



**Mat.:** Aprueba “Manual de funciones unidad de pabellón quirúrgico quinto piso”

**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 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;
5. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
6. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



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/UEWW6K-608>

## **CONSIDERANDO**

a) Que, enfrentados a la realidad de que los pabellones de Torre Valech se hacen insuficientes, el SSMC decidió refaccionar los antiguos pabellones del Huap. De los cuatro pabellones, uno de estos se incorpora un Angiógrafo (pabellón N°3), quedando disponibles el N°4, cuyas paredes están plomadas, y los N°1y N°2 sus paredes no cuentan con aislación de rayos.

b) Que, en este manual se establece como objetivo específico:

i. Disminuir la espera de pacientes quirúrgicos de baja y mediana complejidad, que esperan en domicilio una cirugía de Urgencia Diferida y que cumplan con los criterios de para un proceso ambulatorio.

ii. Resolver patologías de urgencia diferida bajo estándares de calidad y seguridad.

iii. Coordinar las cirugías a realizar, permitiendo el funcionamiento de la organización, en concordancia con los objetivos de la institución.

iv. Coordinar procesos expeditos con las unidades administrativas, clínicas y de apoyo para el desarrollo eficiente de la unidad.

v. Mejorar la oportunidad quirúrgica de los pacientes de urgencia diferida.


c) 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





d) 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 unidad de pabellón quirúrgico quinto piso”, dicto la siguiente:


## e) RESOLUCIÓN

I. **APRUÉBANSE** la **primera versión** del “Manual de funciones unidad de pabellón quirúrgico quinto piso”, que es del siguiente tenor:

	MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚGICO QUINTO PISO				
	CÓDIGO UPQ5	VERSIÓN 01	FECHA 10/2024	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 47




Revisado Por:	Aprobado Por:
 Firmado por: Karla Andrea Alfaro Flores Jefatura Calidad y Seguridad del Paciente Fecha: 29-10-2024 11:14 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río	 Firmado por: Patricio Raúl Barria Ailef Director Huap Fecha: 29-10-2024 16:06 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/X88PT6-242>



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 47

## ÍNDICE:


Introducción	3
Objetivos	3
Alcance	4
Marco jurídico- Administrativo	4
Responsables	5
Desarrollo del proceso	9
Funciones y actividades del personal	10
Distribución	44
Bibliografía	44
Control de cambios	45



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 47

## INTRODUCCIÓN:

Enfrentados a la realidad de que los pabellones de Torre Valech se hacen insuficientes, el SSMC decidió refaccionar los antiguos pabellones del Huap. De los cuatro pabellones, uno de estos se incorpora un Angiógrafo (pabellón N°3), quedando disponibles el N°4, cuyas paredes están plomadas, y los N°1y N°2 sus paredes no cuentan con aislación de rayos.

## I. OBJETIVOS

### General:

Disminuir la espera de pacientes quirúrgicos de baja y mediana complejidad, que esperan en domicilio una cirugía de Urgencia Diferida y que cumplan con los criterios de para un proceso ambulatorio.

### Específicos:


- Resolver patologías de urgencia diferida bajo estándares de calidad y seguridad.
- Coordinar las cirugías a realizar, permitiendo el funcionamiento de la organización, en concordancia con los objetivos de la institución.
- Coordinar procesos expeditos con las unidades administrativas, clínicas y de apoyo para el desarrollo eficiente de la unidad.
- Mejorar la oportunidad quirúrgica de los pacientes de urgencia diferida.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 4 de 47

## II. ALCANCE

- Personal médico que hace uso de los pabellones quirúrgicos del quinto piso
- Personal profesional no médico que forma parte de la dotación de funcionarios de pabellones quirúrgicos
- Personal técnico que forma parte de la dotación de funcionarios de pabellones quirúrgicos
- Personal administrativo que participa en la gestión de la tabla quirúrgica

## III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO


- Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley 15.076, fija el texto refundido del estatuto para los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bio-químicos y cirujanos dentistas.
- Ley 19.664, establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los servicios de salud y modifica la ley nº 15.076.
- Decreto Supremo N°90, sobre el reglamento para el ejercicio de las profesiones auxiliares de la medicina, odontología, química y farmacia, u otras relacionadas con la conservación y restablecimiento de la salud.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 5 de 47

#### IV. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Subdirección Médica y Subdirección de Gestión del Cuidado


<b>Jefe de la unidad</b>	Organizar, coordinar y planificar la actividad quirúrgica en los pabellones del quinto piso en cumplimiento con los objetivos institucionales. Liderar la reunión de tabla quirúrgica diaria, definiendo cuáles de los pacientes programados se realizarán en los pabellones del quinto piso, de acuerdo a los protocolos y estándares institucionales
<b>Enfermero(a) supervisor(a)</b>	Coordinar, organizar, supervisar y gestionar la actividad asistencial general de la Unidad, impulsando los planes de cuidados en cumplimiento con los procesos asistenciales definidos en el marco de la calidad, seguridad y eficiencia. Designar diariamente el personal de pabellón que asistirá el proceso



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 6 de 47

	clínico de los pacientes quirúrgicos programados en los pabellones del quinto piso
<b>Enfermero(a) de continuidad</b>	Supervisar la actividad clínica derivada del proceso de atención de enfermería del perioperatorio en los pabellones del quinto piso, permitiendo dar continuidad a los cuidados otorgados en forma segura y de calidad en cumplimiento a los objetivos y normas institucionales. Supervisar la disponibilidad de todos los equipos e insumos necesarios para la realización de las cirugías programadas en los pabellones del quinto piso
<b>Enfermero(a) clínico(a)</b>	Otorgar atención de enfermería integral a los pacientes durante el perioperatorio en los pabellones del quinto piso. Mantener cubiertas las necesidades básicas y las




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 7 de 47


	<p>derivadas del diagnóstico y tratamiento médico. Asignar roles y definir tareas para los técnicos paramédicos y auxiliares de servicio, miembros de un equipo de pabellones del quinto piso, procurando la coordinación necesaria para cumplir con los protocolos y estándares de la institución.</p>
<b>Técnico paramédico de pabellón</b>	<p>Asistir técnicamente en el perioperatorio de los pacientes operados en los pabellones del quinto piso, brindando atención clínica oportuna en las funciones de pabellonería, arsenalería, anestesia, de acuerdo al rol asignado, bajo estándares de calidad y seguridad.</p>
<b>Técnico paramédico de farmacia, bodega de insumos y equipos</b>	<p>Recibir, ordenar, administrar y entregar fármacos, insumos y/o equipos (de acuerdo al rol</p>



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/UEVW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 8 de 47


	<p>asignado) al personal de pabellón que lo solicite para la realización de las cirugías bajo estándares de calidad y seguridad</p>
<p><b>Auxiliar de servicio</b></p>	<p>Colaborar en el traslado del paciente durante el período perioperatorio, hacia el pabellón quirúrgico del quinto piso, desde el pabellón hacia la sala de recuperación anestésica y desde la esta sala hacia su pieza. Colaborar en el posicionamiento quirúrgico correcto y seguro del paciente y en la instalación de medidas de protección perioperatorias adecuadas a la seguridad de éste. Realizar el manejo de REAS en forma correcta y segura para él, para el resto de los funcionarios y pacientes</p>



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 9 de 47

<b>Secretarías de pabellones quirúrgicos</b>	Confeción y manejo de la documentación relacionada a la gestión de los pabellones quirúrgico
--	--

## V. DESARROLLO DEL PROCESO

La unidad de pabellón está formada por tres áreas:

- Área no restringida (Oficinas) actualmente no disponible en el 5º piso, se usan dependencias de pabellón del 3º piso VALECH
- Área semirrestringida (Unidad de cuidados postanestésicos - Vestidores- Área sucia)
- Área restringida (Quirófanos - Sala de material estéril – Bodega de farmacia – Bodega de equipos)


El funcionamiento del pabellón es en horario hábil. (lunes a jueves 8:00 a 20:00 y viernes 8:00 a 19:00). Esto significa que el último paciente debe cumplir criterios de traslado y egresar desde la UCPA máximo a las 20:00 hrs. (19:00 hrs. el día viernes), o en su defecto debe ser trasladado a la UCPA de la Torre Valech o a una unidad de cuidados intermedios.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 10 de 47

Los pacientes seleccionados para programar cirugías diferidas y que cumplan con criterios de ASA I Y II están mayoritariamente en domicilio después de una consulta en servicio de urgencias.

