamente.
27. Gestionar actualizaciones de los instrumentos digitales de la unidad.
28. Actualizar, mantener y realizar inventarios de cajas quirúrgicas internas y consignadas, manteniendo el formato institucional.
29. Gestionar reposición y cambio de instrumental de las cajas quirúrgicas con los proveedores externos e internos.
30. Realizar inventario y registro de cajas quirúrgicas anual en colaboración con enfermera de pabellón central.
31. Registrar en la entrega de turno, la realización de solicitud de mantenimiento, el aviso a sala de control y jefe de turno en días inhábiles.
 - Fallas técnicas de los equipos.
 - Fallas técnicas y otros de la planta de osmosis.
 - Reportar cajas quirúrgicas no disponibles para tabla.

Funciones clínicas:

1. Programar el cumplimiento de las etapas del Proceso de Esterilización del material que llega a la unidad.
2. Participar en cambios de turnos en forma verbal y a través del instrumento de reporte de entrega de turno en la Plataforma Redcap.
3. Evaluar las distintas actividades asistenciales y administrativas del proceso de esterilización.
4. Verificar el cumplimiento de los parámetros críticos de los métodos de esterilización.
5. Supervisar prácticas profesionales de estudiantes de enfermería de pregrado e internas.
6. Supervisar las mantenciones preventivas y reparativas programadas de las lavadoras, autoclaves, planta de osmosis y otros equipos.
7. Realizar distribución del personal a cargo, según rotación de turno y necesidades del servicio.
8. Planificar las etapas del proceso de esterilización en su jornada de turno.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 18 de 43

9. Programar la esterilización de cajas de instrumental, según la tabla quirúrgica del día siguiente.
10. Ejecutar las etapas de recepción, lavado, inspección, armado, esterilización y despacho del material estéril.
11. Monitorizar etapas del proceso, ciclos de lavado y ciclos de esterilización.
12. Supervisar el cumplimiento de manual procedimiento de esterilización y normativa vigente de esterilización.
13. Supervisar los aseos terminales de puesto de trabajo los domingos.
14. Supervisar los aseos terminales de empresa externa.
15. Cumplir indicaciones de su jefatura directa y transmitir informaciones a personal técnico.
16. Respetar normativa interna e institucional.
17. Respetar áreas delimitadas, flujos, puestos de trabajo.
18. Coordinar las acciones de enfermería con pabellones quirúrgicos, servicios clínicos y unidades críticas y de apoyo clínico del hospital.
19. Interactuar con miembros del equipo de salud.
20. Realizar segunda verificación de cajas quirúrgicas preparadas en la unidad de esterilización, consignando timbre en el inventario.
21. Aplicar pauta de supervisión: material esterilizado fuera de la institución por oportunidad.
22. Despacho y recepción de material esterilizado fuera de la institución por métodos de alta o baja temperatura y mantener registros completos (nombre del responsable, fecha y hora).
23. Asistir a aperturas de cajas quirúrgicas de tránsito y consignadas en pabellones. Evidenciar el incidente mediante fotografía, cuando sea posible, y rescatar el inventario de la caja.
24. Coordinar entrega de material estéril con enfermeros de pabellón en los horarios establecidos y registrar la entrega de material estéril en el libro designado para ello.
25. Recepcionar cajas quirúrgicas de proveedor externo para tabla programada de acuerdo con los requisitos establecidos y registrar en Redcap.
26. Realizar registro del retiro de cajas quirúrgicas externas en Redcap.
27. Reponer instrumental de las cajas quirúrgicas del pabellón central.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 19 de 43

28. Retirar instrumental con término de vida útil o por reparación y entregar a enfermera de continuidad para su posterior envío a pabellón.
29. Supervisar a personal en sala de acopio.
30. Distribuir puestos de trabajo de los funcionarios técnicos y auxiliares de los turnos asignados.
31. Realizar reporte entrega de turno de novedades técnico-administrativas a través de RedCap.
32. Supervisar diariamente los registros en cada una de las áreas de trabajo.
33. Mantener registros digitales de la unidad, completos y al día en Redcap.

Instrumentos de la unidad:

- Registro de cajas de tránsito y consignadas.
 - Reporte entrega de turno.
 - Registro de Incidentes en horario inhábil.
 - Registro armado de cajas quirúrgicas.
 - Registro prueba de planta de agua.
34. Completar registros y notificaciones relacionadas con el personal a cargo (hoja de vida, incidentes, toma conocimiento, inasistencias, licencias médicas, permisos).
 35. Revisar y firmar el registro manual completo de lavadoras y esterilizadores.
 36. Revisar y firmar cargas de esterilizadores con Control Biológico y Priones.
 37. Colaborar con estadísticas mensuales de la producción de la unidad: N° cajas procesadas, N° cargas por cada equipo, cantidad de material esterilizado, N° de incidentes mensuales, etc.

