
 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS-05 - 02 v.00	<b>Página:</b> 1 DE 9	

## 1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para la entrega y recibo de turno por el personal de Enfermería, con el fin de garantizar la continuidad del cuidado del paciente, al igual que las existencias de los elementos necesarios para su atención en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, a través de la adopción en su práctica diaria métodos estandarizados por el traspaso de información clínica.



### Objetivos específicos:

- Asegurar la continuidad del cuidado de enfermería durante las 24 horas.
- Mantener informado al personal de enfermería sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, del plan de cuidados de enfermería y los aspectos específicos de cada uno, que faciliten una mayor calidad en el cuidado.
- Informar los cuidados de enfermería realizados a cada paciente y los procedimientos pendientes.
- Aclarar conceptos y unificar criterios sobre el plan de cuidados de enfermería de cada paciente y actualizar los datos que sean necesarios.
- Entregar inventario de equipos, materiales y suministros.
- Actualizar al personal sobre la información administrativa recibida de las diferentes dependencias de la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS PAMPLONA**

## 2. ALCANCE

El traspaso estandarizado de información se realiza durante cada una de las entregas de turno y entre distintas unidades de atención al paciente en el transcurso de la transferencia de un paciente, del servicio hospitalización, cirugía, urgencias.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS- 05 - 02 v.01	<b>Página:</b> 2 DE 9	



### 3. RESPONSABLES

Enfermeras Profesionales y Auxiliares de enfermería

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Personal de enfermería que entrega o recibe turno:** Es el equipo asistencial que brinda atención de Enfermería a todos los pacientes de la Unidad Funcional o de los que le corresponden, integrados por la Enfermera Jefe y los Auxiliares de Enfermería distribuidos por turnos.
- 4.2. Paciente:** Es el sujeto objeto de cuidado que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.
- 4.3. Historia Clínica:** Documento que surge en el contacto entre el equipo de salud y el usuario, único documento válido desde el punto de vista médico y legal.
- 4.4. Entrega de turno:** Es el proceso de comunicación mediante el cual el personal de enfermería entrante y saliente de turno; intercambia información sobre la situación clínica y el plan de cuidados de enfermería de los pacientes que están bajo su responsabilidad, así como toda la información sobre el funcionamiento administrativo de la Unidad funcional, con el fin asegurar y mantener la continuidad y la calidad de la atención en pro de la seguridad del paciente.
- 4.5. Traspaso de pacientes:** Es la comunicación que está relacionada con el proceso de pasar la información específica de un paciente por parte de un prestador de atención en salud a otro y de un equipo de prestadores al siguiente, a efectos de asegurar la continuidad y la seguridad de la atención del paciente. La comunicación en el momento del traspaso también está relacionada con la transferencia de información entre diferentes IPS tratantes o desde la IPS al hogar del paciente.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS- 05 - 02 v.01	<b>Página:</b> 3 DE 9	

## 5. CONDICIONES GENERALES

El personal de enfermería que entra debe presentarse uniformado en el servicio correspondiente en el siguiente horario:

Mañana: 7:00 AM.

Tarde: 1:00 PM.

Noche: 7.00 PM.

Todo el personal de enfermería que entra y sale debe estar presente a la hora indicada del cambio de turno y permanecer durante todo el procedimiento excepto cuando las circunstancias así lo requieran a criterio de la Enfermera Jefe del servicio.

La entrega y recibo de turno se hará en forma de ronda, paciente por paciente, con el objeto de verificar la información dada. La información confidencial se dará fuera de la sala y en ausencia de familiares, particulares o cualquier otro personal.

La entrega y recibo de turno debe ser: completa, organizada, detallada, veraz.

La comunicación entre unidades funcionales y entre los equipos de atención en salud en el momento del traspaso podría no incluir toda la información esencial, o podría darse la interpretación incorrecta de la información. Estas brechas en la comunicación pueden provocar graves interrupciones en la continuidad de la atención, un tratamiento inadecuado y un daño potencial para el paciente. La interrupción en la comunicación en el traspaso de pacientes es la principal causa de acciones inseguras, incidentes y eventos adversos, para estandarizar la comunicación se deben tener en cuenta como pautas generales:

- Buscar un entorno libre de ruido.
- Todos nos debemos expresar en un idioma común para para comunicar la información crucial.
- Situarse lo más próximo al paciente (permite señalar e identificar in situ los elementos y plantear dudas operacionales)

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE  
PACIENTES EN ENFERMERIA**



**Código:** P – AS- 05 - 02 v.01

**Página:** 4 DE 9



- Preparar de antemano la información y tener cerca el material de soporte.
- Reservar un tiempo suficiente para la transferencia de información.
- NUNCA mezclar información de varios pacientes.
- Permitir que se planteen dudas y consultas.
- Separar los comentarios e impresiones de las evidencias.
- NO interrumpir la transferencia de información salvo por necesidad justificada.
- Confirmar explícitamente la comprensión.
- Hacer participar a los pacientes y sus familias en las decisiones sobre su atención, al nivel de participación que ellos escojan.
- La técnica de repetir lo que se aprendió es empleada por los prestadores de atención en salud para asegurarse de que el paciente haya comprendido la información proporcionada.
- Asignar el tiempo suficiente para que le personal formule y responda preguntas.
- Incorporar los pasos de repetición y de relectura como parte del proceso de traspaso.
- Dejar constancia por escrito de las incidencias e instrucciones.

El método IDEAS trata de abarcar los elementos esenciales que garantizan la continuidad de la asistencia, organizando su transmisión entre profesionales de una forma lógica y estructurada.

Sus siglas corresponden a:

- I – IDENTIFICACIÓN: nombre, edad, días de estancia, ubicación y otros datos básicos. También el profesional responsable o de referencia.
- D – DIAGNÓSTICO: definición clara del problema actual objeto de asistencia, así como de los antecedentes y enfermedades crónicas de relevancia.
- E – ESTADO: exposición breve y ordenada de las funciones vitales del paciente reseñando las alteraciones existentes. Condiciones generales y clínicas. Evolución durante el turno
- A – ACTUACIONES: medidas diagnosticas y/o terapéuticas que se han llevado a cabo hasta el momento y el plan de tratamiento a seguir. Tratamientos de especial atención.
- S – SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA: aspectos clave que requieren de una atención especial (sobre todo en pacientes críticos o graves). Cuidados y controles especiales. Recomendaciones.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS- 05 - 02 v.01	<b>Página:</b> 5 DE 9	

Los traspasos de atención de pacientes tienen lugar en muchos entornos dentro de la totalidad de la atención:

- Triage a admisión en el servicio de urgencias.
- Desde el médico tratante inicial al médico que recibe turno posteriormente.
- Informe de cambio de turno de enfermería.
- Informe de enfermería sobre transferencia de pacientes entre unidades funcionales o establecimientos de servicios de salud.
- Comunicación entre el servicio de urgencias y el personal del establecimiento que recibirá al paciente transferido.
- Alta del paciente para su retorno al hogar o su traslado a otro establecimiento.

Procedimiento que se realizara seguimiento con la aplicación de “**formato Lista de cheque Entrega de turno de Enfermería**”, este formato será diligenciado por la referente seguridad del paciente.

## 6. CONTENIDO

<b>6.1. INGRESO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA</b>	<b>RESPONSABLES: Enfermera Jefe, Auxiliares de enfermería</b>
Presentarse en el servicio a la hora indicada del cambio del turno.	

<b>Elaboro:</b>  CALIDAD	<b>Reviso:</b>  SUBDIRECCION CIENTIFICA	<b>Aprobó:</b>  GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE  
PACIENTES EN ENFERMERIA**



Código: P – AS- 05 - 02 v.01

Página: 6 DE 9

**6.2. PREPARACION DE LA ENTREGA DE  
TURNO**

**RESPONSABLES: Enfermera Jefe, Auxiliares de  
enfermería**

Se realiza la revisión de Historia clínica de cada paciente y se diligencia formato tarjeta individual de atención **Código: F-AS-05 -05 v.00, Kardex** registrando toda la información precisa soportada por los registros clínicos.

**6.3. RONDA DE ENTREGA DE TURNO**

**RESPONSABLES: Enfermera Jefe, Auxiliares de  
enfermería**

Todo el personal de enfermería que entrega y recibe turno debe asistir a la ronda de cambio del turno, donde se hace entrega individual de cada paciente entregando información relacionada con: Identificación, Diagnostico, Estado actual, Actuaciones (los procesos realizados y lo que queda pendiente), Signos y Síntomas de alarma.

De igual manera se presenta al paciente el grupo de enfermería que entra al turno.

**6.4. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL  
PACIENTE**

**RESPONSABLES: Enfermera jefe, Auxiliares de  
enfermería**

Se va verificando el estado de los pacientes.  
Los controles ejecutados durante el turno.  
Los procedimientos realizados y ordenados.  
Intercosultas  
Ayudas diagnosticas

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE  
PACIENTES EN ENFERMERIA**



**Código:** P – AS- 05 - 02 v.01

**Página:** 7 DE 9

Control de líquidos  
Procedimientos terapéuticos  
Aplicación de medicamentos

De ser necesario hacer preguntas y aclaraciones pertinentes al estado del paciente.

**6.5. REVISIÓN DEL INVENTARIO DE  
ELEMENTOS**

**RESPONSABLES:** Enfermera jefe, Auxiliares de  
enfermería



Al finalizar el traspaso de información de los pacientes, se asignará a una auxiliar de enfermería en forma aleatoria para que realice el inventario de los elementos de la unidad, diligenciando el formato **L-AS-02-02 V01** “Lista de Chequeo equipos Biomédicos Urgencias”.  
De existir faltantes se comunica de inmediato para la ubicación de los elementos.

**6.6. VERIFICACIÓN DEL CARRO DE PARO**

**RESPONSABLES:** Enfermera Jefe

Verificar que el carro de paro se encuentre cerrado o en caso de encontrarlo abierto confirmar que se haya hecho el reporte ante farmacia y se hayan formulado los faltantes aclarar de los faltantes y la formulación de reposición.  
De igual manera se debe registrar con fecha y persona responsable (enfermera profesional) en la carpeta apertura del carro de paro lo que se utilizó en el momento de su apertura.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS- 05 - 02 v.01	<b>Página:</b> 8 DE 9	

<b>6.7 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA</b>	<b>RESPONSABLES: Enfermera Jefe</b>
<p>El profesional de enfermería realizara diligenciamiento del formato control de temperatura en el horario de 7 am, 1 pm y 7 pm, si el profesional de enfermería no pueda realizar dicho registro, se asignará una auxiliar de enfermería. La temperatura debe estar entre 2 y 8 °c, se recuerda que los colores para registrar son: <b>Rojo</b> máxima, <b>Negro</b> actual, <b>Azul</b> mínima.</p> <p>El resultado de temperatura no debe sobre pasar los 8°c o bajar de 2°c si esto ocurre se debe notificar a la subdirección científica y al área de mantenimiento Biomédico para el respectivo plan de contingencia.</p>	



<b>6.8 ELABORACIÓN DE CENSO DIARIO DE SALA</b>	<b>RESPONSABLES: Enfermera Jefe</b>
<p>El profesional de enfermería de cada turno realizara el registro de ingreso y egreso de pacientes en el “<b>formato censo diario de pacientes</b>” F – AS -05- 03, y debe ser verificado en cada entrega de turno y en el turno de la noche se debe realizar debidamente el cierre y la apertura del formato día siguiente.</p>	

## 8. Documentos de Referencia.

CODIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

<b>Elaboro:</b> CALIDAD	<b>Reviso:</b> SUBDIRECCION CIENTIFICA	<b>Aprobó:</b> GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE TURNO Y TRASPASO DE PACIENTES EN ENFERMERIA</b>		
	<b>Código:</b> P – AS- 05 - 02 v.01	<b>Página:</b> 9 DE 9	

### 9. Historia de Modificaciones.

VERSION	NATURALEZA DE CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	APROBACION DE CAMBIO
01	Ajuste de acuerdo al proceso	2018	Gerente

### 10. Administración de registros:

CÓDIGO	NOMBRE
<b>F-AS-05 -05 v.00</b>	“Formato tarjeta individual de atención” Kardex
<b>L-AS-02-02 V01</b>	“Lista de Chequeo equipos Biomédicos Urgencias”.
<b>F – AS -05- 03</b>	“Formato censo diario de pacientes”

### 11. Anexos

No aplica

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
CALIDAD	SUBDIRECCION CIENTIFICA	GERENCIA
Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 11 de Mayo de 2009	Fecha: 18 de Mayo de 2009