

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 1 de 8

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales.

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar la respectiva entrega y recibo de turno en los servicios, reportando las condiciones particulares de los pacientes, gestiones administrativas o asistenciales pendientes de manera sistemática, con el fin de garantizar la continuidad, seguridad y calidad en la prestación de los servicios y la atención a los usuarios sin barreras de accesibilidad.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar el análisis de los requerimientos del servicio en cuanto a personal, insumos, dotación, equipos y demás aspectos requeridos para el funcionamiento eficiente del área. El personal asistencial reportará al líder del proceso diariamente las novedades durante la ronda de su servicio.	Comunicación interna SIMAD / Reporte de novedad	Líder de gestión de servicios hospitalarios / Líderes de procesos / Enfermeros
2	H	El personal debe presentarse en el servicio 5 minutos antes del recibo y entrega de turno. Efectuar lavado de manos al ingresar a cada servicio. Llevar a cabo desinfección con alcohol Glicerinado cumpliendo los cinco momentos y establecer precauciones estándar o de aislamiento de acuerdo al paciente. El personal que ingresa verifica asignación de actividades, pacientes y	Cuadro de turnos / Protocolo lavado de manos	Medico / Auxiliar de enfermería

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 2 de 8

		prepara el equipo necesario para recibir turno.		
3	H	Se realiza la entrega y recibo de turno del personal asistencial en cada centro de salud que prestan servicios de urgencias, hospitalización, referencias, TAB (Transporte Asistencial Básico) y sala de partos en los horarios establecidos para tal fin: 7:00, 13:00, y 19:00 horas, relacionando cada uno de los pacientes, gestiones administrativas o asistenciales pendientes, así como las novedades de equipos y/o insumos y eventos adversos en el formato diseñado o soporte de entrega y recibo de turno.	SU-S1-F2 Registro de entrega de pacientes kardex de enfermería / GA-S1-F2 Notificación de evento adverso / GAF-S2-F14 Reporte de falla de equipos biomédicos	Médicos / Enfermeros / Auxiliares de enfermería
4	H	El personal del equipo que entrega turno (médico, profesional de enfermería, auxiliar de enfermería) en el servicio correspondiente, se entregan los usuarios con su respectivo diagnóstico, evolución, tratamiento médico, reporte de laboratorios y pendientes. Además se debe de tener en cuenta; datos del usuario (Nombres y apellidos completos, edad), datos del recién nacido (en los casos que amerite). Tipo de Entidad Responsable o Aseguradora, día hospitalario. Impresión diagnóstica, procedimiento	Formato entrega y recibo de turno médico y enfermera SU-S1-F3	Médicos / Enfermeros / Auxiliares de enfermería

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 3 de 8

		Remisión /diagnóstico terapéutico, especialidad a que se remite, Antecedentes de importancia clínica o patologías, motivo de ingreso, medicación, alergias, entre otros.		
5	H	Informar sobre fallas o equipos faltantes en la unidad, cambios de asignaciones del personal, disponibilidad de personal, camas e insumos clínicos, cancelación de laboratorios imágenes diagnósticas, traslados internos o remisiones e interconsultas).	SIMAD	Líder del proceso
6	H	Verifique que los siguientes elementos se encuentren completos, limpios, en orden y funcionales según aplique. • Limpieza de pisingo y pato. • Aseo y orden de carro de medicamentos. • Equipos biomédicos limpios. • Aire acondicionado funcional. • Cama, camillas o cuna con barandas arriba. • Medidas de aislamiento e código Rosa o Lila.	Kardex enfermería	Auxiliar de enfermería / Enfermero
7	H	Se informa estado de gestión de referencias, retención de camillas, disponibilidad de ambulancias.	Formato Dashboard pacientes remisión / SRC-S1-F5 Reporte disponibilidadde ambulancias	Auxiliares de enfermería / Radioperadores

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 4 de 8

8	H	Se entrega reporte de novedades de ambulancias (disponibilidad de insumos, estado de equipos biomédicos, disponibilidad de oxígeno, funcionamiento técnico mecánico de ambulancia, tanqueo y control de kilometraje).	SRC-S2-F11 Disponibilidad de oxígeno de ambulancias / SRC-S2-F12 Inventario insumos ambulancias TAB / SRC-S2-F10 Inspección ambulancias TAB - cambio de turno auxiliares de enfermería	Auxiliares de enfermería / APH / Conductores TAB
9	H	Si se encuentra alguna novedad administrativa en el servicio se registrarán en el mismo formato con la descripción de la novedad y la acción inmediata que realice.	SU-S1-F2 Registro de entrega de pacientes kardex de enfermería / Registro de Bitácora	Médicos / Enfermeros / Auxiliares de enfermería / APH / Conductores TAB
10	H	El personal de enfermería además informará las actividades realizadas al paciente de acuerdo a la situación de salud del mismo y al plan de cuidados establecido. El plan de cuidados debe estar evidenciado y soportado en las notas de enfermería, así mismo todas las actividades realizadas y pendientes del paciente. Para esto diligenciará el Kárdex de Enfermería.	SU-S1-F2 Registro de entrega de pacientes kardex de enfermería / SH-S1-F12 Entrega de turnos médicos	Enfermera / Auxiliares de enfermería

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 5 de 8

11	H	El personal asistencial que sale de turno no puede abandonar el servicio sin haber hecho entrega al personal que recibe o en su defecto a otro integrante del servicio.	N/A	Médicos / Enfermeros / Auxiliares de enfermería / APH / ConductoresTAB
12	H	Los formatos de entrega y recibo de turno se archivarán en carpeta DRIVE para su respectivo seguimiento.	SU-S1-F2 Registro de entrega de pacientes kardex de enfermería / SU-S1-F3 Entrega de turnos médicos	Médicos / Enfermeros / Auxiliares de enfermería / APH / ConductoresTAB
13	H	Realiza revisiones periódicas a la CARPETA DRIVE con el fin de garantizar su cumplimiento y según los hallazgos encontrados realizar la retroalimentación respectiva y comunicar las acciones de mejoramiento o cambios a realizar.	Comunicación de jefe de grupo o zona o líder de proceso	Líder de gestión de servicios hospitalarios / Líder de proceso
14	H	El líder de Gestión de servicios hospitalarios, líder de proceso, auxiliares administrativos, auditores de calidad realizarán de forma aleatoria la supervisión de entrega y recibo de turno, verificando su cumplimiento y haciendo las anotaciones pertinentes en los casos de hallazgos.	GC-S3-F25 Base de datos lista de chequeo entrega y recibo de turno médico y personal de enfermería	Líder de gestión de servicios hospitalarios / Auxiliares administrativos / Auditores de calidad y/o funcionarios del área administrativa que acompañan entrega de turno

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 6 de 8

15	H	La entrega y recibo del carro de paro del servicio se realiza una vez terminada la ronda general. Se firma la hoja de entrega y recibo del carro de paro se anota el estado en que se encuentra el mismo.	SU-S1-F15 Verificación y semaforización diaria del carro de paro	Enfermero o Auxiliar de enfermería
16	V	Asiste y Supervisa que la entrega y recibo de turno se realice en los horarios estipulados por la institución, el correcto diligenciamiento de cada formato, la entrega y recibo del carro de paro, las novedades que se presentan en el servicio busca las soluciones, promueve el reporte de eventos adversos o fallas de calidad y su envío acalidad, así como también que el personal esté debidamente presentado.	SU-S1-F2 Registro de entrega de pacientes kardex de enfermería / SU-S1-F3 Entrega de turnos médicos	Enfermero
17	V	Hace periódicamente la verificación del cumplimiento del procedimiento establecido en cada servicio de la institución aplicando la lista de chequeo informando las fallas identificadas de acuerdo al procedimiento y requiere Plan de mejoramiento.	GC-S3-F25 Base de datos lista de chequeo entrega y recibo de turno médico y personal de enfermería	Auditor de calidad
18	A	Realiza el plan de mejoramiento con base en los hallazgos identificados y reportados por el auditor de calidad y lo comunica al personal.	GC-S3-F17 Plan de Mejora	Líder de gestión de servicios hospitalarios / Líder de proceso

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 7 de 8

19	A	Realiza el seguimiento y monitoreo permanente del plan de mejoramiento respectivo y comunica los resultados del mismo a la oficina de calidad.	GC-S3-F17 Plan de Mejora / Oficio de reporte a plan de mejora	Líder de gestión de servicios hospitalarios / Líder de proceso
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE TURNO			
PROCESO: GESTIÓN EN ATENCIÓN DE URGENCIAS	CÓDIGO: SU-S1-P2	VIGENCIA: 02/12/2023	V6	PÁGINA 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	07/03/2014
4	Modificación del documento:	25/02/2022
5	Modificación del documento:	22/08/2023
6	Modificación del documento: Se realiza modificación del documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión en el servicio de urgencias", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Inclusión de los ítems 2,5 y 6 3. Modificación del ítem 4 4. Ajustes estructurales	02/12/2023
Nombre: Mónica Stella Torrente Cano. Cargo: Enfermera. Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Agremiada Asistir.	Nombre: Milvia Inés Pérez Gómez Agremiada Asistir.	Nombre: Ingrid Alexandra Suarez Castro. Cargo: Subgerente Técnico Científica.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina