



CIRCULAR N° 020

FECHA : 27 AGOSTO DE 2008

PARA : Personal de Enfermería

DE : Gerencia.

ASUNTO : Información y orientación a familiares y personal administrativo en el egreso hospitalario del paciente (Por fallecimiento o referencia)

FECHA :

Dentro de la política de información y en respuesta a la implementación de los sistemas de calidad (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad – Sistema Gestión de Calidad – MECI), se requiere fortalecer los mecanismos de comunicación e información con el paciente y/o familia, por lo que se hace necesario normalizar las actividades a desarrollar en el momento del egreso hospitalario del paciente traslado o fallecido:

- ***En caso de paciente fallecido, la enfermera jefe del servicio deberá:***
 - Informar al área de facturación en el mismo momento de fallecimiento, a fin de agilizar los trámites administrativos.
 - Establecer comunicación con la familia, informando la necesidad de acercarse al Hospital y registrar en el libro de entrega de turno, nombre de la persona con la que se estableció comunicación fecha y hora.
 - Registrar en el libro de entrega de pertenencias, la recepción de las mismas por parte del familiar.
 - Informar y orientar a la familia sobre los trámites administrativos para la entrega del cadáver.
 - Realizar la entrega personalizada de la historia clínica, cumpliendo con el ordenamiento y foliación de la misma descrito en el manual de historia clínica; el mismo día en que se confirma que el paciente no regresa al hospital.

- ***En caso de paciente trasladado a otra institución para la realización de un examen o valoración por solicitud de interconsulta y que no regrese a la institución dentro del turno asignado, la enfermera jefe del servicio deberá:***



“El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud”

Diagonal 39 Sur No. 3 – 20 Este

Tel: 3675766 Fax: 3626305

www.esevictoria.gov.co



- Registrar novedad en el libro de entrega de turno y establecer comunicación con la entidad u oficio de radio de la institución para conocer el estado de salud del paciente y etapa en la que se encuentra el proceso de atención.
- En caso de confirmar que el paciente no regresa al Hospital, informar al área de facturación para realizar el debido trámite de cierre y legalización de la cuenta del paciente, el mismo día en que se confirma que dicho paciente no regresa a la institución.
- Cerrar notas de enfermería, informando el motivo por el cual, el paciente finalizó su atención en otra institución.
- Informar al médico de turno, la situación presentada con el paciente, el motivo por el cual no regresó a la institución.
- El médico deberá registrar en la historia clínica, la novedad presentada y efectuará el cierre de la atención clínica del paciente en la institución.
- Realizar la entrega personalizada de la historia clínica, cumpliendo con el ordenamiento y foleación de la misma descrito en el manual de historia clínica; el mismo día en que se confirma que el paciente no regresa al hospital.

En espera del debido y estricto cumplimiento,

Cordial Saludo.

LUIS GERARDO CANO VILLATE

Elaboró-proyectó: LMAN.



“El Camino a la Victoria, una vía de acceso al derecho de la salud”

Diagonal 39 Sur No. 3 – 20 Este

Tel: 3675766 Fax: 3626305

www.esevictoria.gov.co