Supervisar el cumplimiento de las etapas del Proceso de Esterilización relacionado con:

- Traslado de material sucio.
- Recepción de material sucio desde los servicios clínicos con los registros correspondientes.
- Recepción de material contaminado desde los pabellones con registros correspondientes.
- Preparación de detergente enzimático para lavado manual.
- Uso de lavadora ultrasónica.
- Uso de lavadora termo desinfectadora.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 20 de 43

- Secado manual, por aire comprimido, en gabinete de secado.
- Inspección de instrumental lavado (limpieza, funcionalidad, deterioro, incompleto).
- Preparación, armado y empaque de equipos menores, dental e individual.
- Preparación, armado y empaque de material termolábil para baja temperatura.
- Preparación, armado y empaque de cajas quirúrgicas.
- Carga y descarga del método de esterilización por vapor húmedo saturado.
- Carga y descarga del método de esterilización por peróxido de hidrógeno en plasma.
- Almacenamiento de material estéril.
- Canje de material estéril a servicios clínicos y dental.
- Despacho de material estéril.
- Transporte de material estéril.
- Registros de cada área de trabajo:
 - Libros de recepción de material contaminado.
 - Hojas de trazabilidad.
 - Registro de lavadoras (ultrasónicas y termodesinfectadoras).
 - Registros de esterilizadores (Vapor – Peróxido de hidrógeno).
 - Libro de vida de autoclaves.
 - Libros de despacho de material estéril.
 - Libro de despacho de ropa estéril.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 21 de 43

4. TENS DE SALA DE ACOPIO DE PABELLÓN:

Identificación del cargo:	TENS 4° turno de sala de Acopio de Pabellón.
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU: Supervisor/a EU. Jefe de turno EU. Continuidad EU. E y F
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por EU. Jefe de turno.
Horario de la jornada:	Largo: 08:00 – 20:00 hrs días hábiles Largo: 09:00 – 20:00 hrs días inhábiles Noche 20:00 – 08:00 hrs días hábiles Noche: 20:00 – 09:00 hrs. días inhábiles

Objetivo:

Ejecutar las diferentes actividades de las etapas del proceso de Esterilización de acuerdo con su rol, y dar oportuna entrega de los dispositivos que se procesan a los diferentes usuarios del hospital.

Funciones:

- Realizar funciones técnicas en el área de trabajo asignada.
- Cumplir con normas y reglamentos de HUAP.
- Cumplir normas IAAS, calidad y Prevención de Riesgos.
- Asistir a capacitaciones internas y reuniones informativas.
- Asistir a capacitaciones encomendadas por su jefatura.
- Resguardar los recursos materiales del servicio.
- Cuidar, manejar y mantener los bienes inventaríales del servicio.
- Reemplazar a sus compañeros de trabajo en su ausencia o según necesidad de la unidad.
- Reportar las novedades técnico-administrativas a su superior jerárquico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 22 de 43

- Apoyar puestos de trabajo relacionados con su rol y orientar al personal nuevo o de reemplazo.

Actividades:

- 1) Descontaminar cajas de instrumental quirúrgico, según protocolo institucional.

Ejecutar las siguientes funciones en la Sala de Acopio:

- 2) Recibir cajas quirúrgicas e instrumental individual usado en pabellones entregados por arsenaleras.
- 3) Ejecutar las siguientes funciones:
 - i. Recepción de cajas quirúrgicas e instrumental individual usado en pabellones entregado por arsenaleras.
 - ii. Descontaminación de cajas según norma interna.
 - iii. Verificación número de piezas entregado y recuento de instrumental (cotejo con inventario).
 - iv. Registro en documentos de Esterilización.
- 4) Recibir cajas contenedoras, tapas, cestas, porta-filtros e instrumental contenidos en las cajas.
- 5) Descontaminación de cajas bajo el chorro del agua, por arrastre mecánico.
- 6) Verificar número de piezas entregado y recuento de instrumental (cotejo con inventario).
- 7) Revisar y avisar presencia de material cortopunzante, etiquetas de identificación, indicadores internos.
- 8) Avisar a personal de Pabellón (arsenalera/enfermera) cuando el recuento de piezas no esté conforme con lo consignado en Pabellón.
- 9) Avisar a la Enfermera de Esterilización del recuento no conforme, piezas dañadas o quebradas, presencia de cortopunzante u otros.
- 10) Colaborar en el traslado de material contaminado, desde los pabellones hacia Esterilización.
- 11) Apoyar área de lavado en todos los turnos y en los horarios que se retire el material de pabellones: lavado manual y ultrasónico; automático cuando sea necesario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 23 de 43

12) Registrar cajas y material individual en Libro de Retiro de cajas quirúrgicas desde Pabellón.

5. TENS DE 4° TURNO:

Identificación del cargo:	TENS 4° turno.
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU: Supervisor/a EU. Jefe de turno EU. Continuidad EU. E y F
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por EU. Jefe de turno.
Horario de la jornada: 4° Turno	Largo: 08:00 – 20:00 hrs Noche 20:00 – 08:00 hrs Festivos, sábados y domingos: Largo: 09:00 – 20:00 hrs Noche: 20:00 – 09:00 hrs.

