Gobierno de Chile **SERVICIO SALUD AYSEN HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE**	**PROTOCOLO ENTREGA DE TURNO MEDICOS OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA** **SERVICIO OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA** **DEPENDIENTE DE DEPARTAMENTO ATENCION CERRADA**	**Código:** **Edición:01** **Fecha vigencia: 01/02/2021** **Páginas: 1-6** **Vigencia: 5 años**

PROTOCOLO ENTREGA DE TURNO MEDICOS SERVICIO DE GINECOOBSTETRICIA Y URGENCIA GINECOOBSTETRICA.

ELABORACION	REVISION	VISACION	APROBACIÓN
Pablo Mardones	Pedro Pablo Pinto	Paulina Arriagada	Jaime López
Jefe Servicio Obstetricia y Ginecología	Subdirector Médico	Encargada Of Calidad y Seguridad	Director
firma	firma	firma y timbre	firma y timbre
05/01/2021	12/01/2021	26/01/2021	27/01/2021

1. INDICE

TITULO	nº de pág
INTRODUCCION	3
OBJETIVOS	3
RESPONSABLES	3
ALCANCE	3
EXCEPCIONES	4
TERMINOLOGIA	4
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	4
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	6
EVALUACION	6
INDICADORES	6
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	6

2. INTRODUCCIÓN

La entrega de turno es una actividad en la cual se transfiere la responsabilidad clínica y administrativa de la atención del médico gineco obstetra desde un equipo a otro, cuyo valor radica en ser una estrategia de seguimiento de la gestión médica asistencial.
Esta importante actividad no solo documenta con datos la situación clínica de cada una de las usuarias sino que permite al profesional realizar una valoración rápida de la situación clínica, planificar, priorizar actividades, evaluar el estado de salud de las usuarias y favorecer la satisfacción a las necesidades de la paciente y su grupo familiar y social.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la continuidad de la atención en salud en aspectos relevantes para la seguridad de las usuarias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la continuidad y calidad del quehacer asistencial y administrativo de las usuarias durante las 24 horas
- Evitar la ocurrencia de eventos adversos en relación a la atención otorgada

4. RESPONSABLES

RESPONSABLE	FUNCION
Médico Jefe de Servicio	-Elaborar y socializar el documento y supervisar la correcta aplicación. -Resguardar registros.
Médicos entrante y saliente de turno	-Conocer el protocolo y realizar entrega de turno en forma verbal y escrita. - Resguardar registros.

5. ALCANCE

El Protocolo se aplicará en todas las entregas de turno que realicen los médicos ginecoobstetra y comprende la información de los médicos residentes de turno de pacientes atendidas en UGO, prepartos, maternidad y pabellón y en días hábiles además, la información relevante de pacientes hospitalizadas proporcionada por los médicos tratantes del servicio Obstetricia y Ginecología.

6. EXCEPCIONES

No hay.

7. TERMINOLOGIA

Entrega de turno: Es una actividad de relevo realizada diariamente de forma oral y escrita por los profesionales médicos gineco obstetras del Servicio de Gíneco Obstetricia del Hospital Regional de Coyhaique donde se produce la transferencia de información relacionada con las funciones asistenciales y administrativas propias de cada cargo, entre el funcionario que se retira del turno y quien lo asume durante las próximas horas.

Personal Médico: profesionales encargados de funciones clínico asistencial y administrativas a quienes les corresponde programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión en salud al interior del Servicio de Obstetricia y Ginecología, Unidad de Emergencia, según corresponda.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

GENERALES

- Las actividades de entrega de turno de los profesionales médicos se realizarán diariamente, de forma verbal y escrita, a las 09.00hrs, en días hábiles, en la sala de reuniones ubicada en la Maternidad. Los fines de semana y festivos, la entrega se realizará en la Unidad de Prepartos a las 09:00 hrs y se realizará entre el profesional que entrega al que recibe el turno.
  - Los profesionales deben presentarse a la hora establecida para el ingreso a la Unidad.
  - Para la entrega de turno se deberá utilizar, el Libro de Novedades de Residencia Gíneco Obstetrica existente para tal efecto y la ficha clínica del o los casos que estime necesario para informar al equipo médico o colega que recibe el turno.
  - Los procedimientos y/o resultados de exámenes que queden pendientes de un turno a otro deben tener justificación científica, asistencial o administrativa y quedar por escrito. En su defecto debe el turno saliente realizar lo pendiente, o el turno entrante asumir por conformidad aquello.
  - En días hábiles, el médico tratante de sala, ARO y Ginecologia, presentará el o los casos que requieran atención del médico de turno y/o del equipo de gineco obstetras del servicio, para, cuando se estime necesario, tomar una decisión en conjunto.
  - Durante la entrega de turno se debe velar por mantener la confidencialidad de la información.

ESPECIFICAS

Recomendación: La entrega de turno en días hábiles, en la sala de Reuniones, debe comenzar con la presencia de todos los médicos del Servicio, no más allá de las 09:00horas, informando de lo realizado en el ámbito clínico y administrativo, lo pendiente en los mismos aspectos, las novedades acaecidas en el transcurso del turno y que tengan relevancia clínica o administrativa para el normal desenvolvimiento del funcionamiento del Servicio de Gíneco Obstetricia del Hospital Regional de Coyhaique. Entre estas últimas, se destacan: eventos adversos, situaciones con usuarias o familiares, comunicados telefónicos o radiales con médicos de Hospitales de Baja Complejidad de la Región, trámites de traslado intra o extrarregionales.

- Una vez que se recibe el turno conforme, se asume la totalidad de la responsabilidad de la continuidad del cuidado de las usuarias
- Al finalizar la entrega de turno el médico entrante debe estar informado de:
    - Condiciones clínicas de pacientes en Unidades de Prepartos y Maternidad
    - Actividades clínicas realizadas y pendientes.
    - Incidentes y eventualidades del turno saliente, en especial que puedan incidir en el turno actual
    - Novedades clínicas y administrativas relevantes ocurridas en turno anterior.
    - Debe conocer la disponibilidad del personal, de insumos clínicos, camas y de equipos, coordinando con las matronas de turno la solución de las falencias existentes.

La entrega de turno verbal debe considerar los siguientes aspectos:

- Ingresos a hospitalización.
- Partos y cirugías.
- Eventos destacables: Eventos adversos, situaciones de usuarias y familiares, comunicación con otros profesionales de la red, traslados intre y extrarregionales y otras situaciones de relevancia.

REGISTRO POR ESCRITO ENTREGA TURNO:

- Debe ser realizada por profesional médico que entrega el turno
- Vigencia diaria 24 horas
- Periodo de almacenamiento mínimo 6 meses

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Protocolo entrega turno del Servicio
- Hoja de enfermería en ficha clínica
- Ficha Clínica
- Libro entrega de turno

DATOS MÍNIMOS A REGISTRAR EN LIBRO DE ENTREGA DE TURNO:

- Fecha.
- Nombre del profesional responsable que registra la información.
- Ingresos, identificando diagnóstico, procedimientos, exámenes y tratamientos pendientes o en curso.
- Actividades relevantes realizadas o pendientes.
- Situaciones relevantes ocurridas durante el turno que tengan importancia para el normal funcionamiento del Servicio de Gíneco Obstetricia o del Hospital Regional Coyhaique.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Protocolo entrega de turno ginecoobstetricia Hospital Sótero del Río.

Documentos de Internet relacionados con entregas de turno.

10. EVALUACIÓN: N/A

11. INDICADORES: N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO: N/A

13. ANEXOS: N/A

Gobierno de Chile

SERVICIO SALUD AYSEN
HOSPITAL REGIONAL
COYHAIQUE

CONTROL DE CAMBIOS: Protocolo entrega de turno médicos Servicio de Ginecoobstetricia y Urgencia Gínecoobstétrica.

Revisión	Fecha	Modificación realizada
1º	20/12/22	**8.0 Cambio en descripción de las actividades del proceso:** **Datos mínimos a registrar en libro entrega de turno (pág 6):** • Fecha. • Nombre del profesional responsable que registra la información. • Nombre de la usuaria y diagnóstico, procedimientos, exámenes y tratamientos pendientes o en curso • Actividades relevantes realizadas o pendientes. • Situaciones relevantes ocurridas durante el turno que tengan importancia para el normal funcionamiento del Servicio de Gíneco Obstetricia o del Hospital Regional Coyhaique.

ELABORACIÓN	APRUEBA MODIFICACIÓN	VISACIÓN
Pablo Mardones	Paulina Arriagada	Jaime López
Jefe Obstetricia y Ginecilogía	Jefa Depto. Calidad	Director
FIRMA	FIRMA	FIRMA
15/12/2022	20/12/2022	20/12/2022