



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN PROCESOS
QUIRURGICOS**

Código: MT-PAB-01
Versión: 03
Fecha: Marzo 2024
Página: 1 de 23
Vigencia: Marzo 2029

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS”

TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL	
RESOLUCIÓN EXENTA Nº:	00510
FECHA:	19 JUN 2024
CALIDAD CRS HPC	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carolina Contreras Jaque Coordinadora Procesos Quirúrgicos (s)	 Katherine Cano Villar Subdirectora Gestión del Cuidado (s)  Carolina Cabrera Toledo Asesor de Calidad / Encargada de PCI-IAAS	 Víctor Alvarado Gómez Director
Fecha: Marzo 2024	Fecha: Marzo 2024	Fecha: Marzo 2024



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN PROCESOS
QUIRURGICOS**

Código: MT-PAB-01

Versión: 03

Fecha: Marzo 2024

Página: 2 de 23

Vigencia: Marzo 2029

ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Objetivo General	4
3	Objetivos Específicos	4
4	ALCANCE	4
	4.1 Ámbito de aplicación	4
5	Responsables	5
6	Definiciones O Glosario.....	6
7	Documentación De Referencia.....	6
8	DESARROLLO.....	7
	8.1 Misión de la Coordinación del Área Quirúrgica.....	7
	8.2 Visión Coordinación del Proceso Quirúrgico	7
	8.3 Objetivos de la Coordinación del Proceso Quirúrgico.....	7
	8.3.1 Objetivo General:7	
	8.3.2 Objetivos Específicos: 7	
	8.4 Organización de la Coordinación Proceso Quirúrgico	7
	8.5 Estructura organizacional	8
	8.5.1 Subdirección Gestión del Cuidado 8	
	8.5.2 Estructura organizacional Coordinación Proceso Quirúrgico 9	
	8.6 Funciones.....	9
	8.6.1 Coordinador/a Procesos Quirúrgico 9	
	8.6.2 Supervisor/a Pabellón 11	
	8.6.3 Supervisor/a UPQ 14	
	8.6.4 Supervisor/a Esterilización 15	
	8.6.5 Enfermera/o Clínico Pabellón 16	
	8.6.6 Enfermera/o Clínica UPQ 17	
	8.6.7 TENS Pabellón 18	
	8.6.8 TENS Esterilización 19	
	8.6.9 Auxiliar 20	
	8.6.10 Secretaria/o Proceso Quirúrgico 21	
	8.6.11 Secretaria/o UPQ 22	
9	Documentos Y Registros Asociados.....	22
10	Distribución	23
11	Revisiones y modificaciones de la versión actual	23
12	anexos	23

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 3 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

1 Introducción

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a modo general cada una de las áreas que componen el Área Quirúrgica. Este Manual será la guía para toda persona que se desempeñe en las distintas unidades de esta área y todos aquellos funcionarios que por razones de servicio deban apoyar en la misma.

La Coordinación de Procesos Quirúrgicos está bajo la dependencia de la Subdirección de Gestión del Cuidado y está conformado por 3 supervisiones: Supervisión Pabellón, Supervisión Prequirúrgico y Supervisión Esterilización.

La cartera de servicios está definida con el fin de generar una red de coordinaciones pertenecientes al SSMSO, tanto con la atención primaria como con el nivel terciario, con el fin de lograr una atención oportuna y resolutiva que asegure la continuidad de los cuidados.

La Coordinación del Área Quirúrgica corresponde a servicios de alta complejidad dentro de la organización del CRS HPC, se define como un conjunto de recursos humanos y materiales, organizados en recintos especiales para el desarrollo de la actividad quirúrgica. Es una Coordinación compuesta por servicios estratégicos dentro de la cadena de prestaciones de nuestro centro, con una dinámica de procesos propio cuyo producto final es un usuario intervenido quirúrgicamente, con estándares de calidad y seguridad durante este proceso, cuenta con tecnologías avanzadas que apoyan la gestión de los profesionales, proporcionan datos estadísticos para la evaluación y diseño de la calidad en forma continua.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 4 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

2 Objetivo General

- Proporcionar información general de la estructura y organización de la Coordinación de Procesos Quirúrgicos.

3 Objetivos Específicos

- Servir de base en el proceso de orientación al puesto de trabajo.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área trabajo.

4 ALCANCE

4.1 Ámbito de aplicación

Este manual está orientado a todos los funcionarios clínicos y administrativos que trabajen en la Coordinación del Área Quirúrgica, esto incluye a la Unidad de Pabellón de Cirugía Mayor, Unidad de Esterilización y Unidad UPQ.

