

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 1 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERÍA

		
ELABORO: Cinthya Arenas Forero Jefe de Enfermería	REVISAS: MARIA DANELA SOGAMOSO G. Subgerente Asistencial	APROBADO: JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente
FECHA: 2020/05/14 Vo.Bo: Martha E. Amaya Oficina de Calidad	FECHA: 2020/05/15 FECHA: 2020/05/18	RESOLUCION N° 286 DEL 2020/05/19

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 2 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1	RECURSO.....	4
3.2	DEFINICIÓN.....	4
3.3	PRECAUCIONES.....	4
3.4	PROCEDIMIENTO:.....	4
3.4.1.	GRUPO DE PERSONAL DE TURNO SALIENTE:.....	5
3.4.2.	GRUPO PERSONAL DE TURNO ENTRANTE Y SALIENTE:.....	6
4.	FLUJOGRAMA.....	7
5.	REGISTRO DE CALIDAD.....	7
6.	NORMATIVIDAD.....	8
7.	BIBLIOGRAFIA.....	8
8.	CONTROLES.....	9

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 3 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

1. OBJETIVO.

Estandarizar la entrega y recibo de turno de enfermería, transmitiendo la información del estado del paciente en forma clara, con el fin de dar continuidad a una atención integral oportuna, a los pacientes que se encuentren en el área de Hospitalización, Observación, Obstetricia, y Urgencias.

Establecer los parámetros para realizar la entrega de turno que permita informar al personal profesional de enfermería como de auxiliares el estado del paciente desde su ingreso hasta el momento actual para que su estancia en hospitalización u observación sea un proceso continuo y eficaz que contribuya en la definición de la conducta o tratamiento a seguir, ya sea de resolución de la afección del paciente o la de manejo intra-hospitalario.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES.

Aplica para cada uno de los servicios como: Hospitalización, Obstetricia y Urgencias y observación.

La aplicación de la presente guía será responsabilidad del personal de enfermería y auxiliares de enfermería.

3. GENERALIDADES.

Entre las profesiones del área de la salud, enfermería es la única cuyo objeto de estudio es la persona en su totalidad, con la cual interactúa permanente como sujeto de atención. Esto le ha permitido permanecer a lo largo del tiempo como profesión irremplazable y a través de la práctica, necesaria. Enfermería es el diagnóstico y tratamiento de las respuestas humanas a los problemas reales o potenciales de salud, para ello, se basa en un amplio marco teórico.

El proceso de enfermería es un método ordenado y sistemático para obtener información e identificar los problemas del individuo, la familia y la comunidad, con el fin de planear, ejecutar y evaluar el cuidado de enfermería. Por tanto, es la aplicación del método científico en el que hacer de enfermería.

El proceso de atención de enfermería (PAE) exige del profesional habilidades y destrezas afectivas, cognoscitivas y motrices para observar, valorar, decidir, realizar, evaluar e interactuar con otros. Así mismo, se hace necesario el conocimiento de las ciencias biológicas, sociales y del comportamiento. Todo esto es indispensable para ayudar a los sujetos de atención, a través de la aplicación del proceso de enfermería, a alcanzar su potencial máximo de salud.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 4 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

El PAE requiere una actividad especial y continua con el sujeto de atención porque trata de mejorar la respuesta humana.

3.1 RECURSO.

- Libro y/o planilla de recibo de turno.
- Kardex de enfermería.
- Inventario de los elementos de trabajos.

3.2 DEFINICIÓN.

Proceso de comunicación por medio del cual se recibe informe de cada uno de los pacientes incluyendo: diagnóstico, evolución, tratamiento, actividades y exámenes realizados y/o pendientes. Además recibo de los elementos existentes en el inventario del servicio o informe de alguna novedad ocurrida con los mismos dejando constancia de ello por escrito.

3.3 PRECAUCIONES

- Cumplir puntualmente el recibo de turno, según horario establecido.
- Registrar la hora exacta del recibo de turno.
- Realizar observación directa, teniendo en cuenta la intimidad e individualidad del paciente.
- Evitar los comentarios imprudentes.
- Si está el paciente con el familiar permitir la compañía sin retirarla durante la entrega de turno.
- Saludar al paciente por su nombre y a su familiar.
- Recibir el informe aclarando dudas oportunamente.
- Realizar examen cefalocaudal, verificando estado físico.
- Recibir al paciente en la unidad, observando su estado de conciencia.
- Verificar venopunciones, cateterismos, etc.
- Verificar la existencia de los elementos de cada unidad y los asignados al servicio.

3.4 PROCEDIMIENTO:

- La entrega y recibo de turno se hará en cada cambio de turno del personal de enfermería asignado al área, en los siguientes horarios: 7 a.m., 1 p.m., 7 p.m.
- El personal auxiliar y profesional de enfermería debe presentarse en el lugar establecido (Estación de Enfermería).

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 5 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

- La entrega y recibo de turno se hará con los responsables frente al paciente revisando al paciente en forma cefalocaudal.
- Se debe identificar al paciente, diagnóstico, médico tratante, EPS que pertenece y si es posible procedencia, fecha de ingreso.
- Se informa hora y estado en que ingresa el paciente al servicio.
- Para la entrega de turno se utilizará el kardex o las hojas de registro de enfermería de cada uno de los pacientes. Informar las condiciones clínicas de cada usuario de acuerdo con lo consignado en el plan de enfermería (signos vitales, balances de líquidos, datos relevantes de la evolución del paciente, tratamiento médico o quirúrgico, tratamiento farmacológico y las reacciones al mismo, dieta y aceptación de la misma, líquidos administrados, líquidos eliminados y líquidos ordenados), cuidados específicos PAE como cambios de posición, sonda vesical, etc.
- Enterar al personal entrante acerca del estado de cumplimiento de procedimientos especiales (exámenes, solicitudes administrativas y demás procesos), procedimientos realizados y procedimientos pendientes.
- El auxiliar de enfermería **que recibe el turno** registrará el procedimiento en el formato FR-GQA-70 Entrega y recibo de turno auxiliares de enfermería.
- Realice la ronda de enfermería y tenga en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Ingreso a la habitación del usuario.
 - ✓ Saludar cordialmente al usuario.
 - ✓ presentarse e informar el cambio de turno.
 - ✓ Verificar toda la información recibida.
 - ✓ Verificar el estado de sitio de venopunción, sondas, catéteres, curaciones, líquidos, etc.
 - ✓ Salir de la habitación del usuario y despedirse respetuosamente.
- El proceso se repite con cada uno de los pacientes del servicio objeto de la entrega.
- Se debe preguntar al paciente si encuentra mejoría de la afección causal de su hospitalización para evaluar la eficacia del manejo que se ha llevado.
- Verificar el aseo de unidad.
- Revisar el inventario del área correspondiente (fonendo, termómetros, tensiómetros, equipo de reanimación-carro de paro, carro de curaciones, y demás actividades asignadas a la persona de enfermería), además se debe revisar el inventario de las habitaciones a quien le corresponda atender al paciente.
- Revisar Stock de medicamentos y dispositivos médicos.

3.4.1. GRUPO DE PERSONAL DE TURNO SALIENTE:

- Informar al personal entrante, los datos administrativos y clínicos del usuario, usando el kardex el plan de cuidados de cada paciente (cama, identificación

 Departamento del Meta Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 6 de 9	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

del usuario, edad, médico tratante, procedimientos, cuidados especiales de enfermería e impresión diagnóstica).

- Comunicar las condiciones clínicas de cada usuario de acuerdo con lo consignado (signos vitales, control neurológico, tratamiento ordenado, control de líquidos, resultados de exámenes etc.).
- Verificar el registro de las notas de enfermería realizadas por el turno saliente.
- Enterar al personal entrante acerca del estado de cumplimiento de los procedimientos ordenados y de las solicitudes administrativas.
- Revisar los pacientes para confirmar su estado.
- Reunirse con el personal que llega a recibir el turno (entregar individualmente cada paciente evitando comentarios que puedan intranquilizarlo).
- Verificar el aseo de unidad.
- Verificar la entrega de insumos de la institución al igual que las pertenencias del usuario. (de todos los elementos dejados en custodia).
- Verificar el carro de paro que se encuentren los insumos completos.
- Verificar el Stock de medicamentos y dispositivos médicos.

3.4.2. GRUPO PERSONAL DE TURNO ENTRANTE Y SALIENTE:

- Ingresar a la habitación del paciente e informar la disposición para atender cualquier necesidad que presente el o sus familiares y resolver las inquietudes con relación a la atención.
- Verificar toda la atención recibida del equipo de turno que está entregando (goteos, medicamentos que se están administrando).
- Revisar el estado del sitio de venopunción, sondas, catéteres, curaciones, líquidos etc.
- Salir de la habitación del usuario recordándole el nombre de la auxiliar y/o jefe de enfermería responsables de su atención.
- Registrar en el plan de cuidados, la información de cada paciente (al recibir el turno, consignar toda la información recibida sobre el paciente).
- Confirmar la información (revisar todos los pacientes y notas de enfermería).
- Recibir inventario de los elementos de trabajo (revisar y contar los elementos de trabajo entregados por el personal que entrega turno).
- El proceso se repite con cada uno de los pacientes hospitalizados en el servicio.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 7 de 9	 DEPARTAMENTO DEL META
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

