

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACION DE PROCESOS

VERSION: 4

MACROPROCESO: APOYO A LA GESTION - CODIGO: MP-AP

PROCESO: GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD - CODIGO:PR-GA

Resolución de Aprobación:
Resolución No. 2712
Noviembre 25 de 2011

OBJETIVO: Establecer los procedimientos y acciones para la gestión ambiental, con el propósito de mitigar los impactos negativos y fomentar la protección del medio ambiente en relación con las actividades de funcionamiento de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: Generación de residuos y necesidad de manejar, controlar y hacer seguimiento a los residuos generados, así como a las redes hidráulicas. Formulación del Plan de Gestión Integral de residuos hospitalarios y similares

TERMINA: Correcto manejo de residuos y estado de redes hidráulicas, informes de seguimiento, acciones de mejoramiento.



PLANEAR	HACER
Formular el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE	Manejo, control y seguimiento a residuos hospitalarios y similares
Preveer el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Manejo, control y seguimiento a Redes Hidráulicas
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Esterilización
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Cumplimiento de requisitos legales y normativos relacionados con la gestión ambiental	Mejoramiento Continuo
Existencia de soportes documentales de seguimientos y visitas de control y seguimiento ambiental	

PROCEDIMIENTOS:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-GA-01	Manejo, control y seguimiento a residuos hospitalarios y similares	1.0
PD-GA-02	Manejo, control y seguimiento a Redes Hidráulicas	1.0
PD-GA-03	Esterilización	1.0


PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
seguimiento a las condiciones de manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares. Seguimiento a las visitas de verificar las condiciones de calidad en el manejo de residuos hospitalarios y similares, así como de redes hidráulicas. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de la Información, Gestión de recursos físicos.	HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo; FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades; FINANCIEROS: Presupuesto anual; TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software. INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.	Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCSS, Decreto 2676 del 2000, Decreto 1669 del 2002, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Demás disposiciones legales que regulan la materia.	4.1. REQUISITOS GENERALES 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS 5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION 7.1. PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO 8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS 8.4. ANALISIS DE DATOS 8.5. MEJORA	SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO • COMPONENTE: Ambiente de control - ELEMENTOS: Acuerdos, compromisos o protocolos éticos; Desarrollo del Talento Humano; Estilo de dirección. SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION • COMPONENTE: Actividades de Control • COMPONENTE: Información ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento


INDICADORES	
CODIGO	NOMBRE
I.GA.01	Porcentaje de residuos destinados para incineración
I.GA.02	Porcentaje de residuos destinados a relleno sanitario
I.GA.03	Porcentaje de residuos con recolección y disposición adecuada
	Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Ingenierio Ambiental y Sanitario y/o Contratistas encargados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JOSE FERNANDO MESIAS Cargo: Contratista, Ing Sanitario y Ambiental Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Nombre: JOSE FERNANDO MESIAS Cargo: Contratista, Ing Sanitario y Ambiental Nombre: OSCAR MIGUEL GOYES CABRERA, Cargo: Profesional Universitario Salud Ocupacional.	Firma: Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Cargo: GERENTE
Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	
	PROCESO	Código	PR-GA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD	
DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO				VERSION	4
Accidente ambiental:	Evento o circunstancia de origen natural o antropogénico que afecte directa o indirectamente el medio ambiente.				
Agentes nocivos:	Sustancias que liberadas en el medio ambiente en concentraciones inadecuadas significan un peligro para la biota.				
Impacto ambiental:	Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización.				
Medio Ambiente:	Entorno en el que opera una organización, que incluye aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y su interrelación.				
PGIRHS	Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.				
Prevención de la contaminación:	Uso de procesos, prácticas, materiales o productos que evitan, reducen o controlan la contaminación, las cuales pueden incluir reciclaje, tratamiento, cambios de proceso, mecanismos de control, uso eficiente de los recursos y sustitución de materiales.				
Residuos hospitalarios:	Se consideran residuos hospitalarios infecciosos a todos los residuos generados en relación con el cuidado de pacientes (diagnóstico, tratamiento, inmunización o provisión de servicios médicos a seres humanos o animales, investigación y/o producción comercial de elementos biológicos que estén o puedan estar contaminados con agentes infecciosos, capaces de inducir una infección, representando un riesgo potencial para la salud de la población.				
Verificación:	Acto de revisar, inspeccionar, probar, comprobar, auditar, o de otra forma, establecer y documentar si los ítems, procesos, servicios, o documentos, están conformes con los requerimientos especificados				



