



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO**

**Contenido**

HOJA DE APROBACIÓN	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción.....	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
5. Vigencia del Documento.....	7
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. Descripción del Proceso.....	8
1.1 Objetivo del Proceso.....	8
1.2 Normas Generales	8
2. Procedimientos Incluidos:.....	9
2.1 Atención de pacientes en emergencia	9
2.1.1 Normas del Procedimiento	9
2.1.2 Descripción del Procedimiento.....	11
2.1.3 Diagrama de Flujo	12
2.2 Atención de Pacientes en el Servicio de Partos	13
2.2.1 Normas del Procedimiento	13
2.2.2 Descripción del Procedimiento.....	13
2.2.3 Diagrama de Flujo	15
2.3 Atención de Pacientes en Sala de Expulsión	16
2.3.1 Normas del Procedimiento	16
2.3.2 Descripción del Procedimiento Sala de Expulsión	16
2.3.3 Diagrama de Flujo	18
2.4 Atención de Pacientes en Sala Operaciones.....	19
2.4.1 Normas del Procedimiento	19
2.4.2 Descripción del Procedimiento.....	19
2.4.3 Diagrama de Flujo	21
2.5 Identificación, Traslado y Entrega del Recién Nacido	22
2.5.1 Normas del Procedimiento	22
2.5.2 Descripción del Procedimiento.....	23
2.5.3 Diagrama de Flujo	24
2.6 Traslado de Recién Nacido al Área de Reanimación.....	25
2.6.1 Normas del Procedimiento	25
2.6.2 Descripción del Procedimiento.....	25
2.6.3 Diagrama de Flujo	27
2.7 Atención de pacientes en Sala de Recuperación	28
2.7.1 Normas del Procedimiento	28
2.7.2 Descripción del Procedimiento.....	28
2.7.3 Diagrama de Flujo	29
2.8 Entrega de Recién Nacido a la Madre	30
2.8.1 Normas del Procedimiento	30
2.8.2 Descripción del Procedimiento.....	31
2.8.3 Diagrama de Flujo	32
2.9 Control de Salida de Recién Nacido	33
2.9.1 Normas del Procedimiento	33
2.9.2 Descripción del Procedimiento.....	34
2.9.3 Diagrama de Flujo	35
2.10 Ingreso de la Madre y/o Recién Nacido.....	36
2.10.1 Normas del Procedimiento	36
2.10.2 Descripción del Procedimiento.....	36
2.10.3 Diagrama de Flujo	38
ANEXOS	40



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo de 2016

AUTORIZADO POR:



Dra. Evelyn Martinez de Calderon
Jefe División Evaluación de la
Calidad de Salud

Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Dra. Guadalupe del Carmen H. de Araujo
Jefe Departamento de Redes Integrales e
Integradas

Ing. Efraín Eugenio Orantes
Jefe Departamento Gestión de la
Calidad Institucional



Inga. Alicia Beatriz Azucena Martinez
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA

Nombre	Dependencia
Dra. Emilia G. Hernández Lazo	Colaborador Técnico II, Departamento de Redes Integrales e Integradas
Inga. Roxana Iris Torres Almendares	Asistente División Evaluación de la Calidad de Salud
Licda. María Elena Jovel de Henríquez	Colaborador Técnico de Salud I
Licda. Evelyn G. Escobar de Chávez	Colaborador Técnico de Salud
Dr. Danilo Arevalo Leon	Director Hospital 1° de Mayo
Dra. Ana Celia Díaz de Uriarte	Jefe de Ginecología y Obstetricia
Licda. Aida Solano de Portillo	Jefe de Enfermería
Dra. Ana Lorena García	Jefe de Neonatología
Licda. Patricia Aracely Rodríguez	Colaborador Técnico de Salud I
Licda. María Teresa Deodanes de Ventura	Enfermera Supervisora



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo D. G. N° 2003-05-0859	Depto. Desarrollo Institucional	Encargado Proceso Centros de Atención ISSS
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2003	Fecha: Noviembre - 2003	Fecha: Noviembre - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

División de Desarrollo y Planificación Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio 2007	Fecha: Abril 2008	Fecha: Octubre - 2008	
MODIFICACIÓN:			

Dr. Danilo Alfonso Arevalo Leon	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dra. Evelyn Martinez de Calderon	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre - 2015	Fecha: Octubre - 2015	Fecha: Marzo 2016	

MODIFICACIÓN: Se incorporó al MNP de Atención del parto y recién nacido los procedimientos de: Control de Salida del Recién Nacido e Identificación, Traslado y Entrega del recién nacido. El procedimiento de Ginecología y Obstetricia se extrajo del MNP Hospitales de Octubre 2008, actualmente se denomina procedimiento Atención del Parto y Recién Nacido.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo de 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario, a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

3. Objetivo del Manual

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación al personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

▪ **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2014)**

Capítulo Preliminar

Artículos 2, 3 y 5

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 42 al 49

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 84

▪ **Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia (LEPINA)**

Título III, Capítulo I, Artículo 74, 75 y 76

▪ **Ministerio de Salud**

Norma para Registro de Hechos Vitales

Diario Oficial, Tomo 397, Acuerdo 1936, Diciembre 2012

Artículo 11 Responsables del llenado.

5. Vigencia del Documento

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Brindar servicios obstétricos y neonatales de calidad en la atención del parto.

1.2 Normas Generales

1. El Director y/o Administrador del centro de atención local deberá designar un custodio o responsable para mantener un estricto control sobre el uso y resguardo de las Fichas Médicas de Nacimiento.
2. La Ficha Médica de Nacimiento, deberá llevar un número impreso y su utilización deberá ser realizada respetando el orden correlativo, verificando que esté completa cada una con las tres hojas de llenado.
3. La Ficha Médica de Nacimiento acorde a la LEPINA (Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, artículo 75) deberá contener la identificación del recién nacido, nombre y apellidos, conforme las indicaciones proporcionadas por la madre, padre, representante legal o responsable, datos de identificación de la madre con su firma y huellas dactilares, datos de identificación del padre con su firma y huellas dactilares cuando estuviere presente.
4. En el caso que la madre sea menor de edad debe presentar su carnet de minoridad o 2 testigos mayores de edad para elaborar la ficha médica de nacimiento.
5. La Ficha Médica de Nacimiento debe ser llenada con tinta azul, letra clara y de molde, no deberá presentar borrones, tachaduras ni correcciones, caso contrario debe ser anulada, según lo establecido en la Norma para el Registro de Hechos Vitales¹.
6. La Ficha Médica de Nacimiento que requiera ser anulada, deberá ser estampada o rotulada con la leyenda de "Anulado" y deberán ser archivadas en orden correlativo y bajo la custodia del jefe del área de recepción y registro médico, designado o responsable, previa recepción del Boletín de Remisión, el cual debe ser completado por Secretaria y/o Recepcionista.
7. En el caso de extravíos de block o faltantes de correlativos de Fichas Médicas de Nacimiento, deberá levantarse un acta consignándose los números correlativos extraviados, el nombre y firma de la persona responsable de la custodia de los documentos, y ésta enviará una copia al Director del centro de atención local, quién a su vez notificará al Departamento Jurídico de Procuración.

¹ Norma para el Registro de Hechos Vitales, emitida por el Ministerio de Salud.

**NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

8. En el caso de transferencias administrativas del formulario Ficha Médica de Nacimiento se levantará el acta que incluye los correlativos correspondientes.
9. Cuando se haya elaborado la Ficha Médica de Nacimiento y ésta no se utilizó, se conservará el mismo en recepción obstétrica, bajo la custodia del personal encargado de elaborarlos, durante un mes esperando que la paciente se presente nuevamente en trabajo de parto, después de este período los que no se hayan utilizado se envían con su respectivo Boletín de Remisión al área de Registros Médicos.
10. Las Hojas de Registro del Recién Nacido deben incluir: Hoja de Atención del Recién Nacido, Ordenes Médicas y Observaciones de la Enfermera, Hoja de Puericultura, Hoja del Servicio de Recién Nacidos, Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería y Ficha Médica de Nacimiento, Hoja de Evolución Médica y Ficha Médica de Nacimiento.
11. Los brazaletes de identificación del recién nacido deben incluir la siguiente información: Nombre completo de la madre y del padre, fecha y hora de nacimiento, sexo, número correlativo asignado de la Ficha Médica de Nacimiento y número de afiliación de la madre.

2. Procedimientos Incluidos:

- 2.1 Atención de pacientes en emergencia
- 2.2 Atención de pacientes en el servicio de Partos
- 2.3 Atención de pacientes en Sala de Expulsión
- 2.4 Atención de pacientes en Sala de Operaciones
- 2.5 Identificación, traslado y entrega del recién nacido
- 2.6 Traslado de recién nacido al área de reanimación
- 2.7 Atención de paciente en Sala de Recuperación
- 2.8 Entrega del recién nacido a la madre
- 2.9 Control de salida de recién nacido.
- 2.10 Ingreso de la madre y/o recién nacido

2.1 Atención de pacientes en emergencia**2.1.1 Normas del Procedimiento**

1. La Recepcionista, Ejecutivo de Punto Seguro o Enfermera/Auxiliar de Enfermería deberá determinar si la paciente tiene o no derecho a la atención médica.
2. Los documentos requeridos para el ingreso de la paciente incluirá: DUI de la paciente y el padre del recién nacido (original y copia), Carta de 12 semanas, Carnet de Historia Clínica Perinatal (HCP), Reportes de Ultrasonografía, estudios de gabinete y recomendaciones de evaluaciones médicas (si lo tiene), además el nombre escogido con letra legible del futuro recién nacido.

**NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

En el caso que los documentos de la paciente estén incompletos o con inconsistencias (DUI y/o Constancia de Doce Semanas para atención por parto) se solicitará evaluación y autorización médica, si fuere emergencia se dará la atención necesaria, aún con la documentación incompleta, quedando pendiente de verificar el derecho a la atención brindada; ya que el rechazo sólo podrá efectuarse cuando la paciente tenga tiempo para trasladarse a otro centro de atención, llenándole la respectiva Hoja de Referencia y Retorno.

3. La paciente podrá ingresar al Servicio de Obstetricia por Admisión de Partos/Servicio de Emergencia o por Consulta Externa.
4. El Médico deberá examinar y establecer la condición de salud de la paciente y evaluará si debe o no ser ingresada. En el caso que la paciente ingrese al centro de atención se completará el Expediente Clínico con la documentación respectiva.
5. El traslado de la paciente (embarazada) a otros centros de atención deberá realizarse de conformidad a la Norma de Referencia y Retorno con todos los datos relevantes y la documentación necesaria para la adjudicación de derecho y elaboración de la Ficha Médica de Nacimiento. En cada traslado la paciente deberá ser acompañada por la Enfermera/Auxiliar de Enfermería y en casos especiales por el médico.
6. En el caso de ingreso de la paciente al centro de atención deberá llenarse la Orden de Hospitalización y Alta colocando el diagnóstico de conformidad a la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) sin abreviaturas.
7. La Autorización para Tratamiento y/o Intervención Quirúrgica, deberá firmarse al momento del ingreso de la paciente, en casos especiales se colocarán las huellas dactilares.
8. La documentación utilizada para conformar el Expediente Clínico deberá estar libres de borrones, tachaduras y correcciones.
9. El Médico deberá elaborar la historia clínica completa de la paciente de acuerdo a la normativa del Expediente Clínico y se llenaran los documentos establecidos por el Programa de Atención Integral de Salud a la Mujer.
10. El Expediente Clínico de la madre deberá contener lo establecido en la Norma de Expediente Clínico y además: Historia clínica Perinatal, Hoja de Evolución del Parto, Hoja de Descripción del Parto, Hoja Bio-Médica del Recién Nacido, Hoja de Referencia Post Natal y los documentos que anexe el médico (Partograma, ultrasonografías, exámenes de laboratorio y gabinete, evaluación de otras especialidades médicas, entre otros).



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería / Recepcionista

1. Revisar el Documento Único de Identidad y la Constancia de Doce Semanas para Atención por Parto.

Enfermera /Auxiliar de Enfermería

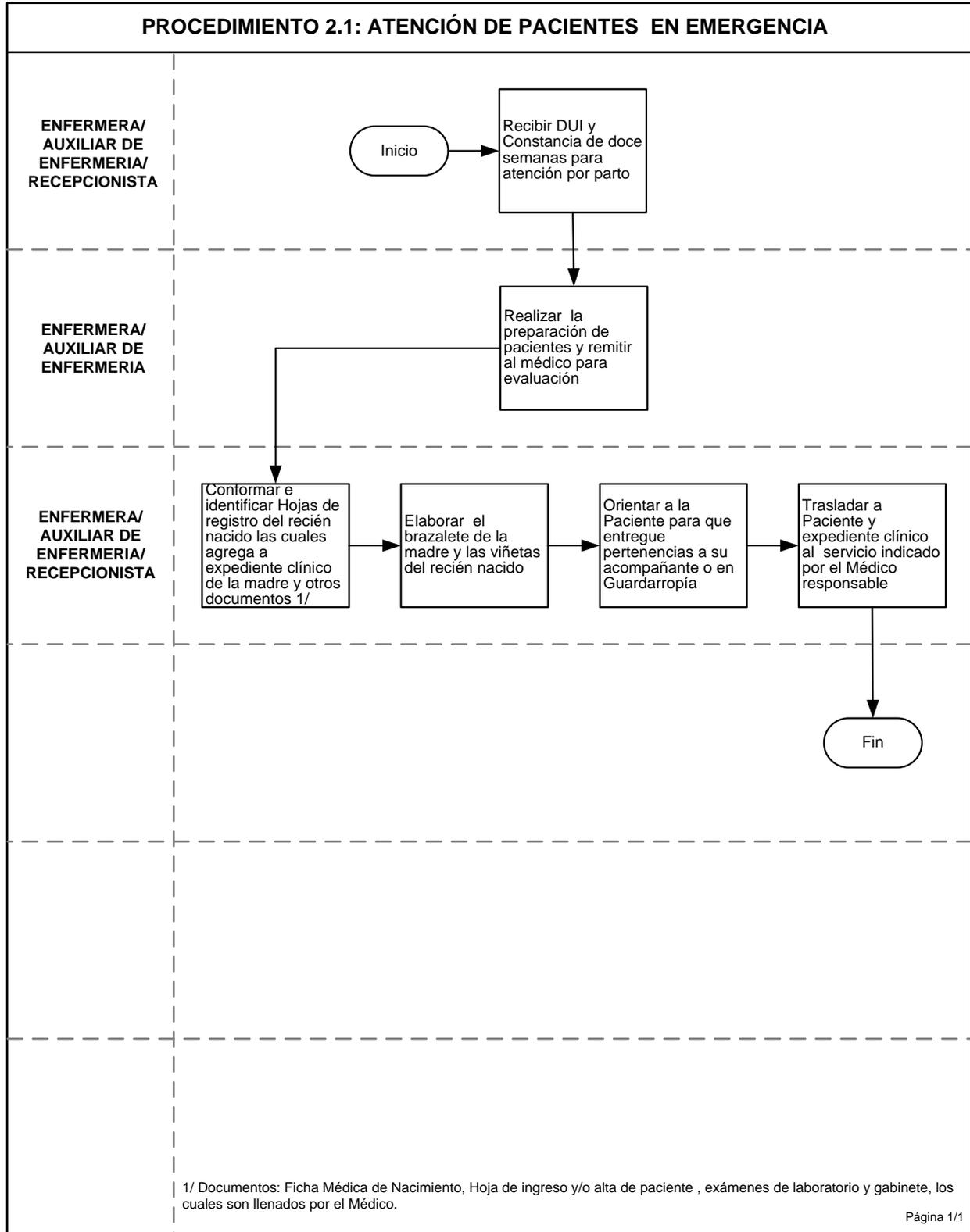
2. Realizar la preparación de pacientes y remitir con el Médico para la evaluación respectiva.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería / Recepcionista

3. Conformar e identificar las hojas de registro del recién nacido, las cuales serán agregadas al Expediente Clínico de la madre, además de exámenes de laboratorio y gabinete, hojas de ingreso y/o alta de paciente y Ficha Médica de Nacimiento.
4. Elaborar el brazalete de la madre y las viñetas del recién nacido.
5. Orientar a la paciente para que entregue sus pertenencias a su acompañante o en Guardarropía.
6. Trasladar a la paciente y el Expediente Clínico al servicio indicado por el Médico responsable.



2.1.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.2 Atención de Pacientes en el Servicio de Partos

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. Este procedimiento incluye el ingreso, atención durante el trabajo de parto, atención del parto, atención del recién nacido y recuperación o cuarto periodo del parto, siguiendo los lineamientos de atención preconcepcional, prenatal, parto, post parto y del recién nacido.
2. La vigilancia del cuarto periodo del parto incluye los cuidados y vigilancia inmediata post parto de la madre tales como: Toma de signos vitales, sangrado transvaginal, útero contraído, involución y tono uterino, apegó precoz, alojamiento conjunto, estado de episiotomía, diuresis, entre otros y deberá registrarse en la Hoja de Cuarto periodo del Parto e informar al médico cualquier anomalía.
3. Es indispensable que al ingreso de la paciente para la atención del parto en el centro de atención, se le coloque el brazalete de identificación con el nombre y número de afiliación en un miembro superior (muñeca).
4. Los procedimientos de enfermería incluirán: Orientación sobre el proceso del parto, vigilancia de sintomatología de alarma, cuidados higiénicos y cumplimiento de indicaciones medicas (medicamento, sueros, entre otros), estos podrán variar según las etapas en la atención del parto.
5. Los cuidados de enfermería incluyen: Lavado de manos, cambios de ropa, aseo vulvar, entre otros.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera /Auxiliar de Enfermería de Servicio de Parto

1. Recibir a la paciente (Emergencia o de Consulta Externa) con su respectivo Expediente Clínico posteriormente verificar la documentación e información contenida en este, así como los documentos de identificación del recién nacido (Hojas de registro del recién nacido).
2. Identificar a la paciente y asignar cama.
3. Cumplir cuidados y procedimientos de enfermería e indicaciones médicas.
4. Realizar anotaciones en Hoja de Observaciones de la Enfermera.
5. Actualizar el ingreso en el Registro de Pacientes para Partos.
6. Informar el ingreso de paciente al Médico responsable.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

7. Cumplir indicaciones prescritas por el Médico durante la evolución del trabajo de parto.
8. Trasladar a paciente al área respectiva según la indicación médica, con el Expediente Clínico completo.

