OCSP Calidad

Gobierno de Chile

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. C. IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

EXENTA

APRUEBA PROTOCOLO SISTEMA DE ENTREGA TURNO MATRONAS/ES.

RESOLUCION EXENTA Nº 015427

COYHAIQUE, 10 OCT. 2019

VISTOS estos antecedentes:

a) Ley Nº 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004, de Autoridad Sanitaria; el DFL Nº 1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933, Nº 18.469 Y Ley N° 20.584;

b) Decreto Supremo Nº 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, especialmente su artículo 43 y siguientes;

c) La Resolución Nº 072 de fecha 02.07.1988 del Director del Servicio de Salud Aysén que delega facultades en el Director del Hospital Coyhaique, y sus modificaciones;

d) Decreto Afecto Nº 55 del 12.07.2018 del Ministerio de Salud que nombra a D. Rina Margot Cares Pinochet como Directora del Servicio Salud Aysén.

e) La Resolución Afecta N° 1279 del 28 julio 2017 del Director de Servicio Salud Aysén que nombra Director Hospital Regional Coyhaique afecto al sistema de alta dirección pública; tomada razón por Contraloría Regional de Aysén el 11/08/2017.

f) Resolución Nº 1600, de 2008 de 30 de octubre de 2008 vigente desde el 24 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, y que dejó sin efecto la Resolución Nº 55 de Contraloría General de la República, que establecía las normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución Nº 520 de 15.11.96, que fijaba el texto refundido coordinado y sistematizado de la Resolución Nº 55 ya citada, y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República;

g) La ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos;

Gobierno de Chile

SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. C. IBAÑEZ DEL CAMPO
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

CONSIDERANDO:

La necesidad de implementar herramientas estandarizadas que permitan asegurar la calidad y seguridad en las prestaciones de salud otorgadas en este establecimiento, y proveer condiciones para la entrega de acciones de salud seguras.

R E S U E L V O:

1. **APRUEBASE,** la presente edición del documento "Protocolo Sistema de Entrega de Matronas/es" en el Hospital Regional Coyhaique.

2. **TENGASE PRESENTE,** que el Protocolo Sistema de Entrega de Matronas/es, entrará a regir en su nueva versión a contar del 09 septiembre 2019.

3. **DESE** a la presente Resolución la más amplia difusión por los receptores de la misma.

SERVICIO DE SALUD AYSEN
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

JAIME LOPEZ QUINTANA
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

JLQ/PPR/PAB/SGO/sgo
Distribución:

1. MAT ADM. CUIDADOS
2. SDM
3. OCSP
4. AUDITORIA MEDICA
5. MATERNIDAD
6. NEONATOLOGÍA BÁSICA
7. UPC NEO
8. PREPARTOS
9. RECIEN NACIDO INMEDIATO
10. OF. PARTES

SERVICIO SALUD AYSEN HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	**PROTOCOLO SISTEMA DE ENTREGA TURNO MATRONAS** **GESTIÓN DEL CUIDADO DE MATRONERÍA** **DEPENDIENTE SUBDIRECCIÓN MEDICA**	**Código:** **Edición: 01** **Fecha inicio Vigencia: 09/09/2019** **Páginas: 1 - 6** **Vigencia: 5 años**

PROTOCOLO SISTEMA DE ENTREGA TURNO MATRONAS/ES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	VISACIÓN	APROBACIÓN
Vilma Ojeda Muriel Arriagada Nayareth Oyarzún Valeria Marchant	SDM	Paulina Arriagada Sandra Gálvez	Jaime López
Matrona Adm. Cuidados Supervisora Maternidad Supervisora Prepartos Supervisora UPC Neo	Pedro Pablo Pinto	OCSP	DIRECTOR
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha: 19/08/2019	Fecha: 05/09/2019	Fecha: 05/09/2019	Fecha:

RESOLUCIÓN EXENTA	015427	**FECHA:**	10 OCT. 2019

1. INDICE:

TITULO	Nº página
Introducción	3
Objetivos	3
Responsables	3
Alcance	3
Excepciones	4
Terminología	4
Descripciones de las Actividades del Proceso	4
Referencias Bibliográficas	6

1. INTRODUCCIÓN:

La entrega de turno es un procedimiento inherente al trabajo clínico en los servicios de hospitalización y urgencias, mediante el cual se realiza el relevo de los profesionales, teniendo lugar la transferencia en forma clara, completa, organizada y veraz, de información verbal y/o escrita relacionada relativa a la condición del paciente y soporte administrativo.