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Manejo, control y seguimiento a residuos hospitalarios y similares				PD-GA-01	4
OBJETIVO	Reducir y controlar el impacto ambiental interno y externo generado por el manejo de los residuos hospitalarios y similares en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.							
RESPONSABLE	Ingeniero Sanitario Ambiental y/o contratistas encargados.							
ENTRADAS	Formato Registro Hospitalario RH1, Recibo de entrega de residuos hospitalarios y similares, PGRHS							
PROVEEDORES	Todos los procesos misionales de la empresa.							
SALIDAS	Manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares, informe consolidado anual de residuos hospitalarios similares.							
CLIENTE	Todos los procesos misionales de la empresa, procesos de apoyo, entidades de vigilancia y control ambiental.							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Identificar y segregar en la fuente los residuos hospitalarios y similares	Identificar y segregar en la fuente los residuos hospitalarios y similares	Personal de servicios generales, personal encargado de cada área.					
2	Recolectar los residuos hospitalarios y similares de acuerdo a las rutas establecidas en el PGRHS	Recolectar los residuos hospitalarios y similares de acuerdo a las rutas establecidas en el PGRHS	Personal de servicios generales					
3	Disponer en el área de almacenamiento temporal de cada IPS los residuos hospitalarios y similares	Disponer en el área de almacenamiento temporal de cada IPS los residuos hospitalarios y similares	Personal de servicios generales					
4	Entrega de los residuos hospitalarios y similares para transporte	Entregar los residuos hospitalarios y similares dispuestos en los almacenamientos temporales, a la empresa encargada del transporte de los mismos para su disposición final.	Personal de servicios generales	Formulario RH1, Recibo de recolección de residuos hospitalarios y similares				
5	Enviar documentación de manejo y entrega de residuos hospitalarios y similares a Salud Ocupacional.	Enviar documentación de manejo y entrega de residuos hospitalarios y similares a Salud Ocupacional.	Director Operativo de Red	Oficio, Formulario RH1, Recibo de recolección de residuos hospitalarios y similares				
6	Recibir y radicar la documentación de residuos hospitalarios y similares	Recibir y radicar la documentación de manejo de residuos hospitalarios y similares. La empresa encargada del transporte y disposición final, envía consolidado de Residuos Hospitalarios y Similares. Entregar al Ingeniero Ambiental y Sanitario o contratistas encargados de verificación.	Auxiliar administrativa - Salud ocupacional contratista, Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado.	Oficio, Formato RH1, Copia de Recibo de recolección de Residuos Hospitalarios y Similares de Empresa Contratista, Consolidado de RHS de Empresa Contratista				
7	Revisar y confrontar el consolidado de residuos hospitalarios y similares.	Revisar y confrontar los datos presentados en cada formato RH1 por las IPS y un Consolidado de residuos hospitalarios y similares mensual de la Empresa contratista encargada de la prestación del servicio de transporte, almacenamiento, incineración y disposición final de estos residuos.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado	Oficio, Formato RH1, Copia de Recibo de recolección de Residuos Hospitalarios y Similares de Empresa Contratista, Consolidado de RHS de Empresa Contratista				
8	Programar visitas para verificación de condiciones de manejo de residuos hospitalarios y similares.	Programar visitas para verificación de condiciones de manejo de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a lo establecido en plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la Empresa y verificación de condiciones de limpieza y desinfección de las áreas de almacenamiento temporal de las IPS de la Empresa	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado	Cronograma de visitas - listas de chequeo de manejo de Residuos Hospitalarios y Similares				