### Definición y Personal

La Unidad de Pabellón es una unidad que provee servicios perioperatorios. En función de las necesidades derivadas de dicho proceso de atención. Se requiere de la siguiente estructura de RRHH:

- 1 médico jefe de pabellón (considerando que ésta es una unidad de extensión de los pabellones centrales del HUAP, dicha función recae en el Jefe de Pabellones de la Institución)
- 1 enfermera supervisora de pabellón (considerando que ésta es una unidad de extensión de los pabellones centrales del HUAP, dicha función recae en la enfermera supervisora de pabellones de la Institución)
- 2 enfermeros(as) de continuidad del pabellón a cargo de supervisar los procesos clínicos de los quirófanos y de la UCPA.
- 3 enfermeros clínicos, uno de estos en horario diurno diferido.
- 13 TENS 9 para quirófanos, 1 farmacia, 1 material estéril y 2 UCPA (uno de estos con horario diurno diferido para UCPA)

## **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL**

### ➤ **MÉDICO JEFE DE PABELLÓN**


Identificación del cargo:	Médico Jefe de Unidad de Pabellón.
Dependencia Jerárquica Directa:	Subdirector de Gestión clínica
De colaboración:	
En ausencia asume funciones:	Médico designado por Resolución
Horario	07:30 – 17:00 hrs. de lunes a jueves -viernes: horario de médico (s)



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 11 de 47

### Objetivo de cargo:

Organizar la actividad quirúrgica de los pabellones del quinto piso, para cumplir los objetivos de la Institución.

### Funciones:

1. Planificar la actividad quirúrgica según las solicitudes de los
2. distintos equipos quirúrgicos en la reunión de tabla que se realiza de lunes
3. a viernes.
4. De acuerdo con la disponibilidad e RRHH y de Insumos.
5. Supervisar la disponibilidad de Insumos equipos y materiales para las distintas cirugías a través de la Gestión de la Enfermera Supervisora de
6. Pabellón.
7. Asesorar la realización de Licitaciones para compras de Equipos e Insumos y Mantención de Equipos Médicos de Pabellón

### Actividades:

1. Reuniones de Coordinación de las tablas quirúrgicas.
2. Revisión e Informe de Eventos Adversos y Centinelas.
3. Supervisión de la Actividad quirúrgica diaria.
4. Asistencia a Reunión diaria de entrega de turno y de Gestión semanal.

### ➤ SECRETARIA


Identificación del cargo:	Secretaria Unidad de Pabellón.
Dependencia Jerárquica Directa: De colaboración:	Médico jefe de Pabellón
Horario	07:30 – 16:30 hrs de lunes a jueves 07:30 -15:30 hrs viernes  9:00 a 18:00 hrs de lunes a jueves  09:00 a 17:000 hrs viernes



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 12 de 47

### Objetivo del cargo:

Mantener resguardo y confidencialidad de la documentación de la Unidad de Pabellón y de los funcionarios que en esta se desempeñan.

### Funciones:

- 1.- Conocer las normas institucionales
- 2.- Conocer el estatuto administrativo
- 3.- Conocer funciones emanadas de su cargo
- 4.- Conocer clave azul
- 5.- Conocer normativa interna de la unidad
- 6.- Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
- 6.- Mantener conducto regular en situaciones administrativas
- 7.- Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

### Actividades:


- 1.- Presentarse a su puesto de trabajo en horario establecido
- 2.- Mantener la presentación personal y portar credencial institucional
- 3.- Asistir a reunión de tabla
- 4.- Colaborar en la estructuración de la tabla con jefe de pabellón y enfermera supervisora
- 5.- Difundir la tabla quirúrgica correo y disponer en (Pre anestesia- UCPA- Pabellón- EU supervisora- Pizarra pasillo)
- 6.- Colaborar en la realización de memorándum propios de la unidad
- 7.- Realizar TR y contratos al personal a honorario según listado emanado por enfermera supervisora
- 8.- Transcribir los respaldos solicitados por enfermera supervisora
- 9.- Realizar libros anillados correspondientes a la unidad (Anestesia- pabellonera- quemados- biopsias- entrega de turno- cultivos- centraleria)
- 10.- Realizar permisos al personal previo VB de enfermera supervisora
- 11.- Enviar documentación a RRHH en forma oportuna
- 12.- Enviar la documentación solicitada a las diferentes unidades
- 13.- Realizar pedido de escritorio todos los lunes
- 14.- Mantener orden sala de protocolos



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 13 de 47

15.- Disponer de hojas para impresión y formularios correspondientes en la sala de protocolo.

16.- Coordinar el retiro del reciclaje de hojas de sala protocolo.

17.- Coordinarse para la hora de colación, con la finalidad de mantener una atención continua

18.- Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado

19.- Mantener buenas relaciones interpersonales con los integrantes del equipo de trabajo

20.- Respetar conducto regular

### ➤ FUNCIONES PERSONAL DE ENFERMERIA

#### 1. ENFERMERA SUPERVISORA:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Supervisor/a de Unidad de Pabellón
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Subdirección Gestión del Cuidado
De colaboración:	
Personal a cargo:	EU. Continuidad EU. Clínicos Técnico Paramédico de Enfermería Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones:	EU. designada/o por Resolución
Horario de la jornada: diurno	07:30 – 16:30 hrs de lunes a jueves 07:30 -15:30 hrs viernes

#### Objetivo del cargo:

Programar y supervisar, la realización eficiente de las actividades quirúrgicas, velando por el bienestar del paciente y el uso eficiente de recursos humanos y materiales.

#### Funciones:


- Conocer Manual de Organización de la Institución.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 14 de 47

- Conocer Misión Visión y Planificación estratégica de la Institución.
- Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación sanitaria y Normas Institucional
- Velar por la atención de los pacientes bajo estándares de calidad, seguridad.
- Conocer, analizar indicadores de productividad y establecer planes de mejora en caso de ser necesario.
- Mantener información actualizada de los indicadores de gestión y calidad de la Unidad de Pabellón y UCPA
- Gestionar el recurso humano según las necesidades del servicio clínico.
- Velar por el buen uso de equipos clínicos e industriales de la unidad e insumos del servicio de Pabellón.
- Conocer normativa IAAS- REAS de la Institución.

#### Actividades:

1. Controlar el cumplimiento de asistencia, puntualidad y permanencia en los puestos de trabajo del personal a cargo.
2. Hacer cumplir la norma de presentación personal de los funcionarios; pelo ordenado y tomado, uñas cortas y sin esmalte, no uso de joyas ni reloj pulsera.
3. Hacer cumplir la Norma del uso de Uniforme clínico
4. Supervisar el cumplimiento de las Normas de IAAS: lavado clínico de manos al ingreso a la Unidad y lavado quirúrgico cuando corresponda.
5. Supervisar el cumplimiento de los protocolos institucionales con énfasis en los que conciernen a Pabellón como la preparación y administración de medicamentos.
6. Supervisar el almacenamiento del material estéril de acuerdo al método FIFO.
7. Supervisar el traslado oportuno de pacientes desde la Unidad de cuidados post anestésicos a los servicios clínicos de origen, para optimización del recurso camas.




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 15 de 47


8. Asistir a reunión de Tabla, conocer la programación de las actividades quirúrgicas para los diferentes pabellones y gestionar los recursos necesarios para las cirugías programadas.
9. Conocer, registrar e informar las suspensiones de las cirugías programadas, reunión de tabla y en la plataforma UGCQ.
10. Evaluar el desempeño funcionario y realizar calificaciones de acuerdo a normativa institucional.
11. Coordinar con Equipos Médicos la mantención y reparación de equipos.
12. Mantener staff de pabellón y UCPA para dar continuidad de la atención.
13. Supervisar el manejo de estupefacientes y control del stock, de acuerdo a lo estipulado en el Protocolo institucional.
14. Controlar cumplimiento de los indicadores de Calidad y realizar información estadística de la Unidad.
15. Controlar y llevar registro de la producción de la Unidad de Pabellón.
16. Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento del Programa de Inducción funcionaria, del personal que ingresa a la Unidad.
17. Supervisar la presentación personal de los funcionarios, uso de uniforme, horarios de ingreso, tiempos establecidos de colación acuerdo a lo establecido por la Dirección del establecimiento.
18. Monitorear periódicamente el libro de registro de biopsias, observar que cumpla con los requisitos de calidad y seguridad de los registros y que se cuente con la solicitud respectiva
19. Mantener registro de equipamiento, equipos y cajas quirúrgicas.
20. Mantener registros actualizados del inventario de equipos médicos, la existencia física de los equipos médicos a cargo, la mantención y gestionar reparación en caso necesario a la Unidad, en colaboración de la enfermera/o continuidad.
21. Realizar supervisión técnica y administrativa de la Unidad; vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones clínicas; conexiones para los gases, equipamiento conectado y operativo. Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la atención de enfermería de la unidad.
22. Mantener en forma periódica reuniones con personal a su cargo.
23. Participar en la entrega de turno diaria del personal de enfermería, supervisando la calidad de la atención otorgada, el cumplimiento de normas



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 16 de 47

y protocolos, informarse de las novedades e incidentes y realizar las gestiones correspondientes para resolver los problemas.

24. Organizar programas de educación de enfermería en la Unidad y velar por el cumplimiento de los programas planificados por la Unidad de Capacitación.
25. Asesorar al jefe médico de la Unidad y otros que lo requieran en materia de enfermería.
26. Participar en reuniones programadas y extraordinarias de Supervisoras.
27. Participar en la descripción de requisitos para los cargos de la Unidad.
28. Mantener actualizado el Manual de la Unidad y verificar su cumplimiento.
29. Organizar contenidos de capacitación de enfermería acorde a las necesidades institucionales y apoyar en el cumplimiento de las metas sanitarias de la Institución.
30. Supervisar la atención de enfermería otorgada a los pacientes de Pabellón y de la Unidad de Anestesia.
31. Coordinar las acciones de enfermería con otras unidades clínicas y Unidades de Apoyo de la institución.
32. Colaborar con los programas de Vigilancia epidemiológica.
33. Supervisar cumplimiento de las Normas de flujos de circulación en el pabellón.
34. Mantener informado al equipo a su cargo, sobre lineamientos e indicaciones emanadas del plano directivo.

## 2. ENFERMERO/A DE CONTINUIDAD:


Identificación del cargo:	Enfermera/o Continuidad Unidad de Pabellón
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Supervisora
Personal a cargo:	EU. Clínicos Técnico Paramédico de Enfermería Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones:	EU. Asignada/o por la SDGC y con Resolución.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 17 de 47

Horario de la jornada: diurno

07:30 a 16:30 hrs de Lunes a Jueves  
07:30 a 15:30 hrs Viernes

### Objetivo:

Conocer, programar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del quehacer de enfermería en Pabellón y UCPA, manteniendo los estándares de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios, logrando brindar continuidad a los cuidados.

### Funciones:

1. Colaborar con EU. Supervisora/o en supervisión y asignación de funciones y tareas al personal a su cargo: Enfermeros, Técnicos paramédicos, Auxiliares de Servicio.
2. Colaboración directa en los procesos críticos de la Unidad
3. Mantener resguardo de insumos clínicos y equipamiento
4. Conocer y mantener resguardo de los procesos críticos de la Unidad.

### Actividades:


1. Presentarse a turno en horario establecido, en su puesto de trabajo.
2. Observar y reportar de manera oportuna, problemas asociados al Recurso Humano asignado a la dependencia.
3. Revisar tabla quirúrgica con EU. Supervisora/o el día anterior, para chequear en forma oportuna insumos y preparaciones especiales.
4. Revisar periódicamente el stock de cajas quirúrgicas asignadas a la dependencia
5. Coordinar y monitorear la eficiencia en los flujos de procesos con otras unidades de apoyo clínico y logístico; Farmacia, Laboratorio, Aseo y Ropería, Imagenología, Alimentación oral, Equipos Médicos, Recursos Físicos, etc.
6. Supervisar el estado de operatividad de los pabellones, previo a las cirugías.
7. Supervisar la recepción de paciente que ingresa a la unidad de pre anestesia, debiendo cumplir:



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 18 de 47


- Verificar identidad y correspondencia del paciente que ingresa, revisar Número Ficha Clínica, presencia de brazalete de identificación y el cumplimiento de los requisitos preoperatorios.
  - Verificar preparación y cuidados preoperatorios correspondientes a cada paciente, corregir incidentes siempre y cuando sea posible.
  - Brindar apoyo psicológico de acuerdo al estado emocional del paciente.
8. Colaborar en la realización de las pausas de seguridad, cada vez que sea necesario y supervisar la aplicación de la pausa de seguridad en sus 3 etapas.
  9. Supervisar la correcta trazabilidad de las biopsias: Registros en libro, orden y almacenamiento según protocolo institucional.
  10. Mantener la custodia de muestras para biopsias, registrar información requerida con letra clara y legible (o timbre visible) cada paso de cambio de mano y de turno a turno, debe registrado. (se utilizará único libro que se encuentra en pabellón Valech)
  11. Supervisar el egreso de los pacientes del quirófano:
    - Paciente hemodinamia estable.
    - Valorar apósitos de herida operatoria, deben estar limpios y secos.
    - Verificar que el paciente sea trasladado con su ficha clínica y exámenes a sala pre quirúrgica.
  12. Mantener flujo expedito de recambio de pacientes, de acuerdo a la programación de la tabla, solicitando al siguiente paciente, antes del término de la cirugía en curso, para optimizar los tiempos de chequeo al ingreso.
  13. Supervisar al personal Técnico y de Servicio en cuanto a:
    - Asistencia, Puntualidad y Presentación personal
    - Cumplimiento de las Normas de la Unidad
    - Correcto uso de instrumentos de control y registro como Insumos de pabellonera e insumos de anestesia.
    - Cuidado del equipamiento e instrumental quirúrgico.
    - Velar por el cumplimiento del protocolo de toma y traslado de muestras a las Unidades de Apoyo.
    - Supervisar y controlar el flujo de ropa de pabellón.
    - Controlar el inventario de instrumental y equipos existente en el 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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 19 de 47

- Supervisar que los técnicos de anestesia, registren en el computador las horas de ingreso y egreso del pabellón en sistema orden
- Mantener una comunicación fluida y expedita con la Central de Esterilización, para la oportuna disposición de los insumos e instrumental requerido.
- Supervisar activamente los registros del sistema redcap por el equipo de enfermeros durante todo el perioperatorio.

