

PROCOLO

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO POR ENFERMERIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO

MAICAO, LA GUAJIRA



TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVOS	Error! Bookmark not defined.
II. ALCANCE	Error! Bookmark not defined.
III. DEFINICIONES	2
IV. FASES DE LA ENTREGA DE TURNO	2
V. TIPOS DE ENTREGA DE TURNO	2
VI. PRECAUCIONES.....	2
VII. EQUIPO.....	Error! Bookmark not defined.
VIII. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS HOSPITALARIO Y URGENCIAS.....	11
IX. ANEXOS	
BIBLIOGRAFIA	
ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	15



I. OBJETIVOS

Establecer comunicación efectiva y asertiva entre el equipo interdisciplinario y el personal de enfermería, con el propósito de garantizar la continuidad de la atención a los pacientes, así como asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento del servicio y agilizar la dinámica del trabajo en equipo.

II. ALCANCE

Desde que llega el personal de enfermería y verifica las condiciones del paciente al inicio del turno de enfermería hasta que realiza la entrega al nuevo turno.

III. DEFINICIONES

Es un proceso de comunicación verbal, escrito, preciso y detallado, que debe realizar el personal de enfermería del turno que finaliza al personal del turno siguiente, con el fin de dar y recibir información completa e intercambiar información sobre la situación clínica (física, mental y emocional) y plan de cuidado de cada uno de los pacientes, que se verificara en la ronda de enfermería; así como las condiciones administrativas del servicio, en este último procedimiento se realiza para verificar que todos los elementos necesarios para dar continuidad al trabajo estén completos y en buenas condiciones (carros de reanimación, monitores de signos vitales, bombas de infusión, tensiómetros, fonendoscopios, termómetros, pesos, electrocardiógrafo, cardio desfibrilador, glucómetros)

IV. FASES DE LA ENTREGA DE TURNO

Informe del estado del paciente: información detallada del estado actual, evolución, atención interdisciplinaria procedimientos e intervenciones recibidas durante el turno, novedades, continuación de tratamiento y actividades pendientes; con el fin de garantizar la continuidad de las mismas.



Ronda de enfermería: consiste en la observación planeada y sistemática, mediante la cual el personal de enfermería valora el estado de cada paciente, ambiente físico, equipos y material para asegurar la continuidad del cuidado de enfermería.

Información administrativa: consiste en verificar que el servicio esté en condiciones óptimas para dar continuidad a las actividades programadas, lo anterior incluye: unidades de los pacientes, cuartos de preparación de medicamentos, carros de reanimación completos y funcionales, equipos, carros de curaciones, stop de medicamentos, estación de enfermería organizada y material médico quirúrgico completo.

V. TIPOS DE ENTREGA DE TURNO

Entrega de turno en revista

Es la que hace todo el personal de enfermería, tanto el que entrega como el que recibe, pasando de paciente en paciente.

Beneficios:

- Se verifica el estado del paciente, observando sus características y condiciones.
- Se confronta en forma inmediata el estado del paciente con las notas de enfermería.
- Se identifican otras necesidades y fallas.
- Se educa en forma incidental y se brindan explicaciones prácticas.

Todo el equipo conoce el estado de los pacientes y se pueden hacer aportes para mejorar el cuidado mismo.

Entrega de turno en equipo

Es cuando el personal de enfermería se reúne en el puesto de enfermería para entregar y recibir turno.

Debe situarse el personal en un lugar desde el cual puedan visualizarse todos los pacientes o desde donde pueda verse u oírse, el medio de llamado por el cual los pacientes solicitan atención. La entrega debe culminar con la ronda de enfermería para verificar la información suministrada durante la entrega.

Entrega de turno personalizada

Es el que se hace entregando y recibiendo simultáneamente de persona a persona y en forma



individual, los pacientes, materiales y equipos que fueron asignados durante el turno. **Aplicado en las Unidades de cuidado crítico adulto, neonatal, quirófano y sala de parto.**

Beneficios:

Se verifica el estado del paciente, observando sus características y condiciones. Confrontan en forma inmediata el estado del paciente con las notas de enfermería.