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-GA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Manejo, control y seguimiento a residuos hospitalarios y similares				PD-GA-01	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
9	Informar a los Directores Operativos de Red la programación de visitas	Informar a los Directores Operativos de Red mediante oficio la programación de visitas para verificación de condiciones de manejo de residuos hospitalarios y similares de acuerdo a lo establecido en plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la Empresa	Auxiliar Administrativa - salud ocupacional contratista	Oficio, Cronograma de visitas				
10 PC	Desarrollo de las visitas programadas en cada IPS de la Empresa	Realizar visita de Inspección Sanitaria y Ambiental a cada IPS, verificando condiciones de manejo adecuado de residuos hospitalarios y similares diligenciando el formato de inspección	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado	Informe de visitas, Registro Fotográfico, Formato de inspección, Formato de limpieza y desinfección				
11	Consolidar el Informe Final de las Visitas Programadas	Entregar Informe Final de las Visitas Programadas de acuerdo a la información obtenida en las visitas a las IPS.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado	Informe final				
12	Entregar Informe Final de las Visitas Programadas a Gerencia, Secretaria General, Subgerencia de Salud e Investigación	Entregar Informe Final de las Visitas Programadas a Gerencia, Secretaria General, Subgerencia de Salud e Investigación. Se entregan los informes a antes de Vigilancia y Control, según requisitos.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o contratista encargado	Oficio, Informe final				
13	Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para los casos que ameriten.	Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para los casos que ameriten, según procedimiento vigente.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Informe Final				
14	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión	Auxiliar administrativa y/o contratista encargado.					
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO		APROBO			
JOSE FERNANDO MESIAS, Contratista, Ing Sanitario y Ambiental DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			JOSE FERNANDO MESIAS, Contratista, Ing Sanitario y Ambiental OSCAR MIGUEL GOYES CABRERA, Profesional Universitario Salud Ocupacional.		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-GA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Manejo, control y seguimiento a Redes Hidraulicas			PD-GA-02	4


OBJETIVO	Controlar y vigilar eficientemente las condiciones de las redes hidráulicas en las aéreas asistenciales y administrativas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, a fin de evitar o reducir al máximo los riesgos de contaminación para disminuir daños en la salud nuestros Usuarios internos y externos.
RESPONSABLE	Ingeniero Sanitario y Ambiental y/o contratista encargado
ENTRADAS	Formato de cloro residual, formato de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua.
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa y las áreas de trabajo
SALIDAS	Control y seguimiento de calidad de las redes hidráulicas de la empresa, informe final de condiciones de calidad de redes hidráulicas.
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa y las áreas de trabajo

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Programar visitas para verificación de condiciones de las instalaciones hidráulicas y sanitarias en las IPS de la Empresa	Programar visitas para verificación de condiciones de calidad de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las IPS de la Empresa	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Programa de visitas	
2	Informar a los Directores Operativos de Red la programación de visitas	Informar mediante oficio a los Directores Operativos de Red la programación de visitas para verificación de condiciones de calidad de instalaciones hidráulicas y sanitarias de las IPS de la Empresa.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Oficio, Programa de visitas	
3 PC	Desarrollo de las visitas programadas en cada IPS de la Empresa	Desarrollo de las visitas programadas en cada IPS de la Empresa: Verificar las condiciones de calidad de las Instalaciones red y conexiones internas de acueducto. Verificar de Elementos para el control diario de Cloro Residual (Kit de Cloro) y pastillas de Cloracion. Verificar dimensiones, accesorios, instalación, frecuencia de limpieza, desinfección y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua. Verificar la existencia de artefactos sanitarios necesarios, separados por género, en buen estado y daños en las mismas que produzcan un consumo elevado de agua. Verificar y llevar un control de m3/seg y precio consumido por cada IPS de la Empresa.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Informe de visitas, Registro Fotográfico, Formato Verificación de condiciones ambientales	
4	Consolidar la información	Consolidar la información recolectada en la visita de seguimiento y control de redes hidraulicas	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Informe Final	
5	Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para los casos que ameriten.	Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para los casos que ameriten, según procedimiento vigente.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Informe Final	
6	Entregar Informe Final de seguimiento de redes hidraulicas a Gerencia, Secretaria General, Subgerencia de Salud e Investigación	Entregar Informe Final de de seguimiento de redes hidraulicas a Gerencia, Secretaria General, Subgerencia de Salud e Investigación. Se entregan los informes a entes de Vigilancia y Control, según requisitos.	Ingeniero Ambiental y Sanitario y/o Contratista encargado	Informe Final	
7	Archivar la documentación generada, según Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión.	Archivar la documentación generada, según Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión.	Auxiliar administrativa y/o contratista encargado.		