La protocolización y estandarización del sistema de entrega de turno de matronas alertará oportunamente situaciones de riesgo, que deben ser objeto de seguimiento evitando eventos adversos, y por lo tanto promoviendo la seguridad de los pacientes y la continuidad del proceso de atención.

2. OBJETIVO GENERAL:

- Estandarizar el proceso de entrega y recepción de turno de Matronería que contemple datos mínimos a informar y registrar.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer un sistema de entrega de turno que garantice continuidad de la atención en aspectos relevantes para la seguridad de los pacientes en el Hospital regional Coyhaique.

- Informar oportunamente situaciones clínicas, administrativas y de RRHH que se presentan durante la jornada de turno.

4. RESPONSABLES:

RESPONSABLE	FUNCION
Matrona Administradora de Cuidados	• Velar por el cumplimiento del protocolo • Mantener normativa actualizada.
Matronas supervisoras	• Difusión y capacitación continua del protocolo al personal de su dependencia.
Matronas/es clínicos	• Conocer, Cumplir y aplicar el protocolo.

5. ALCANCE:

- El sistema de entrega turno debe ser aplicado en todas las unidades clínicas de atención cerrada del establecimiento que cuenten con cuidados de matronería adultos y neonatales:
    - Maternidad
    - Neo Básico
    - Prepartos
    - Recién nacido inmediato
    - UPC neo

6. EXCEPCIONES: N/A

7. TERMINOLOGIA:

Entrega Turno: La entrega de turno es un procedimiento inherente al trabajo clínico en las unidades de hospitalización y emergencia, mediante el cual se produce el relevo de los profesionales, y tiene lugar la transferencia, en forma clara, completa, organizada y veraz, de información relacionada con las funciones asistenciales y administrativas, incluyendo situación clínica, plan de cuidados, tratamientos y/o exámenes realizados a los pacientes y los que han quedado pendientes, dejando además registro escrito de ello.

Registro de entrega de turno: Documento en el cual se evidencia el registro de datos clínicos y administrativos relacionados con la atención de los pacientes (libros foliados, hojas de entrega de turno, entre otros). Es posible encontrarlo en formato análogo o digital.

8.0 DESCRIPCIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO:

8.1. Consideraciones Generales:

- La entrega de turno se realiza en cada cambio de turno, diariamente, de lunes a domingo.
- El horario de entrega de turno de matronería en el establecimiento será:
    - 08:30 hrs y 17:30 en área puericultura días hábiles (neo básico en maternidad)
    - 8:30 hrs en las mañanas y 20:30 en las noches, todos los días, en el resto de las unidades.
- Los profesionales deben presentarse a la hora establecida en la unidad correctamente uniformados.
- Los profesionales salientes no pueden abandonar su lugar de trabajo mientras no sea relevado por el profesional entrante a turno o por quien designe la matrona supervisora.
- La entrega de turno debe ser precisa, clara, ordenada y respetuosa. Evitar interrupciones y comentarios innecesarios sobre otros pacientes o situaciones de conflicto entre funcionarios.
- Se deberá entregar información tanto del área clínica como administrativa de la respectiva unidad.
- El sistema de entrega turno de matronería en el establecimiento contempla:
    - Entrega información verbal.
    - Entrega turno escrita

- Durante la entrega de turno se omitirán datos privados relacionados con información sensible de la historia clínica, que invadan la intimidad del paciente, los cuales deben ser reportados a la matrona entrante a turno en privado.

