

MANUAL  
DE  
ORGANIZACION  
Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL  
SERVICIO  
CENTRO QUIRURGICO



**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL**

**HOSPITAL NACIONAL**

**DR. ANDRES VIDOVIK MORALES**  
*Ministro de Salud Publica  
y Bienestar Social*

**DR. CARLOS FERREIRA RUSSO**  
*Director del Hospital Nacional*

**DR. JOSE BELLASAI ZAYAS**  
*Director Medico del Hospital Nacional*

**LIC. BLAS RUIZ DIAZ**  
*Director Administrativo del Hospital Nacional*

PARAGUAY - 1996

PERSONAS QUE PARTICIPARON  
EN ESTE VOLUMEN

COORDINACION

DR. ALVARO RIART

TECNICOS

LIC. MATILDE LOPEZ DE MENDOZA

LIC. MARIA del ROSARIO LEGUIZAMON  
de SANABRIA

LIC. MARIA MAGDALENA VERA de VELAZQUEZ

		Pag.
CAPITULO I	INTRODUCCION Y ANTECEDENTES	1
CAPITULO II	OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAPITULO III	BASES LEGALES Y ESTATUTARIAS	3
CAPITULO IV	ASPECTOS CONCEPTUALES Y DEFINICIONES	4
CAPITULO V	UBICACION Y DESCRIPCION DE LAS AREAS	5
	- PLANO DEL CENTRO QUIRURGICO Y DIVISION EN AREAS	6
CAPITULO VI	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CENTRO QUIRURGICO	7
CAPITULO VII	ORGANIZACION	8
	- NIVELES JERARQUICOS	8
	- ORGANOGRAMA	9
CAPITULO VIII	RECURSOS HUMANOS	10
CAPITULO IX	DESCRIPCION DEL CARGO	11
	- JEFE DEL SERVICIO CENTRO QUIRURGICO	11
	- ENFERMERA ASISTENCIAL	13
	- INSTRUMENTADOR	15
	- CIRCULANTE DEL CENTRO QUIRURGICO	16
	- CAMILLERO DEL CENTRO QUIRURGICO	18
	- PROVEEDOR DEL AREA CONTAMINADA	20
	- SECRETARIA DEL CENTRO QUIRURGICO	21
CAPITULO X	NORMAS Y RUTINAS	23
	- NORMAS	23
	- RUTINAS	31



# MANUAL DEL CENTRO QUIRURGICO

## **CAPITULO I      INTRODUCCION Y ANTECEDENTES**

El Hospital Nacional desde su apertura fue creciendo progresivamente, aumentando las demandas de los Usuarios, entre ellos el uso del Centro Quirurgico, tanto para cirugias programadas como las de urgencias, lo que creo la necesidad de actualizar la organizacion del Centro Quirugico y dotarlo de un instrumento tecnico-administrativo, en el cual se normatise el funcionamiento del mismo.

Para este efecto se realizaron reuniones de trabajo donde se estudio el parecer del Cuerpo de Enfermeria y de los Servicios que utilizan el Centro Quirurgico, de esto se elaboro un borrador que fue distribuido entre todos los interesados, a fin de que presenten sus planteamientos que mejor se adecuen a sus necesidades.

Finalmente se realizo la redaccion final teniendo en cuenta los reglamentos existentes y una austeridad en el aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales disponibles para el desempeño de las funciones del Centro Quirurgico.

En este Manual se establece la organizacion del Centro Quirurgico, la dependencia administrativa de las estructuras y funcionarios, y normas y rutinas inicialmente consideradas imprescindibles para el funcionamiento del Centro Quirurgico.

El Manual es un libro abierto para las normas y rutinas, las cuales se iran agregando o modificando de acuerdo a las necesidades de actualizacion o complementacion que vayan surgiendo con la experiencia de trabajo y los nuevos requerimientos que se den en el futuro.

Considerando que el Hospital Nacional es el principal establecimiento medico de referencia dentro de la estructura del Ministerio de Salud, debe ofrecer un servicio de atencion al Usuario de la mas alta calidad y de mayor seguridad que permita a la poblacion confiar en el Hospital y encontrar soluciones prontas, seguras y economicas. Con este Manual se pretende tener un documento de referencia para los funcionarios a fin de que las prestaciones se adecuen al ideal buscado.



## CAPITULO II      OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento normativo sobre los aspectos tecnico-administrativos de la organizacion y funcionamiento del SERVICIO CENTRO QUIRURGICO en los diferentes niveles de su estructura, para proporcionar al personal interesado, una guia para el desempeño de sus funciones.

Contar con un instrumento que unifique el desempeño científico tecnológico del personal durante los procesos de atención al usuario.

Establecer criterios de calidad de atención para el desempeño del personal a fin de que esta sea brindada en forma humana, oportuna, continua y segura.

## CAPITULO III BASES LEGALES Y ESTATUTARIAS

El presente Manual contiene normas técnicas y administrativas para la atención y funcionamiento del Servicio Centro Quirúrgico y la atención directa del usuario, y se fundamenta en las siguientes bases legales:

### **CODIGO SANITARIO Artículo 326**

" El Ministerio dictara las normas técnicas para el cumplimiento de cuanto establece este código y sus reglamentos."

### **LEY 200 Artículo 1**

" Este estatuto y sus reglamentos regularan las relaciones entre el Estado y sus funcionarios y empleados, con el propósito de garantizar una administración pública eficiente."

### **LEY 831**

MANUAL DE POLITICAS Y REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL NACIONAL

#### Capitulo II

" Establecer la vigencia de un dispositivo estatutario técnico administrativo de organización y funcionamiento general del Hospital para sentar el "modus operandi" y orientar al personal responsable en su conducción y gerenciamiento."