Objetivo:

Ejecutar las diferentes actividades de las etapas del proceso de Esterilización de acuerdo con su rol, y dar oportuna entrega oportunamente los dispositivos que se procesan, a los usuarios del hospital.

Funciones:

- Realizar funciones técnicas en el área de trabajo asignada.
- Cumplir con normas y reglamentos de HUAP.
- Cumplir normas IAAS, calidad y Prevención de Riesgos.
- Asistir a capacitaciones internas y reuniones informativas.
- Asistir a capacitaciones programadas por la institución y la unidad de dependencia.
- Resguardar los recursos materiales del servicio.
- Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables del servicio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 24 de 43

- Reemplazar a sus compañeros de trabajo en su ausencia o según necesidad del servicio.
- Reportar las novedades técnico-administrativas a su superior jerárquico.
- Apoyar puestos de trabajo relacionados con su rol y orientar al personal nuevo o de reemplazo.

Actividades:

- 1) Ejecutar las etapas del proceso de esterilización.
- 2) Descontaminar cajas de instrumental quirúrgico, según protocolo institucional.
- 3) Ejecutar las siguientes funciones:
 - i. Recepción de cajas quirúrgicas e instrumental individual usado en pabellones entregado por arsenaleras.
 - ii. Descontaminación de cajas según norma interna.
 - iii. Verificación número de piezas entregado y recuento de instrumental (cotejo con inventario).
 - iv. Registro en documentos Esterilización/Pabellón.
- 4) Proporcionar material limpio, desinfectado o estéril a los diferentes usuarios del hospital.
- 5) Interactuar con personal del equipo de salud.
- 6) Realizar traslado de material contaminado desde los pabellones.
- 7) Recibir material sucio desde los servicios clínicos.
- 8) Retirar instrumental contaminado desde pabellones quirúrgicos.
- 9) Realizar lavado manual de instrumental, equipos menores, instrumental dental, equipos respiratorios no invasivos e invasivos.
- 10) Realizar lavado de instrumental de microcirugía y laparoscopia en lavadora ultrasónica.
- 11) Realizar lavado de instrumental quirúrgico en lavadora termo desinfectadora.
- 12) Realizar secado de instrumental, equipos menores, dental y respiratorio, en forma manual, por aire comprimido, o en gabinete de secado.
- 13) Preparar, armar y empacar equipos menores, dental e individual para esterilización por vapor húmedo saturado.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 25 de 43

- 14) Preparar, armar y empacar material termolábil para esterilización por Formaldehído.
- 15) Preparar, armar y empacar material termolábil para esterilización por peróxido de hidrógeno en plasma.
- 16) Inspeccionar, armar y empaquetar cajas quirúrgicas para esterilización en vapor de autoclave en diferentes ciclos.
- 17) Colaborar en procedimiento de recepción y despacho de material esterilizado fuera de la institución.
- 18) Realizar almacenamiento de material estéril.
- 19) Despachar material estéril.
- 20) Transportar material estéril hacia pabellón.
- 21) Mantener registros actualizados:
 - Libro de recepción de material sucio.
 - Hoja de trazabilidad.
 - Libro de Lavadora Ultrasónica.
 - Libro de Lavadoras Termo desinfectadoras.
 - Listado de Inventarios de cajas quirúrgicas.
 - Libro de Armado de Cajas quirúrgicas.
 - Libro de cargas de Autoclaves.
 - Libro de carga de Peróxido de hidrógeno en plasma.
 - Libro de Despacho de material estéril.
 - Libro de Entrega de cajas quirúrgicas a Pabellón Central.
 - Libro de Retiro de cajas quirúrgicas desde Pabellones.

ACTIVIDADES POR ÁREA DE TRABAJO

Recepción y lavado de material sucio:

- Participar en entrega de turno presencial: turnos entrante y saliente.
- Realizar entrega y recepción de turno en su puesto de trabajo.
- Realizar lavado clínico de manos al inicio de la jornada laboral e higiene de manos cada vez que sea necesario.
- Revisar área de trabajo y solicitar insumos para la jornada laboral al auxiliar diurno, EU. Continuidad y/o EU. 4° turno.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 26 de 43

- Solicitar hojas de trazabilidad y material de escritorio a secretaria de la unidad.
- Preparar soluciones para la limpieza y desinfección de su área de trabajo en cada turno largo y rotular con fecha de preparación y nombre de persona responsable.
- Realizar aseo de las superficies de los mesones y estantes con solución enzimática, enjuague con agua y desinfección con Hipoclorito al 5%.
- Realizar cambio de ropa sucia por limpia en Ropería de preferencia al inicio de la jornada laboral.
- Respetar separación de áreas sucias, limpias y estériles durante su turno, según normas internas e IAAS.