OBSERVACIONES | El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidraulicas y sanitarias son realizadas por el personal encargado de las actividades de mantenimiento.

ELABORO JOSE FERNANDO MESIAS, Contratista, Ing Sanitario y Ambiental DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISO JOSE FERNANDO MESIAS, Contratista, Ing Sanitario y Ambiental OSCAR MIGUEL GOYES CABRERA, Profesional Universitario Salud Ocupacional.	APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente
--	---	---



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-SA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Esterilización			PD-GA-03	4	
OBJETIVO	Garantizar una correcta esterilización de instrumental, material y elementos necesarios para brindar atención segura y con calidad a los pacientes en los servicios de salud de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.							
RESPONSABLE	Auxiliares de Esterilización (Auxiliares de odontología, Auxiliares de enfermería y Auxiliares laboratorio clinico)							
ENTRADAS	Manual de Buenas Prácticas de Esterilización, Resolución 2183 de 2004 MPS, Registro diario de esterilización, objetos reutilizables, objetos nuevos, objetos de un solo uso, objetos estériles despachados pero no utilizados, elementos previamente utilizados en atención a pacientes							
PROVEEDORES	Todos los procesos misionales de la empresa							
SALIDAS	Registro diario de esterilización, elementos reutilizables nuevos, elementos de un solo uso, elementos estériles despachados pero no utilizados, elementos previamente utilizados en atención a pacientes, los anteriores debidamente esterilizados según las normas, guías y protocolos aplicables.							
CLIENTE	Todos los procesos misionales de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Ubicar en la zona o central de esterilización los elementos a esterilizar, según corresponda.	Para la esterilización en los consultorios, se ubican los elementos a esterilizar en la zona correspondiente. En las Centrales de Esterilización deben recibir los elementos previamente utilizados en atención a pacientes y todos aquellos que requieran esterilización, enviados desde los diferentes servicios. Diligenciar el registro diario de esterilización.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Registro diario de esterilización				
2	Realizar la limpieza y descontaminación de objetos y elementos a esterilizar.	El instrumental se sumerge por 10 minutos en detergente trienzimático, se lava con abundante agua y con cepillo, según el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Manual de Buenas Prácticas de Esterilización				
3	Secar los equipos después de la limpieza y descontaminación.	Se debe secar cada equipo utilizando una toalla desechable absorbente, según el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.				
4	Utilizar desinfección de alto nivel en casos extremos en los cuales no se esterilice algún equipo	Para desinfección de alto nivel se debe poner los equipos en en glutaraldehído al 2% y dejar actuar mínimo por 40 minutos, según el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.				
5	Preparar el material y elementos que serán esterilizados	Elaborar el material requerido en los diferentes servicios y que deba ser esterilizado. Empacar material y elementos a esterilizar en papel crepado. En bolsas para esterilización se colocará los conjuntos de instrumental básico de odontología inmerso en un paquete grande envuelto en tela o papel crepado para sitios como centrales de esterilización. En los consultorios pequeños donde se tiene autoclave individual por área, no requiere este último tipo de empaque para sellado final.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.				
6 PC	Identificar y rotular los paquetes a esterilizar	Rotular cada paquete con nombre del elemento o equipo médico, colocar una lista del contenido del paquete dentro del mismo, número de lote, fecha de esterilización, número de ciclo e identificación del esterilizador, fecha de caducidad, condiciones especiales de almacenamiento o manipulación cuando sean necesarias; nombre de la persona responsable del empaqueo y procesado.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					CODIGO MANUAL	
MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES		MA-PP	
PROCESO	Código	PR-SA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD		CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Esterilización				PD-GA-03	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS	
7	Colocar indicador químico a la carga que será esterilizada	Para la esterilización en los consultorios se debe colocar un indicador químico por carga a esterilizar. En centrales de esterilización se coloca el indicador químico a los paquetes grandes que contienen el instrumental y/o equipos por áreas, por paquetes de apósitos, gasas y vendajes, por ropa de partos, y por equipo de partos.	Auxiliar de esterilización - Auxiliar de odontología - Auxiliar de laboratorio clínico, Auxiliar de enfermería	Registro de monitoreo químico, Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.		