#### Capitulo III

##### Artículo 4.12.1.3. inc. (e)

Donde se establece la actividad de un Centro Quirúrgico y las funciones de enfermería..

##### Artículo 4.12.1.5.

" Para una operación sin dificultades de la División de Enfermería se aplicara el Manual específico que contenga los principios y procedimientos de enfermería y otros elementos de organización y funcionamiento."

DOCUMENTO DEL PLAN DE APERTURA PROGRESIVA DEL HOSPITAL NACIONAL

#### Centro Quirúrgico

Donde se establece la organización, funciones y obligaciones del Centro Quirúrgico.

## CAPITULO V UBICACION Y DESCRIPCION DE LAS AREAS

El Centro Quirúrgico para cirugías generales se encuentra ubicado en el 2º nivel directamente conectado al Servicio de Urgencia y a la Unidad de Cuidados Intensivos de Adultos, en el medio del área de internación de cirugía y de pediatría. Los quirófanos se hallan agrupados en dos bloques: uno de dos quirófanos destinado al uso de las urgencias y el bloque principal de seis quirófanos con su sala de preanestesia y su lavado agrupándose de a dos. Al lado se encuentra la Sala de Recuperación Postanestésica.

El Centro Quirúrgico se lo divide en áreas de acuerdo a la necesidad de mantener restricción por al asepsia y por la restricción a la circulación. Estas áreas son:

- **ÁREA BLANCA:** es el área por la cual se accede al Centro compuesto por los corredores, un puesto de enfermería, sala de estar, depósitos y sanitarios, y por la que se llega a los vestuarios y zona de transferencia de camillas para ingresar a la siguiente área.

- **ÁREA VERDE:** Desde los vestuarios y la zona de transferencia de camillas se inicia el área y se extiende a todos los corredores que llevan a los quirófanos. Cuenta con un puesto de enfermería, sala de estar, depósitos, sala de revelado de radiografías, sala de preanestesia, lavado de manos y los quirófanos. Se comunica por un elevador de materiales con el área de depósito de materiales estériles del servicio de esterilización.

- **ÁREA CONTAMINADA:** Esta área se ubica por detrás de los quirófanos, con los que se comunica por ventanillas, y es la destinada para el prelavado de los materiales sucios y contaminados que fueron utilizados en los procedimientos, y de la ropa que debe ir a lavarse. Cuenta con piletas de lavados, sanitarios para desechar líquidos, depósitos. Se comunica por un elevador de materiales con el área contaminada de la esterilización.

Estas áreas se señalan en el plano adjunto para un mejor entendimiento.

## **CAPITULO IV      ASPECTOS CONCEPTUALES Y DEFINICIONES**

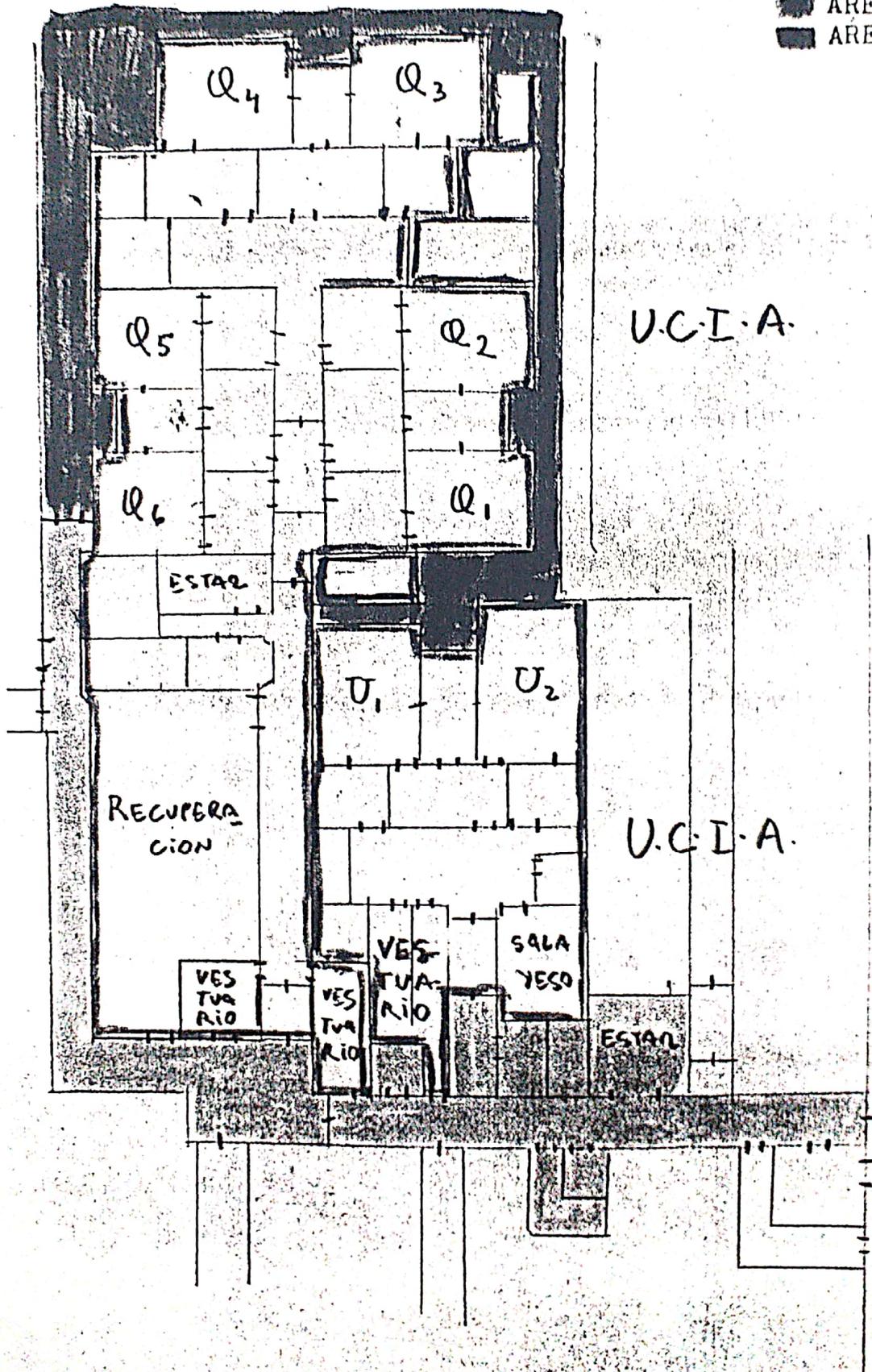
El Servicio Centro Quirúrgico es el conjunto de elementos destinados a la realización de actividades quirúrgicas, ya sea en el régimen de rutina o bien en casos de urgencia, así como a la recuperación postanestésica.

El Servicio Centro Quirúrgico brindará atención las 24 horas durante los 365 días del año, con horarios matutinos de mayor intensidad. Organizara la labor de acuerdo a la programación realizada por los Servicios quirúrgicos, y apoyara a los Servicios de Urgencias.

Cuenta con una unidad de mando a cargo de un Jefe del Servicio Centro Quirúrgico Licenciado en Enfermería, y trabaja en coordinación directa con el Servicio de Anestesia y los Servicios clientes.

# PLANO DEL CENTRO QUIRURGICO Y DIVISION EN AREAS

- AREA BLANCA
- AREA VERDE
- AREA CONTAMINADA



CAPITULO VI  
QUIRURGICO

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

1. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia a los usuarios que necesiten procedimientos quirurgicos en regimen de rutina o en situaciones de emergencias.

ACTIVIDADES

2. Asegurar recursos humanos y materiales para el desarrollo del programa quirurgico.

ACTIVIDADES

3. Dispensar cuidados postanesteticos, contando con los equipos apropiados.

ACTIVIDADES

4. Establecer un sistema de registros de las cirugias realizadas.

ACTIVIDADES

5. Asegurar las condiciones ideales de asepsia, utilizando tecnicas y metodos cientificos.

ACTIVIDADES

6. Coordinar las funciones y actividades del Centro Quirurgico con los Servicios administrativos y Servicios clientes.

ACTIVIDADES

7. Desarrollar programas de enseñanza, capacitacion e investigacion con el objeto de mejorar los modelos tecnicos asistenciales.

ACTIVIDADES

## **CAPITULO VII ORGANIZACION**

### **7.1. NIVELES JERARQUICOS**

#### **1. DIRECTOR DEL HOSPITAL**

##### **1.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

**1.1.1. UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACION EN ENFERMERIA**

**1.1.2. COMITE TECNICO-ADMINISTRATIVO DE ENFERMERIA**

##### **1.1.3. COORDINACION DE SERVICIOS DE ENFERMERIA**

###### **1.1.3.1. JEFE DEL SERVICIO CENTRO QUIRURGICO**

**1.1.3.1.1. Enfermera asistencial**

**1.1.3.1.2. Circulante**

**1.1.3.1.3. Instrumentador**

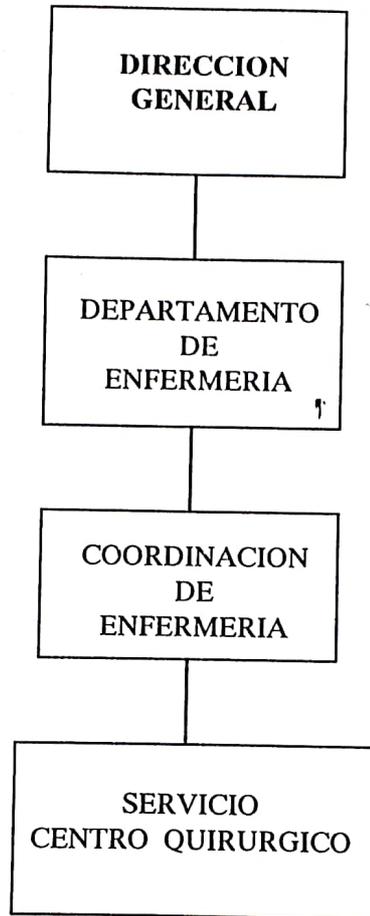
**1.1.3.1.4. Limpiadora**

**1.1.3.1.5. Proveedor**

**1.1.3.1.6. Camillero**

**1.1.3.1.7. Secretaria**

## 7.2. ORGANOGRAMA DEL SERVICIO CENTRO QUIRURGICO



**CAPITULO VIII RECURSOS HUMANOS**

SERVICIO	CARGO	MAÑ	TAR	NOC	FIN S.	Total
Centro	Jefe de Servicio	1	-	-	-	1
Quirurgico	Enfermera Asistencial	1	1	-	-	2
	Circulante	9	4	4	4	21
	Instrumentador	3	4	2	2	11
	Limpiadora	1	1	2	2	6
	Proveedor	1	1	-	-	2
	Camillero	2	1	-	-	3
	Secretaria	1	-	-	-	1
<b>Total</b>		19	12	8	8	47

## CAPITULO IX DESCRIPCION DEL CARGO

9.1. Nombre del cargo: **JEFE DEL SERVICIO CENTRO QUIRURGICO**

9.1.1. Requisitos: Licenciado en Enfermeria  
Experiencia minima de cuatro años

9.1.2. Ubicacion y dependencia:

Cargo Superior: Coordinacion de enfermeria  
Cargo inferior: Enfermera asistencial  
Instrumentadora  
Circulante  
Proveedor  
Camillero  
Limpiadora  
Secretaria

9.1.3. Caracteristicas personales:

Liderazgo, juicio critico, capacidad analitica, iniciativa, habilidad tecnica, facilidad de buenas relaciones interpersonales, capacidad administrativa.

