

1. Fluxograma do Processo

Não se aplica

2. Termos e Definições

ANIC - Associação Nacional de instrumentadores cirúrgicos

COREN - Conselho Regional de Enfermagem, caso tiver formação, terá que estar ativo no COREN.

O profissional instrumentador cirúrgico é peça fundamental no bom transcorrer do ato operatório. Sua função primordial é fornecer o instrumental cirúrgico adequado ao cirurgião e ao auxiliar.

3. Descrição das Atividades/ Responsabilidades

O instrumentador cirúrgico controla e fornece os instrumentais a equipe médica, prepara o ambiente operatório. Deve manter a sala organizada, realizar o controle e a contagem dos materiais no início e no final do procedimento.

3.1 Solicitação de Cadastro pelo Instrumentador

Se for para atuar no Hospital deverá encaminhar os documentos necessários para a equipe de cadastro na diretoria. Para a Secretária executiva.

3.1.1 Documentos Necessários para Cadastro de Instrumentadores

A Secretária-Executiva da Diretoria Técnica/ Clínica deve informar o fluxo do cadastramento e solicitar a documentação necessária, para os instrumentadores que atuarão no centro cirúrgico.

A Secretária-executiva da Diretoria Técnica deve solicitar os seguintes documentos:

Pessoa Física:

- Foto;
- Currículo;
- COREN;
- Cópia do diploma do curso de instrumentação cirúrgica (frente e verso);
- ANIC (Associação Nacional de instrumentadores cirúrgicos);
- Diploma;
- Preencher Ficha Cadastral do Hospital;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Carta de apresentação do chefe de equipe.

A documentação completa deverá ser enviada através de e-mail, correio ou pessoalmente:

Hospital e maternidade são Cristóvão

Diretoria técnica

Rua Américo ventura, 123 – 1º subsolo – alto da mooca

São Paulo – SP CEP 03128-010

Horário de atendimento: segunda a quinta das 08h as 18h e sexta das 08h as 17h – fone 2029-7741

3.2 Entrega da Documentação

A Secretaria-Executiva da Diretoria Técnica deve:

- Conferir a documentação;
- Preparar a documentação para aprovação do Diretor Técnico;

3.3 Recebimento da Documentação pela Diretoria Técnica

3.3.1 Cadastro Provisório

Não há critério de análise, a Diretoria Técnica irá apenas reunir e conferir a documentação solicitada.

Instrumentador deve preencher o impresso provisório no centro cirúrgico, e o Centro Cirúrgico deve encaminhar esse cadastro temporário para a Secretária Executiva.

3.3.2 Cadastro Definitivo

Se completo é assinada a documentação pela Diretoria Técnica e CEO - Grupo São Cristóvão Saúde, a Secretaria Executiva da Diretoria Técnica realiza cadastro definitivo no Sistema MV.

Se documentação incompleta é reprovada, a Secretaria-Executiva da Diretoria Técnica deverá entrar em contato com o instrumentador e arquivar os documentos.

3.4 Cadastro instrumentador no Sistema

A Secretaria-Executiva da Diretoria Técnica deve:

- Inserir no sistema informatizado o nome do instrumentador;
- Scanear documentação para arquivo eletrônico;
- Confeccionar o crachá de identificação;
- Arquivar documentação apresentada em pastas até formar uma caixa para ser enviada ao S.P.P.

3.5 Documentação Necessária

- Foto;
- Currículo;
- Cópia do diploma do curso de instrumentação cirúrgica (frente e verso);
- ANIC (Associação Nacional de instrumentadores cirúrgicos);

- Diploma;
- Preencher Ficha Cadastral do Hospital e MV;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Carta de apresentação do chefe de equipe.

4. Registros

Não se aplica