8 PC	Realizar la esterilización en las autoclaves, según protocolo de bioseguridad y Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Se utiliza autoclaves para esterilización a calor húmedo, en las cuales se selecciona el tiempo, temperatura y presión de acuerdo al tipo de elementos a esterilizar, según manual de buenas prácticas de esterilización y protocolo de bioseguridad. <u>Fase de calentamiento:</u> Se verifica el nivel de agua del equipo, que las llaves de esterilización, manejo y drenado estén cerradas, se manipula la llave para calentamiento hasta llegar a la presión de que sea correspondiente según tipo de esterilizador. <u>Fase de exposición:</u> Se cargan los elementos a esterilizar y se cierra la puerta durante el tiempo definido según el tipo de carga. <u>Fase de enfriamiento:</u> Se abre la llave del esterilizador y se espera hasta que el manómetro indique la presión en la cual es posible apagar el equipo. Se abre la llave de control para que baje la presión gradualmente y al llegar a cero se abre la puerta.	Auxiliar de esterilización, Auxiliar de odontología, Higienista Oral, Auxiliar de laboratorio clínico, auxiliar de enfermería	Registro de monitoreo físico, Protocolo de bioseguridad Pasto Salud ESE		
9	Descargar el esterilizador	Al finalizar el ciclo de esterilización, los artículos de la carga pueden aún tener vapor que se condensaría si el artículo entra en contacto con una superficie más fría. Inmediatamente después de abrir el esterilizador se debe examinar la carga de forma visual sin tocar ningún artículo. Las cargas del esterilizador se deben retirar de la cámara y permitir que se enfríen y sequen antes de ser manipuladas. Esto se debe realizar en un área libre de corrientes de aire y con tráfico restringido.	Auxiliar de esterilización - Auxiliar de odontología - Auxiliar de laboratorio clínico, Auxiliar de enfermería	Registro de monitoreo químico, Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.		
10	Almacenar los equipos y elementos estériles según el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Almacenar los equipos y elementos estériles en un lugar que cumpla las condiciones estipuladas en el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	Auxiliar de esterilización - Auxiliar de odontología - Auxiliar de laboratorio clínico, Auxiliar de enfermería	Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.		
11	Distribuir los equipos y elementos estériles requeridos para la prestación de los servicios, según las solicitudes. Aplica para Centrales de esterilización.	En IPS donde haya centrales de esterilización, se distribuyen y transportan los equipos y elementos estériles a los servicios que los requieran. Diligenciar el Registro diario de esterilización. En los consultorios donde se esteriliza directamente, se mantienen los equipos y elementos estériles almacenados hasta su utilización.	Auxiliar de esterilización - Auxiliar de odontología - Auxiliar de laboratorio clínico, Auxiliar de enfermería	Registro diario de esterilización, Protocolo de bioseguridad, Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-SA	GESTION AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD	CODIGO PD	VERSION
	PROCEDIMIENTO	Esterilización			PD-GA-03	4
OBSERVACIONES	<p>Periódicamente se colocará por cada autoclave un indicador biológico el cual irá dentro de una bolsa para esterilización y será expuesto al ciclo de esterilización conjuntamente con los demás elementos o carga a esterilizar.</p> <p>Al finalizar el ciclo de esterilización se debe realizar embalaje del indicador biológico (que se encuentra dentro de la bolsa de esterilización) en una bolsa plastica o de papel debidamente marcada con nombre de la IPS, nombre del responsable, No de consultorio y No de autoclave y hora exacta en la que finalizó el ciclo de esterilización por el cual pasó el indicador. Debidamente embalado se envia en un tiempo máximo de 4 horas al laboratorio clinico de cada red o donde corresponda, para la incubación y lectura del mismo. El resultado se entregará al tercer día después del envío ya que el periodo de incubación es de 48 horas. Una vez se recepcione la lectura del mismo, ésta deberá registrarse el formato de monitoreo biológico anexando el stiker del indicador.</p> <p>Responsables: Auxiliar de esterilización - Auxiliar de odontología - Auxiliar de laboratorio clínico, Auxiliar de enfermería, Odontólogo, Enfermera de Turno, Bacteriologo)</p>					
ELABORO		REVISO			APROBO	
LORENA GUANCHA, Profesional Universitario Odontóloga		ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación			TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente	