Recepción

- Recibir materiales, instrumental, equipos e insumos respiratorios de los diferentes servicios del hospital, según horario preestablecido.
- Revisar el material recibido por ventanilla, contar cantidad de piezas y equipos. Inspeccionar el material verificando que sea:
- Reusable y esterilizable.
- Material indemne y no deteriorado.
- Descontaminado y sin presencia de fluidos de alto riesgo.
- Circuito ventilatorio completo.
- Válvulas con membrana.
- El material no conforme debe ser devuelto al usuario para dar de baja o eliminar.
- Registrar el material recibido en Hoja de Trazabilidad:
- Fecha, hora, turno.
- Método de procesamiento.
- Identificación del servicio y usuario.
- Descripción del material y cantidad.
- Nombre de la persona que recibe.
- Registrar en libro de recepción de material, datos del material y del usuario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 27 de 43

- Entregar material individual, instrumental dental y equipos menores a sala de lavado a través de ventanilla y en los canastillos dispuestos para ello con identificación del servicio usuario y con hoja de trazabilidad.

Área de Lavado:

a. Lavado manual:

- Usar EPP: elementos de protección personal.
- Preparar solución enzimática en cada turno.
- Evaluar saturación del detergente, eliminar y preparar.
- Usar diferentes soluciones enzimáticas para material dental y material respiratorio.

b. Lavado ultrasónico:

- Verificar funcionamiento de lavadora y condiciones de limpieza.
- Revisar nivel de llenado de bidón de detergente.
- Ajustar conexiones para irrigación.
- Llenar lavadora con agua y dejar lista para utilizar.
- Colocar validador de test de lavado en cada carga.
- Registrar resultado en libro de carga de lavadora UTS.
- Retirar material e instrumental entregado por ventanilla verificando identificación del servicio usuario y hoja de trazabilidad.

c. Lavado automático en termo desinfectadora:

- Verificar funcionamiento de las lavadoras.
- Revisar nivel de llenado de los bidones de detergente.
- Limpiar filtros y coladores.
- Dejar la lavadora lista para su uso con instrumental.
- Colocar validador de test de lavado en cada carga.

1) Retirar cajas sucias desde pabellones en los horarios preestablecidos (2 funcionarios de lavado, TENS y auxiliar).

a. Horario hábil:

- 10:00 – 12:00 – 14:00 – 16:00 – 18:00 – 21:00 – 23:00 – 01:00 – 06:00.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 28 de 43

b. Horario inhábil:

- 10:00 – 12:00 – 14:00 – 16:00 – 18:00 – 21:00 – 23:00 – 01:00 – 07:00.

- 2) Realizar aseo del carro de transporte de instrumental contaminado después de retirar las cajas sucias.
- 3) Hacer recuento de instrumental quirúrgico de cada caja mientras se cargan las cestas de lavado.
- 4) Identificar las cestas con nombre de la caja y total de piezas antes de cargar la lavadora automática con papel de filtro reutilizable.
- 5) Completar datos de usuario e instrumental en Hoja de trazabilidad.
- 6) Guardar inventarios de cajas quirúrgicas procesadas en el día indicando fecha, turno y jornada.
- 7) Colocar validador del lavado en cada una de las lavadoras y en cada carga.
- 8) Lavar cajas quirúrgicas externas, según indicación de EU. 4° turno.

b) Área de secado y armado de equipos menores e individual:

- 9) Participar en entrega de turno presencial: turnos entrante y saliente.
- 10) Realizar entrega y recepción de turno en su puesto de trabajo.
- 11) Realizar lavado clínico de manos al inicio de la jornada laboral e higiene de manos cada vez que sea necesario.
- 12) Revisar área de trabajo y solicitar insumos para la jornada laboral al auxiliar diurno, EU. continuidad y/o EU. 4° turno.
- 13) Preparar soluciones para la limpieza y desinfección de su área de trabajo en cada turno largo y rotular con fecha de preparación y nombre de persona responsable.
- 14) Realizar aseo de las superficies de los mesones y equipos antes de su uso, con solución enzimática, enjuague con agua y desinfección con Hipoclorito al 5%.
- 15) Verificar funcionamiento de los siguientes equipos:
 - Lavadoras automáticas.
 - Gabinete de secado.
 - Pistolas de aire comprimido.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 29 de 43

- Selladoras térmicas.
- Ensobradora.

16) Preparar insumos para procesar material: indicadores químicos internos, papel bilaminado, tyvek, bolsas de papel.

17) Recibir material lavado en forma manual y ultrasónico por ventanilla del área de lavado.

18) Realizar secado con:

- Aire comprimido para objetos lúmenes y cavidades.
- Paño libre de pelusa para bandejas, riñones, contenedores y cajas.
- Gabinete de secado de instrumental para cajas grandes, bandejas de tornillos e instrumental.

19) Inspeccionar instrumental dental, individual y equipos menores.

20) Separar instrumental destinado a diferentes métodos de esterilización:

- Vapor húmedo saturado.
- Peróxido de hidrógeno.

21) Separar y armar en diferentes mesones el instrumental y equipos del material respiratorio.

22) Realizar lubricación de instrumental articulado según necesidad.

23) Armar y empacar equipos menores especificando destino del material, servicio usuario, fecha de vencimiento y nombre del responsable de la preparación.

24) Separar en contenedor material destinado a esterilización externa a la institución (Paraclínicos), Formaldehído o excepcionalmente óxido de etileno ETO.

c) Área de armado de cajas quirúrgicas:

25) Participar en entrega de turno presencial: turnos entrante y saliente.

26) Realizar entrega y recepción de turno en su puesto de trabajo.

27) Realizar lavado clínico de manos al inicio de la jornada laboral e higiene de manos cada vez que sea necesario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 30 de 43

- 28) Revisar área de trabajo y solicitar insumos para la jornada laboral al técnico diurno y/o EU. 4° turno.
- 29) Preparar soluciones para la limpieza y desinfección de su área de trabajo en cada turno largo y rotular con fecha de preparación y nombre de persona responsable.
- 30) Realizar aseo de las superficies de los mesones y lavaderos antes de su uso con solución enzimática, enjuague con agua y desinfección con Hipoclorito al 5%.
- 31) Revisar Kardex diariamente y hacer listado de inventarios faltantes para imprimir con secretaria de la unidad.
- 32) Programar ensobadora para hacer sobres de papel bilaminado para guardar inventarios de cajas quirúrgicas preparadas durante la jornada laboral y para controles químicos: multiparámetros, integradores y emuladores.
- 33) Retirar de secadora: contenedores, motores, cestas y otros.
- 34) Descargar lavadoras retirando cestas con instrumental.
- 35) Inspeccionar en mesón de secado bajo lupa y secar con pistola o paño de ser necesario, verificar limpieza.
- 36) Trasladar cestas con instrumental en mesa de transporte desde sala de secado a sala de armado de cajas.
- 37) Posicionar contenedores en mesón respectiva tapa y cesta.
- 38) Colocar cestas de instrumental correspondiente a cada caja en mesones dispuestos para esa función.
- 39) Inspeccionar visualmente y bajo lupa instrumental quirúrgico:
 - Material con restos de suciedad, se devuelve al lavado.
 - Piezas articuladas y motores, se lubrican.
 - Pinzas se cierran en el primer diente.
 - Tijeras, se prueba filo en un guante.
- 40) Contar piezas que componen una caja o set y corroborar con inventario registrando el número de piezas frente a la columna de Esterilización.
- 41) Ordenar instrumental dentro de las cestas y agregar indicador químico.

Posicionar filtros desechables o reusables en tapas y contenedores ajustándolos con portafiltros.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 31 de 43

- 42) Cerrar contenedores con sellos plásticos y colgar inventario en asas.
- 43) Envolver con papel grado médico las cajas quirúrgicas que no utilizan contenedor con filtro.
- 44) Registrar el nombre y cantidad de cajas preparadas en el libro de armado de cajas con la firma de los responsables en cada turno.
- 45) Completar hoja de trazabilidad, con nombre del responsable del armado y entregar cajas a operador de esterilizadores o dejar en mesón de espera.
- 46) Revisar durante la jornada de mañana:
 - Material de baja.
 - Material sobrante.
 - Material faltante en cajas.
 - Instrumental para reposición.

d) Área de carga de esterilizadores, almacenamiento y despacho de material estéril.

- 47) Participar en entrega de turno presencial: turnos entrante y saliente.
- 48) Realizar entrega y recepción de turno en su puesto de trabajo.
- 49) Realizar lavado clínico de manos al inicio de la jornada laboral e higiene de manos cada vez que sea necesario.
- 50) Revisar área de trabajo y solicitar insumos para la jornada laboral al auxiliar, EU 4to turno o continuidad.
- 51) Preparar soluciones para la limpieza y desinfección de su área de trabajo en cada turno largo y rotular con fecha de preparación y nombre de persona responsable.
- 52) Realizar aseo de las superficies de los mesones y lavaderos antes de su uso con solución enzimática, enjuague con agua y desinfección con Hipoclorito al 5%.
- 53) Realizar aseo de las cámaras de los esterilizadores a vapor 1, 2 y 3 en turno largo de los lunes, miércoles y viernes respectivamente, de acuerdo con calendario por carga o descarga.
- 54) Realizar test de Bowie Dick todos los días en turno de noche.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 32 de 43

- 55) Realizar pruebas de calentamiento y vacío en caso de autoclave detenido por más de 4 horas.
- 56) Revisar material preparado para esterilizar a alta temperatura en vapor y a baja temperatura en Sterrad.
- 57) Preparar carga seleccionando el material a esterilizar y utilizar etiqueta fechadora según corresponda:
- Cajas quirúrgicas y con controles biológicos.
 - Instrumental individual y dental.
 - Ropa quirúrgica.
- 58) Realizar controles biológicos:
- 1 vez a la semana (sábados) por cada esterilizador.
 - Después de cada reparación o mantención preventiva.
 - En cada carga con implantes o prótesis.
- 59) Registrar cada carga con descripción del material por cada autoclave.
- 60) Verificar inicio y término de la carga esterilizada según los parámetros críticos y con protocolo impreso.
- 61) Verificar diariamente funcionamiento de las incubadoras y esporas pendientes por leer.
- 62) Realizar diariamente prueba de dureza del agua según decreto N°10 y medir conductividad en plantas de tratamiento de agua: lavadoras y autoclaves. Registrar resultados en libro.
- 63) **Verificar término del ciclo de esterilización:** alarma audible, panel de control por lado de carga, impresión del protocolo por carga, panel del lado de descarga.
- 64) **Por descarga:** abrir puerta, observar carga, y dejar secar por 20 minutos dentro de la cámara, posteriormente, sacar carga y observar controles químicos externos virados, empaques indemnes y secos, dejar enfriar por otros 20 minutos a temperatura ambiente.
- 65) **Registrar** validaciones en hoja de operador.
- 66) **Registrar** en libro de vida de autoclaves a diario. (Decreto N°10)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 33 de 43

67) Registrar novedades en libro de entrega de turno de operadores según (Decreto N°10).

Área de descarga, almacenamiento y despacho.

68) Descargar material estéril de los carros de transporte y verificar:

- Carga seca y limpia.
- Empaques indemnes.
- Contenedores cerrados con candados.
- **Viraje de indicadores químicos externos.**
- **Viraje en papeles grado médico bilaminados.**

69) Distribuir y ordenar material estéril en contenedores identificados por servicio clínico según norma FIFO.

70) Dejar cajas quirúrgicas en estantes de sala de almacenamiento hasta el momento de trasladarlas a pabellón.

71) Verificar material esterilizado con hoja de trazabilidad y archivar por servicio usuario hasta su retiro.

72) Despachar material estéril de los servicios clínicos por ventanilla verificando hoja de trazabilidad. Registrar en libro.

73) Recibir material estéril desde empresa externa, verificando que los empaques se encuentren limpios, indemnes, sin marcas ni residuos en su interior.

74) Medir diariamente temperatura ambiente y humedad de la sala de almacenamiento.

75) Realizar aseo terminal de la central de esterilización cada domingo durante el turno largo, realizando aseo de mesones, equipos, contenedores y mesas de traslado.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 34 de 43

6. TENS E Y F:

Identificación del cargo:	TENS E y F
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU: Supervisor/a EU. Jefe de turno EU. Continuidad EU. E y F
Personal a cargo:	No tiene
En ausencia asume las funciones del cargo:	TPM designada por EU. Jefe de turno.
Horario de la jornada: diurno E y F	08:00 – 20:00 hrs días hábiles 09:00 – 20:00 hrs días inhábiles

Objetivo:

Ejecutar actividades de las diferentes etapas del proceso de Esterilización de acuerdo con su rol, y dar oportuna entrega de los productos que se procesan, a los usuarios del hospital.

Funciones:

- Realizar funciones técnicas en el área de trabajo asignada.
- Cumplir con normas y reglamentos de HUAP.
- Cumplir normas IAAS, calidad y Prevención de Riesgos.
- Asistir a capacitaciones internas y reuniones informativas.
- Asistir a capacitaciones programadas por la institución y la unidad de dependencia.
- Resguardar los recursos materiales del servicio.
- Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables del servicio.
- Reemplazar a sus compañeros de trabajo en su ausencia o según necesidad del servicio.
- Reportar las novedades técnico-administrativas a su superior jerárquico.
- Apoyar puestos de trabajo relacionados con su rol y orientar al personal nuevo o de reemplazo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 35 de 43

Actividades:

- a) Ejecutar las etapas del Proceso de Esterilización.
- b) Descontaminación de cajas de instrumental quirúrgico, según protocolo institucional.
- c) Ejecutar las siguientes funciones:
 - i. Recepción de cajas quirúrgicas e instrumental individual usado en pabellones entregado por arsenaleras.
 - ii. Descontaminación de cajas según norma interna.
 - iii. Verificación número de piezas entregado y recuento de instrumental (cotejo con inventario).
 - iv. Registro en documentos Esterilización/Pabellón.
- d) Proporcionar material limpio, desinfectado o estéril a los diferentes usuarios del hospital.
- e) Interactuar con personal del equipo de salud.
- f) Realizar traslado de material contaminado.
- g) Recibir material sucio desde los servicios clínicos.
- h) Retirar instrumental contaminado desde los pabellones quirúrgicos.
- i) Realizar lavado manual de instrumental, equipos menores, instrumental dental, equipos respiratorios no invasivos e invasivos.
- j) Realizar lavado de instrumental de microcirugía y laparoscopia en lavadora ultrasónica.
- k) Realizar lavado de instrumental quirúrgico en lavadora termo desinfectadora.
- l) Realizar secado de instrumental, equipos menores, dental y respiratorio, en forma manual, por aire comprimido, o en gabinete de secado.
- m) Preparar, armar y empacar equipos menores, dental e individual para esterilización por vapor húmedo saturado.
- n) Preparar, armar y empacar material termolábil para esterilización por Formaldehído.
- o) Preparar, armar y empacar material termolábil para esterilización por Peróxido de Hidrógeno en plasma.
- p) Inspeccionar, armar y empaquetar cajas quirúrgicas para esterilización en vapor de autoclave en diferentes ciclos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 36 de 43

- q) Colaborar en procedimiento de recepción y despacho de material esterilizado fuera de la institución.
- r) Realizar almacenamiento de material estéril.
- s) Despachar material estéril.
- t) Transportar material estéril hacia pabellón.
- u) Mantener registros actualizados:
 - Libro de recepción de material sucio.
 - Hoja de Trazabilidad.
 - Libro de Lavadora Ultrasónica.
 - Libro de Lavadoras Termo desinfectadoras.
 - Listado de Inventarios de cajas quirúrgicas.
 - Libro de Armado de Cajas quirúrgicas.
 - Libro de cargas de Autoclaves.
 - Libro de carga de Peróxido Hidrógeno en plasma.
 - Libro de Despacho de material estéril.
 - Libro de Entrega de cajas quirúrgicas a Pabellón Central.
 - Libro de Retiro de cajas quirúrgicas desde Pabellones.

ACTIVIDADES POR ÁREA DE TRABAJO

- Se aplican las mismas actividades descritas para TPM de 4° turno.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 37 de 43

7. AUXILIAR DE SERVICIO DIURNO

Identificación del cargo:	AUXILIAR DE SERVICIO DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN.
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	EU: Supervisor/a. EU. Continuidad. EU. Clínicas.
Personal a cargo:	No tiene.
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. designada por la supervisora.
Horario de la jornada: Diurno	08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves. 08:00 – 16:00 hrs viernes.

Objetivo:

Ejecutar las actividades propias del rol en la Unidad de Esterilización.

Funciones

- Apoyar funciones en el sector de lavado.
- Cumplir con las normas de IAAS.
- Asistir a capacitaciones internas y reuniones informativas.
- Asistir a capacitaciones programadas por la institución.
- Resguardar los recursos materiales del servicio.
- Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables del servicio.
- Reportar las novedades a enfermera de turno o de continuidad.
- Cumplir con las normas de prevención y control de IAAS institucionales.
- Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades, según normativa institucional.
- Trasladar material contaminado desde los pabellones hacia la Unidad de Esterilización.
- Cumplir los horarios de retiro de instrumental quirúrgico en pabellón central: 10:00, 12:00, 14:00 y 16:00 horas durante jornada diurna.
- Realizar el retiro, traslado y almacenamiento de insumos desde bodega de Abastecimiento con enfermera de continuidad y/o quien la supervisora designe.
- Colaborar con el orden e inventario de la bodega de insumos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 38 de 43

- Apoyar aseo concurrente en el sector de lavado, posterior a las bajadas de pabellón y cuando el piso esté mojado.
- Realizar limpieza semanal y cada vez que sea necesario de los ductos del aire. Registro por enfermería en reporte de entrega de turno en plataforma RedCap.
- Realizar aseo y desinfección de carros de traslado de material contaminado y estéril en forma diaria, cada vez que sea necesario.
- Realizar aseo semanal de las cestas de lavado y canastas de las autoclaves.
- Reposición diaria de insumos en todos los sectores de trabajo.
- Revisión y reposición diaria de implementos de aseo.
- Apoyar en el traslado de material estéril a enfermeras de turno.
- Realizar la entrega de material estéril a los diferentes servicios clínicos, según indique la enfermera de turno o de continuidad.

Actividades

- 1) Participar en entrega de turno presencial.
- 2) Realizar lavado clínico de manos al inicio de la jornada laboral e higiene de manos cada vez que sea necesario.
- 3) Revisar áreas de trabajo y disponer de insumos para la jornada laboral.
- 4) Revisar bodega de insumos: orden, aseo, fechas de vencimiento, insumos críticos faltantes.
- 5) Verificar con el personal de turno largo, su puesto de trabajo con sus necesidades de insumos para la jornada diaria.
- 6) Retirar insumos de bodega central de Abastecimiento junto a enfermera de continuidad y/o quien supervisora designe.
- 7) Realizar inventario programado de los insumos existentes en la bodega.
- 8) Realizar aseo terminal de la bodega una vez al mes. Registro por enfermería en reporte de entrega de turno en plataforma REDCap.
- 9) Realizar retiro de carro de material desde los pabellones.

Retiro y traslado de instrumental quirúrgico desde los pabellones

- 10) Realizar retiro del instrumental quirúrgico sucio desde los pabellones junto a un funcionario técnico de lavado.
- 11) Realizar el retiro de instrumental quirúrgico sucio desde pabellón central, de lunes a viernes: 10:00, 12:00, 14.00 y 16:00 horas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 39 de 43

- 12)Retirar instrumental en carro de traslado para material sucio.
- 13)Usar EPP (pechera, guantes y mascarilla) al momento de manipular instrumental contaminado.
- 14)Realizar traslado de material contaminado en carro cerrado (o tapado) hacia Esterilización.

Lavado y enjuague

- 15)En área de Lavado:
 - Apoyar en el enjuague de material clínico y quirúrgico.
 - Apoyar lavado y enjuague de contenedores.
 - Realizar aseo del sector de lavado cada vez que sea necesario.
 - Limpiar y desinfectar carro de traslado de instrumental sucio después de utilizarlo o entre cada retiro.

Traslado de material estéril

- 16)En el sector de almacenamiento y despacho:
 - Trasladar carro de material estéril según necesidad.
 - Traslado de material estéril a los diferentes servicios clínicos de acuerdo con indicación por enfermera de turno o continuidad.
 - Realizar limpieza y desinfección de carros de material estéril de forma diaria.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 40 de 43

8. SECRETARIA:

Identificación del cargo:	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN.
Dependencia Jerárquica Directa:	EU: Supervisor/a.
De colaboración:	EU. Continuidad.
Personal a cargo:	No tiene.
En ausencia asume las funciones del cargo:	EU. designada por la supervisora.
Horario de la jornada: diurno	08:00 – 17:00 hrs de lunes a jueves 08:00 – 16:00 hrs viernes

Objetivo:

Ejecutar labores administrativas y de secretariado de la Central de Esterilización.

Funciones y actividades:

- Ejecutar las actividades diarias, propias de su rol en la Unidad de Esterilización como funcionaria administrativa y secretaria.
- Realizar registros en forma oportuna, clara y veraz en su área de trabajo.
- Cumplir normas y reglamentos institucionales relacionados con temas de IAAS, Calidad y Prevención de Riesgos.
- Participar en las capacitaciones programadas e incidentales de la unidad.
- Participar en las actividades de capacitación planificadas por el hospital.
- Participar en los programas de orientación del personal del servicio.
- Resguardar los recursos materiales del servicio.
- Cuidar, manejar y mantener los bienes inventariables del servicio.
- Mantener actualizados registros de los funcionarios.
- Realizar documentación programada en el plazo asignado por Recursos Humanos.
- Colaborar con su jefatura en la elaboración de: estadísticas mensuales de producción de la unidad.
- Apoyar al equipo de enfermería de turno en funciones administrativas, cambio de archivadores, impresión de carteles informativos, impresión y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 41 de 43

realización de inventarios de cajas quirúrgicas, de acuerdo a formato institucional, etc.

- Mantener archivos actualizados y ordenados en carpetas en PC y registros.

Actividades:

1. Imprimir y fotocopiar documentos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
2. Realizar registros en forma oportuna, clara y veraz en su área de trabajo.
3. Participar en la información, educación y orientación de funcionarios nuevos.
4. Mantener stock de insumos de escritorio y economato.
5. Colaborar con pedido de insumos mensuales.
6. Colaborar con las actividades de la unidad que su jefatura le designe.
7. Colaborar en actividades administrativas, orden y revisión de Kardex de inventarios de cajas quirúrgicas, realizar orden y registro de guías del material que se envía a procesar a empresa externa.
8. Colaborar con documentos solicitados por RRHH, Personal y Subdirección de Gestión del Cuidado.
9. Mantener actualizados registros de los funcionarios de la unidad en formato digital y escrito.
10. Realizar documentación programada en el plazo asignado por RRHH: horas extras, honorarios, reemplazos, otros.
11. Elaborar documentos de: permisos administrativos, cambios de turno, feriados legales, descanso compensatorio.
12. Mantener archivos con registros de certificados de competencias, exámenes de salud ocupacional y hojas de vida de los funcionarios.
13. Archivar mensualmente documentos legales de la unidad.
14. Elaborar libros y registros de esterilización: libros de recepción y despacho, libros de carga de métodos de esterilización por vapor y peróxido de hidrógeno.
15. Elaborar formatos de registros nuevos que se le designen.
16. Realizar registros en forma oportuna, clara y veraz en su área de trabajo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 42 de 43

VII. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Unidades Clínicas dependientes de la SDGC.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guía de diseño para establecimientos hospitalarios de alta complejidad. D407 HAC Unidad de Esterilización. MINSAL, año 2020.

IX. CREACIÓN DEL DOCUMENTO

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
01	Mayo 2026	Creación	EU. Viviana Salazar Miranda, Supervisora de la Unidad de Esterilización.	Patricio Barría Ailef

Elaborado por:

EU. Viviana Salazar Miranda, Supervisora de la Unidad de Esterilización.

Revisado por:

- Tania Salinas Gómez, Subdirectora (s) Gestión del Cuidado.
- Marianela San Martín, Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGC
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 05/2026 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Página 43 de 43



Firmado por:
Marianela Soledad San Martín
Gallardo
Profesional Unidad Calidad y
Seguridad del Paciente
Fecha: 29-05-2026 10:00 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Tania Verónica Salinas Gómez
Subdirectora (s) de Gestión del
Cuidado
Fecha: 03-06-2026 10:57 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia
Pública Dr. Alejandro del Río



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>

II. TÉNGASE PRESENTE la vigencia de este manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. ESTABLÉCESE que la primera versión del señalado “*Manual de Funciones de Enfermería de la Unidad de Esterilización*”, debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. DÉJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

XASV/cewsp

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión del Cuidado.
3. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
4. Asesoría Jurídica.
5. Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/VS7M6X-908>