Médico

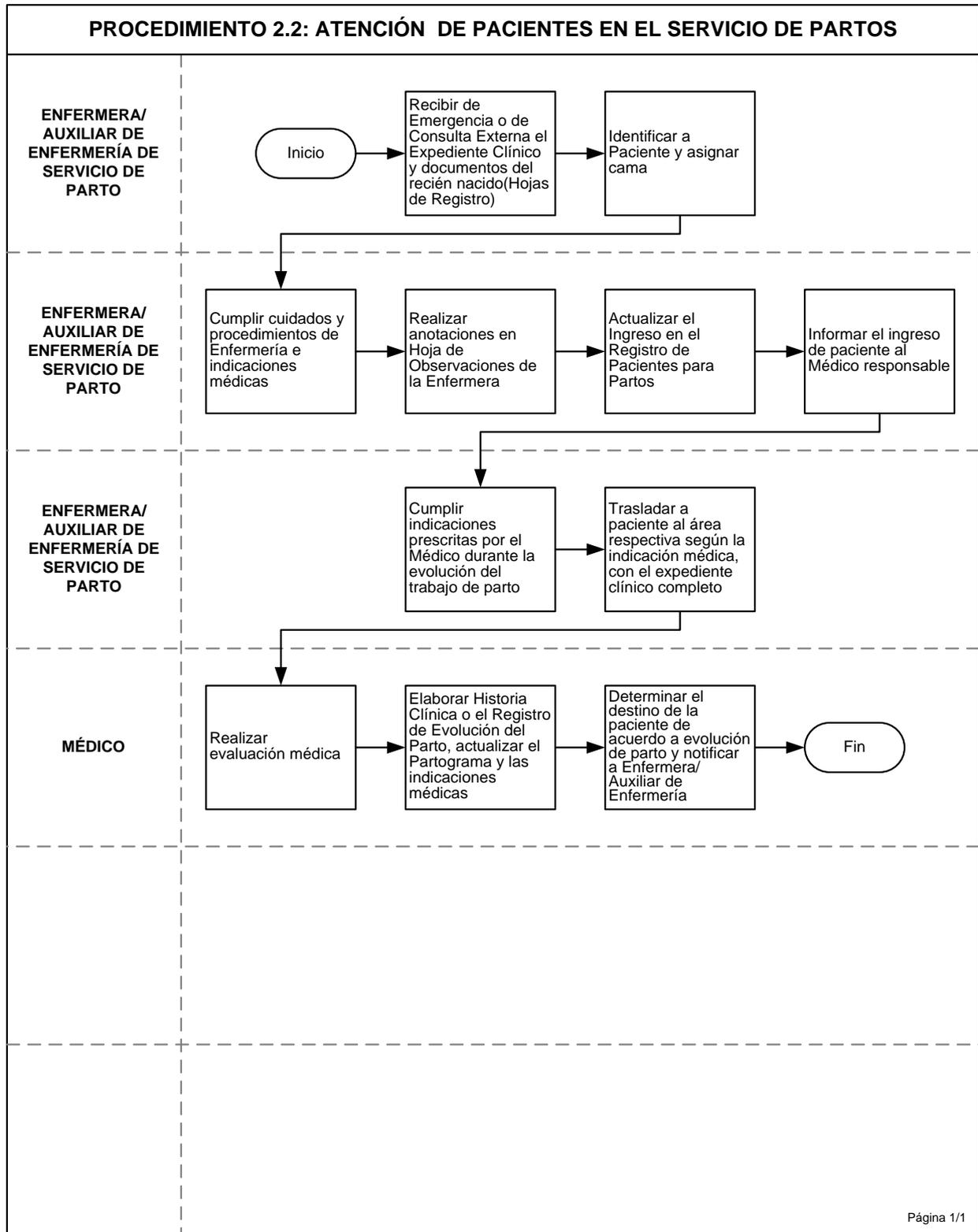
9. Realizar evaluación médica.
10. Elaborar Historia Clínica o el Registro de Evolución del Parto, actualizar el Partograma y las indicaciones médicas.
11. Determinar el destino de la paciente de acuerdo a la evolución del trabajo de parto y notifica a Enfermera / Auxiliar de Enfermería.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.2.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.3 Atención de Pacientes en Sala de Expulsión

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. La Enfermera /Auxiliar de Enfermería de Sala de Expulsión verificará que el Expediente Clínico corresponda a la Paciente.
2. La Enfermera /Auxiliar de Enfermería debe preparar la sala de expulsión con el equipo, el instrumental y el material requeridos para la atención del parto.
3. La Enfermera /Auxiliar de Enfermería deberá cumplir las indicaciones médicas, cuidados y procedimientos de enfermería durante el parto: Cumplimiento del Manejo Activo del Tercer Periodo del Parto (MATEP), Monitoreo de signos vitales, ayuda activamente al medico durante la atención del parto e identificación del recién nacido y apego precoz, en los casos que la condición materna y del recién nacido lo permita.
4. El personal de Enfermería (Enfermera / Auxiliar de Enfermería) debe colocar los brazaletes al recién nacido al momento del alumbramiento, de conformidad a los colores establecidos y brindar cuidados de enfermería inmediatos.
5. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería deberá trasladar a recién nacido debidamente identificado al área asignada para la evaluación medica, filiación (registro de impresión plantar) y el cumplimiento de indicaciones médicas, cuidados y procedimientos de enfermería.
6. Al concluir la atención del parto, el personal de enfermería debe realizar los registros de enfermería (libros de control interno y hojas del Expediente Clínico correspondientes) y traslada paciente a la Sala de Recuperación.
7. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería de Sala de Expulsión deberá trasladar al área de Arsenal, todo el instrumental y los materiales utilizados en el parto, para la esterilización respectiva.
8. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería de Sala de Expulsión debe girar instrucciones y verificar que se efectúe el lavado o limpieza de la sala de expulsión, en forma inmediata después de concluir el parto o procedimiento.

2.3.2 Descripción del Procedimiento Sala de Expulsión

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

1. Recibir de la Enfermera de Sala de Partos a la Paciente, verificar la identificación y revisar el Expediente Clínico.
2. Verificar la coincidencia de los datos de la Ficha Médica de Nacimiento, con el brazaletes de la madre y las dos viñetas de los brazaletes que se colocarán al recién nacido.

**NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

3. Proporcionar ayuda al Médico en la atención del parto (circula la atención del parto), orientar a la paciente y cumplir indicaciones.
4. Completar datos de viñetas, (sexo, hora y número de plantar), colocar brazalete de identificación en miembro superior e inferior del color correspondiente al sexo.
5. Realizar cuidados y procedimientos de enfermería a la madre y recién nacido.
6. Colocar a recién nacido en los primeros 30 minutos de vida para apego precoz, siempre que la condición materna o del recién nacido lo permita, caso contrario remitir de inmediato al área de Reanimación, para la atención correspondiente.
7. Trasladar al recién nacido y las Hojas de Registro correspondiente al área respectiva, para la evaluación médica, cumplimiento de indicaciones y procedimientos de enfermería.

Médico

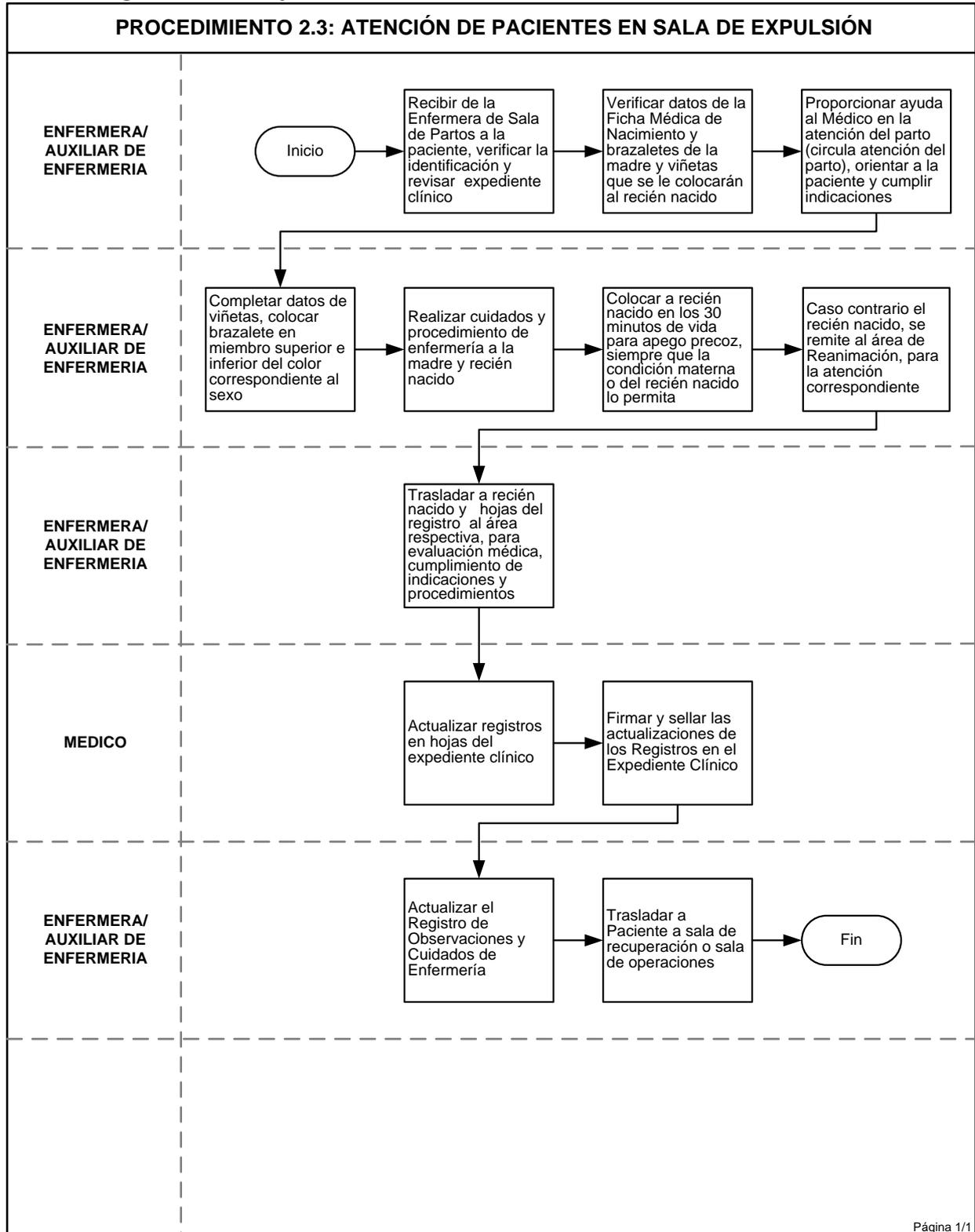
8. Actualizar registros en hojas del Expediente Clínico.
9. Firmar y sellar las actualizaciones de los registros en el Expediente Clínico.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

10. Actualizar el Registro de Observaciones y Cuidados de Enfermería.
11. Trasladar a la Paciente a la sala de recuperación o sala de operaciones de acuerdo a vía del parto.



2.3.3 Diagrama de Flujo





2.4 Atención de Pacientes en Sala Operaciones

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. En el caso que la Paciente tenga programada una cesárea deberán seguirse los lineamientos establecidos en el Proceso de Hospitalización.
2. El Médico debe realizar las coordinaciones para la cirugía de la Paciente que no haya sido programada y la atención inmediata del recién nacido.
3. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe realizar la preparación de pacientes para la cirugía (preparación zona operatoria, cumplimiento de medicamentos, retiro de prótesis, asistencia a la colocación de sonda transuretral, entre otros).
4. Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe identificar y entrevistar a paciente a fin de establecer las condiciones siguientes: Estado de conciencia de paciente, antecedentes médicos, horas de ayuno, presencia de prótesis dentarias, entre otros, para contribuir a garantizar la cirugía segura.
5. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe realizar la preparación de pacientes para la cirugía (preparación zona operatoria, retiro de prótesis, cumplimiento de indicaciones médicas, entre otros).

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Médico

1. Realizar la evaluación médica, determinar el traslado de la Paciente a Sala de Operaciones, previa confirmación que no puede verificar parto vaginal.
2. Coordinar la cirugía de la Paciente y la atención inmediata del recién nacido.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería de Sala de Operaciones

3. Recibir paciente (labor de parto, expulsión, emergencia, servicio de hospitalización) y Expediente Clínico.
4. Identificar y entrevistar a paciente.
5. Preparar paciente (colocar gorro y zapatera) y verificar permeabilidad de catéter endovenoso y urinario.
6. Trasladar paciente a Quirófano.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Médico

7. Realizar el procedimiento quirúrgico (cesárea).

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

8. Circular la cirugía en quirófano.
9. Identificar al recién nacido en quirófano.
10. Mostrar el recién nacido a la madre y colocar en apego precoz.

Médico

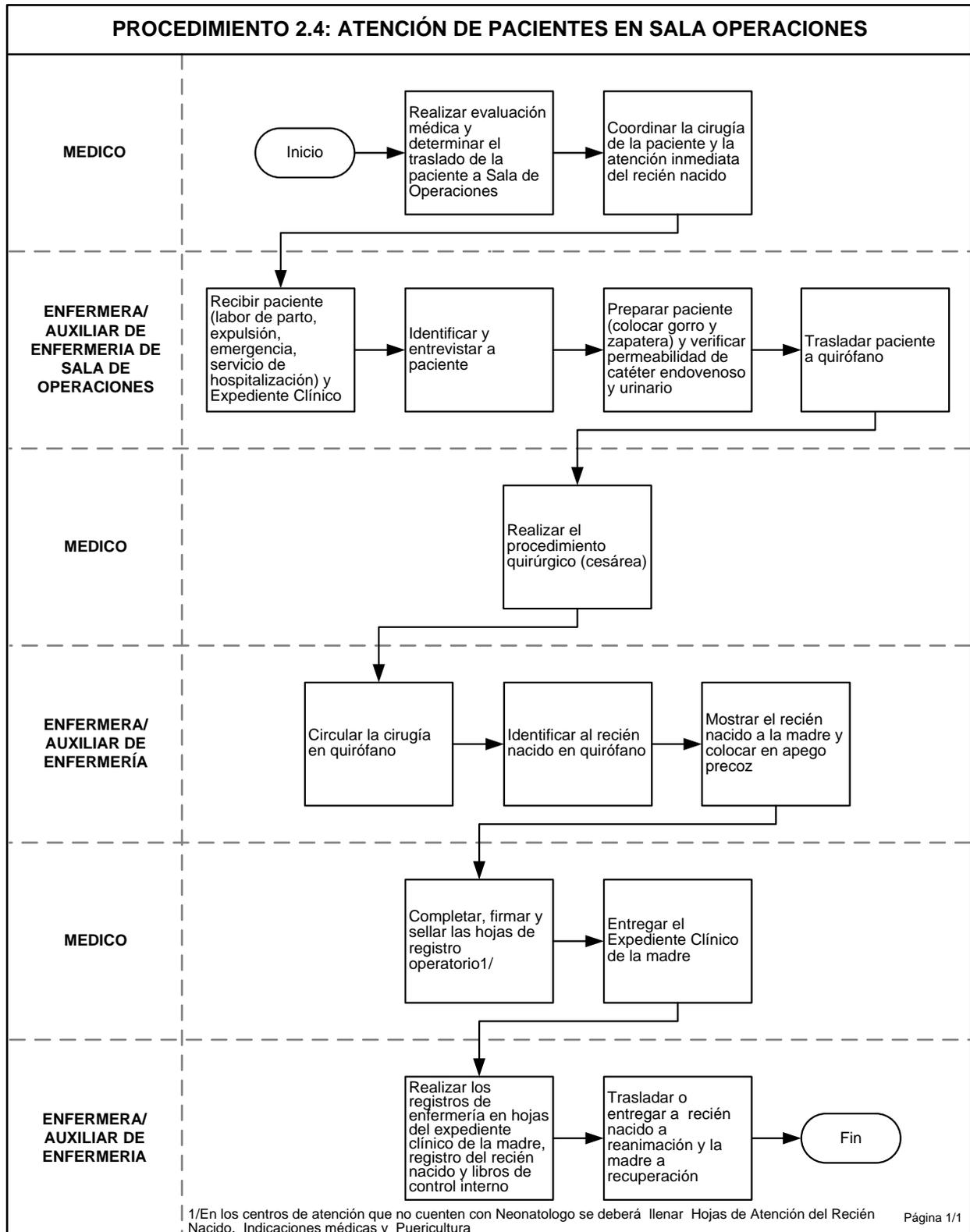
11. Completar, firmar y sellar las hojas de registro operatorio (Registro de Evolución del Parto, Ficha Médica de Nacimiento, Hoja de Registro Operatorio, Registro de Descripción del Parto y el Registro de Ordenes Médicas, Hoja Biomédica del Recién Nacido). En los centros de atención que no cuenten con Neonatólogo deberán llenar además: Hoja de Atención del Recién Nacido, Hoja de Indicaciones médicas y Hoja de Puericultura.
12. Entregar el Expediente Clínico de la madre.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

13. Realizar los registros de enfermería en hojas del Expediente Clínico de la madre, hojas de registro del recién nacido y libros de control interno.
14. Trasladar o entregar al recién nacido a reanimación y la madre a recuperación.



2.4.3 Diagrama de Flujo





2.5 Identificación, Traslado y Entrega del Recién Nacido

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe realizar la identificación completa del recién nacido.
2. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe constatar que la madre efectuó el reconocimiento del área genital del recién nacido y realizar la lectura de los datos de identificación de los brazaletes como parte de identidad del recién nacido.
3. La identificación del recién nacido debe realizarse en forma inmediata en la Sala de Expulsión o Quirófano, cotejando los datos contenidos en el brazaletes de la madre con los datos de los brazaletes del recién nacido.
4. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe trasladar al recién nacido al área de reanimación para evaluación clínica por médico, cuidados de enfermería, cumplimiento de indicaciones y filiación respectiva, previa verificación que los datos contenidos en los brazaletes estén acordes con la Ficha Médica de Nacimiento.
5. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería de acuerdo a evaluación médica entregará el recién nacido a la madre para alojamiento conjunto o este será traslado a un servicio de neonatología.
6. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe verificar que la madre firme o coloque las huellas en el libro de control de alojamiento conjunto o completar Hoja de Compromiso al momento de entregarle el recién nacido, además deberá explicarle su responsabilidad en la custodia del recién nacido.
7. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería del área de hospitalización verificará la presencia de los brazaletes de los recién nacidos y madre en cada entrega y recibo de turno y quedará consignado en el Expediente Clínico.
8. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería del área de neonatología que recibe al recién nacido deberá verificar que los datos de los brazaletes coincidan con los datos de la Ficha Médica de Nacimiento.
9. Si se desprende uno de los brazaletes de la mano o del tobillo del recién nacido, o se deteriora y/o los datos no son legibles se hará uno nuevo, colocándolo en presencia de la madre, del padre, familiar, o de un testigo y siempre habiendo comprobado previamente la veracidad de los datos de la madre.
10. Los brazaletes colocados al recién nacido y a la madre deben ser retirados por la familia en su domicilio o residencia, no en el centro de atención, ni antes del alta hospitalaria.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

11. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería del área de neonatología debe realizar supervisión de la identificación del recién nacido en forma continua y al recibir el turno debe registrarse la permanencia de los brazaletes de identificación en la nota de enfermería y en la Lista de Verificación de la Identificación del Recién Nacido Ingresado en Neonatología.
12. En el caso de un nacido muerto si pesa 500 gramos o más la Enfermera / Auxiliar de Enfermería deberá realizar los cuidados de filiación correspondientes (elaboración de ficha medica de nacimiento) de acuerdo a la Norma para el manejo de cadáveres y piezas anatómicas del ISSS y proceso de morgue.
13. En el caso de ingreso del recién nacido al centro de atención la Enfermera / Auxiliar de Enfermería del Área de Reanimación deberá agregar al Expediente Clínico: Hoja de Evolución del Caso, Hoja de Indicaciones, exámenes de laboratorio, Hoja de Morbilidad Neonatal.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería de Sala de Expulsión

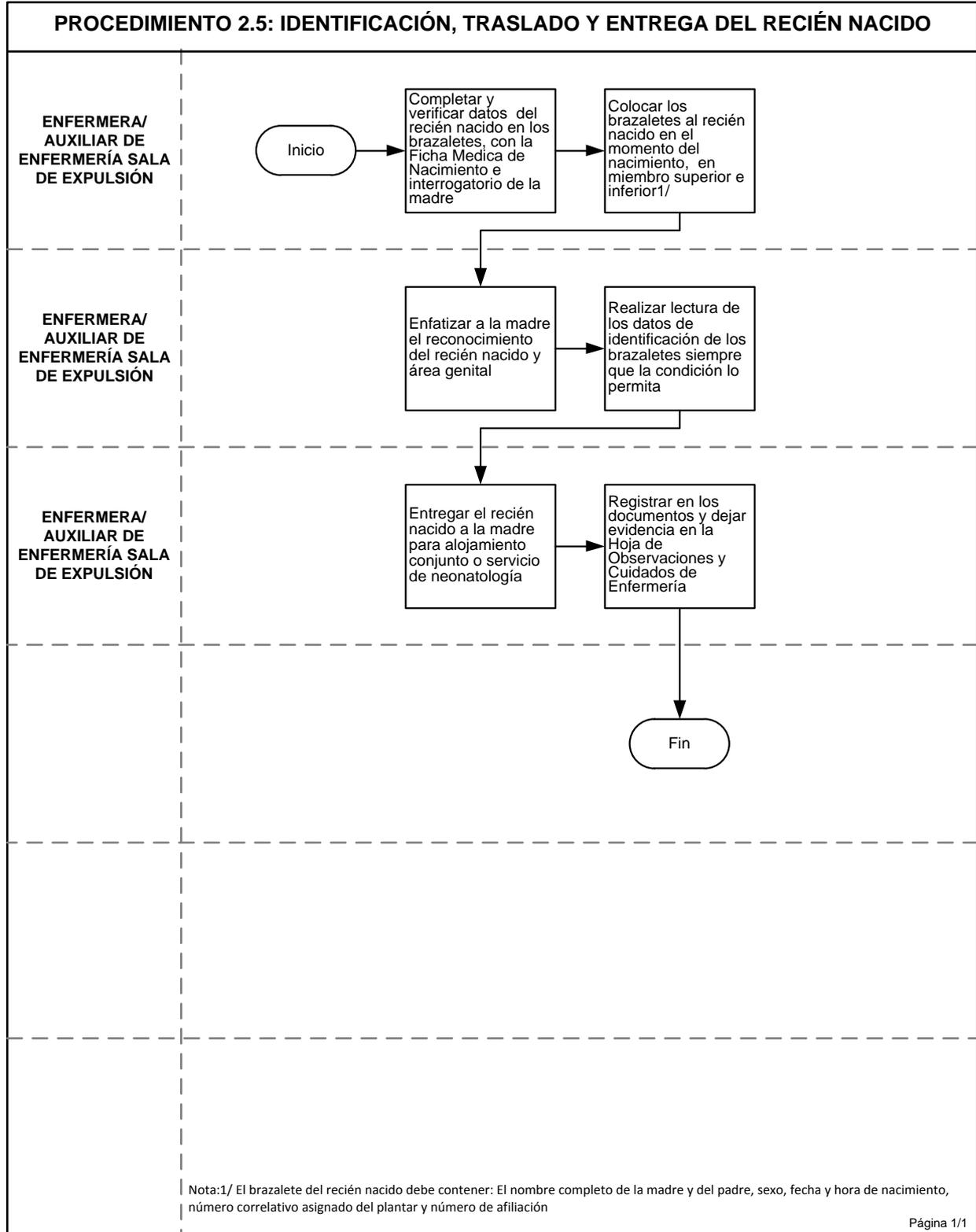
1. Completar y verificar los datos de identificación del recién nacido escritos en los brazaletes, con los datos de la Ficha Médica de Nacimiento e interrogatorio de la paciente.
2. Colocar los brazaletes al recién nacido en el momento del nacimiento, uno en miembro superior y otro en miembro inferior.
3. Enfatizar a la madre el reconocimiento del recién nacido haciendo énfasis en el área genital del recién nacido.
4. Realizar lectura de los datos de identificación de los brazaletes colocados al recién nacido, siempre y cuando la condición de ambos lo permita.
5. Entregar al recién nacido a la madre para alojamiento conjunto o al servicio de neonatología y registrar en los documentos dicha entrega (Hojas de registro del recién nacido), dejando evidencia en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.5.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.6 Traslado de Recién Nacido al Área de Reanimación

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. La Enfermera o Auxiliar de Enfermería deberá entregar el recién nacido a la madre cuando no requiera de atención médica especial, verificando que los datos de los brazaletes del recién nacido coincidan con el brazalete de la madre.
2. Cuando el recién nacido necesite atención médica especial podrá ser ingresado a las Unidades de Cuidados Intensivos Neonatales, Intermedios, Mínimo u Observación y Sanos. Si el centro de atención no cuenta con estos servicios, deberá efectuar el traslado al nivel de atención correspondiente.
3. En este procedimiento las funciones del Médico podrán ser efectuadas por Médico Neonatólogo, Médico Pediatra o Médico General, dependiendo de la disponibilidad de recursos del centro de atención.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

1. Verificar los datos de identificación del brazalete y Ficha Medica de Nacimiento.
2. Proporcionar los cuidados al recién nacido.
3. Actualizar el ingreso en el Registro de Recién Nacidos.
4. Entregar las hojas de registro al Médico para la evaluación del recién nacido.

Médico

5. Realizar la evaluación del recién nacido.
6. Actualizar las hojas de registro del recién nacido.
7. Verificar que la Enfermera / Auxiliar de Enfermería atienda al recién nacido.
8. Registrar la información en el Libro de Nacimientos.
9. Entregar las hojas de registro y el recién nacido a Enfermera / Auxiliar de Enfermería.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

10. Actualizar datos para el traslado en hojas de registro del recién nacido.



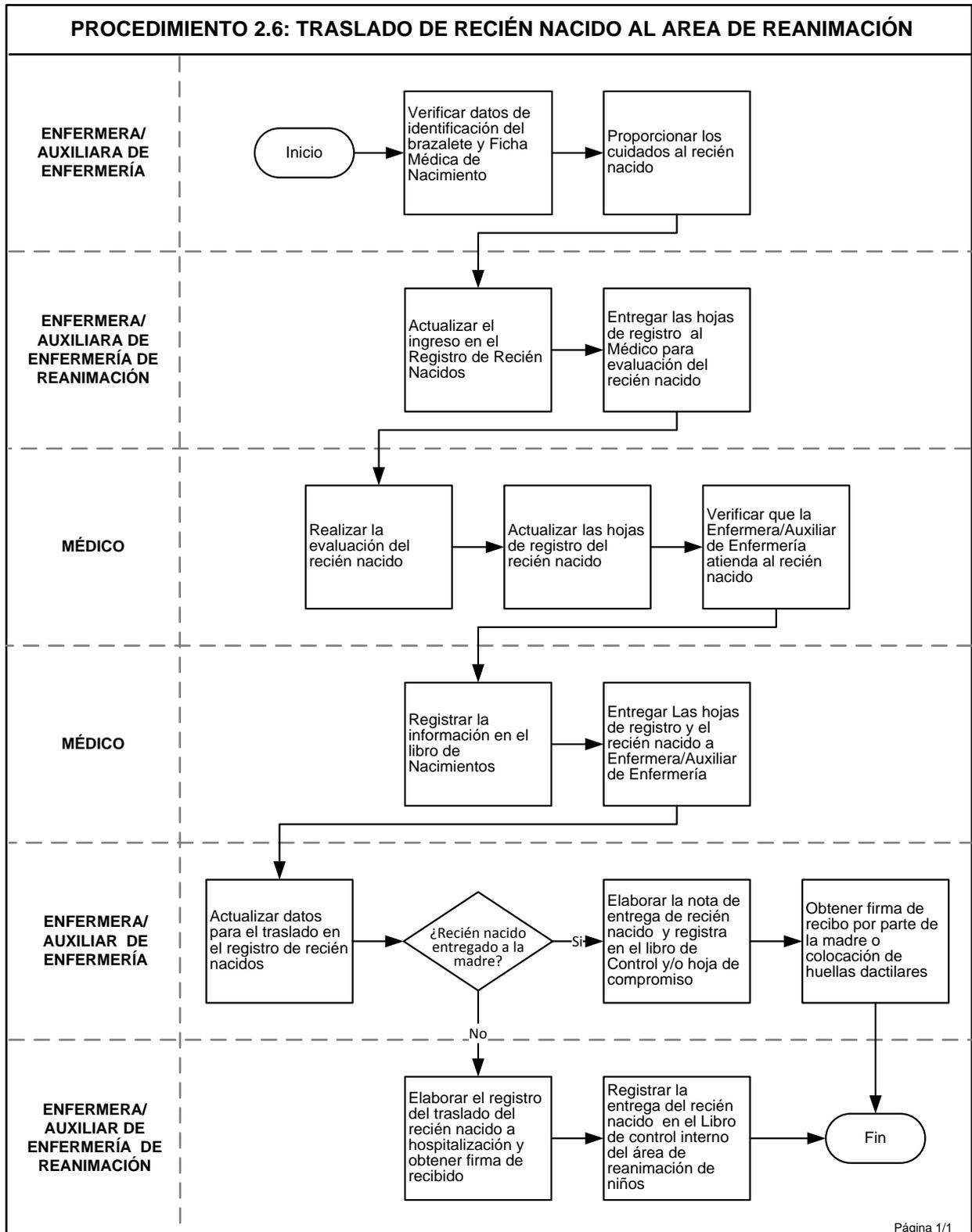
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

11. Si el recién nacido es entregado a la madre debe elaborar la nota de entrega de recién nacido y registrar en el Libro de Control y/o Hoja de Compromiso, la cual será firmada por la madre o colocará huellas dactilares.
12. Si el recién nacido no es entregado a la madre y es ingresado en algún servicio de neonatología, debe elaborar el registro del traslado a hospitalización y obtener firma de recibido.
13. Registrar la entrega del recién nacido en el Libro de control interno del área de Reanimación de Niños.



