

CONVOCATORIA PÚBLICA 021-2015

ANEXO NRO. 9

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se adoptan los procesos institucionales. Se debe garantizar el servicio para el volumen requerido.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	AOG-P16
	ATENCIÓN ONCOLÓGICA GENERAL	VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PARA ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO	VIGENCIA:	05-10-2011

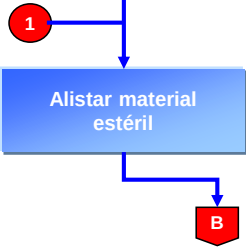
OBJETIVO: Garantizar el suministro de equipos y elementos médico quirúrgicos, en optimas condiciones de integridad, limpieza, empaque y esterilidad.

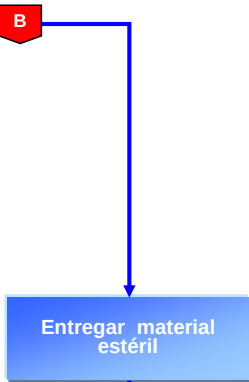
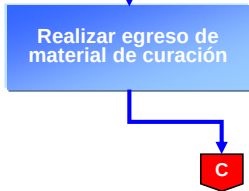
ALCANCE: El procedimiento abarca desde la verificación de la programación de cirugías, solicitud de material, recepción de instrumental y dispositivos medicos de pisos, consultas y GAICA, esterilización, almacenamiento del instrumental, dispositivos y material estéril hasta su trazabilidad y entrega.

RESPONSABLE: Coordinador Central de Esterilización.

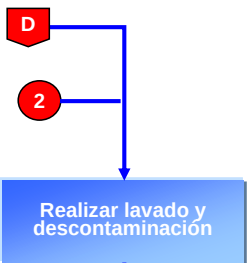
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
1		Coordinador / Grupo Central de Esterilización Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Verificando la programación de salas de cirugía formato "AOG-P05-F-02 Programación de Cirugías" del día siguiente, que ha sido entregada por la jefe de programación de cirugías . 	Diariamente	Verificación de instrumental y remisiones en la programación

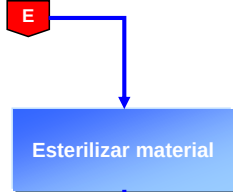
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
2	<pre> graph TD Start(()) --> Recibir[Recibir solicitud de material] Recibir --> Decide{¿Se solicita implantes o material de osteosíntesis?} Decide -- SI --> A[A] Decide -- NO --> 1((1)) </pre>	Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Recibiendo por parte del instrumentador, la solicitud de material que requiere y diligenciando el formato "AOG-P16-F-01 Solicitud de Instrumental", con la solicitud. Ver Formato Nota: La solicitud de prótesis o implantes debe venir autorizada por la aseguradora y se debe verificar en la remisión nombre, Historia Clínica, Cedula y Especialidad.	Diariamente	Ordenes con su respectiva autorización
3	<pre> graph TD A[A] --> Verificar[Verificar programación de ortopedia] </pre>	Auxiliar Administrativo / Grupo Central de Esterilización Coordinador / Grupo Central de Esterilización	Verificando la programación de cirugías enviada por el servicio de ortopedia, la cual describe el paciente y procedimiento a realizar con el material de osteosíntesis a utilizar. Para posterior revisión de las ordenes clínicas entregadas por parte de salas de cirugía.	Diariamente	Programación de cirugías diligenciado
4	<pre> graph TD Verificar --> Gestionar[Gestionar adquisición] </pre>	Auxiliar Administrativo / Grupo Central de Esterilización	Escaneando y enviando por correo electrónico la solicitud de material de osteosíntesis e implantes al almacén y confirmando que el funcionario de almacén general recibió la orden clínica para ser tramitada. Nota: Se debe solicitar con 24 horas de anticipación a la cirugía programada.	Cada vez que se requiera	

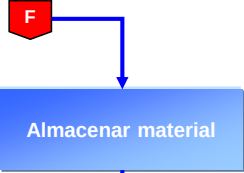
No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
5		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Recibiendo el material de acuerdo a "AOG-P16-D-01 Descripción de la Actividad para Manejo de Material de Osteosíntesis" . Ver Descripción de Actividad	Cada vez que se solicite	Remisiones
6		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	De acuerdo a la solicitud se dirige al área de almacenamiento y alista el material verificando el nombre del equipo, código, integridad y la fecha de anaquel. Ver "AOG-P16-M-01 Manual de la Central de Esterilización" . Ver Manual	Diariamente	AOG-P16-F-01 Solicitud de Instrumental AOG-P16-F-07 Control de Entrega y Recepción de Instrumental

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
7		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Entregando instrumental y equipos, según "AOG-P16-I-06 Instructivo para Entrega de Instrumental". Ver Instructivo Ingresando al sistema de trazabilidad INSTACOUNT PLUS el instrumental a entregar, "AOG-P16-I-07 Instructivo para Estación de Despacho en el Aplicativo INSTACOUNT PLUS"; Entregando material para curación a pisos y consultas de acuerdo a "AOG-P16-I-08 Instructivo para Entrega de Material a Pisos y Consultas". Ver Instructivo Para préstamo de mascarar laringeas diligenciar el formato "AOG-P16-F-14 Control Préstamo Mascarar Laringeas". Ver Instructivo Ver "AOG-P16-M-01 Manual de la Central de Esterilización". Ver Formato Ver Manual NOTA: Periódicamente la Central de Esterilización realizará una verificación y control de las áreas de mantenimiento del material limpio y estéril en la Consulta Externa, GAICA, UCI, y Pisos de Esterilización mediante el Formato "AOG-P16-F-22 Lista de Chequeo para Áreas de Almacenamiento de Material Estéril en Consulta Externa-UCI-Hospitalización". Ver Formato	Diariamente	Formatos debidamente diligenciados: AOG-P16-F-01 Solicitud de Instrumental AOG-P16-F-12 Control Entrega de Guantes AOG-P16-F-11 Control Material Entregado a Servicios AOG-P16-F-07 Control de Entrega y Recepción de Instrumenta AOG-P16-F-13 Control de Insumos AOG-P16-F-14 Control Préstamo Mascarar Laringeas "AOG-P16-F-22 Lista de Chequeo para Áreas de Almacenamiento de Material Estéril en Consulta Externa-UCI-Hospitalización".
8		Auxiliar Administrativo / Grupo Central de Esterilización	Realizando el egreso de dispositivos médicos en el sistema SAP, de acuerdo a "AOG-P16-I-09 Instructivo para Egreso de Material de Curación de Central de Esterilización en el sistema SAP". Ver Instructivo	Posterior a la entrega de dispositivos médicos	Salida de Materiales SAP

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
9	<pre> graph TD C{{C}} --> A[Recibir material para lavado] A --> B{¿Se utilizo material de osteosíntesis o implantes?} B -- SI --> D[Enviar información cargue de material] B -- NO --> E((2)) </pre>	Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Recibiendo instrumental y equipos contando todas sus piezas de acuerdo al listado del equipo y verificando su estado (cuando sea necesario utilizar la lupa); comunicarse con el área de entrega estéril e informar el material que se esta recibiendo. Remitir a la persona que esta entregando, al área de entrega estéril para que firme el formato "AOG-P16-F-01 Solicitud de Instrumental" y "AOG-P16-F-07 Control de Entrega y Recepción de Instrumental", según corresponda la entrega. AOG-P16-F-01 Ver Formato AOG-P16-F-07 Ver Formato Nota: De haberse utilizado material para cirugía (Osteosíntesis e implantes), solicitar al instrumentador el formato "AOG-P16-F-03 Hoja de Gastos de Material para Cirugía". Ver Formato * Si se recibe alguna inconformidad de insumos o instrumental por parte del personal asistencial, entregar el formato "AOG-P16-F-15 Seguimiento de No Conformidad a Insumos E Instrumental" para que sea diligenciado por ellos. Ver Formato Ver "AOG-P16-M-01 Manual de la Central de Esterilización". Ver Manual	Diariamente	Formatos debidamente diligenciados "AOG-P16-F-01 Solicitud de Instrumental" "AOG-P16-F-06 Control de Entrega y Recepción de Instrumental"
10	<pre> graph TD A[Enviar información cargue de material] --> B{{D}} </pre>	Auxiliar Administrativo / Grupo Central de Esterilización	Recibiendo el formato "AOG-P16-F-03 Hoja de Gastos de Material para Cirugía" Realizando escaneo de la hoja de gasto y remisión para enviarla a facturación y almacen.	Posterior a la recepción del formato "AOG-P16-F-03 Hoja de Gastos de Material para Cirugía"	Salida de Materiales SAP

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
11		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Realizando el lavado y descontaminación de acuerdo a "AOG-P16-I-10 Instructivo para Lavado y Descontaminación de Instrumental", "AOG-P16-I-11 Instructivo para Lavado y Descontaminación de Equipos Neumáticos y Eléctricos". AOG-P16-I-10 Ver Instructivo AOG-P16-I-11 Ver Instructivo Ver "AOG-P16-M-01 Manual de la Central de Esterilización". Ver Manual Entregando el material lavado en la ventanilla al área de empaque	Posterior a la recepción	
12		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Contando el material lavado y seco, clasificando instrumental dispositivo y/o equipo, verificando su integridad, seleccionando el empaque apto, según tipo de esterilización a realizar y marcando el empaque con los siguientes datos: nombre de equipo, nombre de quien lo empaco, fecha de empaque, fecha de anaquel, hora y número de autoclave. Ver "AOG-P16-I-12 Instructivo para Clasificación y Empaque" Ver Instructivo Ver "AOG-P16-I-14 Instructivo para Elaboración de Material Médico Quirúrgico y de Curación". Ver Instructivo Ingresando el material al sistema INSTACOUNT PLUS Ver "AOG-P16-I-19 Instructivo Ingreso de Material en el aplicativo INSTACOUNT PLUS" Ver Instructivo	Posterior al lavado	

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
13		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Esterilizando teniendo en cuenta "AOG-P16-I-15 Instructivo para Esterilización a Vapor", "AOG-P16-I-21 Instructivo para Esterilización a Baja Temperatura con Oxido de Etileno", "AOG-P16-I-22 Instructivo para Esterilización a con Peroxido de Hidrogeno", registrar según corresponda en los formatos "AOG-P16-F-19 Control de Esterilización con Peroxido de Hidrogeno (Sterra)", "AOG-P16-F-20 Control de Esterilización con Oxido de Etileno", revisar la carga homogénea y lotear. Ver Instructivo AOG-P16-I-15 Ver Instructivo AOG-P16-I-21 Ver Instructivo AOG-P16-I-22 Ver Formato AOG-P16-F-19 Ver Formato Tomando temperatura y humedad de los autoclaves y diligenciando los datos en el formato "AOG-P14-F-15 Control de Temperatura y Humedad". Ver Formato Ingresando la carga al aplicativo Instacount plus ver " AOG-P16-I-20 Instructivo para el Manejo de Carga en el Aplicativo Instacount Plus" Ver Instructivo	Posterior al empaque	Debidamente diligenciados "AOG-P16-F-19 Control de Esterilización con Peroxido de Hidrogeno" "AOG-P16-F-20 Control de Esterilización con Oxido de Etileno"
14		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Verificando que el empaque conserve su integridad, los indicadores hayan virado, no este húmedo, la etiqueta contenga todos los datos, no este deteriorada y se hayan cumplido los parámetros de esterilizar.	Posterior a la esterilización	

No.	QUE (Actividad)	QUIEN (Responsable)	COMO (Descripción de la Actividad)	CUANDO	PUNTOS DE CONTROL
15		Auxiliar de Esterilización / Grupo Central de Esterilización	Colocando el material en área de almacenamiento estéril en estantería o vitrina de acuerdo a "AOG-P16-I-23 Instructivo para Almacenamiento en el Área Estéril". Ver Instructivo Haciendo inventario tres (3) veces al día, de acuerdo a "AOG-P16-I-24 Instructivo para Toma de Inventario en Zona de Almacenamiento Estéril". Ver Instructivo Para manejo de elementos en la bodega de la central de esterilización ver "AOG-P16-D-02 Descripción de Actividad para Manejo de Elementos en la Bodega de la Central de Esterilización". Ver Descripción de Actividad Tomando temperatura y humedad del área de almacenamiento y diligenciando los datos en el formato "AOG-P14-F-15 Control de Temperatura y Humedad". Ver Formato	Posterior a la verificación de la esterilización	
16		Coordinador / Grupo Central de Esterilización	Verificando el registro y la etiqueta de indicadores biológicos en el formato "AOG-P16-F-17 Registro de Indicadores Biológicos", firmar formato. Ver Formato	Posterior a la esterilización	Formato debidamente diligenciados AOG-P16-F-17 Registro de Indicadores Biológicos

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Coordinador de Atención Oncológica General
Dependencia:	Calidad	Dependencia:	Central de Esterilización	Dependencia:	Subdirección de Atención Médica
Fecha:	05-10-2011	Fecha:	05-20-11	Fecha:	05-10-2011