8.2. Consideraciones para matronas área recién nacido:

- Las matronas de recién nacido inmediato recibirán turno en el siguiente orden según área:
  - Pacientes en prepartos
  - Pacientes en recién nacido inmediato
  - Pacientes de neo básico en maternidad.

- La matrona de puericultura al finalizar su jornada laboral realiza entrega de sus pacientes a matrona de recién nacido inmediato, quien estará a cargo en horario inhábil.

8.3. Entrega información verbal:

- La entrega y recepción se realizará en **la unidad de cada paciente**, a excepción de la UPC Neo, en donde se realizará en el mesón de enfermería, con el objetivo de mantener el ambiente terapéutico de los pacientes neonatales. Luego de ello la matrona entrante junto a la saliente verificará los dispositivos invasivos en los pacientes categorizados como críticos en la unidad del mismo.

- La entrega verbal se puede efectuar con los registros clínicos de enfermería y/o ficha clínica. Para dicha entrega el profesional contará con la información necesaria a transmitir con el propósito de asegurar la continuidad de los cuidados y tratamientos. La entrega contemplará la siguiente información:
  - Identificación del paciente
  - Diagnóstico
  - Estado del paciente
  - Tratamiento
  - Procedimientos realizados
  - Exámenes y/o procedimientos pendientes
  - Datos relevantes evolución del paciente
  - Eventualidades ocurridas durante el turno

- La matrona saliente deberá entregar el stock de medicamentos controlados completo; en caso de haber ocupado algún medicamento durante el turno, deberá entregar la receta de no encontrarse este en el stock.

- La matrona saliente deberá entregar el carro de paro completo y/o con receta de respaldo si fue ocupado.

- En el área de recién nacido inmediato deben entregar equipamiento completo, lo que incluye cunas de reanimación en prepartos y pabellón e incubadoras.

- La entrega del proceso administrativo debe incluir
  - Disponibilidad de personal
  - Disponibilidad de camas
  - Residente de turno
  - Eventualidades ocurridas durante el turno

8.4. Entrega turno escrito:

- Se dejará constancia de la entrega de turno escrita en: ***"Libro entrega de turno"*** u ***"Hoja registro de entrega de turno"***, dispuestos para ello en cada una de las unidades.

- El "Libro entrega de turno" u "Hoja registro de entrega de turno" se archivarán en forma correlativa según fecha.

- El llenado de los registros es responsabilidad de la matrona saliente.

- La matrona/ón que ingresa es responsable de tomar conocimiento de todos los aspectos registrados, aunque no le hayan sido manifestados verbalmente.

- Los datos mínimos contenidos en el registro de entrega de turno de matronería son:
  - Fecha y período del turno (ejemplo: largo o noche)
  - Identificación de pacientes con:
    - ✓ Nombre y apellido
    - ✓ Número de cama
    - ✓ Diagnóstico
  - Traslados fuera establecimiento ocurridos durante el turno.
  - Fallecimientos si corresponde.
  - Eventos centinelas ocurridos en el turno
  - Situaciones de índole administrativa y clínicos que ameriten se consideren relevantes por la matrona de turno para resguardar la seguridad y continuidad de la atención (RRHH, materiales, equipamiento, infraestructura, situaciones coordinación, etc.)
  - Nombre y apellido matrona saliente

- El "Libro entrega de turno" u "Hoja registro de entrega de turno" deben permanecer custodiados por matrona de turno.

- Las matronas supervisoras podrán registrar información en los registros de entrega de turno que deseen tomen conocimiento las matronas de turno.

8.5. Constatación:

- La entrega de turno se constatará a través de la existencia del registro de los contenidos mínimos exigidos en las hojas o libro de entrega y recepción de turno.

9. BIBLIOGRAFÍA:

- Manual Prestadores Institucionales Atención Cerrada. Superintendencia Salud.
- Protocolo sistema de Entrega Turno Enfermeros RE N° 5010, 05/06/2018, Hospital Regional Coyhaique.