2.6.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.7 Atención de pacientes en Sala de Recuperación

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. La paciente post parto deberá permanecer en el área de recuperación al menos 2 horas posteriores al parto.
2. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe realizar los cuidados y procedimientos de Enfermería respectivos, así como el cumplimiento de indicaciones médicas y deberá registrarlos en Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería.
3. El procedimiento de enfermería incluirá: Toma de signos vitales, masaje uterino, vigilancia de sangrado transvaginal de episiotomía o apósito de herida operatoria, entre otros, según lineamientos de atención preconcepcional, prenatal, parto, puerperio y recién nacido. El registro y documentación para las atenciones brindadas se harán utilizando la Hoja de Control del Cuarto período del parto.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería de Sala de Recuperación

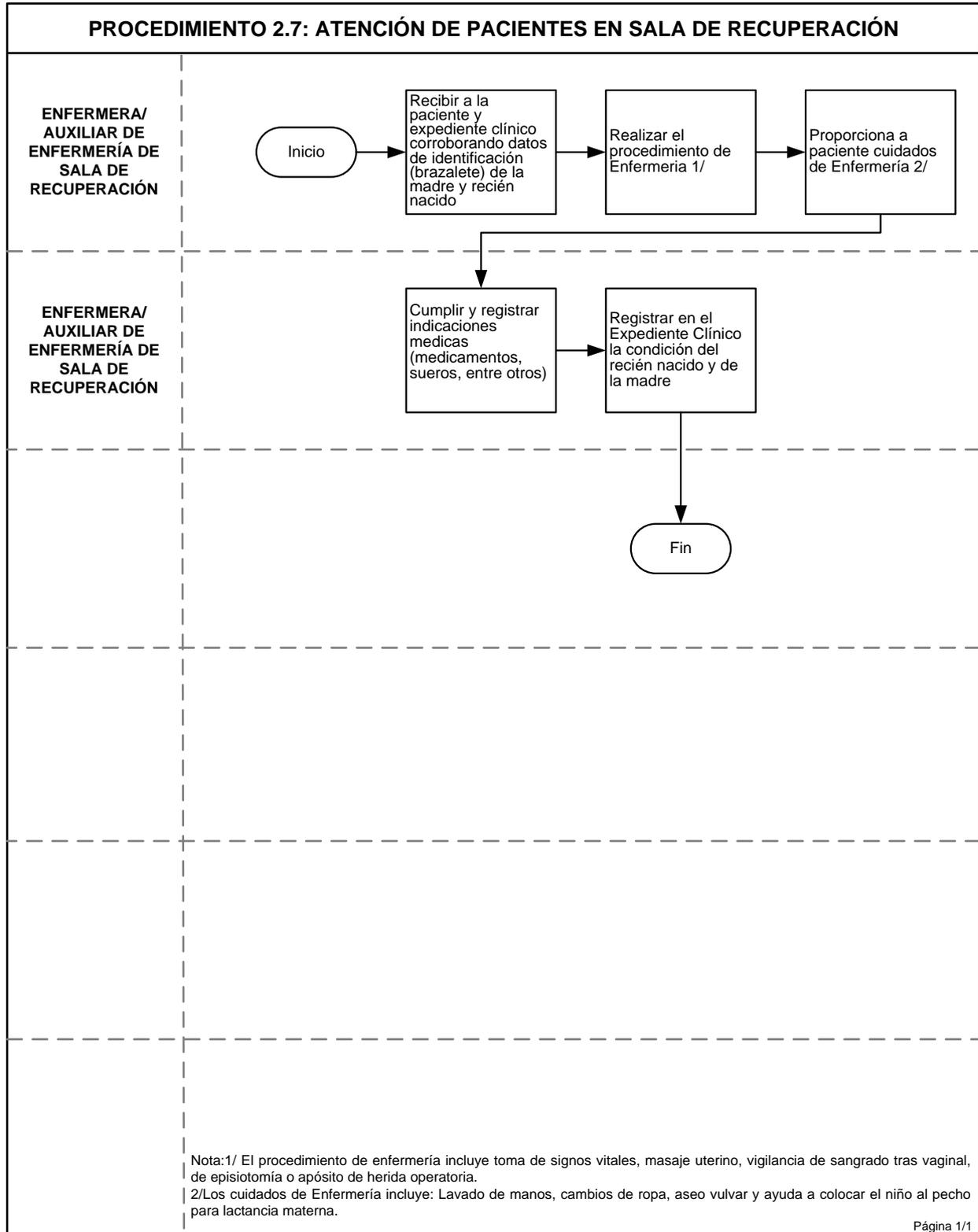
6. Recibir a la paciente y expediente clínico corroborando datos de identificación (brazalete de la madre y del recién nacido).
7. Realizar el procedimiento de enfermería, según lineamientos de atención preconcepcional, prenatal, parto, puerperio y recién nacido.
8. Proporciona a paciente cuidado de enfermería y ayudar a colocar al niño al pecho para lactancia materna.
9. Cumplir y registrar indicaciones médicas.
10. Registrar en el Expediente Clínico la condición del recién nacido y de la madre.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.7.3 Diagrama de Flujo





2.8 Entrega de Recién Nacido a la Madre

2.8.1 Normas del Procedimiento

1. El recién nacido será entregado a la madre en el Servicio de Recuperación de Partos o de Hospitalización en caso de alojamiento conjunto siempre que la condición de ambos lo permita.
2. Si la madre no presenta complicaciones después de la intervención quirúrgica, (cesárea) el recién nacido le será entregado al recuperarse en el Servicio de Hospitalización para el cumplimiento del alojamiento conjunto.
3. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería del Servicio Recuperación de Partos, o donde se encuentre el recién nacido deberá elaborar la Nota de Entrega de recién nacido, registro en el Libro de Alojamiento Conjunto y/o Hoja de Compromiso.
4. En el Expediente Clínico de la madre se incluirá las Hojas de Registro del recién nacido.
5. El recién nacido deberá ser vacunado de acuerdo a la indicación médica y esquema de vacunación vigente antes de salir del Centro de Atención, debiendo la Enfermera / Auxiliar de Enfermería del Servicio elaborar el Carnet y Registro de Vacunas.
6. En el momento del alta se entregará a la madre la documentación relacionada con el parto y atención obstétrica neonatal (Ficha Médica de Nacimiento, Carnet de Vacuna, Orden de Canastilla Maternal, la Referencia Post-Natal, la Tarjeta de Vacunación del recién nacido, Carnet Perinatal) completamente llena, con datos correctos, firmadas y selladas.
7. La Trabajadora Social / Secretaria Clínica, entregará la documentación completa a la madre y la orientación respectiva para los trámites administrativos correspondientes a: Incapacidad, inscripción del recién nacido y registro civil en alcaldía.
8. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería del Servicio de Hospitalización, previo al alta de la madre deberá entregar la Ficha Médica de Nacimiento y la orientará en lo relativo a los cuidados del puerperio y del recién nacido y dejará constancia en Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería.
9. En el caso que la madre es trasladada a otro centro de atención para continuar los procedimientos médicos y el recién nacido se encuentra estable, éste se queda en el centro de atención donde nació con las Hojas de Registro correspondientes y se notificará de inmediato a la familia.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

10. En el caso que la madre sea atendida en un centro de atención que no cuenta con Servicio Ginecoobstetricia y Neonatales, el recién nacido, será trasladado a la maternidad más cercana con la madre y los documentos correspondientes.
11. En el caso que el recién nacido amerite cuidados especiales o procedimientos que no pueden proporcionarles en el centro de atención donde nació, deberá trasladarse al centro de atención más cercano que cuente con estos servicios, debidamente identificado, deberá llevar una de las Fichas Médicas de Nacimiento (hoja blanca), Hoja de Referencia y Retorno correctamente llena, acompañado por el personal debidamente capacitado en transporte neonatal (Médico, Enfermera, Auxiliar de Enfermería, según el caso).
12. Cuando el recién nacido queda hospitalizado generará sus propias Hojas de Registro conservando el nombre y número de afiliación de la madre.

2.8.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

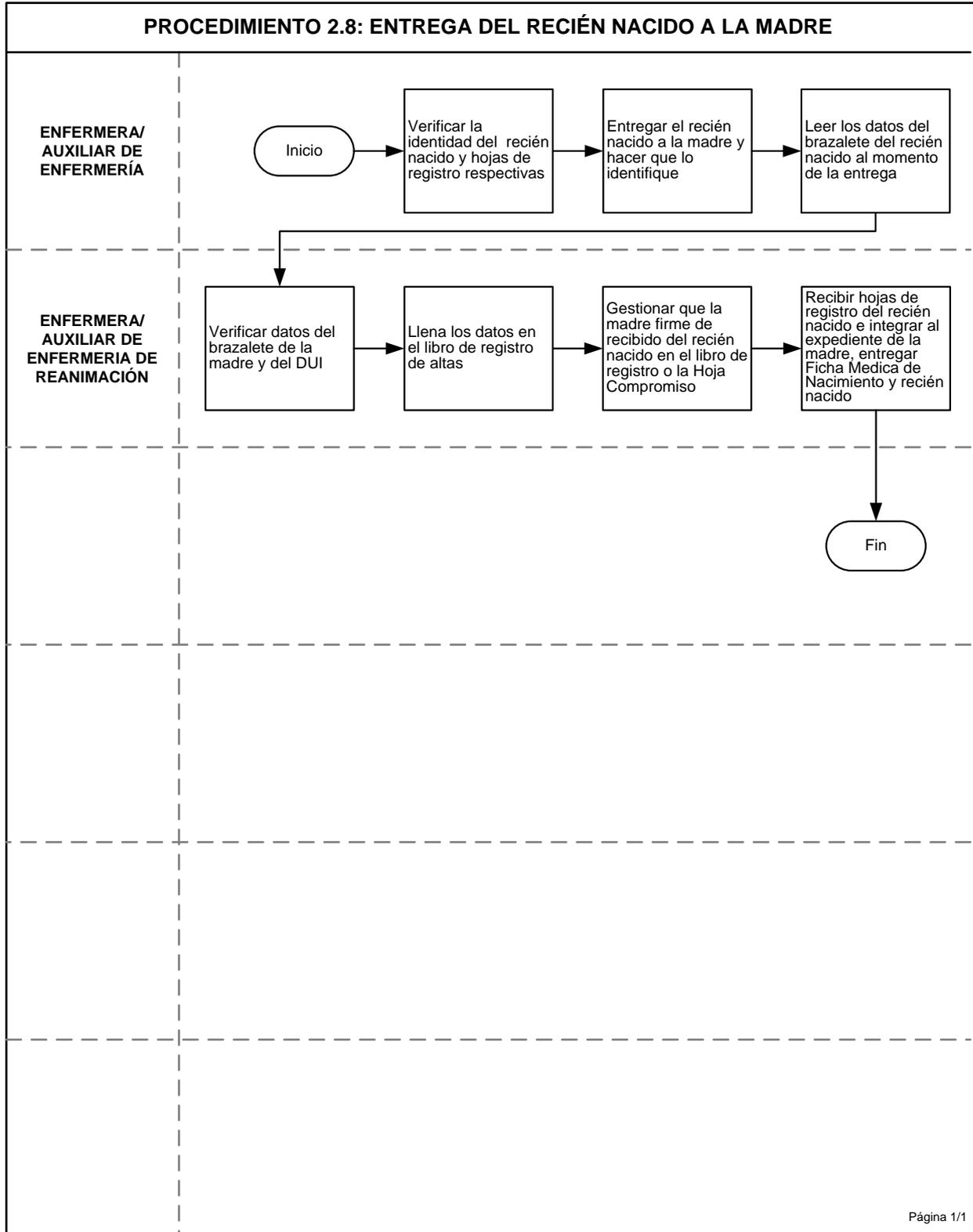
1. Verificar la identidad del recién nacido y hojas de registro respectivas.
2. Entregar el recién nacido a la madre y hacer que lo identifique.
3. Leer nuevamente los datos del brazalete del recién nacido al momento de la entrega.
4. Verificar datos del brazalete de la madre y del DUI original.
5. Llenar los datos en el libro de registro de altas.
6. Gestionar que la madre firme de recibido del recién nacido en el libro de registro o la Hoja Compromiso.
7. Recibir hojas de registro del recién nacido, integrar al Expediente Clínico de la madre y entregar Ficha Médica de Nacimiento y recién nacido.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.8.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.9 Control de Salida de Recién Nacido

2.9.1 Normas del Procedimiento

1. El Administrador del centro de atención deberá establecer una sola ruta de salida de la madre, persona autorizada y recién nacido a fin de efectuar un mejor control en el momento del alta o retiro.
2. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería deberá revisar la documentación indispensable para el alta de paciente y recién nacido y entrega a la madre o persona autorizada.
3. La Enfermera / Auxiliar de Enfermería al egresar el recién nacido del centro de atención debe entregar a la madre la Ficha Médica de Nacimiento y el carnet materno completamente lleno según lo establecido.
4. Al retirarse la madre con el recién nacido del centro de atención, el agente de seguridad institucional debe verificar, que los datos contenidos en el brazalete de la madre y los brazaletes del niño contengan la misma información, asimismo cotejará los datos de la Ficha Médica de Nacimiento del recién nacido y el DUI de la madre o persona autorizada.
5. En el caso que el egreso del recién nacido se realice a través de un tercero o persona autorizada, la Enfermera / Auxiliar de Enfermería debe solicitar la firma en el Registro de Control de entrega de neonato, asimismo gestionar la firma de un testigo.
6. En caso que la madre fallezca, se encuentre en estado de coma, sea una paciente psiquiátrica, adictos a droga o alcoholismo; además, de haber rechazo del recién nacido por parte de la madre, la entrega del recién nacido se hará cumpliendo lo establecido en Normas y Procedimientos de Trabajo Social.
7. La Enfermera o Auxiliar de Enfermería que entrega al niño hospitalizado deberá entregar Ficha Médica de Nacimiento a la madre para los usos respectivos, citas medicas de control, Hojas de Referencia para Especialista, carnet de vacunación, estudios diagnóstico y gabinete realizados, cuidados del recién nacido y de la madre, dejando registro en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería.
8. En el caso que la madre no esté apta, para la entrega del recién nacido ésta podrá efectuarse a la persona autorizada, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos de trabajo social.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

9. Al momento del alta del niño hospitalizado en el servicio de neonatología la Enfermera o Auxiliar de Enfermería lo entregará a la madre y verificará los datos contenidos en el DUI (original) de la madre con la Ficha Médica de Nacimiento y los brazaletes del recién nacido y madre, llenará el libro de registro de altas con la fecha de entrega del recién nacido, el nombre de la madre, número de afiliación, número, fecha y lugar de expedición del DUI, número asignado de nacimiento (correlativo del mes calendario), fecha de nacimiento, sexo, firma y huellas dactilares de la madre y nombre y firma del personal que entrega al recién nacido.

2.9.2 Descripción del Procedimiento

Médico

1. Autorizar el egreso y/o alta de la madre y del recién nacido

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

2. Actualizar el egreso en Registro de Control de Entrega de Neonato previa autorización del Médico y Autorización de Salida de recién nacido.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería/Secretaría Clínica

3. Entregar, Ficha Médica de Nacimiento, tarjeta de vacunación, referencia medica, estudios de gabinete, entre otros.

Agente de Seguridad Institucional

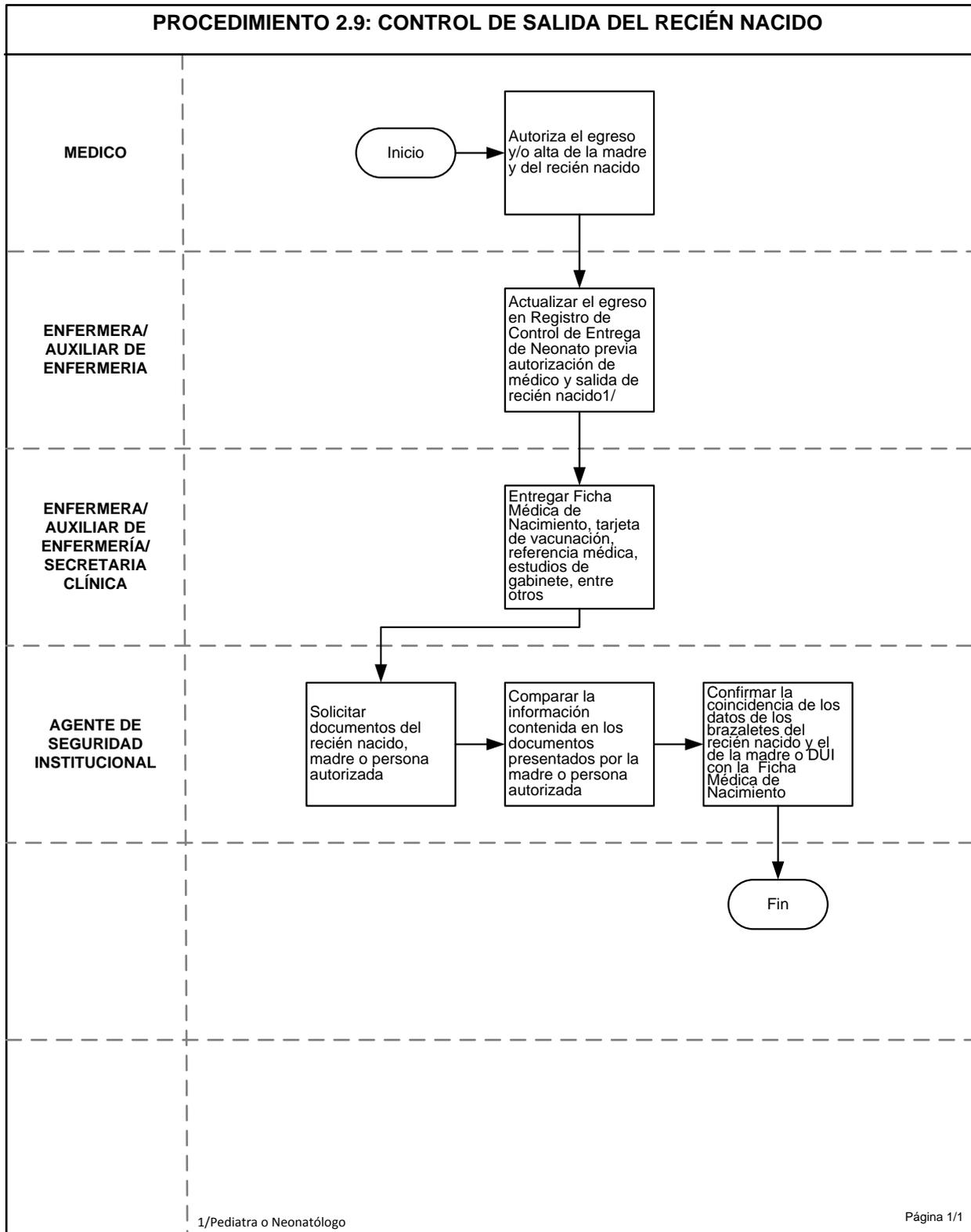
4. Solicitar documentos del recién nacido, madre o persona autorizada.
5. Comparar la información contenida en los documentos presentados por la madre o persona autorizada.
6. Confirmar la coincidencia de los datos contenidos en el brazalete del recién nacido, con el brazalete de la madre o documento único de identidad de la madre con la Ficha Médica de Nacimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.9.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.10 Ingreso de la Madre y/o Recién Nacido

2.10.1 Normas del Procedimiento

Relativas al Ingreso de la Madre

1. Este procedimiento incluye el ingreso de la madre para atención médica.
2. La madre deberá ser evaluada para la atención médica en la consulta de emergencia. El Médico del área involucrada (Ginecólogo y/o Médico General) determinará si queda o no ingresada, o realizará referencia médica respectiva según la condición de salud.
3. En parto extrahospitalario (aquel que nació domiciliarmente, en tránsito o establecimiento de salud de primer nivel de atención) la paciente deberá presentar en el área de emergencia los DUI de la madre (obligatorio) y del padre (si lo tiene).
4. El personal de enfermería debe realizar los cuidados de enfermería inmediatos y cumplimiento de indicaciones médicas tales como: Profilaxis ocular y umbilical, aplicación de vitamina K y vacunas.

Relativas al Ingreso del Recién Nacido

5. Este procedimiento incluye el ingreso del recién nacido para atención médica.
6. El recién nacido deberá ser evaluado para la atención médica en la consulta de emergencia y/o área de reanimación. El Médico del área involucrada (Neonatólogo y/o Médico General) determinará si queda o no ingresado, o realizará referencia médica respectiva según la condición de salud.
7. Al momento de ingreso del recién nacido al centro de atención se deberá presentar el Documento Único de Identidad materno o paterno, la Ficha Médica de Nacimiento si lo tuviere, caso contrario el personal de enfermería y/o recepcionista la elaborará.
8. El personal de enfermería y/o Recepcionista deberá elaborar los brazaletes de identificación del recién nacido.

2.10.2 Descripción del Procedimiento

Enfermera / Auxiliar de Enfermería/Recepcionista

1. Solicitar Documento Único de Identidad y Ficha Médica de Nacimiento.
2. Actualizar datos personales del paciente y elabora los brazaletes de identificación del recién nacido con los datos obtenidos de la ficha médica de nacimiento que incluye: Nombre del padre, Nombre de la madre, sexo, número correlativo asignado y número de afiliación y brazaletes de la madre.



NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

3. Tomar signos vitales, peso, talla y pasar a médico.

Médico

4. Realizar evaluación médica, determina y emite orden de ingreso de paciente.

Si el ingreso hospitalario es para la madre

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

5. Coordinar el ingreso de la madre al servicio de hospitalización y solicita cama.
6. Cumplir indicaciones médicas, cuidados y procedimientos de enfermería.
7. Trasladar y entregar paciente a Hospitalización.
8. Actualizar registros de Enfermería en expediente clínico

Si el ingreso hospitalario es para el recién nacido

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

9. Verificar la identificación de los brazaletes del recién nacido y de la madre.
10. Conformar las hojas de registro del recién nacido.
11. Tomar signos vitales, peso y talla.
12. Colocar las impresiones plantares del recién nacido en el caso que no lo tenga.
13. Pasar a recién nacido para evaluación médica.

Médico

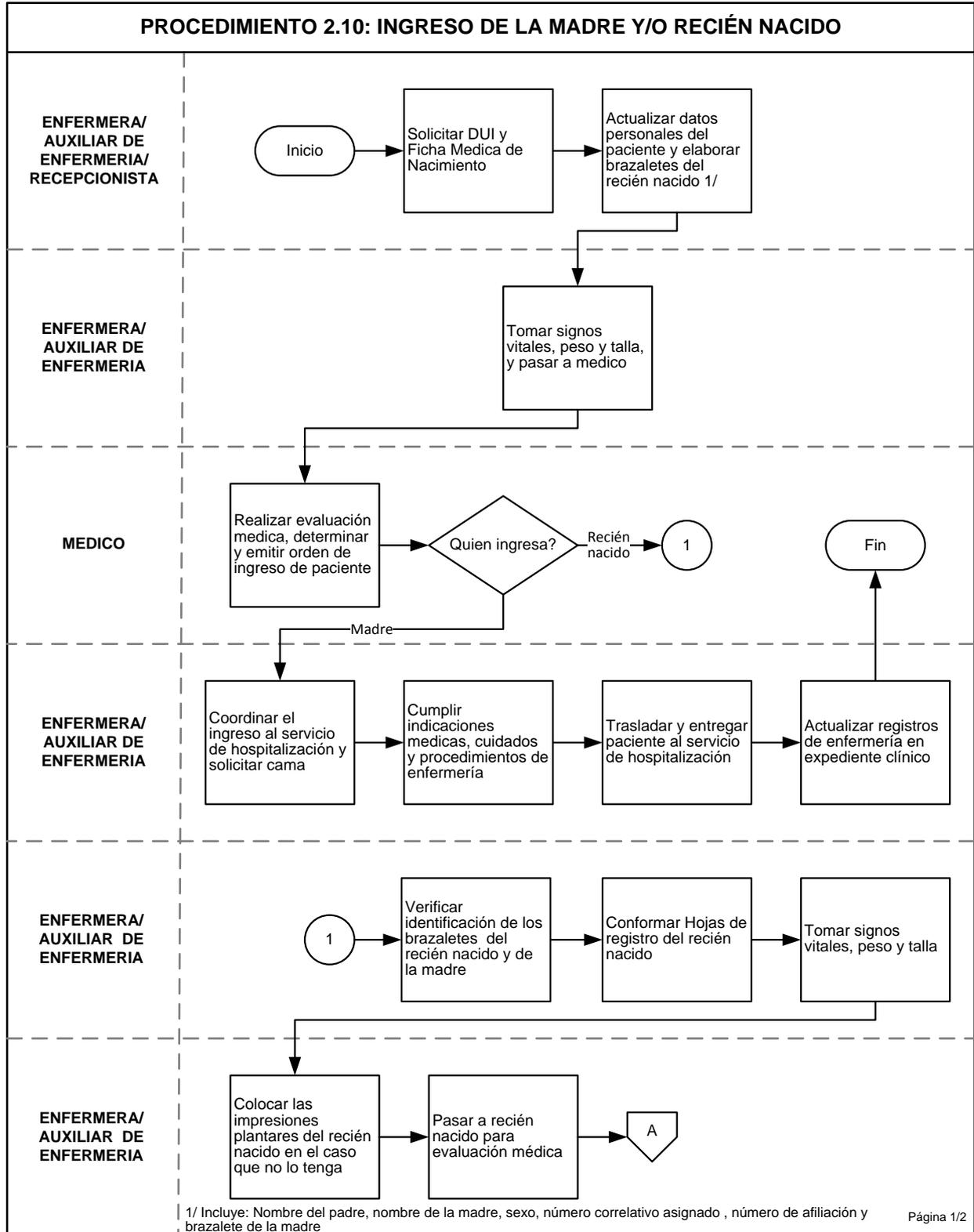
14. Evaluar al recién nacido de acuerdo a la condición de salud e indica ingreso a Neonatología y/o refiere a otro centro de atención.

Enfermera / Auxiliar de Enfermería

15. Coordinar el ingreso al servicio de neonatología previa evaluación médica.
16. Cumplir indicaciones médicas, cuidados y procedimientos de enfermería.
17. Trasladar y entregar al recién nacido a Hospitalización.
18. Realizar registros de enfermería en hojas de atención del recién nacido.



2.10.3 Diagrama de Flujo

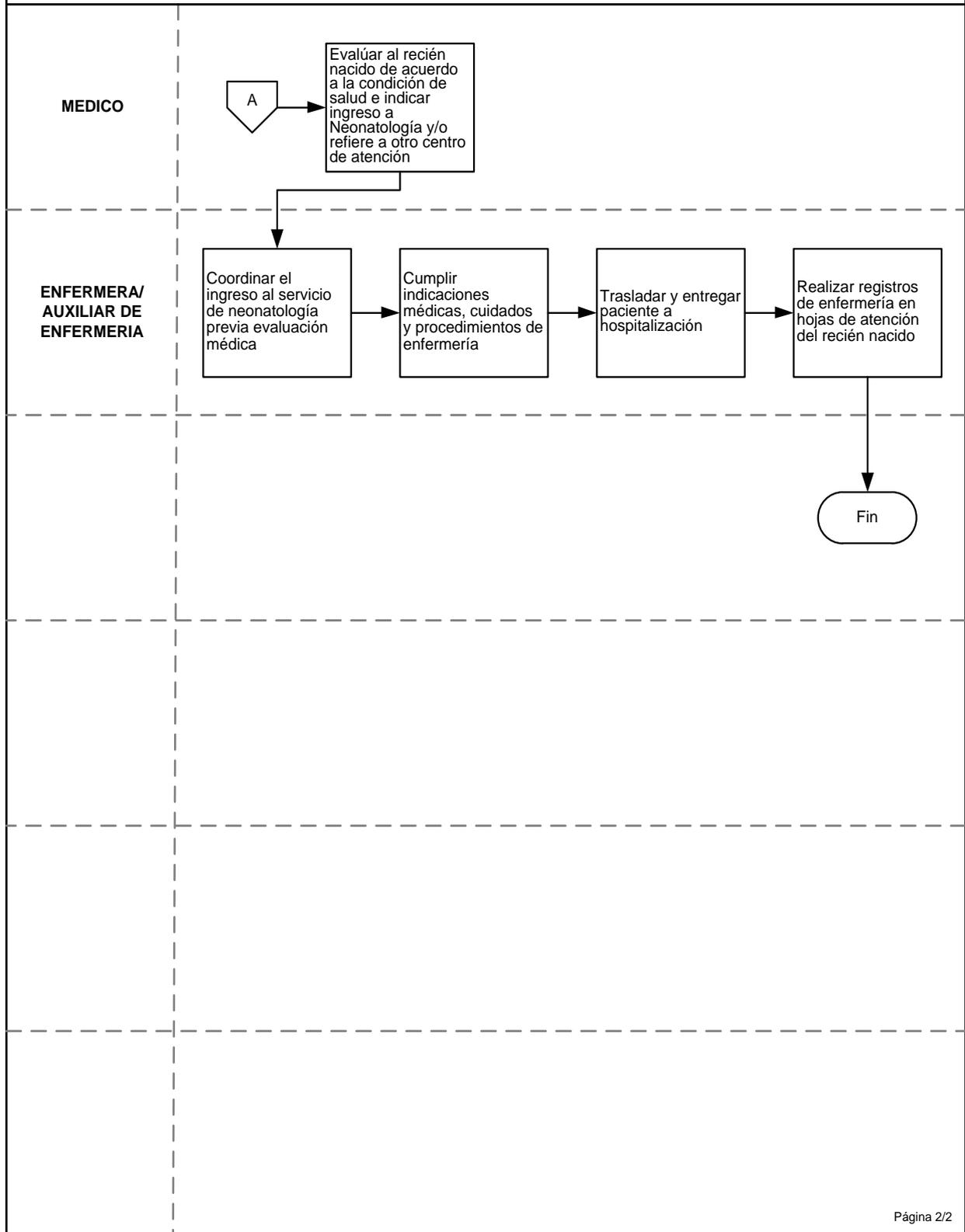




NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO 2.10: INGRESO DE LA MADRE Y/O RECIÉN NACIDO





NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DEL PARTO Y RECIÉN NACIDO

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXOS

Listado de documentos que intervienen en el proceso:

1. Hojas de Registro del Recién Nacido

Nombre del formulario	Código SAFISS
Ficha Médica de Nacimiento	130201308
Hoja de Atención del Recién Nacido	130201619
Ordenes médicas y Observaciones de la Enfermera	130201133
Hoja de Puericultura	130201063
Hoja de Servicio de Recién Nacidos	130201283
Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería	130201103
Hoja de Evolución del caso	130201085
Lista de Verificación de la Identificación del Recién Nacido Ingresado en Neonatología	130201475

2. Hojas de Registro del expediente clínico de la madre

Nombre del formulario	Código SAFISS
Orden de Hospitalización y Alta	130201132
Hoja Biomédica del Recién Nacido,	130201091
Hoja de Control post-operatorio	130201098
Balance de Líquidos	130201006
Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería	130201103
Hoja de Ingreso	130201316
Partograma	130201310
Evolución del parto	130201086
Hoja de Descripción del Parto	130201099
Evolución del Caso	130201085
Ordenes, Médicas y Observaciones de la Enfermera	130201133
Hoja de Control en Recuperación (4º Período del parto)	130201435
Exámenes de Laboratorio	130201051