9.1.4. Funciones generales:

Ver funciones generales de Enfermeria, punto 6.6.2., pagina 12 del Manual de Enfermeria.

9.1.5. Funciones especificas:

9.1.5.1. Coordinar la programacion de cirugia, planificar los materiales y equipos necesarios y coordinar que el equipo humano este listo para la hora en que se programe la cirugia. ✓

9.1.5.2. Establecer con el Jefe del Servicio de Anestesia y los Jefes de Servicios quirurgicos las prioridades de las cirugias urgentes y programadas. ✓

9.1.5.3. Distribuir las salas de cirugia de acuerdo a la programacion. ✓

9.1.5.4. Controlar que las personas hagan uso adecuado de las áreas quirúrgicas restringidas, blanca, verde y sucia.

9.1.5.5. Comprobar la preparación adecuada de los pacientes para su ingreso a la sala de operaciones y colaborar en la solución de los problemas que se presenten.

9.1.5.6. Mantener un libro de registros de las operaciones realizadas con los datos establecidos.

9.1.5.7. Supervisar y apoyar a los subordinados en el cumplimiento de sus funciones y suplirlos en caso necesario. ✓

9.1.5.8. Coordinar y controlar el manejo correcto de las muestras para el laboratorio y anatomía patológica. ✓

9.1.5.9. Establecer un registro de los medicamentos y materiales en depósito y los utilizados durante el acto quirúrgico.

9.1.5.10. Vigilar el buen cuidado del operado inmediato en la sala de recuperación hasta el momento en que deba pasar al servicio correspondiente y coordinar el traslado. ✓

9.1.5.11. Coordinar con los Servicios administrativos la disponibilidad de los insumos necesarios para la realización de los insumos necesarios para la realización de las diferentes intervenciones, de acuerdo a las necesidades médicas, anestésicas y de enfermería.

9.1.5.12. Fijar los horarios y turnos para el personal.

9.2. Nombre del cargo: **ENFERMERA ASISTENCIAL**

9.2.1. Requisitos: Título de Enfermera  
Experiencia mínima de dos años.

9.2.2. Ubicación y dependencia:

Cargo superior: Jefe del Servicio Centro Quirúrgico  
Cargo Inferior : Auxiliar de Enfermería.

9.2.3. Características personales:

Capacidad analítica, iniciativa, habilidad técnica, juicio crítico, facilidad de buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación interpersonal, actuar con prudencia y responsabilidad.

9.2.4. Funciones:

9.2.4.1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de enfermería del respectivo servicio y del Hospital. ✓

9.2.4.2. Asumir la responsabilidad de la dirección del Servicio en ausencia de la Enfermera Jefe de este. ✓

9.2.4.3. Conocer y aplicar el plan de cuidado de enfermería al usuario en sus componentes biofísico-sicosocial y espiritual. ✓

9.2.4.4. Seleccionar y brindar cuidado integral a pacientes que requieran atención de enfermería más compleja por su gravedad y especialidad. ✓

9.2.4.5. Cumplir las normas y reglamentos para la admisión del paciente.

9.2.4.6. Colaborar en la coordinación del servicio con las otras dependencias del hospital.

9.2.4.7. Participar en la elaboración del programa anual de actividades y presupuestos del respectivo servicio.

9.2.4.8. Asumir los trabajos asignados por el Jefe del servicio. ✓

- 9.2.4.9. Supervisar y asesorar el desempeño del personal auxiliar de enfermería de su respectivo servicio y participar en su capacitación.
- 9.2.4.10. Evaluar y registrar las aptitudes y habilidades del personal auxiliar de enfermería a su cargo y reportar los resultados a la jefe de servicio.
- 9.2.4.11. Colaborar en el control del consumo y reposición de materiales y equipos.
- 9.2.4.12. Manejar con idoneidad los equipos y materiales para la atención del usuario y capacitar al auxiliar de enfermería en el manejo si corresponde.
- 9.2.4.13. Asistir a las reuniones que se programen.
- 9.2.4.14. Notificar las enfermedades de denuncia obligatoria que se presenten en el servicio.
- 9.2.4.15. Elaborar y rendir los informes y registros que le corresponden.
- 9.2.4.16. Participar en los comites que se le asigne.
- 9.2.4.17. Cumplir con las normas de asepsia y antisepsia y para el manejo de pacientes infectados y contagiosos.
- 9.2.4.18. Cooperar en las investigaciones operativas que se realicen en el servicio.
- 9.2.4.19. Desarrollar actividades de educación en salud para el usuario durante su permanencia y para el egreso.
- 9.2.4.20. Cumplir las normas del sistema de referencia del usuario.
- 9.2.4.21. Participar en el Programa de docencia -asistencia del personal de salud.

9.3. Nombre del cargo: **INSTRUMENTADOR**

9.3.1. Requisitos: Título de bachiller.  
Título de Instrumentador o experiencia previa en esta función.

9.3.2. Ubicación y dependencia:

Cargo superior: Jefe del Servicio Centro Quirúrgico

Cargo inferior : Para el desempeño de sus funciones el Ciruculante.

9.3.3. Características personales:

Juicio crítico, capacidad de concentración, habilidad técnica, capacidad de trabajar varias horas de pie, pulcritud personal y en su tarea, facilidad de buenas relaciones interpersonales.

9.3.4. Funciones específicas:

9.3.4.1. Coordinar con el Jefe de Servicio la organización del material y elementos para la intervención.

9.3.4.2. Recibir de esterilización los materiales y elementos para la intervención y controlar las condiciones de esterilización.

9.3.4.3. Prepara la mesa de instrumentación y asistir a la intervención como instrumentadora.

9.3.4.4. Entregar a esterilización el material utilizado bajo conteo.

9.3.4.5. Cumplir con los horarios previstos por el Jefe de Servicio.

9.3.4.6. Asistir a las reuniones programadas.

9.4. Nombre del cargo: CIRCULANTE DE CENTRO QUIRURGICO

9.4.1. Requisitos: Titulo de Enfermero o Auxiliar de Enfermeria.  
Experiencia minima de dos años.

9.4.2. Ubicacion y dependencia:

Cargo superior: Jefe del Servicio Centro Quirurgico

Cargo inferior : Auxiliar circulante

Camillero

Proveedor

9.4.3. Caracteristicas personales:

Juicio critico, capacidad analitica, iniciativa, habilidad tecnica, facilidad de buenas relaciones interpersonales, pulcritud personal y en su tarea.

9.4.4. Funciones:

9.4.4.1. Cumplir las normas y tecnicas estipuladas para mantener en condiciones el Centro Quirurgico.

9.4.4.2. Informarse oportunamente de las cirugias programadas para el dia y preparar el quirofono segun las normas establecidas para la realizacion de la cirugia.

9.4.4.3. Proporcionar al instrumentador todo el material y equipo necesario para las intervenciones.

9.4.4.4. Participar en el mantenimiento del orden en el area quirurgica restringida, blanca y verde.

9.4.4.5. Recibir al Usuario, verificar su identidad, preparacion y la pertinencia del expediente clinico.

9.4.4.6. Verificar y registrar adecuadamente los datos inherentes al paciente que sera intervenido quirurgicamente.

9.4.4.7. Colaborar con el Anestesisita y el Cirujano en la induccion y posicion del paciente y permanecer en la sala durante el acto quirurgico para lo que se requiera.

- 9.4.4.8. Solicitar el traslado del Usuario a la sala de recuperacion y acompañarlo, registrando las características del mismo en la hoja de enfermería.
- 9.4.4.9. Revisar permanentemente las condiciones de las sondas, cateteres, canulas, apósitos así como las soluciones parenterales que tiene instalado el Usuario y registrar el balance de líquidos del mismo.
- 9.4.4.10. Comunicar de inmediato cualquier duda en las indicaciones medicas y modificaciones del estado del Usuario.
- 9.4.4.11. Anotar puntualmente todos los materiales e insumos que se utilicen en la sala durante el acto quirurgico.
- 9.4.4.12. Recibir y entregar turno con el numero de Usuarios que fueron y serán intervenidos y la lista de materiales y equipos existentes en el Servicio, con la firma respectiva.

9.5. Nombre del cargo: **CAMILLERO DEL CENTRO QUIRURGICO**

9.5.1. Requisitos: titulo de bachiller.

9.5.2. Ubicacion y dependencia:

Cargo superior: Jefe del Servicio Centro Quirurgico

Cargo inferior : ninguno

9.5.3. Caracteristicas personales:

Habilidad para entender ordenes sencillas, resolver problemas sencillos, capacidad para ejecutar coordinadamente sus tareas, requiere de esfuerzo fisico y resistencia para tareas que se realizan caminando, facilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y alto grado de estima al proximo.

9.5.4. Funciones:

9.5.4.1. Cumplir los reglamentos y normas estipulados para el desempeño de sus funciones.

9.5.4.2. Interiorizarse de la programacion quirurgica para conocer y planificar de modo mas efectivo su tarea.

9.5.4.3. Mantener en condiciones de operabilidad y de higiene las camillas, requiriendo oportunamente los trabajos de mantenimiento.

9.5.4.4. Colaborar con la enfermeria y recibir al Usuario en la camilla, cerciorandose de su identidad y de que este acompañado de su historio clinica, informes de medios auxiliares de diagnostico y materiales. Cuidar de la comodidad y seguridad en el traslado del Usuario.

9.5.4.5. Avisar y entregar el Usuario a la Circulante en el artea de transferencia de camillas y de los elementos que le acompañan.

9.5.4.6. Trasladar al Usuario en el postoperatorio al servicio de destino cuidando de las condiciones y seguridad en el traslado.

9.5.4.7. Comunicar inmediatamente a su superior cualquier anormalidad que detectase durante el traslado del Usuario.

- 9.5.4.8. Recibir del Jefe del Servicio Centro Quirurgico el pedido de suministro de medicamentos , materiales, equipos, y elementos de oficina, y entregarlo en la oficina correspondiente.
- 9.5.4.9. Verificar la entrega y recepcion de los elementos pedidos registrandolos en los libros habilitados para ese efecto. Taerlos y ordenarlos en sus lugares correspondientes.
- 9.5.4.10. Encargarse de la existencia y distribucion de la ropa limpia para uso del Centro Quirurgico, solicitandola y recepcionandola de la Roperia, y entregar la ropa sucia para su lavado.
- 9.5.4.11. Entregar al Banco de Sasngre los pedidos de transfusion sanguinea y la muestra de sangrte correspondiente, y retirar las unidades de sangre.
- 9.5.4.12. Entregar y retirar los materiales y equipos en viados para mantenimiento o reparacion.
- 9.5.4.13. Asistir a las reuniones programadas.