VI. PRECAUCIONES

De acuerdo al servicio, se aplicará la entrega de turno definido con base a las características del servicio. El recibo y entrega de turno debe ser conciso, organizado, y completo:

- Cumplir puntualmente con horario establecido para la entrega de turno (registrar la hora exacta de inicio y finalización). Ingresar al servicio 15 minutos antes de la hora programada.
- Todo el personal de enfermería entrante y saliente debe estar presente a la hora entrega y recibo de turno incluida la ronda de enfermería, según lo indicado y permanecer durante todo el procedimiento, excepto cuando las circunstancias lo impidan, queda a criterio del respectivo jefe de enfermería que recibe el servicio.
- La entrega del turno debe liderarlo la enfermera del turno que sale, solamente lo realizará la auxiliar de enfermería en caso de que no haya enfermera asignada al servicio o que ésta se encuentre realizando algún procedimiento especial.
- Ser prudente en la información, evite comentarios y enfrentamiento, así como, hacer juicios de valor frente al paciente aunque se encuentre bajo sedación.
- Recuerde que la entrega de turnos debe dar respuesta a las siguientes preguntas:
 - Como queda el paciente
 - Conque queda el paciente
- Realizar observación directa para verificar el estado actual del paciente e identificar necesidades.
- Informar las actividades de enfermería, procedimientos médicos y exámenes de diagnóstico que se realizaron y/o pendientes.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería, de acuerdo a las necesidades del paciente.
- Si el paciente no se encuentra en la unidad debe informar donde esta y para que salió.



- Informar, entregar equipos asignados al servicio verificando novedades como: daños, pérdidas, préstamos a otros servicios y solicitudes realizadas de mantenimientos.
- El turno de 19 - 07 (noche) debe garantizar la toma de exámenes diagnósticos y / o terapéuticos de control (exámenes de laboratorio, RX, electrocardiogramas, preparación para ecografías, tomografías,) y la preparación adecuada de los pacientes programados para cirugías los cuales son de utilidad para definir la continuidad del tratamiento médico y cuidados de enfermería.
- El equipo que entrega el turno debe dejar los pacientes aseados, unidades y servicio en general organizado y dotado. (ver guías de baños de pacientes, aseo y arreglo de unidades)
- Al realizar la ronda de enfermería tenga en cuenta las medidas generales de aislamientos, técnicas asépticas y normas de bioseguridad. (ver guías de aislamiento, técnicas asépticas y bioseguridad).
- La enseñanza incidental y la socialización de medidas o técnicas durante la entrega y recibo de turnos permite realizar una mejor asistencia de enfermería.
- No está permitido el uso de celulares durante la entrega y recibo de turnos incluyendo la ronda de enfermería, en caso de usarlo debe apagarlo durante el procedimiento.

VII. EQUIPO

1. Registros físicos de enfermería
2. Historia clínica sistematizada (Aplicativo clínico SIOS)
3. Kardex
4. Tarjetas de drogas
5. Registro de eventos adversos
6. Lápiz negro y Borrador
7. Hoja de recibo y entrega de turnos
8. Libro de novedades activo fijo
9. Libro de asignación de actividades
10. Resolución de carro de reanimación
11. Inventario de stop de medicamentos (para los servicios que aplica)
12. Inventario general del servicio y novedades de activo fijo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS HOSPITALARIO Y URGENCIAS---



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS HOSPITALARIOS Y URGENCIAS

Previo a la entrega de turno Asistencial

Nº orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Verifique estado general de los pacientes, funcionamiento adecuado de equipos, inventario completo del carro de reanimación, material médico quirúrgico que haga parte de los inventarios asignados a cada servicio y la organización del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kardex 2. Tarjetas de drogas 3. Registro de eventos adversos 4. Registro de asignación de actividades 5. Resolución de RCP. 6. Registros de verificación para equipos RCP e Inventario de stop de medicamentos (para los servicios que aplica). 7. Registros de recibo y entrega de turnos. 8. Lápiz negro y Borrador. 	Enfermera y auxiliares asignada a la actividad que entregan	Formato de entrega de turno.
2	Organice previamente todos los insumos necesarios para garantizar una adecuada entrega de turno, esto garantiza la continuidad de tratamiento y facilita la planificación del turno que ingresa.	Enfermera y auxiliares que entregan	
3	<p>Realice inspección general del servicio y haga la asignación de paciente y actividades al personal de enfermería. Nota: Clasifique los pacientes de acuerdo a la criticidad del estado de salud y tiempo de estancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No críticos • Críticos 	Enfermera que entrega	Registro de asignación de actividades.

Informe del estado del paciente

1	<p>Suministre información básica y esencial para la entrega de paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Nº cama • Edad • Peso • Dos diagnósticos principales • Tipo de aislamiento aplicado • Se debe leer la nota de ingreso o de traslado si el paciente fue ingresado durante el turno. • Comunicar el estado general del paciente. 	Enfermera y auxiliares que entregan	
---	---	-------------------------------------	--

1	<p>Suministre información básica y esencial para la entrega de paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Nº cama • Edad • Peso 	Enfermera y auxiliares que entregan	
---	--	-------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Dos diagnósticos principales • Tipo de aislamiento aplicado • Se debe leer la nota de ingreso o de traslado si el paciente fue ingresado durante el turno. • Comunicar el estado general del paciente. 	
2	<p>Continúe la información sobre los procedimientos realizados al paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intubo • Invadío • Llevo la Cx de • Paso sonda • Pulso PIC • Realizó (cualquier ayuda diagnóstica y se menciona el resultado de la misma y lugar donde se encuentran los resultados) • Realizo curación (informar sobre estado de la Herida). • Si fue evaluado por especialista (Quien y cuando). 	Enfermera y auxiliares que entregan
3	<p>Haga énfasis especial sobre las complicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RCP • Hipo-Hipertenso • Apneas • Alteración de ECG (especificar los grados) • Sangrado, especificar la vía de sangrado • Deterioro respiratorio o neurológico (especificar). • Eventos adversos Accidentes, úlceras por presión, especificar. 	Enfermera y auxiliares que entregan
4	<p>Entregue información sobre los exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de gases arteriales • Episodios de hipo o hiperglicemias, mencionando la más alta o la más baja. • Exámenes de laboratorio alterados. 	Enfermera y auxiliares que entregan
5	<p>Haga anotaciones precisas sobre los dispositivos y mezclas con las que deja al paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIC • Método de Oxigenación. • Catéteres venosos centrales, Swan Ganz, marcapasos (mencionar el estado). • Tubo oro o naso traqueal (mencionar calibre y centímetros de la comisura labial). • Líneas arteriales (mencionar el estado) • Sondas (mencionar cuales). • Drenajes (mencionar el estado). • Otros dispositivos (ortopédicos, entre otros). • Los goteos así: nombre de la mezcla y unidades de medida, por ejemplo: Dopamina a 5 mcg/k/min., LEV a 43 ml/h, Vasopresina a 5 Ud/h. • Tipo de nutrición y goteo o frecuencia. • Características de las secreciones por tubo y boca. • Cantidad de drenaje por cada dren. • Balance, gasto urinario y ultra filtrado. 	Enfermera y auxiliares que entregan

6	<p>Informe sobre los otros aspectos relevante en la integralidad de la atención, particularmente los asuntos pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones médicas, ayudas diagnósticas, cirugías, exámenes de laboratorio, inicio de medicamentos, trámites de procedimientos. • Entrega de pertenencias del paciente a la familia. • Lugar donde encuentran las placas radiológicas del paciente. • Recomendaciones legales. • Seguridad del paciente: manilla de identificación en buen estado y puesta al paciente, baranda de la cama arriba, inmovilización adecuada del paciente. • Metas del cuidado de enfermería y tratamiento médico durante el turno. 	Enfermera auxiliares entregan y que	
INFORMACION DE PACIENTE EN QUIROFANO			
1	Recibe la historia clínica e ingresos abiertos de los pacientes programados para ese día.	Enfermera recibe. que	Libro de registro de historia clínica
2	Realiza verificación con la programación quirúrgica publicada constatando: fecha, hora, procedimiento, nombre del paciente y cirujano.	Enfermera recibe. que	Registro de programación quirúrgica.
3	Valida los diferentes datos con cada uno de los pacientes y la manilla de identificación: Nombre, edad, procedimiento, sitio de intervención.	Enfermera entrega y que recibe.	
4	Realiza la valoración de enfermería: Estado general del paciente, preparación previa y definición del área a intervenir, acceso venoso, presencia de prótesis removible (dental, ocular, miembros inferiores, miembros superiores), antecedentes de alergia conocida, dificultad de la vía aérea (pemallampti 3 o 4), riesgo de pérdida de sangre, necesidad de administración de profilaxis.	Enfermera recibe. que	Listado de verificación de seguridad quirúrgica. PQX-FT-007.
5	Verifica con la lista de chequeo de programación quirúrgica la información del paciente: datos de identificación, empresa responsable del pago, requerimientos para el procedimientos quirúrgico: valoración pre quirúrgica (medicina interna, pre anestésica), reserva de sangre, electrocardiograma, examen de laboratorio (cuadro hemático, glicemia, TP-TPT, creatinina, urea, BUN, otros), imágenes diagnósticas, consentimiento informado quirúrgico firmado por el paciente y responsable, consentimiento informado de anestesia firmado.	Enfermera recibe. que	Lista de chequeo programación quirúrgica. PQX-FT-013
RONDA DE ENFERMERIA (*)			
1	Lidere la ronda de enfermería.	Enfermera entrega y que recibe	
2	Salude al paciente por su nombre. Utilice señora, señor, señorita acompañado de su nombre. No utilice diminutivos ni sobrenombres.	Enfermera que recibe	
3	Identifíquese: Cada miembro del equipo debe decir su nombre y cargo.	Enfermera y auxiliar que recibe	



	La persona asignada al paciente se pondrá a la orden e indicará que estará a cargo de su atención.		
4	Saludo de despedida al paciente conservando el protocolo institucional.	Equipo que entrega.	
5	<p>Proceda a revisar al paciente:</p> <p>Verifique que los líquidos parenterales, enterales sean los prescritos y el volumen y la velocidad sean correctos.</p> <p>Revise la bomba de infusión tanto el acumulado como el volumen hora.</p> <p>Revise que los rótulos estén completamente diligenciados.</p> <p>Verifique sondas, catéteres, drenajes, tubos, heridas, laceraciones, curaciones, ostomias.</p> <p>Observe el estado de la piel, áreas de preparación para procedimientos invasivos. Si encuentra alguna inconsistencia clarifíquela o repórtela al registro de incidentes y eventos adversos.</p> <p>Verifique el estado de conciencia del paciente, grado de dependencia, conservación de las medidas de aislamiento.</p>	Equipo que recibe.	

(*) Aplica para los diferentes tipos de entrega de turno. En la Entrega de turno en equipo la ronda se hace posterior a la entrega de la información y los otros 2 tipos de entrega se hace conjunto con la información

Entrega de turno administrativo

Previo a la entrega de turno			
Nº orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Disponga de las herramientas necesarias para informar sobre los aspectos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio: Libro de entrega de turno administrativo, libro de novedades del personal, libro de registro de novedades de activo fijo, libro de asignación de camas, libro de entrega de imágenes diagnósticas, entrega de laboratorios, etc.	Enfermera que entrega.	
Información administrativa (*)			
1	<p>Inicie la entrega de turno administrativo, informado sobre las novedades de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades, • permisos • compensatorios y demás novedades del personal del servicio. 	Enfermera que entrega.	Libro de novedades del personal.
2	<p>Informe sobre los aspectos de mayor relevancia sobre los insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faltante de stock • Insumos Pendientes y agotados • Devoluciones pendientes 	Enfermera que entrega.	Libro de control de inventario de stop del servicio
3	Verifique la organización del cuarto o carro de medicamento informe detalladamente sobre medicamentos e insumos y entregue la impresión de los pedidos del día y se informan pendientes:	Enfermera que entrega y quien recibe.	Impresión de los pedidos del día.



Nº orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos de control • Medicamentos NO POS en trámite (autorización). • Mercancía en consignación utilizada, solicitada o recibida. • Entregar y contabilizar la droga de control e informar los medicamentos de control utilizados y solicitados. 		Libro de control de inventario de stop del servicio
4	Informe Mantenimientos solicitados, pendientes y realizados. Contabilizar y entregar los equipos y materiales de acuerdo con las responsabilidades asignadas.	Enfermera que entrega.	Libro de activos fijos Registro de turno administrativo Novedad de activo fijo
4	Informe Mantenimientos solicitados, pendientes y realizados. Contabilizar y entregar los equipos y materiales de acuerdo con las responsabilidades asignadas.	Enfermera que entrega.	Libro de activos fijos Registro de turno administrativo Novedad de activo fijo
5	Suministre información relacionada con la infraestructura: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos solicitados, pendientes y realizados. 	Enfermera que entrega.	Registro de turno administrativo.
6	Informe los pendientes o situaciones que requieren ser aclaradas con respecto a ropería, servicio de alimentación, vigilancia, transporte (muestras y pacientes), servicios de apoyo (laboratorio, imagenología, banco de sangre).	Enfermera que entrega.	Registro de turno

La información de medicamentos, equipos, e infraestructura, ropería, lactario, vigilancia, transporte y servicios de apoyo debe ser comunicada al líder del respectivo a la coordinación de enfermería oportunamente.

(*) La información administrativa de la entrega de turno aplica para todos los servicios.

BIBLIOGRAFIA

MANUAL DE ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA. BRUNNER, Edición 2016, Editorial Interamericana

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Manual de procedimientos de Enfermería.
- Fondo nacional universitario, Santa fe de Bogotá cuarta edición 1992; Principios científicos aplicados en las actividades básicas de enfermería



- B. W. Du Gas 4 edición, Tratado de Enfermería Práctica.
- Mac Graw- Hill Interamericana, Diane Huber, Liderazgo y Administración de Enfermería

VIII. ANEXOS





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO

CODIGO: HOS-FT-011

ENTREGA TURNO DE ENFERMERIA - INFORMACION ASISTENCIAL

VERSION No: 02

RVICIO: _____ FECHA: _____ TURNO: _____

NOMBRE DEL PACIENTE	DIAGNÓSTICO	TIPO DE ALIMENTACION	EXAMENES DE LABORATORIO PENDIENTES	PROCEDIMIENTOS PENDIENTES	CATETERES Y TUBOS	MEZCLAS PARENTERALES ESPECIALES	CONTROL DE LIQUIDOS	CONTROLES ESPECIALES (*)	PARAMETROS VENTILACION MECANICA	OXIGENI RAPI





FECHA	HORA TURNO	INFORMACION REFERENTE A:						NOMBRE DE ENFERMERA ENTREGA DE TURNO	NOMBRE DE ENFERMERA RECIBE TURNO
		PERSONAL	INSUMOS	MEDICAMENTOS	REPORTE NOVEDADES INFRAESTRUCTURA	PRETAMOS	OTROS		

Lista de verificación de adherencia a protocolo de entrega de turno de enfermería:

ATRIBUTO	CALIFICACIÓN			OBSERVACIÓN
	valor	SI	NO	
Organización previa a la entrega de turno:				
Personal que entrega, se observa el puesto de trabajo, aseado, y organizado y con el equipo para entrega de turno disponible para realizar la actividad.				
La Llegada al servicio del Personal que recibe debe ser de 15 minutos a 10 minutos antes de la iniciación de la entrega de turno.				
Entrega de Turno:				
Personal que recibe dispuesto para recibir con libro de recibo de turno asistencial y administrativo.				
Inicia la entrega del turno relacionando los pacientes en orden secuencial de acuerdo a la organización del mismo, utilizando kardex, tarjetas de drogas, historias clínicas.				
Al entregar el paciente informe nombre, edad, diagnostico, días de estancia, intervenciones, procedimientos y actividades realizadas por el equipo; cambios en el tratamiento instaurado y pendientes.				



