



SANTIAGO DEL ESTERO

RESOLUCION 8860/2013 MINISTERIO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

Protocolo de Trabajo para los Servicios de
Identificación del Recién Nacido.
Del: 06/11/2013

EXPEDIENTE N° 31.747 - CODIGO 33 - AÑO 2.013

VISTO: lo solicitado por el Director del Programa Materno Infanto Juvenil del M.S.D.S.; y,
CONSIDERANDO:

Que dicha solicitud se basa en la aprobación y aplicación en los Hospitales Públicos de la Provincia del “Protocolo de Trabajo para los Servicios de Identificación del Recién Nacido”, en aplicación a la Ley Nacional N° 24.540;

Que el mismo tiene como objetivo, la distribución del material en los Servicios de Identificación de RN de los Hospitales Públicos de la Provincia;

POR ELLO

EL MINISTRO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar y Disponer la Aplicación en los Hospitales Públicos de la Provincia del “Protocolo de Trabajo para los Servicios de Identificación del Recién Nacido”, en aplicación a la Ley Nacional N° 24.540, que pasa a formar parte integrante de la presente medida como Anexo I.-

Art. 2°.- Hágase saber a la Subsecretaría de Salud, Dirección General de Coordinación de Servicios de Atención Médica, Dirección General del Interior y Programa Materno Infanto Juvenil, a sus efectos.-

Art. 3°.- Regístrese, comuníquese a quienes corresponda y oportunamente archívese.-

Dr. Luis César Martínez

ANEXO

PROTOCOLO DE TRABAJO

LLENADO DE FICHAS

Letra de imprenta Legible.

Usar lapicera AZUL.

Completar todos los ítems, sin abreviaturas.

La documentación debe ser solicitada en el nacimiento y adjuntar copia a la ficha identificadora.

PROCEDIMIENTO:

PARTOS Y CESAREAS:

Los datos y decodactilar maternos deben ser realizados en la sala de dilatante (a partir de los seis centímetros de dilatación) previamente consultando al profesional a cargo de la paciente.

Las fichas que sean completadas para partos y que no se realicen hasta el momento de retirarse de su guardia deberá quedar aclarada en OBSERVACIONES el identificador que realizó el decodactilar y los datos, como así también registradas como pendientes en el cuaderno de novedades.

Para las cesáreas programadas el identificador que realiza decodactilar y los datos maternos (debe en OBSERVACIONES aclarar fecha en que se realizó firma y sello) y aclarar si los

datos fueron extraídos del DNI o Si lo refiere verbalmente colocar “DICE SER “.

Las cesáreas y partos deberán aclarar en OBSERVACIONES si los datos filiatorios maternos fueron extraídos del DNI, y/o se los proporciono en formas verbales o extraídas de la historia clínica de la paciente.

En observaciones se deberá aclarar si en el decadactilar presenta cicatriz (si son transitorias o permanentes como así también las amputaciones, malformaciones o alguna lesión que impida la toma de impresión) y Todo lo que queda pendiente de la ficha identificatoria.

Cesáreas de Urgencias se deberá tomar la impresión del Pulgar derecho y colocar la pulsera identificatoria. En caso de no poder identificar, aclarar en observaciones que la paciente ingresa a quirófano sin ser identificada y sin pulsera. Al completar aclarar en observaciones el lugar y momento en que fue identificada con firma y sello.

Parto domiciliario, ambulatorios, en tránsito, etc. deberán registrar en observaciones los datos y firma del testigo que presencio el nacimiento párrafo agregado por la ley n° 24.884 Art. 3 “Incorpórese como segundo párrafo del artículo 15 de la ley 24.540 “Régimen sobre identificación para Recién Nacidos”, el siguiente texto:

Cuando el nacimiento ocurriera en tránsito a un establecimiento médico - asistencial, con la intervención de un profesional, médico y/u obstétrica, el mismo deberá resguardar el vínculo materno - filial para la posterior identificación dactiloscópica, que será realizada por personal idóneo del establecimiento médico - asistencial de arribo. Cuando el nacimiento se produzca en tránsito sin asistencia médica u obstétrica, el o los testigos del parto deberán firmar la ficha identificatoria en el establecimiento de destino”.

INGRESOS A NEONATOLOGÍA O MATERNIDAD

Los ingresos de los RN a neonatología deben ser firmadas las fichas por el personal de guardia.

Los ingresos de RN que sean de hospitales del interior en los cuales hay servicios de identificación se deberá solicitar la ficha (si la tuviera) y al copiar los datos del nacimiento aclarar en OBSERVACIONES el número de la ficha, completar todos los ítems de la cual fueron extraídos los datos y del nosocomio que procede, solicitar copia del DNI y ficha identificadora para el alta. Si la madre del RN fuera menor de edad presentar la documentación que corresponde con el mayor responsable (copia de la documentación). En caso de no contar con la COPIA de la documentación se deberá corroborar identidad con el DNI sacando puntos característicos y dejar aclarado en observaciones el motivo por el cual no se adjunta copia de la documentación y Hacer entrega de la ficha.

Los ingresos por derivación de otros hospitales (que no cuente con servicio de identificación) y/o consultorio (deberán solicitar la documentación correspondiente con antelación al alta del binomio). En caso de no contar con la COPIA de la documentación se deberá corroborar identidad con el DNI sacando puntos característicos y dejar aclarado en observaciones el motivo por el cual no adjunta copia de la documentación y Hacer entrega de la ficha.

En los reingresos deberán solicitar la ficha identificatoria del nacimiento, en observaciones colocar el N° de ficha, copiar todos los ítems y si presento toda la documentación correspondiente, en el alta de nacimiento solicitar copia de los D.N.I. y ficha identificatoria únicamente.

El personal de seguridad deberá informar y notificar los ingresos o re ingresos que se produzcan en la maternidad y neonatología, debiendo el identificador firmar la notificación y corroborar si el RN ingresa con o sin vida y proceder a identificarlo.

NACIMIENTOS

El identificador de nacimiento debe solicitar el DNI y copia del mismo, en caso de no tenerlo en ese momento, informar a la paciente o familiar la documentación necesaria para el ALTA DEL BINOMIO (Madre - Hijo) y dejándolo registrado en el cuaderno de documentación de las pacientes.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ALTA DEL BINOMIO

Copia del DNI de la madre actualizado y/o que tenga impresión del pulgar legible

MENORES con DNI actualizado (con impresión de pulgar derecho)

Copia DNI de la menor, del padre o madre y/o mayor responsable y declaración jurada

CASOS DE MENORES SIN ACTUALIZACIÓN DNI DE LOS OCHO AÑOS, INDOCUMENTADAS, EXTRAVÍOS DNI, CONSTANCIA DE DNI EN TRÁMITE Y EXTRANJERAS SIN IMPRESIÓN DE DIGITO PULGAR DERECHO:

Solicitar:

Copia de la DOCUMENTACIÓN de la paciente. (Por ej. Trámite realizado en el juzgado, nacido vivo, etc.).

Copia DNI padre o madre y/o. Copia del DNI del mayor responsable, más declaración jurada.

Los casos de guarda tenencia judicial, se adjunta copia, (si tienen)

Cuando se detecta adulteración de instrumento público (DNI, VISAS VENCIDAS, ACTA DE NACIMIENTO, ETC.) deben comunicar a la división trata de personas o a la policía de la zona, Y comunicar a la coordinación con el informe correspondiente antes de las 24 horas.

Las pacientes mayores que no tengan documentación en condiciones deberá salir como una menor de edad. (Copia de documentación que tuviera, copia de la persona que se hace responsable, más declaración jurada.)

En todos los casos deberá quedar asentado en OBSERVACIONES la documentación que se adjunta.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ QUEDAR ADJUNTADA A LA FICHA IDENTIFICATORIA

NIÑOS CARENTES DE CUIDADOS PARENTALES (La madre renuncia al RN)

En caso de tomar conocimiento de la renuncia de la madre criar al RN, deberán informar a la SUBNAF y COORDINACIÓN de lo sucedido.

Cuando la SUBNAF notifica de estos casos se deberá informar a los mismos cuando ingresa la paciente y a la coordinación.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ALTA: deberá ser adjunta a la ficha identificatoria y asentado en observaciones.

Copia del DNI materno (cuando la madre se va de alta médica o voluntaria, se toma la impresión digito pulgar derecho debiendo colocar fecha y hora. Al dorso deberán cruzar una línea, donde la madre certifica que se retira con su hijo biológico de sexo, debiendo firmar la madre e identificador en lugar correspondiente.

Adjuntar a la ficha identificatoria Nota de la SUBNAF y copia del DNI de la persona que lo retira, decodactilar y firma del responsable en observaciones, firma del identificador en el lugar del alta donde se colocará hora, fecha y sexo del RN, se hace entrega de la ficha identificatoria a la SUBNAF.

PAUTAS

El identificador que realiza el alta deberá corregir todas las omisiones del nacimiento. (ACLARANDO EN OBSERVACIONES LO CORREGIDO, (Ej: número DNI; sexo, etc.)

En las correcciones, se debe cruzar una línea sin tachar o pasar corrector

Adjuntar toda la documentación y pulsera del RN, aclarando en Observaciones (Ej: copia del DNI, declaración jurada etc.) en caso de no tener la pulsera el RN dejarlo asentado.

En caso de pacientes indocumentadas deberán presentar declaración jurada del mayor a cargo del binomio, copia del DNI y en caso de poseer el inicio del trámite correspondiente con el juzgado adjuntar copia.

Pacientes que se encuentren en UTI y que tienen el decodactilar pendiente (en todas las guardias el identificador debe constatar con el personal de UTI el estado de la paciente para completar la ficha y hacer firmar la misma por el profesional que autoriza la toma, en caso de óbito materno debe completar el alta materna en UTI o Morgue) si el niño está de alta deberá retirarse en lo posible con familiar directo (madre, padre, hermana, de la paciente) o padre del RN, solicitar copia del DNI y copia del DNI materno.

Las pacientes que son trasladadas a otro servicio y su RN ya fue dado de alta con un familiar, cerrar el alta materna en el servicio que se encuentra en ese momento, menos UTI.

En caso de RN fallecidos se deberá realizar las impresiones para el ALTA como también completar los ítems de la fecha, hora, sexo y firma y sello del identificador que lo realizó, colocando en observaciones que el cuerpo del RN fue identificado en (sala de partos o

neonatología). Al realizar el alta materna, al listado de la impresión dígito pulgar colocar fecha, hora y firma del identificador al dorso en donde dice yo certifico que al ser dado de alta con mi hijo biológico sexo... se debe cruzar línea tanto en el RN como en el FM.

Fetos muertos se deberá realizar las impresiones de nacimiento y alta completando los ítems tanto del nacimiento y alta (fecha, hora, sexo y firma del identificador) colocando en observaciones donde se identificó el cuerpo. Al realizar el alta materna, al costado de la impresión dígito pulgar colocar fecha, y firma del identificador.

En los casos policiales y judiciales los RN sin vida que ingresan a la institución deben ser identificados en el lugar que ingresen con los datos maternos y/o de la persona que ingrese con el RN sin vida aclarando en observaciones el caso y completando la ficha y el libro como es habitual.

En caso del fallecimiento de un RN en la neonatología y que ya bajaron el cuerpo a la morgue sin informar al servicio de identificación para cerrar la ficha, deberá cruzar línea en donde corresponde las impresiones del alta como así también en los ítems del alta y aclarar el motivo por el cual no se realizó la identificación, extrayendo los datos del libro de seguridad (fecha, hora, y datos del personal que bajó el cuerpo de la morgue) en observaciones.

En el libro de Defunción deberá completar todos los ítems, colocar el número de ítem en el frente de la ficha identificatoria como así también si fue RN FALLECIDO.

Los fetos muertos que pesen menos de 500 gramos y no son identificados deben ser registrados en el cuaderno de novedades.

Todos los casos de FM o RN fallecidos deben informar al servicio de seguridad para el control de la salida de la paciente.

SERVICIOS PARCIALES

Cuando el BINOMIO es dado de alta y no fue identificado en el nacimiento, ingresa al hospital para buscar su ficha identificatoria. Deberá ser identificado el nacimiento y el alta. Cruzar una línea en el título (NACIMIENTO) y ESCRIBIR IDENTIFICADO EL DIA..... (Fecha). Escribiendo en OBSERVACIONES, que el día... ingresa al hospital el binomio para ser identificado y que los datos fueron extraídos del libro de partos, registrando el nombre del profesional que realizó parto/cesárea y recepción del RN. Adjuntar la documentación (copia del DNI etc.) dejando asentado en observaciones que documentación queda adjunta en la ficha y completando todos los ítems con firma y sello.

DERIVACIONES

Los casos que deriven de URGENCIA al RN sin ser identificado en el nacimiento y alta, se cruzará una línea en el lugar de las toma de impresiones y grilla de clasificación, aclarando en OBSERVACIONES que el RN no fue identificado por orden del médico, el cual deberá firmar y sellar la ficha. Debiendo completar los demás ítems.-

Si el RN es trasladado sin su madre, se deberá cruzar una línea en el lugar que certifica que se retira con su hijo biológico.-

Aclarar en OBSERVACIONES los datos y vínculo de la persona que acompaña al RN, debiendo firmar y tomar las impresiones de ambos pulgares.- O en caso que lo acompañe una enfermera o médico deberán firmar la ficha; quedando ésta en el servicio para ser entregada a la madre en el momento del alta materna.-

En el caso de que se identifique al RN en el nacimiento y no se pueda realizar el alta, se deberá cruzar línea en el alta colocando la clasificación de nacimiento en grilla, aclarando en OBSERVACIONES que la clasificación corresponde al nacimiento, haciendo firmar al médico que no autoriza la identificación.

FICHAS PENDIENTES

Las fichas que quedan pendientes del turno saliente (tomas del nacimiento del RN, decadactilar materno) deben quedar registrados en la ficha y cuaderno de novedades del servicio la causa o motivo por lo que no se pudo realizar más la firma del médico que no autorizó la identificación según artículo (Nº 3 de la ley 24540). Debiendo ser realizada por la guardia siguiente, en el caso de no poder completar la ficha ID. Deberán registrar en el cuaderno para que lo realice el siguiente turno o a la brevedad posible.

El identificador que completa las tomas pendientes debe en OBSERVACIONES aclarar

fecha, hora, lugar y firma del médico o enfermera que autorizó la realización de las impresiones; también dejar asentado en el cuaderno que ya se completó.

LOS TRASLADOS PARA CIRUGÍA

Realizar el alta definitiva. En caso de encontrarse presente la madre se le hará entrega de la ficha adjuntando documentación correspondiente,

Caso contrario de no encontrarse la madre, se informará al personal o familiar presente (que será identificado) y se hará entrega de la ficha identificatoria al presentarse la madre para corroborar identidad con pulsera y pulgar (adjuntar documentación).

En caso de RE INGRESAR el RN de la cirugía y RE INGRESOS EN GENERAL, se IDENTIFICARÁ nuevamente. Solicitando para el momento del alta, nuevamente la documentación.

EL SERVICIO DEBE PERMANECER CUBIERTO EN TODO MOMENTO

EN CASO DE DUDAS REMITIRSE A LA LEY NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN DEL NACIDO N° 24.540 Y SU ANEXO LEY 24.884

ANEXO I

Durante la Guardia, Un identificador debe permanecer en forma permanente el servicio para realizar Altas e Ingresos en General; mientras que otro identificador permanecerá en Sala de Partos siempre y cuando se produzcan nacimientos, caso contrario permanecerá en el Servicio de Identificación.

En caso de Pacientes internadas en UTI se deberán registrar en el Cuaderno de novedades, realizar rondas cada 3 hs., con la firma de la enfermera de turno de dicho servicio para actualizar el estado de internación de la paciente, como así también para completar ficha identificatoria en caso de quedar pendiente.

El identificador que recibe la Guardia deberá controlar el Pase de salas y las fichas que entrega la guardia saliente. En caso de fichas incompletas pendientes, deberán dirigirse a los servicios correspondientes y corroborar si pueden ser completadas, de ser así la guardia saliente deberá realizar el trabajo, caso contrario deberán registrar en el cuaderno de novedades, tal situación queda bajo responsabilidad de la guardia entrante.

En los casos de Derivaciones de Recién Nacidos por urgencia y que no pudieron ser identificados por orden del profesional médico a cargo este deberá firmar la ficha, el identificador deberá cruzar línea en el lugar de las impresiones de nacimiento, alta y grilla de Clasificación. Debiendo colocar Fecha, Hora, Sexo y firma del Identificador. Quedando pendiente el alta materna para luego ser entregada la ficha a la madre.