9.6. Nombre del cargo: **ENCARGADO DEL AREA CONTAMINADA**

9.6.1. Requisitos: Titulo de bachiller.

9.6.2. Ubicacion y dependencia:

Cargo superior: Jefe del Servicio Centro Quirurgico

Cargo inferior : ninguno

9.6.3. Caracteristicas personales:

Juicio critico, capacidad analitica para resolver mandados simples, iniciativa para organizar sus funciones, pulcritud personal y en el desempeño de sus funciones, condiciones fisicas para desarrollar tareas de pie y caminando, facilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

9.6.4. Funciones:

9.6.4.1. Conocer y cumplir los reglamentos y normas del Hospital y del Servicio Centro Quirurgico.

9.6.4.2. Recibir, clasificar y lavar equipos e instrumentos del Servicio Centro Quirurgico bajo inventario, y enviarlos al Servicio de Esterilizacion.

9.6.4.3. Entregar bajo inventario las ropas sucias de los quirofanos al Servicio de Lavanderia.

9.6.4.4. Recibir los materiales y pedidos para estudios anatomopatologicos y entregarlos diariamente bajo inventario al Servicio de Anatomia Patologica. Comunicar inmediatamente al Jefe del Centro Quirurgico la existencias de materiales sin el pedido correspondiente.

9.6.4.5. Asistir a las reuniones programadas.

9.7. Nombre del cargo: **SECRETARIA DEL CENTRO QUIRURGICO**

9.7.1. Requisitos: Titulo de bachiller

Curso de secretaria con mecanografía, redacción y ortografía aceptable.

Experiencia de un año.

9.7.2. Ubicación y dependencia:

Cargo Superior: Jefe del Servicio Centro Quirúrgico

Cargo Inferior : Camillero

9.7.3. Características personales:

Habilidad para entender órdenes y cumplirlas correctamente, capacidad para ejecutar coordinadamente las tareas y resolver problemas administrativos sencillos y oportunamente, habilidad técnica e iniciativa en sus tareas.

9.7.4. Funciones:

9.7.4.1. Mecanografiar los escritos que requiera el Servicio.

9.7.4.2. Mantener actualizado el archivo del Servicio y establecer un registro de entrada y salidas de documentos.

9.7.4.3. Llevar y comunicar oportunamente la agenda de los puestos superiores.

9.7.4.4. Atender llamadas telefónicas, tomando notas de los mensajes que el personal no pueda atender, y comunicarlo con la mayor celeridad.

9.7.4.5. Mecanografiar o ejecutar los trabajos de secretaria que el personal del servicio soliciten.

9.7.4.6. Suministrar a los usuarios los materiales que se le encarga en los depósitos a sus cuidados, de acuerdo a normas establecidas.

9.7.4.7. Prever que las existencias se encuentren con la cantidad de materiales necesarios para el trabajo del día, comunicando oportunamente a los puestos superiores los inconvenientes.

9.7.4.8. Controlar al fin de la jornada que hay suficiente material en los depósitos para el horario de guardia.

9.7.4.9. Mantener los registros de los depositos al dia, con anotaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las normas que se establezcan.

9.7.4.10. Recibir, clasificar y presentar al Jefe las solicitudes de uso de quirofano que envíen los Servicios.

9.7.4.11. Enviar las copias de la programacion de cirugias a los destinatarios y archivar el original.

9.7.4.13. Asistir a las reuniones que se programen.

## CAPITULO X      NORMAS Y RUTINAS

### 10.1.    NORMAS

#### 10.1.1.    NORMA PARA SOLICITUD DE QUIROFANO PARA CIRUGIA PROGRAMADA Y DE URGENCIA

1. Los Servicios que utilicen los quirofanos del Centro quirurgico deberan solicitar el uso de los mismos en una hoja de " *Solicitud de Quirofano* " ( Ver anexo ). Solamente sera **excepción** la cirugia de **extrema urgencia**.
2. La hoja de solicitud de quirofano debe ser llenada totalmente en todos los datos, siendo rechazada y no valida si asi no lo fuere.
3. La hoja de solicitud de quirofano debe estar firmada por el Medico Residente responsable del Usuario, si no hubiere Residente lo hara el Medico tratante, y por el Jefe del Servicio correspondiente. La solicitud para cirugia de urgencia debe estar firmada por el Medico Residente asignado al caso y el Medico tratante.
4. El Servicio solicitante providenciara la entrega de la hoja de solicitud de quirofano en la secretaria del Centro Quirurgico hasta las **11 horas** del dia anterior a la cirugia programada. La hoja de solicitud para cirugia de urgencia debe ser entregada a la Enfermera Circulante de guardia por lo **menos media hora antes** de la fijada para la cirugia.
5. Las hojas de solicitud de quirofanos seran retirados por los Servicios interesados del Servicio de Impresos, quien se encargara de su impresion y distribucion.

## 10.1.2. NORMA DE LA DISTRIBUCION DE QUIROFANOS Y HORARIOS

1. Los Servicios que utilizan los quirofanos tendran asignados dias a la semana para realizar sus cirugias programadas. Estos dias seran fijados de acuerdo entre los interesados y resueltos por la Direccion Medica. El Servicio de Urgencia tendra permanentemente por lo menos un quirofano a su disposicion.
2. Los Servicios que utilizan los quirofanos tendran de preferencia un quirofano especifico para su uso. Pero si las exigencias demandan podran utilizar otros quirofanos de acuerdo al Jefe del Centro Quirurgico.
3. El horario de inicio de las actividades quirurgicas se fija a las 8,00 horas, debiendo iniciarse la cirugia propiamente hasta media hora despues. De no ser asi podra suspenderse la misma, siendo responsable ante el Usuario el Servicio correspondiente.
4. El programa de distribucion de quirofanos y horarios sera hecho el dia antes de la cirugia entre las 11,00 y 12,00 horas, por el Jefe del Servicio Centro Quirurgico, el Jefe del Servicio de Anestesia y los Jefes de los Servicios interesados.
5. El programa de distribucion de quirofanos y horarios sera escrito en la secretaria del Centro Quirurgico donde quedara archivado, y se haran copias para enviar a los siguientes Servicios:
  - Servicio de Esterilizacion y Central de Materiales.
  - Servicio de Roperia.
  - Servicios afectados.
  - Coordinacion de Enfermeria.
6. La ultima cirugia programada para la mañana podra iniciarse hasta las 12,00 horas del dia.

### 10.1.3. NORMA DE TRASLADO DEL USUARIO AL QUIROFANO

1. El Medico Residente es el responsable de que el Usuario este en condiciones para la cirugia y con los materiales necesarios en el dia de la cirugia.
2. Lenfermeria prepara al Usuario para la cirugia de acuerdo a las normas.
3. El Medico Residente, o en su defecto el Medico tratante, avisara al Camillero del Centro quirurgico para que traslade al Usuario.
4. El traslado del Usuario se hara en camilla apropiada con una sabana y cobertor de acuerdo al clima. Nunca se hara el traslado sin estar debidamente cubierto. La inobservancia de esta norma sera considerada como falta grave. Los Usuarios que puedan caminar y no hay contraindicacion lo podran hacer caminando o en silla de ruedas.
5. El Centro Quirurgico contara con un Area de Transferencia de camillas, afin de mantener el ambiente de asepcia.
6. El Usuario sera trasladado al quirofono con su historia clinica, los informes de medios auxiliares de diagnostico, radiografias y materiales solicitados.
7. Esta prohibido que los familiares acompañen al Usuario al Centro Quirurgico. Exeptuando los niños hasta los 10 años y casos exepcionales que asi lo requieran.

#### 10.1.4. NORMA PARA CIRUGIA DE USUARIO AMBULATORIO

1. Se podra solicitar el uso de quirofono para Usuario ambulatorio.
2. El Medico tratante es responsable de la preparacion del Usuario para la cirugia y pondra a consideracion del Jefe del Servicio quien autorizara la cirugia.
3. Se haran las indicaciones preoperatorias por escrito, dejando constancia de las mismas en la historia clinica del Usuario.
4. La solicitud de quirofono se hara de acuerdo a la norma correspondiente.
5. Los Usuarios aguardaran el horario de la cirugia en el area de Consultorio Externo del Servicio correspondiente.
6. El Usuario sera trasladado al quirofono con su historia clinica, los informes de medios auxiliares de diagnostico y los materiales solicitados.
7. Esta prohibido que los familiares acompañen al Usuario al Centro Quirurgico. Exeptuando klos niños hasta los 10 años y casos exepcionales que asi lo requieran.

#### 10.1.6. NORMA PARA PREVENCION DE INFECCIONES EN EL CENTRO QUIRURGICO

1. En los vestuarios del area verde todos los Funcionarios deben lavarse las manos con la tecnica de lavado basico antes de ingresar en el area verde.
2. Todos los Funcionarios deben lavarse las manos con la tecnica basica antes de tocar al Usuario o los Materiales que seran aplicados directamente al Usuario.
3. En el area verde del Centro Quirurgico solo se podra circular con la vestimenta normatizada. En los quirofanos es obligatorio el uso adecuado de mascarilla para todos los Funcionarios.
4. En la puerta que comunica los vestuarios con el corredor del area verde se debera ponerse las botas para ingresar hacia el corredor y sacarselas para volver al vestuario.
5. Si cualquiera de los elementos de la vestimenta estuviese mojado o contaminado es obligatorio cambiarse por ropa limpia.
6. Es obligatorio el cambio de camillas en el area determinada para el efecto.
7. Las puertas y ventanas de los quirofanos siempre deben permanecer cerradas.
8. El derrame de liquidos en el piso debe ser inmediatamente tratado y secado de acuerdo a las normas de tratamiento del mismo.
9. Esta prohibido mantener conversacion en el quirofano a todos los funcionarios, sobre todo en el tiempo en que la herida operatoria esta abierta.
10. Todo el material utilizado en el quirofano, contaminado o no, debe ser retirado por la ventana que comunica al Area Contaminada.
11. Ningun mueble o material del area contaminada puede ser transportado a traves del area blanca o del area verde.
12. El Funcionario que sale del area contaminada debe cambiarse de ropa para circular por el area blanca.

13. La inobservancia de estas normas se tipifican como faltas graves, y son pasibles de sancion de acuerdo a la Ley del Funcionario Publico.

## 10.2. RUTINAS

### 10.2.1. RUTINA PARA SOLICITUD DE QUIROFANO

Medico o Jefe de Servicio

- Decide la cirugía y la fecha.

Medico Residente

- Llena la hoja de solicitud de quirofono  
- La hace firmar al Jefe de Servicio  
- Entrega en la secretaria del Centro Quirurgico

Secretaria del Centro Quirurgico

- Recibe la hoja y firma el recibo, si le requieren.  
- Archiva la hoja de solicitud de quirofono en la fecha de la cirugía o lo anota en un libro destinado al efecto.

Secretaria del Centro Quirurgico

- Presenta las solicitudes de quirofanos al Jefe del Centro Quirurgico para la elaboracion del programa de distribucion de quirofanos y horarios.

## 10.2.2. RUTINA PARA EL PROGRAMA DE DISTRIBUCION DE QUIROFANOS Y HORARIOS

- Secretaria del Centro Quirurgico - A las 11,00 horas del día anterior a las cirugias presenta las solicitudes de quirofanos al Jefe del Centro Quirurgico.
- Secretaria del Centro Quirurgico - Distribuye las cirugias de acuerdo a las salas y horarios.
- Jefe de Servicio Centro Quirurgico - Revisa la distribucion y plantea las modificaciones que crea tecnicamente convenientes.
- Jefe del Servicio de Anestesia - verifica la distribucion y plantea los cambios que crea tecnicamente convenientes.
- Secretaria del Centro Quirurgico - Mecanografía el programa en original y copias.  
- Archiva el original.  
- Remite las copias a los servicios:  
de Esterilizacion y Central de materiales  
de Procesamiento de ropas  
con cirugias programadas  
Coordinacion de Enfermeria
- Camillero - Entrega las copias a los servicios antes de las 12,30 horas.