ATRIBUTO	CALIFICACIÓN			OBSERVACIÓN
	valor	SI	NO	
Informa otros eventos relacionados con la atención: reacciones adversas a medicamentos (nauseas, vomito, cefalea, escalofrío, brote, edema, diarrea, shock anafiláctico), transfusiones (glóbulos rojos, plasma, plaquetas, crioprecipitados, sangre total), reacciones transfusionales, condición de la heridas, sistemas de drenajes, tolerancia o intolerancia a la dieta, caídas, lesiones durante el procedimiento, lesiones por inmovilización, úlceras por decúbito, trombosis venosas.				
Describe detalladamente la evolución del estado de salud del paciente y los cambios observados haciendo énfasis en los relacionados con la patología: condiciones generales (dolor, sangrado, nauseas, vómito, grado de dependencia, tipo de aislamiento), signos vitales, estado neurológico, balance hídrico, medidas antropométricas, hallazgos relevantes del resultado de exámenes de apoyo diagnóstico (laboratorios, Rx, ecografías, TAC).				
Realiza la ronda en las unidades de los pacientes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y aislamiento definidas de acuerdo al diagnóstico y estado de salud.				
Realiza la ronda de enfermería de manera ordenada y rápida con la participación del personal que entrega y recibe.				
Saluda amable y respetuosamente al paciente y acompañantes. Con los mismos, aclarar situaciones.				
Se despide del paciente y presenta al personal de relevo, Se dirige a al paciente por su nombre, en ningún caso se utilizaran remoquetes, sobrenombre o las palabras que demuestren confianza extrema, o términos peyorativos, que puedan poner en situación incomoda al paciente o sus familiares.				
Revisa y observa cada paciente en forma detallada y minuciosa (estado de conciencia, sitios de venopunción, apósitos, heridas, sondas, tubos de drenaje).				
Revisa el funcionamiento de equipos o dispositivos instalados, estado de confort del paciente y presentación de la sala.				
Realiza la entrega administrativa del servicio: dotación de la sala, inventario de materiales y equipos, stop de medicamentos y material medico quirúrgico, verificar con la resolución que el carro de reanimación esté completo y con los equipos funcionando adecuadamente. En caso de faltantes el equipo que entrega debe informar la novedad y entregar los registros respectivos al grupo que recibe.				
Informa el número de unidades disponibles para recibir pacientes y solicitudes pendientes.				
Las unidades y elementos de atención (patos, pisingos, riñoneras, cubetas) están aseados.				



ATRIBUTO	CALIFICACIÓN			OBSERVACIÓN
	valor	SI	NO	
Realiza la asignación de actividades del personal a cargo de acuerdo a las condiciones del servicio habilidades y destreza de éstos.				
Total puntaje				
Evaluador: Evaluado: Fecha: Servicio:				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO	CODIGO: HOS-FT-011
	ENTREGA TURNO DE ENFERMERIA – INFORMACION ASISTENCIAL	VERSION No. 02

SERVICIO: _____ FECHA: _____ TURNO: _____

IDENTIFICACION DEL PACIENTE	DIAGNOSTICO	MEDICAMENTOS	TIPO DE ALIMENTACION	EXÁMENE S DE LABORATORIO PENDIENTE S	PROCEDIMIENTOS PENDIENTE S	CATETERE S Y TUBO S	SIGNO S VITALE S	MEDIDA S ANTROPOMETRICA S	CONTROL DE LIQUIDO S	CONTROLE S ESPECIALE S	PARAMETRO S DE VENTILACION MECANICA	OXIGEN OTERAP IA



ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

ELABORACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO

CONTROL	FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
REALIZÓ	03/12/2010	ERNESTINA PEÑARANDA P.	COORDINADORA DE ENFERMERIA
REVISÓ	20/12/2010	MABIS MERCADO RUA	LIDER CALIDAD
APROBÓ	20/12/2010	GLORIA MEZA	SUBGERENTE CIENTIFICA

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
PROTOCOLO DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO	HSJM-PTE:001	05	06/06/2022	Todo el documento	MABIS MERCADO RUA

REGISTRO DE COMUNICACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
HENRY MARTINEZ VEGA	Subgerente		10/10/2022



NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA



