



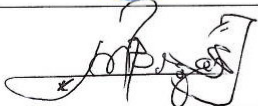



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ**

**LINEAMIENTO PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE CADAVERES
EN EL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER**



San Salvador, marzo 2017

	Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Nancy Ruiz de Guerrero	Dr. Manuel Beza	Dra. Adelaida de Lourdes Trejo de Estrada
	Jefe de Epidemiología	Jefe de Planificación	Directora
Sello			
Firma			

San Salvador, marzo 2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. JUSTIFICACION	3
3. OBJETIVO	4
4. RESPONSABLES	4
5. DESCRIPCION DEL PROCESO	5
6. FUNCIONES SI PACIENTE FALLECE DENTRO DE LAS INSTALACIONES	7
6.1 <i>Funciones del Medico</i>	7
6.2 <i>Funciones de Enfermeria</i>	7
6.3 <i>Funciones de Trabajo Social</i>	8
6.4 <i>Funciones de Archivo.....</i>	9
6.5 <i>Funciones de Responsable de Entrega de Cadaver.....</i>	10
6.6 <i>Funciones de Personal de Anatomia Patologica.....</i>	11
6.7 <i>Funciones de Transporte</i>	12
7. CONSIDERACIONES GENERALES.....	12
7.1 <i>Casos especiales</i>	12
8. ANEXOS	
8.1 <i>Anexo 1. Acta de traslado de paciente a cementerio</i>	14
8.2 <i>Anexo 2. Libro de control de fallecidos de morgue</i>	16
8.3 <i>Anexo 3. Ficha de identificacion de cadaver.....</i>	17
8.4 <i>Anexo 4. Control de fallecido no controlados por estadistica.....</i>	18
8.5 <i>Anexo 5. Proceso para el manejo, conservacion y entrega de cadaver</i>	19

1. INTRODUCCION

El presente documento contempla una descripción de las actividades requeridas para el manejo y entrega de cadáveres de pacientes que fallecen en el Hospital Nacional de la Mujer contemplando también los casos en que se da a luz a un recién nacido fallecido.

El documento inicia con la identificación de las acciones necesarias en caso de defunción y las dependencias del hospital responsables de ejecutarlas.

Se incluye todas las funciones por área de responsabilidad y por categoría profesional de cada uno de los involucrados en el proceso.

Al mismo tiempo se hace una representación gráfica del flujo de actividades para facilitar el entendimiento de cada uno de los actores y con ello poder delegar responsabilidades.

Además, se presentan los formularios de registro utilizados en distintas partes del proceso y sus correspondientes instrucciones de llenado.

2. JUSTIFICACION

El presente documento se ha realizado considerando la necesidad de contar con un lineamiento interno claro, que regule la práctica para el manejo de cadáveres de pacientes que estando ingresados fallezcan dentro del hospital.

La importancia de regular esta práctica se fundamenta en el seguimiento de los requisitos de bioseguridad, responsabilidades por áreas y funciones de cada empleado involucrado en el proceso mismo, sin violentar los aspectos legales y de derechos humanos.

3.0 OBJETIVOS

1. General

Normar las actividades a realizar por el personal involucrado en el proceso de manejo y entrega de cadáveres de pacientes adultas y recién nacidos que estando ingresados fallezcan en el hospital Nacional de la Mujer (HNM) y aquellos catalogados como mortinatos.

2. Objetivos específicos

- Definir las acciones necesarias y sus responsables para el manejo físico de los cadáveres al interior del hospital.
- Definir los requisitos documentales involucrados en la defunción de un paciente del HNM y los responsables de su llenado.
- Definir las acciones requeridas para la entrega de cadáveres a los familiares o responsables.
- Aplicar las disposiciones legales previamente establecidas para la disposición final de los cadáveres que no sean reclamados por sus familiares o cuando sean requeridos por otra autoridad competente.

4.0 RESPONSABLES DEL MANEJO DE CADAVER

- Personal involucrado en el movimiento de cadáver:
- Personal Médico
- Enfermería
- Trabajo Social
- Estadística y Documentos Médicos
- Departamento de anatomía Patológica
- Servicios Generales

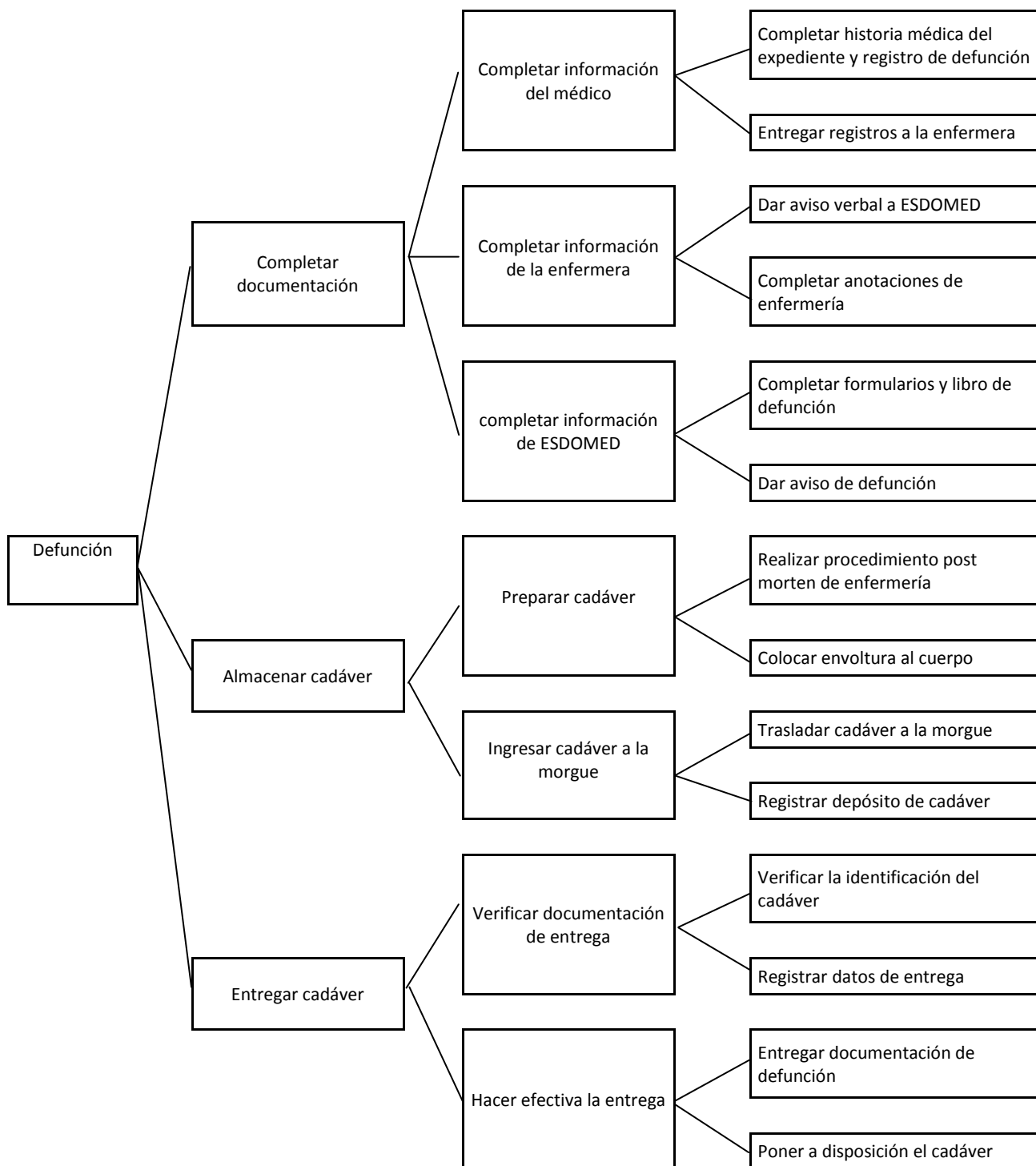
5.0 DESCRIPCION DEL PROCESO

Las actividades subsiguientes al fallecimiento de un paciente o del recién nacido fallecido conlleva tareas médicas, legales y técnicas relacionadas al egreso hospitalario de una persona fallecida. En esencia, se trata de resolver los requisitos documentales, el almacenamiento temporal de los cadáveres y la entrega de este a la persona responsable o institución competente que lo solicite.

En la ilustración 1 se hace una diversificación de las tareas que implica dicha gestión.

Como puede apreciarse, estas tareas son indispensables para el manejo adecuado de los cadáveres e involucran a diversos departamentos para su desarrollo. El diagrama de flujo establece la secuencia y responsables de cada una de ellas.

1. Tareas relacionadas al manejo y entrega de cadáveres



Flujograma 1. Desglose de tareas relacionadas al manejo de cadáveres en el HNM.

6.0 FUNCIONES SI EL PACIENTE FALLECE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL

6.1 Responsabilidades del Médico

- a. Cuando el paciente fallece, el médico llenara completamente en el mismo momento las hojas de defunción (acta) en duplicado original el cual debe ser entregado en los primeros 30 minutos después del fallecimiento, en caso de ser recién nacido o menor de 1 año se llenará la hoja de vigilancia de mortalidad materno-infantil, al igual que si el fallecimiento es por muerte materna. El Residente de Ginecología y Obstetricia llenará hoja de adulta y mortinatos y Residente de Neonatología llenará hoja de muerte infantil.
- b. Llenar la hoja de ingreso y egreso junto a la de defunción, verificando que los diagnósticos y datos sean los mismos en todas las hojas.
- c. Llenar las hojas de defunción con hora, fecha, diagnostico (s), sello y firma del médico que se presentó al servicio a atender al paciente.
- d. Solicitar de forma verbal y por escrito la realización de autopsia a familiares del fallecido según Lineamientos para la Realización de Autopsias.
- e. Llenar solicitud de autopsia para departamento de anatomía patológica.
- f. En casos de muerte súbita de mujeres como de niños y en diagnósticos que ameriten reconocimiento por la fiscalía o medicina legal será el médico quien deba informar a estas instituciones agregando la información contenida en la hoja de ingreso de la paciente.

6.2 Responsabilidades de Enfermería

- a. La jefe o encargada del servicio le avisará a la encargada(o) de archivo de la defunción para continuar con el trámite al tenerlo ya preparado para movilizarlo en un período no mayor de 30 minutos.
- b. Trasladar el expediente completo (actual y anterior en su fólder original) a la unidad de archivo con el objetivo de completar los datos, en la siguiente hora.

- c. Hacer tratamiento post mortem (se le retirarán: venoclisis, catéteres, tubos endotraqueales y demás materiales que se hayan utilizado durante el tratamiento, debiendo anotarse en el expediente que tipos de materiales le fueron retirados al cadáver, excepto en los casos donde la fiscalía requiera no retirarlos) en los 30 minutos posteriores a la defunción y registrarlo en el expediente clínico.
- d. Identificar al cadáver con brazaletes y hoja de identificación. En caso de ser recién nacido deberá dejarse visible el brazalete de identificación, el sexo y la hoja de identificación se colocara sobre la envoltura.
- e. Anotar en la hoja de censo y libro de defunciones los datos del fallecido: nombre, hora y área donde falleció y demás información.
- f. Llevar el cadáver al área de morgue con su ficha de datos debidamente llena y anotar los datos del fallecido en el libro de control de la morgue.
- g. Acompañar a estadística como testigo de la notificación a paciente ingresada del fallecimiento de su recién nacido y dejará constancia escrita en expediente.

6.3 Responsabilidades de Trabajo Social

- a. Notificar a familiares sobre la defunción en horas y días hábiles (7am-3pm) cuando el personal de archivo haya agotado los medios para informar al pariente.
- b. La notificación la hará vía telefónica al familiar del fallecido, de no contactar a familiar se comunicará con Unidad de Salud del área geográfica de residencia del fallecido para coordinar el aviso de la defunción.
- c. Instruir al familiar que debe de traer: el ataúd, documento de identificación del fallecido, DUI de la persona que retirará el cadáver, quien deberá presentarse a archivo y luego a la morgue a retirar el cadáver. En caso de recién nacido deberá

- traer documento de identificación de uno de los padres o responsable legal del mismo. Requisitos que debe de cumplir de lo contrario no se entregará el cadáver.
- d. Informar que el horario de entrega de cadáver será durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.
 - e. Completar Anexo 1, cuando ya sea inevitable el traslado del cadáver al cementerio.
 - f. Cuando se contacte al familiar y este manifieste incapacidad para retirar el cadáver, deberá informársele las condiciones en que será enterrado (Cementerio la Bermeja, fosa común) además se le informará que el cadáver del adulto se mantendrá en la morgue de la institución únicamente por 24 horas y los de recién nacido hasta por 72 horas. Según Norma Técnica para Establecimientos que Manipulan Cadáveres publicada en el diario oficial de miércoles 12 de septiembre de 2012, tomo No. 396, número 169, acuerdo No. 1336.
 - g. Notificará a Anatomía Patológico si el cadáver no será retirado por familiar para proceder al trámite correspondiente.

6.4 Responsabilidades de Archivo (Estadística)

- a. Revisar el correcto llenado de los documentos, de haber error(es) se llamará al médico para su corrección.
- b. Presentarse al área de hospitalización junto a la enfermera responsable del servicio (como testigo) para notificar a la madre del fallecimiento del recién nacido de lo cual dejará constancia escrita en el expediente.
- c. Al tener la documentación completa de la defunción deberá hacer la notificación en los primeros 30 minutos.

- d. Notificar al familiar o responsable sobre la defunción en turnos diurnos, nocturnos, fines de semana y festivos.
- e. Cuando el personal de archivo haya agotado los medios para informar al familiar deberá notificar a trabajo social para continuar la gestión y le entregará el expediente.
- f. Utilizará la línea telefónica del área de Admisión de pacientes asignado a ESDOMED, dejando anotado el número y nombre del familiar o responsable.
- g. Instruir al familiar que debe de traer: el ataúd, documento de identificación del fallecido, DUI de la persona que retirará el cadáver, quien deberá presentarse a archivo y luego a la morgue a retirar el cadáver. En caso de recién nacido deberá traer documento de identificación de uno de los padres o responsable legal del mismo. Requisitos que debe de cumplir de lo contrario no se entregará el cadáver.
- h. Anotar en el libro de defunciones del área de admisión los datos del fallecido.
- i. Notificar a la supervisora de limpieza de la empresa privada para que retire los documentos de la defunción y posterior entrega de cadáver.

6.5 Responsable de entrega de cadáver (Supervisor designado del servicio de Limpieza y Desinfección de la empresa privada)

- a. Entregar el cadáver a los familiares, previa identificación del mismo (nombre y número de expediente en caso de la adulta y nombre, brazalete y sexo en caso de los niños). Dicha actividad se realizará únicamente cuando la persona que retira el cadáver cuenta con el ataúd, de lo contrario no se hará efectiva la entrega.
- b. Entregar los documentos (acta de defunción) a los parientes al momento de entrega del cadáver.

- c. Al momento de entregar el cadáver al familiar o responsable, deberá dejar constancia escrita de quien recibe el cadáver, con nombre del pariente y número de documento, además dejará por escrito la hora y fecha de entrega en libro de morgue.
- d. Avisar a portería que será retirado el cuerpo del fallecido, dando nombre del fallecido y quien lo retirará.

6.6 Responsabilidades del Personal de Anatomía Patológica

- a. De ser necesario el traslado del cadáver hacia el cementerio realizará los trámites de solicitud de transporte previa preparación de los documentos de defunción por estadística.
- b. Comunicar al jefe de sección transporte, la cantidad de cuerpos a trasladar al Cementerio la Bermeja.
- c. Trasladar los cadáveres al cementerio.
- d. Deberá entregar los cadáveres y los documentos al administrador del cementerio.
- e. Revisar que le entreguen los siguientes documentos: solicitud de inscripción de defunción, registro de defunción y copia de certificado de nacimiento en caso de recién nacido por cada cadáver.
- f. Se traslada a la oficina de inhumación y entrega formulario.
- g. Acompaña al personal del cementerio a la fosa asignada y verifica el entierro de los cadáveres.
- h. Recibe de parte de administrador del cementerio el formulario de autorización de inhumación gratis.

6.7 Responsabilidades del Servicio de Transporte

- a. Recibir solicitud de transporte por parte del encargado de anatomía Patológica.
- b. Programar el transporte al cementerio cuando sea necesario.
- c. Coordinar que le entreguen los cuerpos.
- d. Ya en el hospital debe de entregar a la jefatura de servicios generales el documento emitido por el cementerio.
- e. El traslado se realizará de lunes a viernes en horario administrativo.

7 CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Los casos no contemplados en el presente documento deberán coordinarse con la dirección.
- b. Deberá resguardarse en el área de morgue el cuerpo del fallecido hasta cumplir 1 día (24 horas) para adultas y 3 días (72 horas) para recién nacidos en espera de ser retirados por los parientes salvo en casos especiales solicitados por alguna autoridad, referirse a literal (a.) de esta sección.
- c. Se dejará acta que haga constar que no se localizó a ningún pariente por parte de trabajo social en expediente de fallecido (anexo 1).
- d. No se deberá mover el cuerpo del fallecido hacia el área de morgue si este no se encuentra debidamente identificado.
- e. Los formularios de defunción deberán estar disponibles en todos los servicios donde se encuentren pacientes ingresados, así como en el área de emergencia.
- f. No se deberá entregar ningún cadáver al familiar, si estos no han presentado el ataúd y los documentos respectivos.

- g. El aviso a los familiares deberá realizarse a más tardar dentro de las dos (2) horas posterior al fallecimiento.
- h. Se utilizará papel kraft para envolver el cadáver del recién nacido.
- i. El hospital entregará el o los cadáveres por sí o por delegación expresa.

7.1 Casos Especiales

- a. Si al llegar a la unidad de emergencia del hospital el paciente ha fallecido, el médico verificará su condición de fallecido y será devuelto al establecimiento de salud que refirió para trámite correspondiente.
- b. Si el fallecido fue trasladado por familiares o institución de socorro, el médico verificará la condición de fallecido y dará la indicación de ser trasladado a medicina legal para el trámite correspondiente.

8 ANEXOS

1. Acta de traslado de paciente a cementerio
2. Libro de control de pacientes fallecidos, sección morgue.
3. Ficha de identificación de cadáver.
4. Hoja de reporte de trabajo social.
5. Proceso para el manejo, conservación y entrega de cadáveres

ANEXO 1
ACTA DE TRASLADO DE PACIENTE A CEMENTERIO
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

En las instalaciones del HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"; a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de dos mil _____; la suscrita Trabajadora Social, hace constar que ante el fallecimiento del paciente _____, quien estuviere ingresado en este hospital, en el servicio _____, cama _____, registrado con expediente al número _____, con diagnóstico de _____; quien expiro a las _____ horas y _____ minutos, del día _____ según consta en el informativo correspondiente; ante lo cual, se han realizado acciones de contacto con los familiares para informarles de lo ocurrido, lo cual no ha sido posible debido a que _____; y habiéndome cerciorado de tal circunstancia, firmo la presente, para así hacerlo constar.-

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE TRASLADO

- Todas las casillas deberán llenarse con letra de carta o de molde (legibles ambas) a excepción del número de expediente el cual debe ser el que se reporte por el hospital.
- En caso que el fallecido es un recién nacido deberá agregarse el CUN (Código Único al Nacimiento que contiene 12 dígitos).
- La hora deberá ser escrita en términos de veinticuatro horas, por ejemplo: catorce horas con diez minutos (14:10)
- La fecha debe ir en letra el día y mes de la defunción, por ejemplo: dieciséis de mayo.
- El llenado del nombre del fallecido, servicio donde se encontraba, la cama y el número de expediente en letra legible.
- Agregar el diagnóstico que aparece en la hoja de defunción, así como la hora y fecha de la misma y el orden de los mismos.
- En el último espacio se describirá todos los medios utilizados para tratar de comunicarse con los parientes del fallecido.
- Nombre y firma de la persona que realiza el documento y sello de la unidad.

ANEXO 3
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

FICHA DE IDENTIFICACION DE CADAVER

NOMBRE	_____
EDAD	_____
SEXO	_____
EXPEDIENTE #	_____
FECHA DE DEFUNCION	_____
HORA DE DEFUNCION	_____
SERVICIO	_____
CAMA	_____
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUIEN LLENA FICHA DE IDENTIFICACION	_____

ANEXO 4
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"
SERVICIO SOCIAL

CONTROL DE PACIENTES FALLECIDOS NO CONTROLADOS POR ESTADISTICA

FECHA				
NOMBRE DE PACIENTE				
# EXP				
EDAD				
SERVICIO				
# CAMA				
QUIEN REPORTA				
HORA FALLECIDO				
HORA DE REPORTE				
DIRECCION				
TELEFONO				
RESPONSABLE				
QUIEN RECIBE LA INFORMACION				
MEDIO UTILIZADO				
TRABAJADOR SOCIAL				

ANEXO 5
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"
PROCESO PARA EL MANEJO, CONSERVACION Y ENTREGA DE CADAVERES

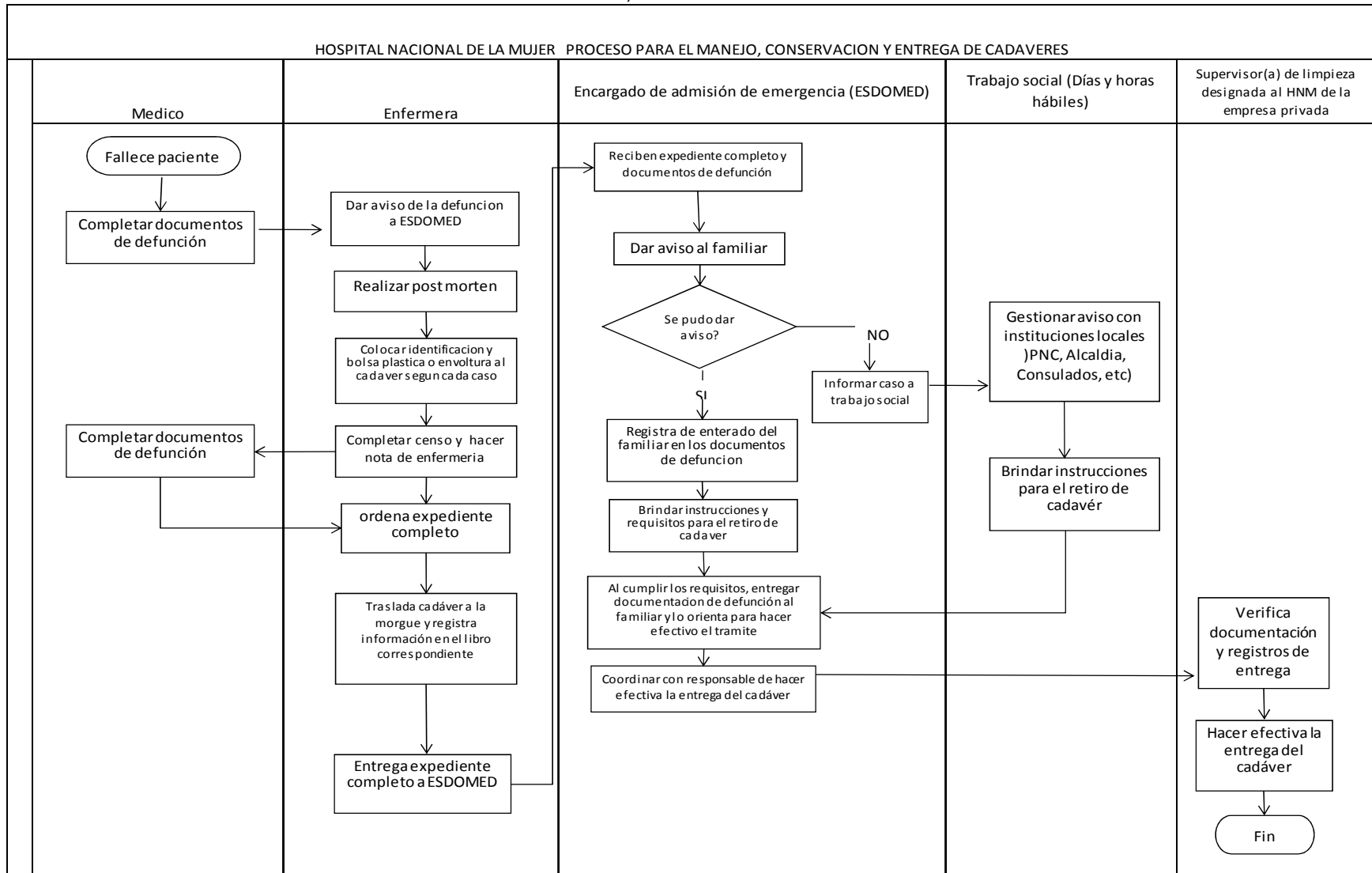


Ilustración 2 Diagrama de flujo de las actividades involucradas en el manejo de cadáveres en el HNM.