5 Responsables

Responsable	De qué es responsable
Coordinadora Proceso Quirúrgico	Dirigir y coordinar las acciones del equipo de trabajo, monitorear los procesos de atención, velar por el desarrollo profesional del equipo y su capacitación continua, orientar y apoyar a Supervisores de Pabellón, Esterilización y Unidad de UPQ en proveer a la Subdirección de Gestión del Cuidado de información y datos para toma de decisiones sobre la gestión clínica.
Supervisora de Pabellón	Liderar equipos de trabajo, monitorear cumplimiento de actividades y programas, evaluar desempeño, resolver problemas, diseñar estrategias con los equipos para el logro de objetivos e instalar gestión de casos y enlace. Mantener y difundir manual operativo actualizado de técnicas y procedimientos de la unidad, organizar información clínica y de resultados en salud para planificación y mejora continua.
Supervisora de Esterilización	Organizar, dirigir, programar, controlar, supervisar y evaluar actividades de servicio de Esterilización, mediante gestión eficiente de recursos humanos y materiales de manera de asegurar la provisión de material estéril, de forma oportuna para realizar todas las prestaciones del Área Quirúrgica y CRS HPC.
Supervisora Unidad Prequirúrgica	Liderar equipos de trabajo, monitorear cumplimiento de actividades y programas, evaluar desempeño, resolver problemas, diseñar estrategias con los equipos para el logro de objetivos, instalar gestión de casos y enlace, organizar información clínica y de resultados en salud para planificación y mejora continua.
Equipo de Salud	Conocer procesos y flujos de atención, colaborar con atención integral de los usuarios, realizar los registros clínicos electrónicos y manuales requeridos, participar de evaluaciones del quehacer clínico y realizar propuestas de mejora, incorporar al usuario en su proceso de recuperación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 6 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

6 Definiciones O Glosario

TENS:

Técnico de Enfermería nivel superior o Técnico Paramédico.

UPQ:

Unidad Pre Quirúrgica.

SGD:

Servicio gestión de la demanda

ULA:

Unidad de Toma de Muestra y anatomía patológica

CRS HPC:

Centro de Referencia de Salud, Hospital Provincia Cordillera.

IC: Evaluación del paciente por otro profesional especialista tratante con el objetivo de solucionar materia medicas específicas

Cirugía mayor ambulatoria (CMA):

Es todo acto quirúrgico mayor que se realiza en un pabellón ambulatorio o central, luego del cual el usuario, pasado un periodo de recuperación, vuelve a su domicilio.

Atención centrada en el paciente:

Significa organizar la atención a la salud pensando en los pacientes. Implica integrar a los pacientes y a sus familiares en todos los aspectos de la atención. La atención debe ser respetuosa de las preferencias, necesidades y valores de los pacientes.

7 Documentación De Referencia

- Ministerio de Salud, Gobierno de Chile. "Norma General Técnica N°1, sobre la organización funcional en los establecimientos asistenciales de los servicios de salud deroga la DPI técnica N°7". Minsal, Santiago de Chile, 7 de febrero de 1994.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 7 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

8 DESARROLLO

8.1 Misión de la Coordinación del Área Quirúrgica

Brindar a nuestros usuarios una atención de salud aplicando técnicas y procedimientos protocolizados, que sea oportuna, de calidad y efectuando intervenciones con riesgos mínimos y controlados.

8.2 Visión Coordinación del Proceso Quirúrgico

Alcanzar la excelencia en las prestaciones ambulatorias de mediana complejidad, con énfasis en la eficiencia, equidad y calidad de la población beneficiaria, de manera de ser un modelo para otros servicios públicos en el país.

8.3 Objetivos de la Coordinación del Proceso Quirúrgico

8.3.1 Objetivo General:

- Asegurar una atención de calidad, eficiente y oportuna de los usuarios que se atienden en las unidades dependientes de esta área.

8.3.2 Objetivos Específicos:

- Programar la organización de las prestaciones del recurso humano y físico, con una mirada de la mejora continua de sus procesos y de atención al usuario.
- Planificar y analizar los procesos de atención clínica.
- Mantener información consolidada, integrada de los procesos clínicos y sus resultados, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación.
-

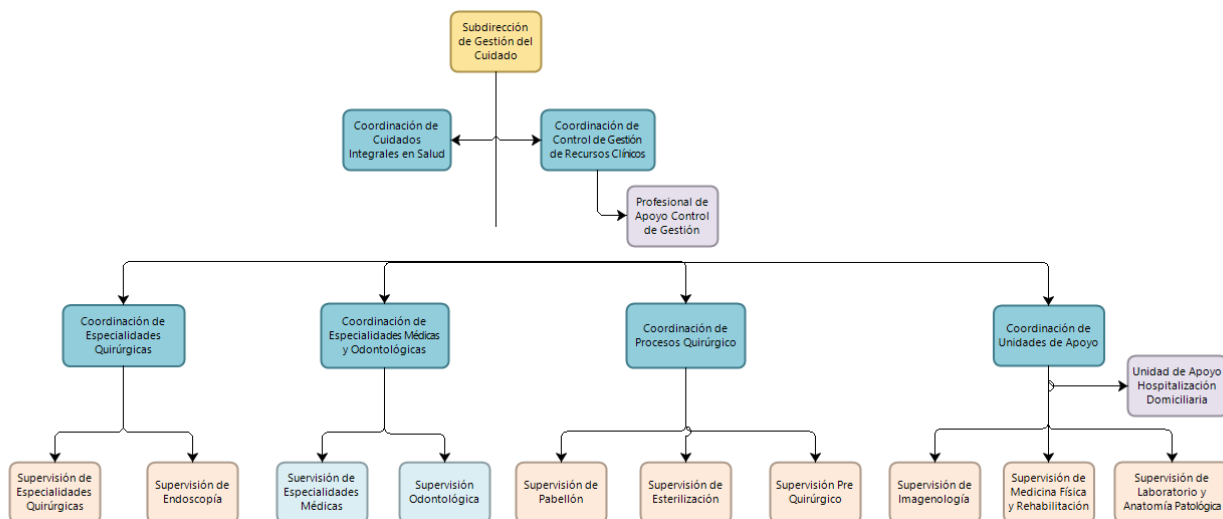
8.4 Organización de la Coordinación Proceso Quirúrgico

- La Coordinación está compuesto por 3 supervisiones:
 - o Supervisión de Pabellón, compuesta por 2 de Pabellones CMA.
 - o Supervisión UPQ.
 - o Supervisión de Esterilización, incluido DAN.

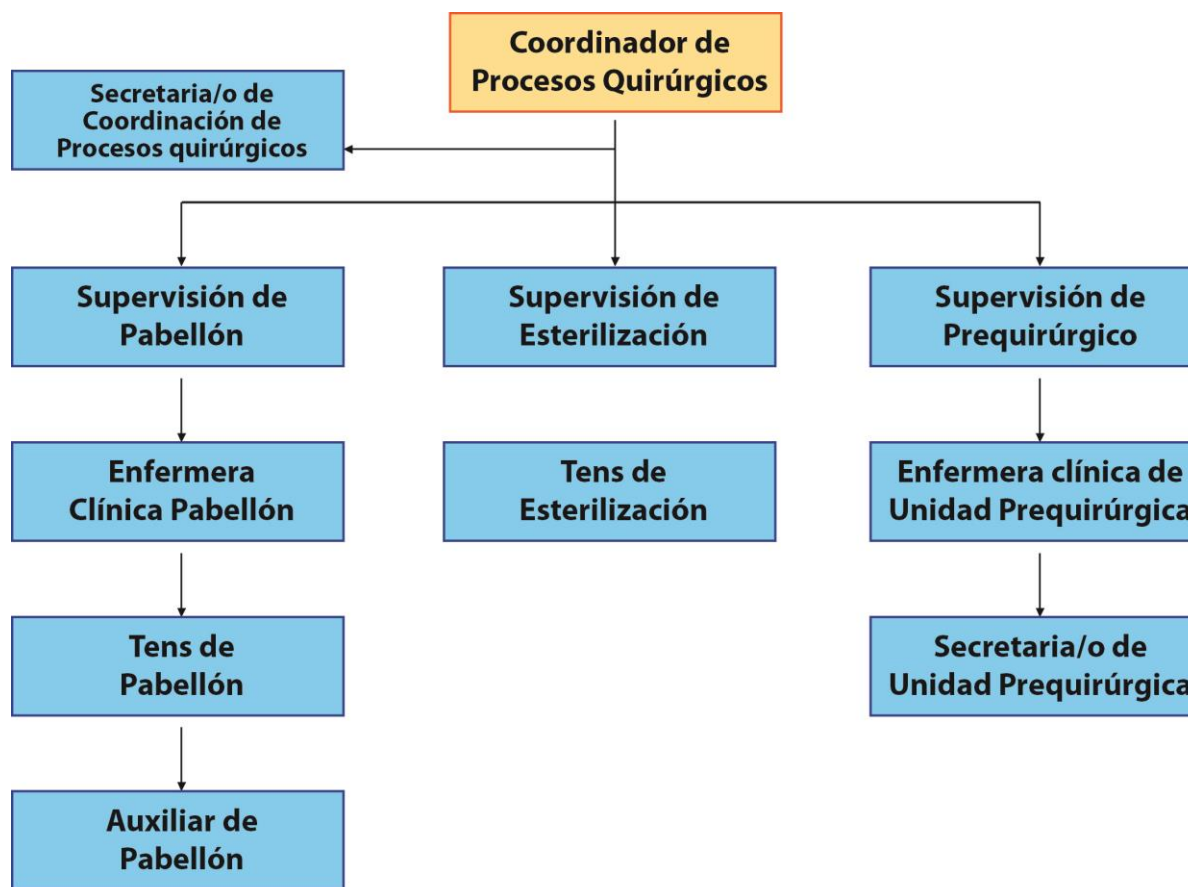
- La jornada de trabajo se distribuye en los cinco días hábiles de la semana, con horario de 7:30 a 17:00 horas, de lunes a jueves, la jornada del día viernes es de 7:30 a 16:00, cumpliendo 44 horas semanales. Además, la Recuperación en funcionamiento de lunes a jueves hasta las 20:00 y viernes hasta las 19:00 hrs.
- Los funcionarios de esta Coordinación, serán evaluados según lo dispuesto en los artículos 27º al 47º de la ley Nº 18.834.
- Los funcionarios de esta Coordinación serán capacitados según lo dispuesto en los artículos 21º al 26º de la ley Nº 18.834.

8. 5 Estructura organizacional

8.5.1 Subdirección Gestión del Cuidado



8.5.2 Estructura organizacional Coordinación Proceso Quirúrgico



8.6 Funciones

8.6.1 Coordinador/a Procesos Quirúrgico

- Planificar, programar y organizar, las atenciones de salud de la Coordinación, en conjunto con el jefe de centro de responsabilidad del área y Supervisores de la Unidad, de acuerdo a directrices de la coordinación de control de gestión de recursos clínicos.
- Coordinar la elaboración y la mantención actualizada de manuales, protocolos clínicos y administrativos de su departamento, así como los programas de evaluación, control y mejoras de estos.

- Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad y seguridad de la atención en la unidad.
- Elaborar y mantener vigentes los programas de orientación para el personal clínico perteneciente a su Coordinación.
- Supervisar cumplimiento medición de indicadores, así como monitoreo, control y seguimiento de las mejoras propuestas.
- Disponer la redistribución de personal en un servicio clínico o unidad de apoyo, de acuerdo con norma técnico-administrativa que se formule al efecto, para garantizar en ellos la atención continua, oportuna, segura, eficiente y eficaz.
- Definir y proponer las necesidades de recursos humanos en las unidades clínicas, así como su adecuada distribución en conjunto con la Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Definir y proponer procesos y/o flujos clínico-administrativos en la Coordinación y alineados con la SDGC e Institución, que impacten en la entrega de las prestaciones definidas de manera oportuna, segura y de calidad a los usuarios y sus familias.
- Coordinar programas de capacitación de las Unidades a cargo y ocuparse del cumplimiento de estos, en conjunto con el supervisor de la unidad y la Unidad de Capacitación del CRS.
- Participar en los procesos de reclutamiento de personal, así como la elaboración de los perfiles de cargo del personal bajo su dependencia.
- Definir y solicitar en conjunto y con el jefe de Centro de Responsabilidad las necesidades de equipos, equipamientos e insumos de las distintas unidades, necesarios para la ejecución de la cartera de servicio de la institución.
- Calificar, autorización de permisos y feriado legal de Supervisores a cargo.
- Delegar en el personal a su cargo las funciones que estime pertinente para el logro de los objetivos de la Unidad Clínica.
- Coordinar las acciones de Gestión del Cuidado con otros servicios clínicos, unidades de apoyo, secciones y servicios generales, dentro y fuera del establecimiento.
- Conocer y participar en la asignación y priorización para la adquisición de insumos, material clínico y equipos para la ejecución de las actividades programadas por la unidad clínica.
- Mantener actualizado el diagnóstico de situación de las respectivas unidades a cargo y presentarlo al subdirector de Gestión del Cuidado.
- Colaborar con los programas y subprogramas de vigilancia epidemiológica, IAAS, metas sanitarias, programa de optimización de uso de antimicrobianos (PROA), BPSO y otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 11 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Participar en el proceso de acreditación nacional.
- Integrar y participar en distintos comités según requerimiento de la Subdirección de Gestión del Cuidado o de la Dirección.
- Organizar y dirigir reuniones periódicas con el equipo bajo su dependencia.
- Impulsar, apoyar y dirigir estudios de investigación en la unidad.
- Conocer y participar en la coordinación de los convenios asistenciales docentes establecidos en la institución.
- Participar activamente en las estrategias transversales para una atención de salud humanizada.

8.6.2 Supervisor/a Pabellón

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las atenciones de salud de la unidad en conjunto con el Coordinador/a Proceso Quirúrgico.
- Conocer información de la gestión de su unidad tales como nº de actividades anuales, nº de horas profesionales, % ocupación de box y/o equipos utilizados.
- Asignar funciones específicas o tareas al personal clínico de su unidad y supervisar a diario las acciones que realiza el personal a cargo.
- Planificar y evaluar la atención diaria, semanal y mensual de pacientes y proporcionarles atención directa si fuese necesario.
- Coordinar la organización del sistema de turnos o rotativas del personal, asegurando la atención de los pacientes en el horario institucional establecido.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales.
- Coordinar acciones, actividades o tareas del equipo con otras unidades del CRS HPC.
- Revisar y mantener inventario de muebles, equipos e instrumental de la unidad cada mes en concordancia con lo establecido por el Departamento de Finanzas del CRS HPC.
- Mantener stock mensual de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad, realizando las solicitudes de acuerdo con el protocolo institucional establecido.
- Autorizar permisos y vacaciones según disponibilidad de Recursos Humanos en el CRS HPC y en concordancia con la coordinación de la unidad.
- Colaborar con el Coordinador la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas asistenciales y administrativas de enfermería, normas asistenciales y administrativas de enfermería, como igualmente, de los programas de evaluación, supervisión y control de ellas en el respectivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 12 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

servicio clínico o unidad de apoyo.

- Mantener y difundir manuales operativos actualizados de técnicas y procedimientos de la unidad, supervisando el cumplimiento de estas.
- Mantener medición periódica de indicadores con sus respectivas fuentes de información e informe de medición con propuesta de mejoras.
- Colaborar con los programas y subprogramas de vigilancia epidemiológica.
- Coordinar la elaboración y aplicación de registros de las actividades que realiza el personal clínico en la atención de los pacientes.
- Programar las capacitaciones en el servicio clínico o unidad de apoyo y ocuparse del cumplimiento de los programas de capacitación, en coordinación con el coordinador de la unidad y con el departamento de gestión de las personas.
- Mantener actualizado el diagnóstico de situación del respectivo servicio clínico o unidad de apoyo y presentarlo al Coordinador/a y Subdirector/a de Gestión del Cuidado.
- Efectuar una vez al mes, a lo menos, reuniones con el personal clínico de su unidad.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y Subdirecciones del CRS.
- Recibir y gestionar sugerencias, felicitaciones y reclamos realizados por los pacientes o sus familiares, dando respuesta adecuada a ello en los plazos establecidos por la institución.
- Realizar prestaciones asistenciales tales como consultas, procedimientos o ayudantías, según lo programado y de acuerdo con el coordinador y/o subdirector de Gestión del Cuidado.
- Participar por sí, o proponer al personal bajo su dependencia para integrar comités o comisiones de trabajo.
- Colaborar con las actividades de docencia desarrolladas por el CRS en convenio con Instituciones de Educación.
- Potenciar el trabajo en equipo dentro de sus unidades, logrando cumplir las metas de desempeño fijadas anualmente.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Coordinación o SDGC.
- Gestionar los cuidados de enfermería, optimizando recursos disponibles asegurando la calidad de los procesos de atención en pabellón y recuperación anestésica.
- Llevar registro estadístico y compararlo con el registro de la unidad de estadística velando por el reporte realmente representativo de la producción del pabellón.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 13 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Asistir a reunión de tabla quirúrgica diría.
- Asistir a reuniones de tabla semanal para coordinar en forma oportuna el proceso quirúrgico.
- Organizar los recursos humanos y materiales para que el equipo de enfermería proporcione una atención eficiente y eficaz en la unidad de pabellones quirúrgico y anestesia.
- Desarrollar programas de supervisión, control y evaluación de las actividades de pabellón y recuperación.
- Velar por adecuado almacenamiento del instrumental quirúrgico e insumos médicos, con principal énfasis en el mantenimiento de estos con fecha de vencimiento vigente, pedido y uso racional de estos.
- Velar por la correcta utilización de los insumos y equipos de la unidad.
- Supervisar custodia adecuada de medicamentos controlados (estupefacientes).
- Supervisar y controlar buen uso de pixys con énfasis en mantención del stock y vigencia de los medicamentos, reportando mensualmente el estado de este y su stock.
- Velar por el adecuado uso, manejo de carro de emergencias, con énfasis en mantención de medicamentos stock y fechas de vencimiento con su correcta rotulación.
- Velar por el adecuada uso y manejo de los insumos perteneciente al carro de emergencias velando por su stock y fechas de vencimiento.
- Velar por la trazabilidad de biopsias (recepción, resguardo, traslado y entrega) según protocolo institucional, además deberá supervisar semanalmente el correcto llevado de libro de trazabilidad de biopsias.
- Coordinar la unidad con usuarios internos requerimientos especiales para cirugías agendadas en tabla oportunamente.
- Gestionar y supervisar recursos físicos, insumos y equipamiento de la unidad, su correcto utilización y operatividad.
- Supervisar orientación técnica y programa de inducción de nuevos funcionarios y alumnos bajo su dependencia.
- Participar activa presentado su unidad en proceso de acreditación y re acreditación.
- Identificar necesidades de capacitación y fortalecimiento con competencias relacionadas con el personal de su unidad.
- Adoptar medidas destinadas a promover el trabajo en equipo, con un ambiente saludable y de mutuo respeto.
- Aplicar pautas de indicadores de calidad y llevar su reporte actualizado y envió de estas a unidad de calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 14 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Velar Por el cumplimiento del flujo establecido, según normativa de la institución en relación a notificación y análisis de eventos adversos y centinelas.
- Identificar línea jerárquica y respetar conducto regular, seguir indicaciones emanadas de la coordinadora de la cual depende su servicio.
- Mantener presencia permanente en el servicio donde desempeña funciones dando aviso a su jefatura directa en caso de ausencia.
- Velar por mantener registros adecuados para las actividades de enfermería.
- Participar en reuniones mensuales de eficiencia hospitalaria.

8.6.3 Supervisor/a UPQ

- Responsable de liderar la Unidad Prequirúrgica.
- Responsable de trabajar coordinadamente con el médico UPQ.
- Dar los lineamientos en relación a contractibilidad y acompañamiento de pacientes.
- Vigilar la preparación del paciente y su incorporación a tabla quirúrgica.
- Coordinar acciones con gestión de la demanda y unidades de apoyo.
- Facilitar atención de pacientes de estrategia de hospital digital.
- Coordinar el correcto proceso quirúrgico y disponibilidad de insumos, prestaciones, instrumental extremo con las unidades que tiene directa relación con el proceso quirúrgico, pabellón, esterilización, unidades de apoyo.
- Mantener registro actualizado de pacientes en lista de espera por especialidad.
- Coordinar con jefatura de pabellón la disponibilidad de pabellones quirúrgicos para propuesta de tabla operatoria.
- Dar seguimiento a los reportes entregados por Salud Responde de los pacientes postoperados.
- Participar en las reuniones diarias y semanales de la tabla quirúrgica.
- Participar activa presentado su unidad en proceso de acreditación y re acreditación.
- Adoptar medidas destinadas a promover el trabajo en equipo, con un ambiente saludable y de mutuo respeto.
- Identificar necesidades de capacitación y fortalecimiento con competencias relacionadas con el personal de su unidad.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 15 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Velar Por el cumplimiento del flujo establecido, según normativa de la institución en relación a notificación y análisis de eventos adversos y centinelas.
- Identificar línea jerárquica y respetar conducto regular, seguir indicaciones emanadas de la coordinadora de la cual depende su servicio.
- Realizar otras funciones que le indique su jefatura directa.
- Mantener presencia permanente en el servicio donde desempeña funciones dando aviso a su jefatura directa en caso de ausencia.
- Velar por mantener registros adecuados para las actividades de enfermería.
- Realizar reuniones semanales con el equipo a cargo.
- Velar Por el cumplimiento del flujo establecido, según normativa de la institución en relación a notificación y análisis de eventos adversos y centinelas.
- Participar en reuniones mensuales de eficiencia hospitalaria.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de selección de pacientes pre quirúrgico.

8.6.4 Supervisor/a Esterilización

- Responsable de liderar la Unidad de Esterilización.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio de esterilización, incluyendo el servicio externalizado.
- Dirigir, coordinar, supervisar periódicamente y sistemáticamente cada una de las etapas del proceso de esterilización que se realizar en el CRS.
- Ser la contrarreferencia técnica del servicio de esterilización y lavandería externalizado.
- Mantener actualizados los manuales de la unidad.
- Supervisar el cumplimiento del manual procedimientos de esterilización.
- Supervisar el cumplimiento del manual de almacenamiento de material estéril, en las Unidades Clínicas del CRS HPC.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la sala DAN y su proceso.
- Verificar que la empresa externa de Esterilización que presta servicio al CRS HPC, cumpla con los protocolos y normativa del proceso, indicado por las normas MINSAL.
- Supervisar a los TENS de Esterilización en el cumplimiento de sus actividades.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales.
- Capacitar a los TENS de esterilización en relación al manejo y cuidados del instrumental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 16 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Velar por el mantenimiento actualizado del inventario de cajas quirúrgicas, equipamiento clínico, materiales e insumos a cargo resguardando su uso.
- Solicitar insumos necesarios para el funcionamiento de la unidad y DAN.
- Participar activa presentado su unidad en proceso de acreditación y re acreditación.
- Identificar línea jerárquica y respetar conducto regular, seguir indicaciones emanadas de la coordinadora de la cual depende su servicio.
- Identificar necesidades de capacitación y fortalecimiento con competencias relacionadas con el personal de su unidad.
- Adoptar medidas destinadas a promover el trabajo en equipo, con un ambiente saludable y de mutuo respeto.
- Aplicar pautas de indicadores de calidad y llevar su reporte actualizado y envió de estas a unidad de calidad.
- Velar Por el cumplimiento del flujo establecido, según normativa de la institución en relación a notificación y análisis de eventos adversos y centinelas.
- Realizar otras funciones que le indique su jefatura directa.
- Mantener presencia permanente en el servicio donde desempeña funciones dando aviso a su jefatura directa en caso de ausencia.
- Velar por mantener registros adecuados para las actividades de enfermería
- Realizar reuniones semanales con el equipo a cargo.
- Mantener comunicación fluida con las unidades del CRS y otras unidades de apoyo.
- Participar en reuniones mensuales de eficiencia hospitalaria.

8.6.5 Enfermera/o Clínico Pabellón

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la atención de los pacientes proporcionada por el personal de enfermería de su dependencia.
- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el cuidado de los pacientes con participación del equipo de enfermería, aplicando el proceso de atención de enfermería para satisfacer sus necesidades básicas y las derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.
- Hacer ingreso del paciente y darle las indicaciones de enfermería al alta.
- Mantener la observación de los pacientes y el control de su evolución, informando oportunamente de variaciones de su estado o emergencias que se produzcan, a quien corresponda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 17 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Registrar la atención de enfermería y evaluar las anotaciones efectuadas por el personal TENS, proponiendo los ajustes y cambios que se estime necesario en el plan de atención.
- Participar en la elaboración y ejecutar programas de orientación y educación de pacientes y familiares.
- Atender consultas del público y familiares.
- Promover la mantención de un ambiente terapéutico en la unidad.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipamiento, materiales e insumos e informar oportunamente de deterioros y falencias.
- Realizar reuniones con el equipo de enfermería de la unidad clínica y participar en las del servicio clínico o unidad de apoyo como, asimismo, en las de su estamento profesional.
- Participar en los Comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los manuales vigentes.
- Colaborar en la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica de la unidad.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación continúa del personal de enfermería.
- Colaborar en los programas docente asistenciales de la unidad.
- Ejecutar y participar en trabajos de investigación de enfermería y otros.
- Participar en el cumplimiento de las medidas establecidas en el plan de emergencia y catástrofes del establecimiento.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Supervisora o la Coordinadora.
- Realizar otras funciones que le indique su jefatura directa.

8.6.6 Enfermera/o Clínica UPQ

- Velar por el pleno cumplimiento de las actividades y funciones descritas en el manual organizacional UPQ.
- Revisar diariamente listas de espera de cada especialidad.
- Gestionar pendientes de lista de espera: actualizando exámenes, agendar horas de control con médico tratante, realizar llamados telefónicos para seguimiento de pacientes y agendar ingresos/controles pendientes con anestesiología.
- Agilizar horas en unidades de apoyo para el proceso quirúrgico (medicina interna, cardiología, endocrinología, etc).
- Registro en Pulso gestiones y atenciones realizadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 18 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Revisar pases de anestesia.
- Egresar pacientes de lista de espera y regístralos en tabla seguimiento de egresos de la unidad e IQ WEB.
- Enviar información de los egresos a lista de espera.
- Realizar entrevista prequirúrgica de ingreso cada 15 días.
- Realizar entrevistas según protocolo de selección de paciente prequirúrgico en IQ WEB.
- Entregar indicaciones preoperatorias de forma presencial, telefónicas, registrar en pulso.
- Llamar a usuarios revisando antecedentes con registros de la unidad y confirmar datos con los usuarios, registrarlo en sistema IQ WEB.
- Adjuntar entrevista preoperatoria, exámenes y pase de especialista si así lo requiere.
- Agendar pabellones en IQ WEB.
- Completar cupos de tabla de CMA previo a reunión de tabla semanal.
- Coordinar cupos de cirugía cuando operan dos especialidades juntas.
- Revisar tabla quirúrgica con jefe de la especialidad.
- Responder consultas de nuestros usuarios, ya sea de manera presencial o telefónica y dejar registro en consulta abreviada.
- Presentar casos a comité prequirúrgico.
- Asistir vía remota a reunión de tabla semanal.
- Apoyo clínico en unidad de pabellón según requerimiento de coordinadora del área o jefe directo.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la coordinación o la supervisora.

8.6.7 TENS Pabellón

- Realizar las actividades de apertura, habilitación, reposición y cierre de los pabellones.
- Preparar pabellón asignado, según especialidad y características del paciente con los insumos y equipos necesarios asignados para las cirugías y procedimientos programados.
- Proporcionar una asistencia de alta calidad al médico que realiza la cirugía o procedimiento, identificar complicaciones potenciales y otorgar tratamiento oportuno a todo paciente postquirúrgico.
- Conocer y manejar el equipamiento, accesorios e instrumental propios de la unidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 19 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Notificar al Supervisor(a) de Pabellón los hallazgos encontrados que puedan alterar la atención del paciente.
- Realizar rotativa por las unidades del departamento de pabellón, según disposición de jefatura.
- Asistir al paciente de manera oportuna y amable, colaborando en la entrega de indicaciones y contenidos educativos al paciente y su familia.
- Ejecutar los procedimientos de atención al paciente propios de la especialidad, definidos en los manuales de procedimientos.
- Cuidar y optimizar la utilización de recursos materiales de la unidad.
- Registrar en forma clara y oportuna la atención prestada al usuario.
- Participar en la recepción de insumos e intercambio de ropa e instrumental.
- Brindar un servicio de calidad, expresado en un trato empático y respetuoso hacia el paciente.
- Cumplir correctamente con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por el CRS.
- Colaborar en la realización de labores docente-asistenciales con el personal que desarrolla su pasantía por la unidad.
- Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la unidad y otras unidades según las necesidades del Servicio.
- Participar en reuniones técnico administrativas y en capacitaciones programadas por la unidad o institución.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Supervisora o la Coordinadora.
- Velar por correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones de la unidad de esterilización y participar el proceso de Adquisición de nuevos equipos.
- Asistir a reunión de tabla semanal y diaria.
- Mantener una comunicación efectiva con los otros servicios clínicos y servicios de apoyo.
- Realizar reuniones semanales con el equipo a cargo.

8.6.8 TENS Esterilización

- Recibir cajas e instrumental quirúrgico procesado (esterilizado) proveniente de empresa externa y almacenarlo según protocolo.
- Recepcionar el instrumental sucio utilizado en cada cirugía y de las unidades clínicas y registrarlo según protocolo.
- Distribuir a las unidades clínicas el instrumental estéril.
- Notificar al supervisor(a) de esterilización los hallazgos encontrados que puedan alterar la atención de los pacientes, producto de la falta de algún

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 20 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

instrumental o que instrumental y/o paquetes no cumpla con los estándares de calidad.

- Cuidar y optimizar la utilización de recursos materiales de la unidad.
- Llevar registros e inventarios semanales de instrumental quirúrgico, avisar si el stock del CRS no coincide para realizar trazabilidad del instrumental.
- Velar por el correcto almacenamiento del material estéril según manual de almacenamiento de material estéril institucional.
- Brindar un servicio de calidad, expresado en un trato empático y respetuoso hacia el paciente.
- Deberá rotar para cumplir funciones designadas en sala DAN.
- Cumplir correctamente con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por el CRS.
- Colaborar en la realización de labores docente-asistenciales con el personal que desarrolla su pasantía por la unidad.
- Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la unidad y en otras unidades según las necesidades del servicio.
- Participar en reuniones técnico administrativas y en capacitaciones programadas por la unidad o institución.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la supervisora o la coordinación.

8.6.9 Auxiliar

- Asistir y apoyar al personal de la unidad durante la atención de los usuarios y sus familias.
- Atender de manera cordial y oportuna a los usuarios y sus familias, efectuando los traslados y/o movilización de pacientes de forma segura y oportuna.
- Colaborar en la recepción de pacientes en la unidad.
- Velar por el orden y buen estado de los equipos, materiales e insumos, procurando informar oportunamente las deficiencias, fallas o deterioro de los mismos.
- Efectuar el recambio de ropa clínica y su adecuado almacenamiento.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la unidad y/o servicio.
- Realizar trámites administrativos fuera de la unidad (entrega de documentación, traslado de instrumental, retiro de insumos, entre otros).
- Disposición para moverse o reubicarse de área, sea ésta programada o no, de acuerdo a las necesidades de la unidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 21 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

- Participar en las capacitaciones que le sean definidas por la jefatura.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.
- Disponibilidad para efectuar atención horaria, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la supervisora o la coordinación.

8.6.10 Secretaria/o Proceso Quirúrgico

- Atender oportunamente los requerimientos del personal de otros servicios que acuden a la Coordinación de Proceso Quirúrgico, derivándolos al personal correspondiente de manera de otorgar una buena atención a sus demandas.
- Organizar y mantener actualizada la agenda administrativa de su jefatura, equipos y usuarios (reuniones, citaciones, entrevistas u otros).
- Coordinar actividades o reuniones, reservando oficinas.
- Redactar y transcribir documentos, utilizando programas informáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Retirar y/o recepcionar, documentos para distribuir de acuerdo a procedimientos internos de las unidades que componen área quirúrgica (hoja de vida del personal, licencias médicas, permisos administrativos, inasistencias, entre otros).
- Mantener y actualizar física y computacionalmente la documentación administrativa del personal de manera clasificada y ordenada para facilitar la gestión del departamento.
- Atender telefónicamente los requerimientos de la Coordinación.
- Resguardar, ordenar y administrar toda la documentación interna del área quirúrgica (memos, circulares, informativos, entre otros).
- Monitorear, derivar y orientar a los usuarios y/o familiares de acuerdo a la especialidad que corresponda.
- Colaborar en actividades clínicas de las unidades en la búsqueda de información, monitoreo de riesgos y elaboración de materiales educativos.
- Mantener y/o crear canales de comunicación con la red de salud.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Coordinadora o la Supervisora.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 22 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

8.6.11 Secretaria/o UPQ

- Apoyo en la gestión de cirugía menor:
 - Llenar tabla con datos de las solicitudes quirúrgicas de cirugía menor.
 - Realizar bloqueos en tabla según planilla de bloqueos de cirujanos generales.
- Llevar acta de reuniones de tabla semanal.
- Gestión de exámenes preoperatorios, informar a ULA y enviar ordenes de exámenes de pacientes.
- Apoyar en gestión de especialidades según se requiera, mantener ordenada planilla de la especialidad de OLR.
- Agendamiento de pacientes para entrevista con enfermera:
 - Revisar SGD verificando si existe derivación no médica.
 - Enviar correo a lista de espera para que emitan la IC.
 - Enviar correo a agenda para agendar pacientes según indicación de día y modalidad ya sea presencial o telefónica.
- Solicitar y retirar fichas de cirugía mayor (verificar y archivar documentos preparados por EU) y en cirugía menor entregar fichas a secretaria de la unidad.
- Monitorear, derivar y orientar a los usuarios y/o familiares de acuerdo a la especialidad que corresponda.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la coordinación o la supervisora.
- Colaborar en actividades clínicas de las unidades en la búsqueda de información, monitoreo de riesgos y elaboración de materiales educativos.
- Redactar y transcribir documentos, utilizando programas informáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Retirar y/o recepcionar, documentos para distribuir de acuerdo a procedimientos internos de las unidades que componen área quirúrgica (hoja de vida del personal, licencias médicas, permisos administrativos, inasistencias, entre otros).

9 Documentos Y Registros Asociados

- PC-PAB-02 Manual de procedimientos de pabellón.
- PC-EST-01 Manual de procedimientos esterilización.
- MT-PAB-03 Manual organizacional unidad prequirúrgica.
- MT-RH-24 Manual de Organización Subdirección Gestión del Cuidado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PROCESOS QUIRURGICOS	Código: MT-PAB-01
		Versión: 03
		Fecha: Marzo 2024
		Página: 23 de 23
		Vigencia: Marzo 2029

10 Distribución

Documento disponible para toda la organización en la "Biblioteca virtual CRS HPC"

11 Revisiones y modificaciones de la versión actual

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
Noviembre 2017	Desarrollo	Se elimina cartera de servicios	Katherine Cano
Noviembre 2017	Desarrollo	Se agrega modificación de organigrama	Katherine Cano
Noviembre 2017	Desarrollo	Se agrega funciones de los funcionarios dependientes de la Coordinación de Pabellones	Katherine Cano
Marzo 2024	Desarrollo	Se elimina la unidad de cirugía menor y endoscopia por cambio de organigrama	Carolina Contreras
Marzo 2024	Desarrollo	Se incorpora la supervisora de UPQ	Carolina Contreras
Marzo 2024	Desarrollo	Se incorpora secretario unidad UPQ y enfermeras clínicas UPQ	Carolina Contreras

12 anexos

No aplica