4. FLUJOGRAMA

PROCESO		RECIBO Y ENTREGA DE TURNO DE ENFERMERIA			
PROCEDIMIENTO					
No.	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Personal de enfermería (auxiliar y profesional)	Todos los días, cada cambio de turno correspondiente.	Habitación del paciente.	El personal tendrá el equipo para el recibo y entrega de turno
2	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO	Personal de enfermería (auxiliar profesional), entrante y saliente del turno.	Cada cambio de turno correspondiente.	Habitación o donde se encuentre el paciente hospitalizado.	<ul style="list-style-type: none"> *Entregar en orden y limpio el sitio de trabajo. *Informar los registros (signos vitales, control de líquidos, notas de enfermería). *Informar las actividades de enfermería, procedimientos, medios diagnósticos y laboratorios realizados pendientes. *Informar de cada paciente: nombre, DX, condiciones generales y clínicas. *Informar los cuidados y controles especiales brindados. *Describir el régimen de tratamiento. *Informar y notificar los eventos adversos ocurridos.
3	VERIFICACIÓN DEL CARRO DE PARO	Profesional de enfermería.	Se realizará inventario semanal.	Carro de paro.	<p>La enfermera jefe hará supervisión al azar por lo menos tres veces por semana, máximo las que desee.</p> <p>Se debe velar porque el carro de paro tenga los insumos correspondientes, para garantizar una atención en un momento crítico. Será de forma obligatorio todos los días si se encuentran pacientes en trabajo de parto.</p>
4	FIN	Personal de enfermería (auxiliar y profesional)	Cada cambio de turno correspondiente.	Estación de enfermería.	Se informara todo lo relevante durante el turno, correspondiente a procedimientos clínicos y administrativos.

5. REGISTRO DE CALIDAD.

Registros	Código	Identificación	Ubicación	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Entrega y recibo turno auxiliares de enfermería	FR-GQA-70	Entrega y recibo turno auxiliares de enfermería	Área de hospitalización, obstetricia, urgencias y observación	Auxiliares de enfermería y Enfermera	2 años	Archivo

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 8 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

6. NORMATIVIDAD.

- Decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
- Resolución 3100 de 2019 por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud.
- Resolución 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica.
- Ley 911 de 2004 por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de enfermería en Colombia; se establece el régimen disciplinario correspondiente y se dictan otras disposiciones.

7. BIBLIOGRAFIA.

- Atkinson L, Murray ME. Proceso de Atención de Enfermería. 2ª. De. México: McGraw-Hill, 1987:32.
- Phaneuf M. Cuidados de Enfermería. El proceso de Atención de Enfermería. Madrid: Interamericana; 2001:139
- E.S.E Hospital universitario ERAMOS MEOZ, APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO MANUAL DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA disponible en: file:///C:/Users/pasantes/Downloads/Protocolos_actualizacion_HUEM.pdf
- Recibo y entrega de turno; disponible en: <http://es.slideshare.net/wildert31/recibo-y-entrega-de-turno>
- E.S.E INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA disponible en: <http://eseisabu.gov.co/archivos/CENTROS%20DE%20SALUD/IPC%20ZN/Protocolos/PT-067%20%20PROTOCOLO%20ENTREGA%20Y%20RECIBO%20DE%20TURNO%20Version%202.0.pdf>
- Enfermería global; el cambio de turno: un eje central del cuidado de enfermería, Guevara Lozano, Arroyo Marles, Ligia Patricia; disponible en: <http://scielo.isciii.es/pdf/eg/v14n37/revision3.pdf>
- Decreto 1011 de 2006 disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%201011%20DE%202006.pdf
- Resolución 2003 de 2014 disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-GQA-01	Página 9 de 9	
	ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DE ENFERMERIA	Fecha Vigencia 2020/05/19	Documento Controlado		

- Resolución 1995 de 1999 disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf

8. CONTROLES

La enfermera profesional hará supervisión al azar del cumplimiento de esta guía por lo menos tres veces por semana, máximo las que desee, será de forma obligatorio todos los días si se encuentran pacientes en trabajo de parto.

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se actualiza el procedimiento de entrega y recibo de turno, se incorpora flujograma y se reclasifica en su codificación. Se deroga PR-URG-17, PR-HOS-17, PR-HOS-18, y PR-HOS-19.	Gerencia	25/07/2016
2	Se actualiza procedimiento y se incluye formato de entrega y recibo de turno medico FR-GQA-70	Gerencia	2020/05/19

