1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para garantizar el retorno de la ambulancia y su preparación para un nuevo traslado asistencial básico o medicalizada en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

2. ALCANCE

El procedimiento de retorno de la ambulancia es aplicable para traslados solicitados por el servicio de urgencias, cirugía y hospitalización del Hospital sede, comprende desde el registro de llegada hasta la verificación, organización de equipos y dotación de la ambulancia.

3. RESPONSABLES

Personal médico y/o paramédico acompañante, Conductor

4. DEFINICIONES

4.1 Régimen de referencia y contra referencia: es el conjunto de normas técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente al usuario el servicio de salud, según el nivel de atención y grado de complejidad de los organismos de salud con la debida oportunidad y eficacia.

4.2 Referencia: es el envío de usuarios o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las unidades prestatarias de servicios de salud, a otras instituciones de salud para atención o complementación diagnóstica, que de acuerdo con el grado de complejidad den respuesta a las necesidades de salud.

4.3 Contrarreferencia: es la respuesta que las unidades prestatarias de servicios de salud receptoras de la Referencia, dan al organismo o la unidad familiar. La respuesta puede ser la contra-remisión del usuario con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la información sobre la atención recibida por el usuario de la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.

4.4 Remisión: Procedimiento por el cual se transfiere la atención en salud de un usuario, a otro profesional o institución, con la consiguiente transferencia de responsabilidad sobre el cuidado del mismo.

5. CONDICIONES GENERALES

Dando cumplimiento a la resolución 2003 de 2014; toda remisión de traslado asistencial básico contará con tecnólogo en atención prehospitalaria o técnico profesional en atención prehospitalaria o Auxiliar en enfermería, en cualquier caso, con certificado de formación en soporte vital básico.

Para el caso de trasporte asistencial medicalizado se requiere profesional médico, personal de enfermería profesional y/o auxiliar de en enfermería.

Para transporte terrestre el conductor cumple con lo que determine para su actividad la autoridad de tránsito terrestre y adicionalmente cuenta con certificado de formación en primeros auxilios.

La custodia y conservación del **Libro de remisiones**, será responsabilidad del personal profesional de enfermería del servicio de urgencias y referencias.

La verificación y organización de equipos y dotación de la ambulancia deberá realizarse diariamente durante el turno de la mañana.

6. CONTENIDO

No.	Responsable	Descripción
6.1	Conductor	**Registro de llegada:** Registra hora de retorno de la ambulancia en **Libro de remisiones.**
6.2	Personal médico o paramédico acompañante, Conductor	**Entrega de registros:** El personal médico y/o paramédico realizan entrega en referencias: • Registro del **Formato único de referencia**, firmado por el personal de la IPS receptora • Registro del **F –AS-08-01-11 "Formato de evolución y procedimientos durante el traslado"** • **Boleta de traslado**

No.	Responsable	Descripción
6.3	Facturador urgencias	**Facturación:** Verifica firma de recibido del paciente en **Boleta de traslado**. Revisa registro del **F –AS-08-01-11 "Formato de evolución y procedimientos durante el traslado"**, facturando los gastos ocasionados con cargo al servicio remitente. Entrega copia de la factura al personal paramédico que realizó el acompañamiento para reposición de medicamentos e insumos gastados.
6.4	Personal paramédico acompañante	**Entrega de soportes:** Entrega registro del **Formato único de referencia y** del **F –AS-08-01-11 "Formato de evolución y procedimientos durante el traslado"**, a la unidad funcional de archivo según **P-GI02-04 "Procedimiento de recepción de historias clínicas"**.
6.5	Personal paramédico acompañante	**Reposición de medicamentos e insumos gastados:** Presenta factura de medicamentos e insumos gastados durante el traslado en la farmacia de la E.S.E. para reposición según **P-AD04-09 "Procedimiento de dispensación por stock"**.
6.6	Personal paramédico acompañante	**Devolución de equipos e insumos solicitados para el traslado:** Entrega a la unidad funcional según corresponda, equipos e insumos prestados para atención y monitoreo del paciente durante el traslado.
6.7	Conductor	**Preparación de la ambulancia:** Realiza limpieza y desinfección de la ambulancia según **M-GC02-23 "Manual de limpieza y desinfección de las ambulancias"**.

No.	Responsable	Descripción
6.8	Conductor y paramédicos	**<u>Verificación y organización de equipos y dotación de la ambulancia:</u>** Verifican diariamente dotación de la ambulancia aplicando **F-AS-08-05 "Formato lista de chequeo de dotación de ambulancias"**. Y formato lista de chequeo para mantenimiento F-AS-08-01-03. Verifican stock de medicamentos e insumos según **P-AD04-15 "Procedimiento para el control de medicamentos e insumos en las ambulancias". Y aplican F –AS-08-01-07 "Formato de inspección de stock de medicamentos e insumos",** se debe realizar mensualmente. La verificación y organización de equipos y dotación de la ambulancia deberá realizarse diariamente durante el cambio de turno y limpieza después de la atención de cada paciente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CODIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
P-GI02-04	Documento interno	Procedimiento de recepción de historias clínicas
P-AD04-09	Documento interno	Procedimiento de dispensación por stock
P-AD04-15	Documento interno	Procedimiento para el control de medicamentos e insumos en las ambulancias
M-GC02-23	Documento interno	Manual de limpieza y desinfección de las ambulancias

8. MARCO LEGAL

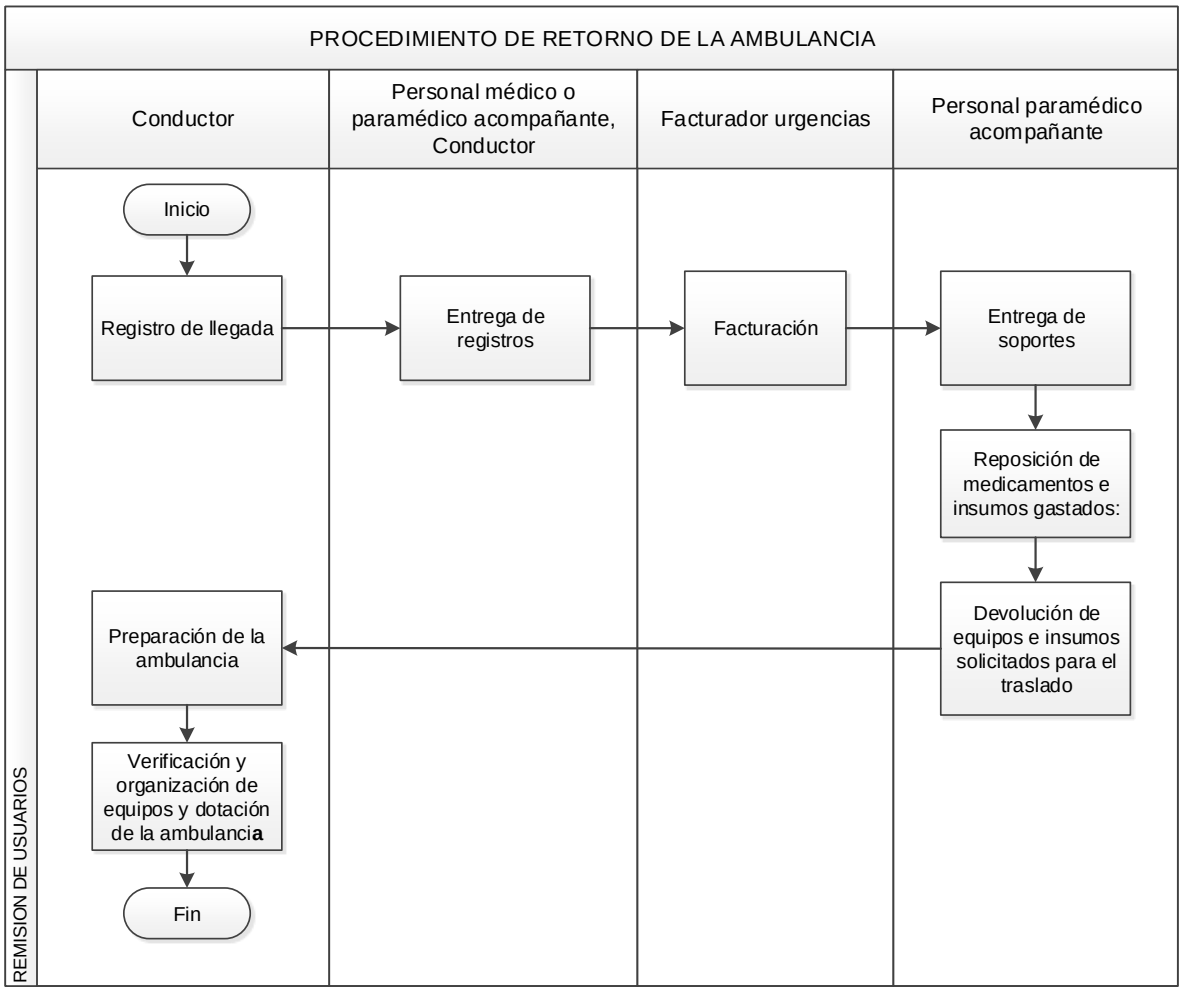
CODIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

VERSION	NATURALEZA DE CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	APROBACION DE CAMBIO
01	Actualización, cambio de estructura, código y contenido.	Noviembre de 2014	Comité de calidad
02	Ajustes por el sistema KubApp	Marzo 2017	Gerencia
03	Ajuste según proceso de la ESE	Septiembre 2018	gerencia

10. ADMINISTRACION DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Protección
Código	**Nombre**	**Lugar y medio**	**Tiempo de retención**	**Responsable de archivarlo**
No aplica	Libro de remisiones			
No aplica	Formato único de referencia			
No aplica	Boleta de traslado			
F –AS-08-01-11	Formato de evolución y procedimientos durante el traslado			
F –AS-08-01-07	Formato lista de chequeo de dotación de ambulancias			
F –AS-08-01-07	“Formato de inspección de stock de medicamentos e insumos”,			

11. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma