

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026
	CARACTERISTICA: RH 2.2	
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	

PROGRAMA DE ORIENTACION DEL SERVICIO DE ESTERILIZACION
DIRIGIDO A ENFERMERAS (OS) Y T.E.N.S
HOSPITAL SANTA CRUZ

HOSPITAL SANTA CRUZ
 Documento Original
 Fecha: 18 / 06 / 2021
 Calidad y Seguridad del Paciente

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado Por:	María Luisa Encalada Quintana EU. Encargada de Esterilización	Junio 2021	
Revisado Por:	Sandra Fuenzalida Gaete Jefe Dpto. de Calidad y Seguridad del Paciente	Junio 2021	
Aprobado Por:	Javier Villablanca Mundaca Director	Junio 2021	

Nota: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos, son documentos controlados.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p align="center">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

1.- OBJETIVOS

Entregar una herramienta concreta de orientación al personal que se incorpora en la central de esterilización, para facilitar su desempeño profesional y logre adaptarse y conocer en su totalidad el funcionamiento de la unidad, logrando entregar un servicio que asegure calidad y seguridad en nuestros procesos.

Objetivos Específicos:

- Lograr que el funcionario se integre a su trabajo con confianza y seguridad para desarrollar su potencial.
- Entregar una orientación completa y expedita sobre la organización y las políticas del Servicio.
- Dar a conocer sus responsabilidades, actividades y funciones propias de su rol.
- Conocer el organigrama y planta física del Servicio en donde ejecutará sus funciones.
- Conocer aspectos específicos del funcionamiento de la unidad enfocado en la seguridad y calidad de los procesos que ahí se ejecutan.
- Conocer el sistema de registro utilizado en el Servicio.

2.- ALCANCE

- Enfermeros/as y TENS que ingrese por primera vez a la central de esterilización, exceptuando funcionarios que han realizado anteriormente el proceso de orientación en la unidad.

3.- RESPONSABLES

Jefe de Servicio Esterilización: Responsable de velar por el cumplimiento de éste protocolo.

Enfermera encargada de la unidad: Responsable de velar por el cumplimiento de éste protocolo y asignar T.E.N.S para su participación.

Realizar la aplicación de la pauta de evaluación del funcionario orientado.

Enfermera encargada y TENS: Participar en la ejecución de éste protocolo.

4.- DEFINICIONES

Programa de Orientación: Es un conjunto de actividades organizadas en tiempo, horario y lugar, destinadas a desarrollar capacidades técnico administrativas relevantes de una unidad de apoyo, para así ayudar a asegurar calidad y seguridad en nuestros procesos.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

5.- DESARROLLO

Este programa de orientación para enfermeros y TENS, contará con una duración de 2 semanas (10 días) en horario de 8:00 a 17:00 en el servicio de esterilización, o según la encargada estime conveniente.

Enfermero en orientación: Estará a cargo de la enfermera encargada de la unidad, quien lo guiará en las labores técnico administrativas del servicio, a su vez este enfermero en orientación será evaluado por el referente técnico de la unidad y/o supervisor directo.

TENS en orientación: Estará a cargo de la enfermera encargada en conjunto con un TENS de la unidad, quienes lo orientaran en técnicas y procedimientos propios de su rol, además de ser supervisado y evaluado por la enfermera encargada.

El Programa de Orientación está formado por actividades Generales que deben cumplir ambos estamentos y otras actividades específicas.

Las Actividades Generales a realizar en ambos casos serán las siguientes:

1.- Presentación del Servicio al Nuevo funcionario:

- Mostrar las distintas dependencias del lugar.
- Informar aspecto relevantes del Servicio en donde se va a desempeñar (Misión, Visión, Propósito).
- Informar horarios de jornada laboral y sistema de registro de asistencia.
- Presentar al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo y con su entorno más inmediato.
- Informar sus responsabilidades y funciones.

2.- Seguridad del Personal:

Dar a conocer y lectura de:

- Plan de evacuación.
- Protocolo de manejo de residuos hospitalarios (REAS).
- Plan de Prevención de Incendio.
- Manejo frente a accidentes con exposición a fluidos corporal de alto riesgo
- Programa de vacunación en el personal.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

3.- Seguridad de la atención e Infecciones Asociadas a la Atención en Salud

Dar a conocer y lectura lo siguientes protocolos clínicos:

- Manual servicio de Esterilización
- Sistema de Alerta y Organización en Caso de Situaciones de Emergencia con Riesgo Vital.
- Almacenamiento de Material Estéril.
- Vigilancia de Eventos Adversos.
- Normas de control y prevención de IAAS.
- Precauciones estándar:
 - Higiene de manos (lavado clínico, lavado quirúrgico e higiene con alcohol gel)
 - Uso de guantes
 - Protección facial
 - Uso de delantal
 - Prevención de punciones y cortes con artículos Cortopunzantes.
 - Manejo de equipos de autoclave.

4.- Funcionamiento de la Unidad o Servicio clínico:

Dar a conocer el reglamento de horarios establecidos en el servicio.

- Mostrar documentación de registros utilizados en la Unidad Explicar el sistema de recepción y entrega de turno según estamento a que pertenezca el nuevo trabajador.
- Dar a conocer las Metas anuales de Calidad de la Unidad.

ORIENTACION TECNICO NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERIA

El programa de orientación se dará por finalizado después de evaluar el desempeño del funcionario aplicando pauta de evaluación adjunta.

A parte de la lectura de los protocolos que son transversales a la institución relacionados con la seguridad de la atención y prevención de infecciones descritos anteriormente; el funcionario en orientación debe leer el “Manual de Procedimiento del Servicio de Esterilización” para interiorizarlo y comentar posibles dudas.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

Este manual representa los aspectos más relevantes y generales del funcionamiento de la unidad; una vez conocido el manual, el funcionario deberá seguir el proceso de esterilización reforzando lo siguiente:

1. AREA DE RECEPCION Y LAVADO

- A) Sección de Recepción de material contaminado:** El funcionario en orientación en conjunto con el TENS de turno o en su defecto de día, debe conocer todo el proceso de recepción, considerando los siguientes puntos al momento de la recepción de instrumental contaminado:
1. Funcionario que entrega el material debe tener medidas de precaución estándar. Funcionarios de pabellón con pechera plástica.
 2. Traer carro de transporte o caja plástica con tapa para material contaminado.
 3. Material con la menor cantidad de contenido hemático y restos orgánicos posibles.
 4. Material ordenado por cajas con su listado en el interior.
 5. El instrumental debe ser recepcionado según la lista contenida en la caja y cantidad mencionada.
 6. La caja se registra en el libro o cuaderno correspondiente a la unidad, una vez que se constata la recepción total del instrumental.
 7. En caso de faltar una pieza, la caja debe ser devuelta a la unidad correspondiente hasta que se complete con el instrumental faltante.
 8. Firma y registro del funcionario que entrega y recepciona.
- B) Sección de lavado:** El material recepcionado puede ser lavado de dos formas:
1. **Manual:** En lavaderos metálicos con dispensadores programados para detergente enzimático. Se sumerge el material contaminado durante 5 minutos. Posterior a eso y según la cantidad de residuos biológicos, se utiliza cepillo, hisopo y/o jeringa según corresponda. El material debe ser lavado según regla universal, desde lo más limpio a lo más contaminado.
 2. **Automático:** lavadoras SMEG y MEDISAFE. Se ordena el material dentro del canastillo de la lavadora con pinzas abiertas, y sin material ensamblado. Las lavadoras poseen un ciclo de aprox. 45 minutos. El material es entregado listo para el proceso de secado.
- C) Sección secado de instrumental e insumos:** Se deposita el instrumental en el mesón de trabajo en el área limpia, donde se procede a realizar secado manual con paño limpio sin pelusa. Nunca algodón. Este es el momento de verificar el lavado realizado. Posterior a eso utilizar medias

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

protectoras de audición (audífonos) y secar el instrumental con aire médico comprimido, asegurando llegar a todos los espacios y lúmenes si corresponde.

D) Traslado de material en carro de transporte a área de preparación de material.

2. AREA DE PREPARACIÓN DE MATERIAL

En esta área se realiza la preparación de todo el instrumental procesado en la central; cajas, gasas, mangas de laparoscopias entre muchas más. La única excepción es la preparación de las tómulas de algodón hidrófilo que se preparan en el área limpia de la recepción de material.

E) **Área de preparación de material:** El material es revisado nuevamente y ordenado según lista. Los envoltorios vigentes en nuestra central son los siguientes:

1. Manga mixta con y sin fuelle para Autoclave y ETO
2. Manga mixta sin fuelle para Plasma
3. Papel polipropileno

- Los empaques correspondientes a cada instrumental serán explicados y enseñados durante los días de orientación a cargo de la enfermera Jefe y TENS asignado.
- Durante la preparación del material se debe realizar inspección visual del instrumental y el envase, el cual debe quedar libre de toda partícula visible de polvo, pelusas, pelos u otro elemento contaminante.
- El envase debe poseer el sello correspondiente según el tipo de material que está compuesto: Ejemplo: Manga mixta: sello con calor.
- El envase debe poseer al menos un control de seguridad.
- El envase debe estar rotulado con: fecha de vencimiento y responsable de empaquetar.
- La duración de los distintos tipos de empaques son las siguientes:
 1. Papel polipropileno: 6 meses.
 2. Papel polipropileno doble: 1 año.
 3. Manga mixta: 6 meses.
 4. Manga mixta doble: 1 año
 5. Textil: 21 días.
- Las cajas con implantes traumatológicos o dentales deben tener control biológico de tres horas.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

- Para material termolábil se empaqueta en manga mixta para ETO o peróxido de hidrógeno PLASMA con tira de viraje según corresponda. Se coordina el envío los días miércoles y sábados según listados y registros correspondientes.
- Una vez empacado todo el material se deposita en carro de transporte para ser trasladado a sala de máquinas con su registro de carga correspondiente.

3. SALA DE MAQUINAS

- Se ordena el material en los carros del autoclave cuidando de dejar espacios entre el material.
- Se introduce el material al autoclave.
- Se cierra la puerta y se programa.
- Una vez finalizado el proceso se debe obtener Boucher de informe, el cual se adjunta en libro de registro de cargas de cada autoclave según corresponda.
- Utilizar guantes de seguridad para extracción de material del autoclave por zona de retiro de material. Área Estéril.
- Se debe dejar un tiempo aprox. de 45 minutos para enfriar el material y su posterior distribución a la sala de acopio.

4. ALMACENAMIENTO DE MATERIAL ESTERIL

- Una vez retirado el material de la sala de máquinas se debe almacenar en la sala de acopio según el destino correspondiente a cada servicio.
- El material debe ser almacenado según fecha de vencimiento.

5. AREA DE PREPARACION DE ROPA

- En esta sección se preparan todos los insumos textiles y paquetes de ropa necesarios para las distintas cirugías que entrega el H.S.C
- Se debe tener principal precaución en la revisión minuciosa y remoción de cualquier elemento extraño que pueda contener el insumo textil, ya sea: pelo, motas, hilos y cualquier elemento extraño o manchas con fluidos biológicos.
- Cada paquete debe ir envuelto en doble empaque, con cinta de viraje para autoclave, tira de control interno, fecha de vencimiento, nombre paquete y responsable.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02 Vigencia: 5 años
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Fecha Aprobación: Junio 2021
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

6. AREA DE ENTREGA DE MATERIAL

- En sección se realiza la entrega de material a los distintos servicios según hoja de control de insumos mensual.
- Cada servicio debe traer su carpeta y carro o contenedor exclusivo para transporte de material estéril.

ORIENTACION ENFERMERA (O) ENCARGADA (O)

Dentro del programa de orientación se considerará 1 semana para conocer todos los procesos que se realizan en central de Esterilización y 1 semana para labores propiamente tal de enfermera como lo son gestión y administración del servicio.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

1.- **Presentación del Servicio al Nuevo funcionario:**

- Mostrar las distintas dependencias del lugar
- Informar aspecto relevantes del Servicio en donde se va a desempeñar (Misión, Visión, Propósito).
- Informar horarios de jornada laboral y sistema de registro de asistencia
- Presentar al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo y con su entorno más inmediato
- Informar sus responsabilidades y funciones
- Uso obligatorio de credencial de Identificación

2.- **Seguridad del Personal:**

Dar a conocer:

- Plan de evacuación
- Protocolo de manejo de residuos hospitalarios (REAS)
- Plan de Prevención de Incendio
- Manejo frente a accidentes con exposición a fluidos corporal de alto riesgo
- Programa de vacunación en el personal

3.- **Seguridad de la atención e Infecciones Asociadas a la Atención en Salud**

Dar a conocer y lectura lo siguientes protocolos clínicos:

- Manual servicio de Esterilización
- Sistema de Alerta y Organización en Caso de Situaciones de Emergencia con Riesgo Vital
- Almacenamiento de Material Estéril

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

- Vigilancia de Eventos Adversos
- Normas de control y prevención de IAAS
- Precauciones estándar:
- Higiene de manos (lavado clínico, lavado quirúrgico e higiene con alcohol gel)
- Uso de guantes
- Protección facial
- Uso de delantal
- Prevención de punciones y cortes con artículos Cortopunzantes
- Manejo de equipos

4.- Funcionamiento de la Unidad o Servicio Clínico:

Dar a conocer el reglamento de horarios establecidos en el servicio

- Mostrar documentación de registros utilizados en la Unidad Explicar el sistema de recepción y entrega de turno según estamento a que pertenezca el nuevo trabajador
- Dar a conocer las Metas anuales de Calidad de la Unidad

Dentro de las funciones más relevantes se describen las siguientes:

Descripción del Cargo: Planifica, organiza, supervisa, dirige y coordina las distintas actividades, y al personal, que se realizan en el servicio de esterilización y con otros servicios internos y/o externos al Hospital Santa Cruz.

Función: Planificar, dirigir y administrar los recursos existentes en el servicio, supervisar y coordinar las distintas actividades cumpliendo las normas ministeriales y la planificación estratégica del Hospital relacionada al servicio de esterilización.

Funciones Específicas:

- Organizar el área a su cargo.
- Conducir y administrar los recursos físicos y humanos del servicio.
- Proveer material estéril con garantía de calidad de los procesos a todos los servicios del Hospital Santa Cruz, y aquellos que soliciten apoyos de nuestra unidad.
- Estandarizar todas las etapas del proceso de esterilización, dando seguridad de los artículos para su uso clínico.
- Normar los procedimientos de esterilización y manejo de material estéril en todo el establecimiento.
- Asegurar que el material sea procesado de acuerdo a normas vigentes.
- Gestionar recursos humanos y materiales del servicio en forma eficiente.
- Normar y asesorar al equipo de salud en materias de procesamiento de material.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

- Cautelar que se cumplan los programas de Mantenimiento Preventiva de maquinarias y equipos del servicio de esterilización.
- Controlar el uso apropiado y racional de instrumental y equipos que se procesan.
- Programar y realizar actividades de capacitación al personal de la central.
- Implementar y hacer cumplir la normativa vigente de programas de salud del personal de la central.
- Implementar sistemas de registros y control relacionados con las funciones del servicio de esterilización.
- Coordinarse con otros servicios para la mantención de equipos, mobiliario y planta física a su cargo.
- Coordinarse con los servicios Clínicos y Pabellones quirúrgicos para que tengan todo el instrumental y ropa estéril necesario.
- Realizar rotativa de turnos mensuales de todos los funciones del servicio.
- Elaborar normas de procedimiento con respecto al servicio.
- Realizar funciones encomendadas por Jefe del servicio.
- Realizar funciones y roles del personal del servicio.
- Solucionar problemas inmediatos que se presenten en el servicio.
- Coordinar y realizar medidas de seguridad en caso de ser necesarias; y en conjunto con los diversos servicios.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal del área y evaluar su desempeño.
- Calcular las necesidades de presupuesto (Recurso Humano, equipamiento e insumos).
- Evaluar la calidad de los insumos.
- Participar en la selección del equipamiento requerido.
- Participar y estar al tanto de convenios realizados que se encuentren relacionados directamente con el servicio de esterilización.
- Registrar y mantener actualizada la documentación de la Central en lo referente al personal y a las actividades.
- Archivar y mantener la documentación por el lapso que fijen las autoridades.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento.
- Elaborar normas y protocolos necesarios y obligatorios en la central de Esterilización.
- Aplicar pautas de supervisión de material estéril en los distintos servicios y unidades.
- Realizar análisis mensual de indicadores el cual debe ser entregado al departamento de calidad.

6.- REFERENCIAS

- Manual de Orientación Servicio Médico-Quirúrgico H.S.C.

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p align="center">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

7.- DISTRIBUCIÓN

- Central de Esterilización
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

8.- REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambios
Versión 01	Junio 2021	Se cambia el referente técnico de la Unidad de Esterilización. Revisión del proceso por cambio de vigencia.

9.- EVALUACION

- T.E.N.S: Una vez finalizado los 10 días de inducción, se aplicará una evaluación de aspectos generales y a su vez una pauta de evaluación del servicio de Esterilización, la cual se dará por aprobada con un 70% correcto.
- La integración del funcionario al servicio dependerá de la evaluación de la enfermera encargada, evaluación de aspectos generales y pauta de evaluación.
- ENFERMERA/O: Una vez finalizados los 10 días de inducción se evaluará entre SDGC y enfermera encargada, la integración de el/la funcionario/a, realizando a su vez entrevista post orientación.

Participa en confección de protocolo de Versión Nº1: E.U. Alicia Rodríguez

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

10.- ANEXOS.

EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN

Nombre: _____

Estamento: _____

Fecha: _____

ACTIVIDAD	SI REALIZA	NO REALIZA	OBSERVACION
Se interioriza sobre protocolos de calidad e IAAS			
Se interioriza sobre formularios de uso diario			
Se interioriza sobre las dependencias del servicio y hospital			
Participa en la recepción y entrega de turno			
Realiza procedimientos propios de su rol			
Participa en el trabajo diario de T.E.N.S			
Aprueba pauta de evaluación			

Nombre y Firma
Enfermera Encargada

Nombre y Firma
Funcionario en inducción

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

PAUTA DE EVALUACION DE ORIENTACION EN CENTRAL DE ESTERILIZACION PARA T.E.N.S.

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Mencione brevemente las etapas de recepción y lavado de material.

2. ¿Cuáles son las medidas estándar de precaución que usted debe tomar para la recepción de material contaminado?

3. Cuando usted seca el instrumental quirúrgico ¿qué precauciones debe tener en cuenta antes de enviar el material al área de preparación?

4. ¿Qué cuidados específicos debe tener una óptica laparoscópica?

5. Defina el concepto Estéril:

 Hospital Santa Cruz Colchagua	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

6. ¿Cuántos y cuáles son los indicadores químicos utilizados en la central de esterilización en Hospital Santa Cruz?

7. ¿Cómo coloca usted el indicador químico en el empaque? Y ¿cómo verifica su viraje?

8. ¿Cuáles son datos debe registrar usted en el empaque, previo a su esterilización?

9. ¿Qué precauciones debe tener en cuenta en el ingreso del material al autoclave con respecto a seguridad del proceso y seguridad del operador?

9. ¿Qué entiende Ud. ¿Por indemnidad de los paquetes?

10. ¿A qué distancia del cielo y del suelo debe ser almacenado el material estéril? ¿Existe algún tipo de mantención de la sala de acopio? Explique

11. ¿Cuál es el tiempo de duración de los envoltorios utilizados en la central de esterilización H.S.C?

	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	<p style="text-align: center;">Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz</p>	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

12. ¿Qué debe hacer Ud. ¿Cada vez que enciende un autoclave y después de cada mantención o reparación del equipo?

13.- Describa brevemente los pasos a seguir frente a un Código Azul.

 Hospital Santa Cruz Colchagua	CODIGO: HSC - RH - 27	Versión: 02
	CARACTERISTICA: RH 2.2	Vigencia: 5 años
	Programa de Orientación Del Servicio de Esterilización Dirigido a Enfermeras (os) y T.E.N.S. Hospital Santa Cruz	Fecha Aprobación: Junio 2021 Fecha Termino Vigencia: Junio 2026

HOJA DE REGISTRO DE HORARIO DE ORIENTACION

DÍA	HORARIO	SECCION
Día 1:		
Día 2 :		
Día 3:		
Día 4:		
Día 5:		
Día 6:		
Día 7:		
Día 8:		
Día 9:		
Día 10:		

Firma funcionario en inducción: _____

Firma Enfermera Encargada Esterilización: _____

Fecha: _____