



RESOLUCION EXENTA N° 4828

PUERTO NATALES, 15 de junio 2023

VISTOS: Los antecedentes respectivos; DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; Decreto número 38 de 29 de diciembre de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°585/29.04.2022 del Servicio de Salud de Magallanes que nombra en cargo de Alta Dirección Pública al Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

CONSIDERANDO

1. Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

2. Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

3. El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

4. Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUÉBESE** el perfil de cargo "**Técnico nivel superior enfermería Central de Esterilización**", 44Hrs. Diurno, perteneciente a la Subdirección de Gestión y Cuidado de Enfermería del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución y, hasta nueva disposición:

OBJETIVO DEL CARGO

Suministrar y mantener stock permanente de material estéril de uso clínico y dispensarlo a todos los servicios clínicos del establecimiento, ejecutando para ello las tareas y actividades involucradas en el proceso completo de esterilización.

FUNCIONES

- Registro de las novedades del turno en libro de operador.
- Preparar y mantener stock de insumos estériles de acuerdo a normas establecidas por el Servicio.
- Informar a enfermera/o supervisor/a del servicio carencias, irregularidades o incumplimiento de acciones durante el turno.
- Conocer y cumplir con normas técnicas de prevención de IAAS, en todos los procedimientos efectuados.
- Cumplir con normas técnicas en relación a Unidad de Calidad y acreditación en todos los procedimientos efectuados.
- Colaborar en el control de insumos y hacer uso racional de ellos.
- Mantener orden y aseo de su lugar de trabajo y de descanso.
- Cumplir con las normas técnicas en todos los procesos de Esterilización.
- Registrar las actividades según normativas y protocolos de la Unidad.
- Manejar parámetros de control físicos, químicos y biológicos de equipos esterilizadores utilizados en la unidad.
- Observar y comunicar de inmediato cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los equipos que ponga en peligro su integridad física, o la calidad del producto final.
- Inspeccionar visualmente estado de planta de agua, de forma diaria.
- Controlar el estado y condiciones del material almacenado.
- Recepcionar y registrar el material desde los servicios clínicos verificando cantidad, estado y condiciones de limpieza.
- Lavado y secado de instrumental proveniente de los servicios clínicos.
- Inspección y armado de cajas de cirugía, procedimientos médicos y de enfermería.
- Confeccionar insumos según técnicas normadas.
- Almacenar y guardar material en áreas correspondientes según normas.
- Aplicar normas técnicas en todo el proceso de esterilización.
- Mantener y respetar división área limpia y área sucia.
- Distribuir y/o entregar material estéril según norma.
- Llevar a cabo los procesos productivos de acuerdo a Protocolo y Manual de Procesos Productivos de Central de Esterilización.
- Cubrir turnos cuando se solicita, según la necesidad del servicio.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Mantener presentación personal acorde a las normas de la institución.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la unidad según la necesidad.
- Realizar actividades encomendadas por jefatura directa según competencias.
- Dar cumplimiento a las funciones de las distintas etapas del proceso, según lo descrito en Protocolo de Orientación de la unidad.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones funcionarias descritas en el estatuto administrativo, ley 18.834.

Funciones por áreas:

- Recepción y entrega de materiales y equipos.
 - Mantener sistema de registro y archivo ordenado y actualizado.
 - Retiro de material sucio de los servicios, ante alguna eventualidad de fuerza mayor.
 - Mantener stock de insumos y productos.
 - Conteo y chequeo de material recepcionado desde los servicios de la institución.
 - Prelavado de instrumental según normas del servicio.
- Lavado e inspección de instrumental y equipos.
 - Selección del método de lavado del material.
 - Lavado de instrumental y equipo según norma y disposición de la central de esterilización.
 - Preparación de cajas quirúrgicas según inventario, preparación de material e insumos específicos.
 - Enjuague activo según norma de la central de esterilización.
 - Secado de instrumental con paño crea y aire comprimido, antes de introducir a secadora de tubos.
- Preparación de material y equipos:
 - Inspección de material bajo lupa y luz focalizada.
 - Evaluación de los requerimientos de lubricación, filo, agarre, entre otros; de los distintos instrumentales quirúrgicos.
 - Preparación de insumos como gasas y apósitos si se requiere.
 - Preparación de equipos y bandejas.
 - Preparación de cajas quirúrgicas.
 - Verificación de controles, sellos trazabilidad e inventario del instrumental de pabellón.
 - Clasificación del material según el método de esterilización a utilizar.
- Preparación y revisión de textiles y paquetes de ropa.
 - Revisión de paquetes de ropa.
 - Preparación de insumos textiles individuales.
 - Control de stock de ropa.
 - Revisión de las condiciones y de la integridad de la ropa.
 - Registro de producción.
 - Acopiar según agente esterilizador al que se expondrá.
- Agente esterilizante:
 - Revisión de empaques de los distintos objetos a exponer al agente esterilizador.
 - Preparación de cargas según norma de la central de esterilización.
 - Realizar limpieza de los equipos esterilizadores antes de iniciar su funcionamiento.
 - Realizar las pruebas normadas, antes de inicio de carga.
 - Registro de cargas y equipos procesados.
 - Mantener datos estadísticos diarios según norma del servicio.
 - Preparación y manejo de autoclave conforme a lo establecido en Decreto N°10, artículo 80 del Reglamento que Aprueba calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua.
 - Preparación ETO (preparación de óxido de etileno)
 - Manejo de controles químicos, físicos y biológicos.
 - Realizar proceso de control biológico.
 - Revisión de carga post exposición a agente esterilizante.
- Almacenaje y entrega de material estéril.
 - Entrega de insumos e instrumental estéril según las condiciones normadas, que aseguran un producto conforme.
 - Almacenaje de material estéril según norma APE 1.4.
 - Mantener integridad del material estéril.
 - Registro y entrega del material a los distintos servicios, según canje.
 - Mantener sistema de registro y archivo ordenado y actualizado.
 - Mantener stock de apósitos e insumos.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o
- Título de técnico de nivel medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, o
- Licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según Programa del Ministerio de Salud.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

Obligatorio:

- Cumplimiento de requisito de admisibilidad.

Específicos Deseables:

- Curso y certificación Seremi de Salud de "Operador autoclave y caldera".
- Experiencia laboral en centrales de esterilización a lo menos 3 meses, en sector público y/o privado.
- Curso y/o capacitación en IAAS.
- Curso y/o capacitación Trabajo en equipo.
- Curso y/o capacitación en Calidad y Seguridad del Paciente.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Conformación Equipo de Trabajo:

- Enfermera Supervisora
- TENS
- Auxiliar de servicio

Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:

- Todos los Servicios de Atención Cerrada y Abierta.
- Mutuales
- CESFAM
- Hospital Clínico Magallanes
- Red SSM

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva		X	

Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía		X	
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad		X	
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
	Experticia técnica			X
	Ejecución			X
	Adaptación al cambio			X
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información			
	Organización			
	Colaboración			
	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo			
	Autocontrol			
	Disciplina			

2. DÉJASE CONSTANCIA que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR:
 - Karina Toledo Vargas; Psicóloga de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON:
 - Daniela Barria Segura; Enfermera Supervisora (S) Central de Esterilización; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
 - Hugo Arias Troncoso; Enfermero Supervisor Servicio de Diálisis; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ VISADO POR:
 - Cristian Keru Orellana; Subdirector(s) Gestión del Cuidado de Enfermería; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".
 - D. José Luis Vargas Andrade; Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas; Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

- ✓ APROBADO POR: D. Ricardo Moya Márquez, Director del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



RICARDO MOYA MÁRQUEZ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS
DE PUERTO NATALES

RMM/JVA/KTY/ktv

N° Intr.: 3954

DISTRIBUCION:

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.

Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"

Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Subdirección de Gestión y Cuidado de Enfermería Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

Original