### 3.-ENFERMERO/A CLINICA DIURNA UNIDAD DE PABELLON-ANESTESIA:

Identificación del cargo:	Enfermera/o Clínica diurna Unidad de Pabellón
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Supervisora EU. EU Continuidad
Personal a cargo:	Técnico Paramédico de Enfermería Auxiliares de Servicio
En ausencia asume las funciones:	EU. Asignada/o por la Jefatura de enfermería
Horario de la jornada: Diurno	De Lunes a Jueves: 08:00-17:00 hrs. Viernes: 08:00-16:00
Diurno Diferido	Lunes a jueves 11:00 a 20:00 Viernes 11:00 a 19:00

#### Objetivo:


Programar y velar por la entrega oportuna de los Cuidados de Enfermería derivados del diagnóstico y tratamiento médico, a los usuarios de Pabellón y UCPA, cumpliendo con los estándares de seguridad, Calidad y humanización de la atención.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 20 de 47

### Funciones:

1. Mantener la gestión continua del cuidado en la atención directa de pacientes bajo estándares de seguridad y calidad de la atención.
2. Mantener resguardo de Equipos, insumos y medicamentos
3. Gestión y supervisión del RRHH.
4. Conocer los protocolos, Normas, Manuales de la Institución.
5. Conocer aspectos relevantes del Estatuto administrativo.
6. Conocer los derechos y deberes del paciente y los funcionarios
7. Velar por el correcto funcionamiento del servicio, el cumplimiento de los reglamentos y las técnicas de Asepsia, Antisepsia y seguridad.
8. Conocer los roles del equipo de salud con el que trabaja.
9. Cumplir con las funciones encomendadas por su jefatura directa.
10. Respetar a sus superiores jerárquicos y al equipo de trabajo.
11. Conocer normativa de IAAS- REAS

### Actividades:


1. Otorgar cuidados de Enfermería a pacientes en periodo preoperatorio, Intraoperatorio y post operatorio.
2. Supervisar la atención de enfermería proporcionada al usuario por el personal a su cargo intra y post operatorio.
3. Mantener observación de los pacientes y su evolución, informando oportunamente las variaciones en su estado, al anestesiólogo responsable.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de IAAS, REAS, Calidad y Seguridad del paciente.
5. Cumplir y velar con la normativa de ingreso y circulación del personal en el pabellón quirúrgico y UCPA.
6. Conocer y colaborar en el cumplimiento de los indicadores de Calidad y seguridad designados a la Unidad.
7. Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
8. Mantener y controlar el flujo comunicacional expedito con el servicio de Esterilización.
9. Coordinar con Unidades de Apoyo según necesidad.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 21 de 47

10. Controlar, manejo de cajas quirúrgicas, Equipos, revisión de registros.
11. Supervisar y administrar, según corresponda, los recursos e insumos del servicio.
12. Supervisar y resguardar equipamiento de pabellón quirúrgico y UCPA.
13. Supervisar y coordinar las actividades clínicas del pabellón y de la Unidad quirúrgica, en los pabellones asignados.
14. Mantener flujo continuo de UCPA y coordinación con el resto del equipo de enfermeros.
15. Realizar informe de desempeño funcionario al personal a cargo de acuerdo a la norma institucional.
16. Realizar reporte de eventos adversos si corresponde e informar a jefatura en forma oportuna.
17. Mantener registros en sistema redcap durante todo el perioperatorio
18. A.- Evaluación Pre- Operatoria:
  - Verificar identidad y correspondencia del paciente que ingresa, revisar Número de Ficha Clínica, presencia de brazalete de identificación y el cumplimiento de los requisitos preoperatorios de acuerdo al chequeo ingreso.
  - Verificar preparación y cuidados preoperatorios correspondientes a cada paciente, corregir incidentes siempre y cuando sea posible.
  - Brindar apoyo psicológico de acuerdo al estado emocional del paciente.
  - Mantener coordinación continua con enfermero de UCPA para la solicitud e ingreso de pacientes.
  - Realizar post operatorio de gérmenes de importancia en la Unidad de Pre anestesia.
  - Colaborar en procedimientos a anestesista si se requiere.
  - Avisar en forma oportuna cualquier evento que ocurra.
  - Mantener el resguardo de los pacientes a su cargo.
  - Realizar control de signos vitales, y monitorizar si se requiere.




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 22 de 47

- Coordinarse con enfermeros para el flujo de colaciones.
- Realizar registros en REDCAP

**B. Intraoperatorio:**

- Chequeo de paciente en tabla quirúrgica
- Solicitud de paciente en forma oportuna a Pre anestesia.
- Revisar brazalete de identificación, sino cuenta con él o es retirado durante el acto quirúrgico, debe realizar nuevamente
- Traslado de paciente en forma segura al quirófano con previo chequeo realizado y revisado.
- Traspaso del paciente a mesa quirúrgica si las condiciones o tipo de cirugía lo permite. Bajo estándares de seguridad (sujeción y manejo de zonas de apoyo).
- Realizar pausa de seguridad según protocolo a viva voz y con todo el equipo quirúrgico.
- Si se cuenta con cajas únicas (donde no existe una segunda opción para que el paciente sea intervenido de estar contaminado el instrumental), debe realizar apertura de cajas previo al comienzo de la primera parte de la pausa.
- Resguardar el cumplimiento de la técnica aséptica por los Equipos Quirúrgicos.
- Resguardar y mantener registro de insumos, medicamentos y tiempos de pabellón.
- Mantener al paciente con manta calefactora.
- Realizar instalación de compresión neumática según cirugía
- Realizar aseo zona operatoria según técnica aséptica
- Mantener supervisión en técnicas de lavado de manos y tiempos.
- Mantener supervisión directa al manejo de material estéril durante todo el intra operatorio.
- Colaborar en la inducción anestésica si se requiere.
- Realizar pausa de seguridad en la segunda etapa.
- Registro de hoja de Enfermería.
- Mantener trazabilidad de Biopsias, registros claros en libro y órdenes respectivas, según se requiera.
- Asegurarse que los cultivos se lleven de forma inmediata al laboratorio




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 23 de 47

- Validar registro de compresas, cortopunzante e instrumental, previo a la finalización de la cirugía.
- Realizar pausa de seguridad en la tercera etapa, previo al cierre de la zona operatoria
- Supervisar que el paciente quede limpio, con apósitos y drenajes fijos si corresponde
- Cerciorarse que la cama este con sabanas limpias y con manta calefactora
- Mantenerse al lado del paciente al momento del despertar del paciente en conjunto con TENS de anestesia y pabellonera.
- Asegurar el paso del paciente de la mesa a la cama
- Realizar traslado seguro del paciente a UCPA
- Realizar entrega del paciente en UCPA
- Realizar registros en Redcap.

#### C. POST OPERATORIO

- Control de signos vitales al ingreso a UCPA, evaluar EVA
- Examen físico del paciente céfalo- caudal
- Administración de medicamentos, según indicaciones médicas post operatorias.
- Mantener supervisión directa del paciente hasta el cumplimiento del score de salida de UCPA
- Al egreso del paciente a la sala post quirúrgica, debe verificar su ficha clínica este completa, indicaciones al alta y licencia médica si lo requiere.
- Realizar traslado seguro en camilla o silla de ruedas,
- Realizar registros en Redcap.

#### 4.- TECNICO PARAMEDICO DIURNO UNIDAD DE PABELLON-ANESTESIA:


Identificación del cargo:	TENS diurna Unidad de Pabellón
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Supervisora EU. EU Continuidad



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 24 de 47

	EU. Clínica
Horario de la jornada: Diurno	De Lunes a Jueves: 08:00-17:00 hrs. Viernes: 08:00-16:00
Diurno Diferido	Lunes a jueves 11:00 a 20:00 Viernes 11:00 a 19:00

#### 4.1.- TENS ANESTESIA

##### Objetivo del cargo:

Prestar asistencia permanente al anestesiólogo, desde que ingresa el paciente a pabellón hasta su entrega en la Unidad de Cuidados Posanestésicos (UCPA), para dar respuesta expedita a los requerimientos durante el acto quirúrgico.

##### Funciones:


1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 25 de 47

11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

#### **Actividades:**


1. Integrarse al equipo de trabajo asumiendo rol establecido.
2. Cumplir y velar por la normativa de ingreso y circulación de pabellón quirúrgico.
3. Realizar lavado clínico de manos al ingreso a la unidad.
4. Colaborar, ayudar y apoyar en la preparación, colocación en posición y monitorización de los pacientes.
5. Coordinar con la enfermera/o el instrumental, cajas, insumos necesarios para la intervención.
6. Revisar la máquina de anestesia y los equipos del pabellón asignado de acuerdo a listado definidos en el servicio (conexiones, vaporizadores, laringoscopio y equipo.) mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y aseo.
7. Cuidar el uso de maquinarias y equipo según normas y fabricante.
8. Revisar el vencimiento del material estéril, usar el adecuado, mantenerlos en un lugar seco, seguro, y envoltorios indemnes.
9. Revisar según norma, cajones con medicamentos e insumos (caducidad, estado). Aseo y revisión todos los lunes.
10. Realizar los registros correspondientes de acuerdo a normativa interna.
11. Aplicar y velar por las normas de asepsia y antisepsia.
12. Chequear a cada paciente que ingresa a pabellón con los datos de su brazalete, ficha clínica y tabla quirúrgica.
13. Permanecer en pabellón junto al Anestesiólogo para colaborar en lo que éste solicite.
14. Preparar pabellón asignado.
15. Preparar y revisar equipos y maquinarias de anestesia manteniéndolos con todos sus elementos, en buenas condiciones de funcionamiento y aseo.
16. Revisar insumos y equipos previo a la Cirugía (máquina de anestesia, equipo de intubación, sistema de aspiración).



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 26 de 47


17. Revisar el carro de anestesia, confirmando los insumos y fármacos de acuerdo a normativa interna.
18. Completar carro para la anestesia, revisar los materiales e insumos ver disponibilidad de uso, mantención de estos para los diferentes tipos de anestesia.
19. Mantener la máquina de anestesia y el pabellón con todos los elementos necesarios para una anestesia general y regional.
20. Preparar la bandeja de anestesia según indicación.
21. Asistir al anestesista durante todo el proceso anestésico e intra operatorio.
22. Asistir al anestesista en la inducción de la anestesia, facilitándole oportunamente y en el orden correspondiente el material necesario para el inicio de la anestesia.
23. Ayudar al anestesiólogo al término de la anestesia.
24. Colaborar con los procedimientos efectuados por enfermera/o y anestesista
25. Preparar y etiquetar drogas, medicamentos y sueros solicitados por anestesista.
26. Completar los halogenados protegiéndose con mascarilla y guantes.
27. Revisar que el laringoscopio se encuentra con sus hojas (3 y 4) y en buenas condiciones.
28. Completar y asear la superficie del carro de insumos para la anestesia, después de cada intervención.
29. Identificar, saludar al paciente (revisión de brazalete de identificación).
30. Verificar si el paciente sufre de alergias.
31. Verificar si el paciente y la ficha clínica corresponden a la tabla de ese pabellón.
32. Explicar al paciente los procedimientos a realizar.
33. Monitorización del paciente.
34. Colaborar en la preparación y posición quirúrgica del paciente.
35. Velar por la comodidad y seguridad del paciente.
36. Preparar al paciente y realizar indicaciones del anestesista para comenzar la cirugía.
37. Cumplir con la normativa de administración de medicamentos.
38. Ayudar en la oxigenación al paciente según indicación médica.
39. Observar al paciente y su monitorización durante toda la cirugía.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 27 de 47


40. Informar al médico anestesista y /o enfermera/o cualquier alteración en el estado del paciente.
41. Registrar controles periódicos de ciclo y medicamentos que se administren durante la cirugía.
42. Velar por la mantención del campo estéril durante la intervención quirúrgica
43. Ayudar al anestesista, terminada la cirugía a despertar al paciente.
44. Desconectar máquina y equipo al finalizar la cirugía de forma segura.
45. Trasladar paciente a recuperación y entregarlo al personal de la Unidad, especificando condiciones del paciente, tipo de anestesia, medicamentos administrados, permeabilidad de vías venosas, etc)
46. Verificar que los tubos de oxígeno, y N2O queden cerrados y los manómetros sin presión al término de la operación.
47. Verificar el primer control de signos vitales del paciente.
48. Solicitar al anestesiólogo recetas de fármacos usados y reponerlos.
49. Eliminar desechos cortopunzantes según normativa REAS.
50. Al regresar de UCPA debe realizar aseo del quirófano y dejar todo preparado para el siguiente paciente.
51. Colaborar con las actividades generales del pabellón, según disposición de jefatura a cargo.
52. Revisar que todos los elementos utilizados sean higienizados (laringoscopio lavar en área sucia “agua y jabón” sacar exceso de jabón, secar y aplicar alcohol a 70°, de acuerdo a normativa.
53. Reposición diaria de recetas de medicamentos.
54. Revisar que todos los formularios y/o recetas utilizadas en pabellón sean completados en forma correcta y oportuna, registrar todos los medicamentos utilizados.
55. Realizar los siguientes registros:
  - a. Ingreso a pabellón.
  - b. Inicio anestesia, inicio cirugía, término cirugía, salida de pabellón.  
Registrar en forma Oportuna y completa formularios definidos en la Unidad.
56. Completar carro de anestesia con todos los insumos necesarios.
57. Ordenar y limpiar después de cada intervención, la máquina de anestesia, equipos e implementos utilizados durante la intervención.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 28 de 47

58. Cuidados de máquina de anestesia, cada vez que sea necesario.
59. Informar regularmente las deficiencias notadas en los equipos, para su oportuna reparación o corrección.
60. Informar al médico anesthesiologist oportunamente de las fallas imprevistas ocurridas.
61. Contabilizar, cautelar material y equipos asignados a la Unidad.
62. Asistir y participar activamente en Programa de Educación en Servicio de la Unidad y del Hospital.
63. Asistir a reuniones administrativas de acuerdo a calendario definido por Enfermera supervisora.
64. Al término de la jornada debe dejar listo para la primera cirugía del siguiente día hábil.

#### 4.2.-TENS ARSENALERA/O:

##### Objetivo del cargo:

Participar con el equipo quirúrgico del pabellón, en la instrumentalización quirúrgica, la asistencia del instrumental, insumos, ropa estéril y equipos, necesarios requeridos durante la intervención quirúrgica, manteniendo siempre técnicas de asepsia durante todo el proceso.

##### Funciones:


1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 29 de 47

11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

#### **Actividades:**

1. Realizar lavado clínico de manos al ingreso a la Unidad.
2. Cumplir con la normativa de ingreso y circulación en el pabellón quirúrgico.
3. Conocer la tabla quirúrgica del día.
4. Revisar pabellón correspondiente según distribución, para comenzar con la tabla.
5. Conocer técnicas quirúrgicas que se realizan en el servicio, anticipándose a las necesidades del cirujano.
6. Revisar el pabellón con ayuda de la pabellonera y verificar que todo esté de acuerdo a la cirugía programada (ropa estéril, instrumental, insumos, etc.)
7. Preparar el quirófano en conjunto con pabellonero/a para la intervención quirúrgica, recibir junto al técnico de anestesia al paciente dentro del quirófano.
8. Recolectar las cajas de instrumental necesarias para la cirugía.
9. Efectuar lavado quirúrgico de manos según norma.
10. Aplicar Checklist de cajas quirúrgicas según pauta de cotejo, en caso de irregularidades comunicar a la enfermera.
11. Asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante todo el acto operatorio, manteniendo mesa con técnica aséptica y manejo de IAAS.
12. Participar activamente en la aplicación de las Pausas de Seguridad.
13. Verificar el funcionamiento de los gases clínicos, aspiración, electrobisturí.
14. Verificar identificación del paciente/tabla.
15. Pedir a la pabellonera/o la apertura de cajas con instrumental para contabilizar y distribuir instrumental en la mesa.
16. Revisar caja de instrumentalización antes de ser anestesiado el paciente, para asegurar que el instrumental se encuentra en condiciones óptimas. (Pausa de seguridad)
17. Cumplir con el manejo de material e instrumental estéril antes y durante la cirugía.




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 30 de 47

18. Revisar que las cajas de ciclos de priones, que tenga el registro en cotejo.
19. Solicitar a la pabellonera, la apertura de la primera fase de ropa estéril.
20. Colocar delantal y guantes esterilizados, para poder contar, ordenar y distribuir las diferentes especies.
21. Vestirse para el acto quirúrgico según la norma.
22. Asistir al cirujano, en la colocación de ropa quirúrgica y guantes.
23. Ayudar al personal del equipo quirúrgico a colocarse los delantales y guantes estériles, manteniendo la técnica aséptica durante todo el proceso.
24. Asistir al cirujano en forma correcta, rápida y oportuna: ropa, instrumental, insumos y equipos estériles de acuerdo a tiempos operatorios.
25. Preparar en conjunto con el cirujano el campo operatorio.
26. Contar las compresas, gasas, material cortopunzante e instrumental que coloca en la mesa de arsenalera, previo inicio de la cirugía; avisar/registrar
27. Mantener mesa de instrumental ordenada y seca.
28. Realizar cambio de guantes de todo el equipo al realizar instalación de implantes.
29. Deberá seguir atentamente el curso de la operación, anticipándose a las necesidades del cirujano ofreciéndole el equipo correcto, para que no distraiga su atención de campo operatorio.
30. Efectuar la contabilidad en conjunto con pabellonera/o del instrumental, compresas y gasas antes del cierre de la herida operatoria, finalizando el proceso de cierre.
31. Realizar Aseo de la piel del paciente posterior al acto quirúrgico, dejándola limpia, seca, si hay drenajes deben ser fijados para evitar que se desplacen durante el traslado.
32. Retirar restos orgánicos del instrumental, limpiando con una compresa humedecida en agua destilada.
33. Eliminar los desechos de la punta del electrocoagulador.
34. Eliminar desechos elementos cortopunzantes, según normativa REAS.
35. Realizar chequeo, aplicar jabón enzimático y entregar a la persona a cargo de sala de acopio; hoja de cotejo completa y firmada por arsenalera responsable.




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 31 de 47

#### 4.3.- TENS PABELLONERA/O:

##### Objetivo de cargo:

Participar con el equipo de salud de pabellón, en la coordinación, asistencia y provisión de los requerimientos del equipo, respondiendo en forma rápida, oportuna y segura, manteniendo control del medio, de los insumos y equipos que se disponen para dar respuesta a las demandas del acto quirúrgico.

##### Funciones:

1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad
11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

##### Actividades:


1. Recibir el turno en su puesto de trabajo, pabellón asignado, a la hora normada y revisar el quirófano.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de ingreso y circulación de pabellón quirúrgico.
3. Integrarse al trabajo con el equipo quirúrgico asumiendo su rol.
4. Realizar lavado clínico de manos al ingreso a la unidad.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 32 de 47


5. Revisar y verificar que todo en el pabellón esté completo, comprobar el funcionamiento de las luces, lámparas centrales, máquina de aspiración, electro bisturí, el material y los equipos de acuerdo a la operación programada.
6. Preparar y revisar mesa quirúrgica.
7. Mantener todos los materiales que serán utilizados en las diferentes intervenciones y por cada cirugía, una vez finalizada la jornada debe llevar a farmacia o central de Esterilización cajas estériles.
8. El ingreso de insumos es por cirugía, no puede ingresar un exceso de insumos al quirófano.
9. Asistir y apoyar al equipo quirúrgico durante la cirugía.
10. Participar activamente en la aplicación de las Pausas de Seguridad.
11. Revisar fecha de esterilización vigente antes de abrir cualquier envoltorio que contenga material estéril, avisar a la enfermera cualquier anomalía.
12. Cumplir con el manejo de material e instrumental estéril antes y durante la cirugía.
13. Colocar paquetes de ropa estéril, en las diferentes mesas y abrirlos solamente cuando ingrese la arsenalera al pabellón, verificar que todas personas presentes hagan debido uso de la mascarilla quirúrgica, cubriendo boca y nariz.
14. Cumplir con normativa manejo material contaminado/sucio, después del acto operatorio.
15. Realizar los registros correspondientes de acuerdo a normativa interna.
16. Colaboración en el ingreso del paciente al pabellón.
17. Recibir junto al técnico de Anestesia al paciente dentro del pabellón.
18. Verificar identidad del paciente en el brazalete de identificación y comprobar si corresponde al paciente programado en la tabla.
19. Asistir al equipo en la colocación de la ropa quirúrgica estéril.
20. Ayudar a la arsenalera y cirujanos a colocarse el delantal, entregar los guantes, los paquetes de compresas y gasas, sin contaminar.
21. Abrir la caja de instrumental quirúrgico destinada a la cirugía, guardando comprobante de esterilización y manteniendo siempre los principios de asepsia y antisepsia.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 33 de 47


22. Brindar apoyo psicológico al paciente.
23. Instalar placa de electrobisturí al paciente en caso de ser necesario y observar que el equipo funcione en forma correcta.
24. Encender electro bisturí, recibir el extremo del lápiz de electro y conectarlo, regular potencia según indicación del cirujano.
- 25.- En el recipiente con bolsa amarilla debe depositar: las compresas, gasas y tómulas, no incluir basura.
25. Colaborar con la arsenalera en la presentación de insumos, maquinarias, equipos y materiales, que se requieran durante la intervención.
26. Abastecer con solución fisiológica los receptáculos según requerimientos.
27. Permanecer dentro de pabellón y estar atenta/o a todas las necesidades de la arsenalera y del equipo médico en general.
28. Usar las manos limpias al pasar material estéril a la arsenalera, nunca con guantes, y debe utilizar alcohol gel cada vez que sea necesario.
29. Abrir paquetes de ropa y presentarlo a la arsenalera y cirujano.
30. Abrir cajas de instrumental, revisar fecha de vencimiento vigente del control de esterilización.
31. Colaborar con la movilización e inmovilización del paciente.
32. Mantener compreseros y basura, a distancia necesaria de acuerdo a las necesidades del equipo, para desechar ropa y otros en forma inmediata.
33. Mantener sala ordenada y limpia durante la intervención.
34. Desconectar equipos, limpiar y ordenar mesa quirúrgica y lámpara.
35. Servir de nexo entre el interior del quirófano con el exterior.
36. Permanecer en el pabellón atento a solicitudes de la arsenalera y/o equipo de cirujanos.
37. Colaborar con la arsenalera en el conteo de compresas, gasas, instrumental quirúrgico.
38. Efectuar recuento de compresas y gasas junto a la arsenalera antes, durante y después de la operación y dar aviso de inmediato al cirujano si falta alguna,



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 34 de 47

dejarlas amarradas en grupo de 10 en un compresor para su posterior retiro, registrar en la hoja de insumos todo lo utilizado.


39. Dispensar las compresas con materia orgánica en bolsa amarilla y las limpias a la basura común.
40. Garantizar calentamiento de soluciones parenterales.
41. Proporcionar al cirujano antiséptico para pincelar piel del paciente.
42. Mantener puerta cerrada una vez iniciada la cirugía.
43. Recibir y preparar muestras para estudios identificarlas (Cultivos)
44. Facilitar elementos para tracciones traumatológicas, isquemia y toma de rayos en pabellón.
45. Colaborar con el personal de anestesia en caso de urgencia (PCR)
46. Solicitar por teléfono a tecnólogo de rayos, según se requiera o enviar exámenes al laboratorio.
47. Colaborar con la arsenalera en dejar al paciente limpio, ordenado y con todos sus dispositivos fijos, para su traslado a recuperación.
48. Cooperar con el auxiliar en el traslado del paciente desde la mesa quirúrgica a la camilla y a la unidad de cuidados post anestésicos.
49. Retirar carro desde central de cajas estériles por cada cirugía de tabla quirúrgica, luego retirar insumos en farmacia.
50. Realizar el aseo del pabellón según normativa: de lo más limpio a lo más sucio, utilizar paños de limpieza, no usar compresas para ello.
51. Colaborar con la auxiliar de anestesia si es necesario.
52. Permanecer en el quirófano en caso de aislamiento de contacto.
53. Debe restringir las salidas del pabellón, ya que el bamboleo de puertas provoca mayor riesgo de IAAS y en caso de urgencia, lo hará a través de la puerta en forma suave (estampilla).
54. Prepara quirófano una vez realizada la desinfección concurrente que corresponde a la superficie de la máquina de anestesia, mesón, mesa quirúrgica y mesa paciente.
55. Realizar limpieza y orden del quirófano al finalizar el último paciente de tabla:
  - a) Paso 1: agua con jabón multiuso y papel, no usar compresas.
  - b) Paso 2: enjuagar (con agua) con papel wypal húmedo.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 35 de 47

- c) Paso 3: Uso de cloro al 0.5% húmedo, evitar exceso se comienza de lo más limpio a lo más sucio, debe movilizar la mesa quirúrgica de paciente (subir y bajar) y limpiar compresores (patas) y mobiliario (patas).

56.- Limpieza de la torre de laparoscopia o artroscopia debe dejar todo ordenado, limpio y guardar la cámara

57.- Al finalizar el aseo se debe dejar preparado para la tabla del día hábil siguiente.

58.- No usar teléfono ni Tablet al interior del quirófano.

59.- Asistir y participar activamente en Programa de Educación en Servicio y del Hospital.

60.- Asistir a reuniones administrativas de acuerdo a calendario definido por Enfermera Supervisora.

#### 4.4.- TENS RECUPERACION DE ANESTESIA

##### Objetivo del cargo:

Proporcionar cuidados de enfermería integral pre y post operatoria a los pacientes a cargo en la Unidad de Cuidados Posanestésicos, de acuerdo al plan de atención de enfermería, derivado del diagnóstico y tratamiento médico, asegurando las normas de calidad y seguridad en las prestaciones entregadas a los usuarios.

##### Funciones:


1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 36 de 47

11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

#### **Actividades:**


1. Realizar lavado clínico de manos al ingreso a la unidad.
2. Realizar higiene de manos en los 5 momentos durante la atención directa del paciente.
3. Participar activamente en el ingreso del paciente a recuperación.
4. Vigilar y controlar permanentemente al paciente, comunicando cualquier irregularidad al enfermero/a.
5. Cumplir con las indicaciones como; control de signos vitales, observación de parámetros ventilatorios, observación de sangramientos de herida operatoria, observación de los débitos de drenajes, etc
6. Avisar a la enfermera/o ante cualquier anomalía en la evolución del paciente; sangramientos, alteraciones hemodinámicas o de la mecánica respiratoria, compromiso neurológico, aumento del dolor.
7. Mantener al paciente limpio y ordenado
8. Realizar registro en sistema Excel de pacientes post operatorios
9. Cuando se cumple score para el alta de UCPA, se debe trasladar al paciente de forma segura de la unidad a la sala post quirúrgica, en silla o camilla según indicación.
10. Mantener flujo expedito para los pacientes pre operatorios, realizando control de signos vitales al ingreso a la unidad.
11. Revisar según norma, cajones con medicamentos e insumos (caducidad, estado).
12. Realizar revisión y control en conjunto con la enfermera/o stock de material estéril y limpio.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 37 de 47

13. Realizar limpieza, revisión y reposición de insumos, dejar registro de los aseos de áreas de material estéril; debiendo mantener el material estéril según método FIFO.
14. Entregar el material sucio a la Central de Esterilización, con su respectivo registro.

#### **4.5.- TENS ENCARGADO DE AREA DE MATERIAL ESTERIL y SALA DESCONTAMINACION:**

##### **Objetivo del cargo:**

Participar con el equipo de trabajo de pabellón, en la coordinación, asistencia y provisión de los requerimientos de insumos y equipos, dando una oportuna respuesta a las demandas del equipo quirúrgico.

##### **Funciones:**

1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad
11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 38 de 47

### Actividades:

1. Realizar lavado clínico de manos al ingreso de la Unidad.
2. Recibir y resguardar el material estéril, revisando la condición de esterilidad: envoltorio indemne, presencia de controles externos, candados y cajas con ciclos de priones, registro respectivo en la pauta de cotejo, si no hay evidencia de registro no se pueden recibir las cajas.
3. Mantener comunicación expedita con la Central de Esterilización, asegurando la disposición del instrumental y material requerido para la actividad quirúrgica del pabellón.
4. Orden y la limpieza de los estantes, muebles y mesones donde se almacenan los insumos a su cargo.
5. Entregar el instrumental de cajas al TPM de Esterilización, según pauta de cotejo y conteo de instrumental mano a mano, esto incluye área sucia, recepción de cajas e instrumental sucio, cajas retenidas e identificar la causa de la retención.
6. Mantener en contenedores designados con el stock suficiente de apósitos, gasas, circuitos de anestesia, conos, etc.
7. Realizar revisión de material estéril suelto, manteniendo el orden, limpieza y almacenamiento según método FIFO.
8. Ordenar el material de acuerdo a su condición de limpieza; lo limpio debe estar abajo en el último nivel de los muebles, el material estéril en los lugares altos y no se puede mezclar.
9. Realizar medición y registro diario de temperatura y humedad de área de material estéril.
10. Realizar registro estricto de la salida e ingreso de cajas e instrumental, en libro destinado para ello, registrar nombre y turno del responsable.
11. Realizar revisión diaria de cajas y material, cumpliendo con la normativa de manejo y almacenamiento de material estéril.
12. Mantener stock de tornillos y placas para reposición en cajas quirúrgicas, avisar las faltas a enfermera supervisora.
13. Avisar en forma oportuna al enfermero/a de turno, la ausencia de insumos antes de llegar a un stock crítico.
14. Hacer pedido junto con TPM de farmacia a enfermera de bodega valech, los días lunes y jueves antes de las 10:30 hrs




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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 39 de 47

#### 4.6.-TENS ENCARGADO DE FARMACIA:

##### Objetivo del cargo:

Participar con el Equipo de Salud de pabellón, en la recepción, almacenamiento y mantención de insumos, fármacos y soluciones, para dar oportuna respuesta a los requerimientos durante el Acto quirúrgico.

##### Funciones:

1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad
11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

##### Actividades:


1. Ingreso al puesto de Trabajo en horario establecido.
2. Mantener conducto regular en situaciones administrativas.
3. Realizar lavado de manos al ingreso al servicio.
4. Usar uniforme correcto, limpio y ordenado con una adecuada presentación personal, libre de accesorios, sin esmalte de uñas, ni joyas, sin reloj pulsera, calzado cerrado, cabello recogido según Norma Institucional y varones sin barba.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 40 de 47

5. Portar credencial de identificación funcionaria, en buenas condiciones y a la vista.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Revisar diariamente la existencia de insumos según stock determinado.
8. Reponer diariamente insumos y medicamentos.
9. Informar a sus superiores oportunamente a la enfermera en caso que no se entregue de algún medicamento o insumo, para mantener el stock.
10. Realizar pedido semanal; lunes y jueves en conjunto con centralera y entregar a enfermera Enfermera clínica diurna.
11. Realizar pedido diario de Antisépticos y soluciones empleadas en el servicio, tales como, jabón, cloro, Jabón antienzimático. (solicitud realizada a pabellón valech)
12. Mantener el aseo y orden de las repisas, con señalización de los insumos para facilitar su búsqueda.
13. Mantener stock de formularios utilizados en el servicio de Pabellón.
14. Realizar aseo lunes y jueves de áreas de material estéril y limpio, dejando registro en formulario, aseo del refrigerador los días martes, o según necesidad.
15. Registrar el vaciado de insumos diarios, para hacer reposición diaria con el vaciado retirando insumos y medicamentos de pabellón valech.
16. Durante la jornada laboral, debe preparar insumos requeridos para tabla quirúrgica.
17. Realizar las siguientes actividades diariamente:

Lunes:


- Revisión de insumos y medicamentos.
- Realizar vaciado, refiérase a acción en la cual se cargan tanto los medicamentos como insumos utilizados en cada cirugía, para la reposición de estos. Y entregar un vaciado al final de la jornada en farmacia de pabellón valech.
- Realizar pedido de antisépticos y sueros.
- Realizar pedido mensual.
- Aseo superficies y muebles
- Control de Temperatura refrigerador



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 41 de 47

**Martes:**

- Revisión de insumos y medicamentos.
- Realizar vaciado.
- Realizar pedido de antisépticos y sueros
- Retiro del pedido y almacenar en forma ordenada.
- Aseo unidad.
- Control de Temperatura refrigerador.
- Realizar limpieza del refrigerador.

**Miércoles:**

- Revisión de insumos y medicamentos.
- Realizar vaciado.
- Realizar pedido de antisépticos y sueros.
- Aseo unidad.
- Control de Temperatura refrigerador.

**Jueves:**

- Revisión de insumos y medicamentos.
- Realizar vaciado.
- Realizar pedido de antisépticos y sueros.
- Aseo unidad.
- Control de Temperatura refrigerador.

**Viernes:**

- Revisión de insumos y medicamentos.
- Realizar vaciado.
- Realizar pedido de antisépticos y sueros.
- Retirar el pedido y almacenar en forma ordenada.
- Aseo unidad.
- Control de Temperatura refrigerador


Personal TENS de farmacia y sala material estéril durante el tiempo de colación deben cubrir los puestos de trabajo de Tens anestesia-pabellonera y UCPA.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 42 de 47

## 5.-AUXILIAR DE SERVICIO:

Identificación del cargo:	Auxiliar de servicio diurno Unidad de Pabellón
Dependencia Jerárquica Directa:	EU. Supervisora EU. EU Continuidad EU. Clínica
Horario de la jornada: Diurno	De Lunes a Jueves: 08:00-17:00 hrs. Viernes: 08:00-16:00
Diurno Diferido	Lunes a jueves 11:00 a 20:00 Viernes 11:00 a 19:00

### Objetivo de cargo;

Colaborar, ayudar y asistir al equipo de salud en las acciones operativas y administrativas del servicio clínico velando entre otros por el adecuado aseo orden y limpieza de la unidad donde se desempeña.

### Funciones:


1. Conocer las funciones emanadas de su cargo.
2. Conocer Normas de Prevención en Riesgo/IAAS.
3. Conocer y respetar las Normas de Seguridad y calidad de la atención.
4. Cumplir con las Normas de IAAS / Aislamientos.
5. Conocer los Derechos y Deberes del paciente y los funcionarios.
6. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución.
7. Cumplir con normas de manejo de fluidos corporales y material corto punzante.
8. Conocer Normativa REAS de la Institución
9. Conocer clave azul
10. Conocer normativa interna de la unidad



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 43 de 47

11. Respetar a sus superiores jerárquicos, equipo de trabajo, pacientes familiares y a todas las personas dentro del establecimiento.
12. Mantener conducto regular en situaciones administrativas (enfermera supervisora, de continuidad o clínica)
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de salud.

#### **Actividades:**


1. Asumir su turno en horario establecido.
2. Conocimiento de su rol a desempeñar.
3. Realizar lavado de manos clínico al ingreso al servicio.
4. Usar uniforme correcto, limpio, adecuada presentación personal, uñas cortas sin esmalte, sin joyas, cabello tomado, calzado cerrado, varones sin barba.
5. Portar credencial de identificación funcionaria en buenas condiciones y visible a la vista.
6. Respetar los horarios de colación y descanso establecidos.
7. Respetar flujos de tránsito en el pabellón.
8. Trasladar insumos de acuerdo a los requerimientos de la enfermera/o.
9. Recibir y trasladar pacientes en forma segura
10. Permanecer dentro de pabellón para colaborar con el equipo quirúrgico en lo que se le solicite, al inicio del proceso quirúrgico.
11. Cooperar con el aseo terminal de los pabellones, ayudando a movilizar los equipos y limpiando mesas quirúrgicas y superficies. Una vez a la semana (viernes PM)
12. Trasladar muestra de exámenes de laboratorio de pabellón y recuperación al laboratorio según se le solicite.
13. Apoyar las actividades de pabellón y de Unidad de Anestesia según corresponda.
14. Mantener ordenado y limpio los accesorios de mesas quirúrgicas.
15. Mantener limpios delantales y cuellos plomados; realizar aseo los días martes y viernes.
16. Mantener Unidad de cuidados post- anestésicos (UCPA) limpia y ordenada.
17. Mantener stock de ropa limpia
18. Mantener stock de sueros y 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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 44 de 47

19. Estar atento a las necesidades o demandas del servicio.

20. Garantizar el aseo de la unidad.

21. Traslado de pacientes en forma segura.

## VI. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Subdirección de Gestión Clínica.
- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

## VII. BIBLIOGRAFÍA


1. Manual de Funciones de Enfermería. Sub-Dirección Gestión del Cuidado. Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Año 2023.
2. Metodología de los deberes funcionarios. Contraloría General de la República. Marzo, Año 2012.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 45 de 47

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS


SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR DIRECTOR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
01	10/2024	Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dr. Renato Chacón Abba - Anestesiólogo</li> <li>Dra. Eliana Hidalgo Sarzosa – Médico Jefe de Pabellón</li> <li>Paz Pinto Amaya Enfermera supervisora Pabellón</li> </ul>	Dr. Patricio Barria A.



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/UEWW6K-608>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 46 de 47

**Elaborado por:**

- Dr. Renato Chacón Abba. Médico Anestesiólogo, Unidad de Pabellón
- Dra. Eliana Hidalgo Sarzosa. Médico, Jefe Unidad de Pabellón.
- Paz Pinto Amaya, Enfermera Supervisora Unidad de Pabellón.

**Revisado por:**

- Dr. Jorge Ibañez P., Subdirector (s) de Gestión Clínica.
- E.U Carolina Rivas J., Subdirectora (s) de Gestión del Cuidado.
- E.U Ilse Silva R., Profesional Unidad de Calidad 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/UEWW6K-608>



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UPQ5
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE PABELLÓN QUIRÚRGICO QUINTO PISO	Fecha: 10/2024 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE FUNCIONES	Página 47 de 47



Firmado por:  
Ilse Dora del Carmen Silva Robles  
Subrogante Calidad y Seguridad del  
Paciente  
Fecha: 14-10-2024 12:06 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Carolina Andrea Rivas Jerez  
Subdirectora de Gestión del  
Cuidado  
Fecha: 18-10-2024 15:01 CLT  
Hospital de Urgencia Asistencia  
Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:  
Jorge Arturo Ibáñez Parga  
Subdirector de Gestión Clínica  
Fecha: 21-10-2024 14:19 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/UEWW6K-608>

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

**III. ESTABLÉCESE** que el señalado “*Manual de funciones unidad de pabellón quirúrgico quinto piso*”, 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**

AAFO

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
5. Departamento de Panificación y Desarrollo
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Auditoría.
8. Asesoría Jurídica.



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/UEWW6K-608>