## 10.1.5. NORMA DE CIRCULACION EN EL CENTRO QUIRURGICO

1. El area del Centro Quirurgico es de circulacion restringida y solo esta permitida a funcionarios del Hospital que tengan que realizar alguna tarea en el, y a los Usuarios que deban ser sometidos a algun procedimiento.

2. El Centro Quirurgico se divide en tres areas de circulacion diferente:

- AREA BLANCA
- AREA VERDE
- AREA CONTAMINADA

descripticas en el Capitulo IV de Ubicacion y descripcion de las areas.

3. En el AREA BLANCA la circulacion se hace con ropa de hospital y solo esta permitida a Funcionarios del Hospital que tengan alguna funcion en dicha area. Los demas funcionarios tienen prohibida la circulacion y permanencia en esta area.

4. En el AREA VERDE la circulacion se hace con ropa destinada a este efecto (de color verde preferentemente) y que son: chomba, pantalon, gorra y botas. El Funcionario debe cambiarse toda la ropa y solo le esta permitido el uso de su ropa interior. Esta prohibida la circulacion por el area verde sin la ropa adecuada, asi como salir de ella con la ropa de esta area. Solo esta permitida la circulacion a Funcionarios del Hospital que tengan alguna funcion en dicha area.

5. En el quirofono propiamente dicho la circulacion se hace con la ropa del area verde y el uso obligatorio de Mascarilla cubriendo la nariz y la boca.

6. En el quirofono se evitara la presencia innecesaria de mas de seis personas. Los que tengan que cumplir tareas por corto tiempo evitaran de permanecer en el quirofono innecesariamente.

7. Las inobservancias de estas normas se tipifican como faltas graves, y son pasibles de sancion de acuerdo a la Ley del Funcionario Publico.

### 10.2.3. RUTINA DE TRASLADO DEL USUARIO AL QUIROFANO

- Enfermera de sala de internación
  - Prepara al usuario según normas
  
- Médico Residente, si no hubiere, el Médico tratante
  - Verifica que el usuario esté en condiciones para la cirugía y con todo lo necesario.
  - Avisa al Camillero del Centro Quirúrgico para el traslado del usuario al quirófano, indicando el nombre y cama donde se encuentra.
  
- Camillero
  - Va al lugar de internación con la camilla
  - Recibe y acomoda al usuario en la camilla
  - Traslada al usuario hasta el área de transferencia de camillas
  - Avisa al Circulante del quirófano que le corresponde.
  
- Circulante
  - Recibe al usuario, verifica la identidad, la preparación preoperatoria y condiciones de catéteres y drenajes
  - Verifica si fue traída la historia clínica, exámenes y materiales
  - Transfiere al usuario de camilla
  - Lo conduce a la sala de preanestesia
  - Informa al Médico Anestesiólogo o Técnico Anestésista de la presencia del usuario
  
- Medico Anestesiologo
  - Recibe al usuario, verifica el cumplimiento de las indicaciones preoperatorias
  - Ordena la colocación del usuario en la mesa de operaciones.

#### 10.2.4. RUTINA PARA CIRUGIA DEL USUARIO AMBULATORIO

- Usuario
  - Concorre a la hora indicada al Consultorio Externo del Servicio correspondiente y avisa a la Recepcionista.
  
- Recepcionista
  - Recibe al usuario y solicita su historia clinica
  - Avisa a la Secretaria del Centro Quirurgico la presencia del usuario
  
- Medico Residente, si no hubiere, el Medico tratante
  - Verifica que el usuario esta en condiciones para la cirugia y con los elementos necesarios.
  - Avisa al Camillero el traslado del usuario al quirofano indicando el nombre y el sitio donde se encuentra.
  
- Camillero
  - Va al lugar donde se encuentra el usuario
  - Acompaña al usuario al Centro quirurgico.
  - Trae la historia clinica, exámenes y materiales
  - Avisa al Circulante del quirofano que le corresponde
  
- Circulante
  - Recibe al usuario, verifica la identidad.
  - Verifica que fue traída la historia clinica, exámenes y materiales.
  - Prepara al usuario para ingresar al quirofano.
  - Conduce al usuario a la sala de preanestesia.
  - Avisa al Medico Anestesiologo o al Tecnico Anestesiista si es necesario.



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  
Y BIENESTAR SOCIAL  
HOSPITAL NACIONAL

HOSPITAL NACIONAL  
BIBLIOTECA CENTRAL  
Itaiguá - Paraguay

RESOLUCION D.G. Nº 17/96

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO CENTRO QUIRURGICO.

Itaiguá Guazú. 16 de julio de 1996

**VISTA:**

La necesidad de organizar y reglamentar el Centro Quirúrgico del Hospital Nacional y;

**CONSIDERANDO:**

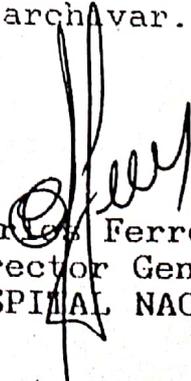
El trabajo consensuado realizado por todos los jefes de Departamentos y Servicios afectados a dicha área.

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL  
En uso de sus atribuciones legales

**R E S U E L V E :**

- Art. 1º Aprobar el Manual de Organización y Funcionamiento del Servicio Centro Quirúrgico.
- Art. 2º Comunicar a quienes corresponda y archivar.



  
Dr. Carlos Ferreira Russo  
Director General  
HOSPITAL NACIONAL

obrs