



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
LIC. MARIA YOLOXOCHITL MOLINA RIVERA
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 18 OCTUBRE 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
09 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES



CÓDIGO: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Objetivo

Satisfacer las necesidades de los usuarios (familiares) de pacientes fallecidos, informando y entregando oportunamente documentos Administrativos correspondientes a la defunción.

Alcance

Este procedimiento aplica para el personal Médico, Enfermera, Camillero y Vigilante.

Políticas

1. El profesional de Trabajo Social, deberá informar a familiares de trámites a realizar ante Funeraria, Registro Civil y/ SEMEFO.
2. Deberá de revisar documentación de su elaboración correcta.
3. Elaborar solicitud de entrega de cadáveres y dejarla en vigilancia y/o camillero para su entrega final del cuerpo.
4. Verificar la correcta entrega del cuerpo.
5. El personal médico deberá informar a familiares del desceso del paciente.

Definiciones

C. Defunción: Formato oficial de Defunciones.

C. Muerte Fetal: Formato oficial de Defunciones para los Nacidos Muertos.

Usuario: Persona que requiera y obtenga servicios de atención Médica Ambulatorio y/o Hospitalización.

Cuerpo: Conjunto de los sistemas orgánicos que constituyen un ser vivo. Cadáver.

Cadáver: Cuerpo muerto.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES



CÓDIGO: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Enfermera	Notifique al jefe de piso la defunción.
2.	Médico	Realice la “ nota de defunción ” correspondiente en el expediente clínico, en la forma más completa y detallada posible, y complete la “ hoja de egreso hospitalario ” del expediente, elabore el “ certificado de defunción ” conforme a lo establecido por la normatividad. Nota: Cuando hubiera ocurrido el nacimiento de un producto muerto, formule el “ certificado de muerte fetal ” en lugar de la constancia del recién nacido, de ser necesario llene “ cuestionario confidencial de muerte perinatal ” y entréguelos a Estadística.
3.	Médico	Indique a la Enfermera del servicio que realice la preparación del cadáver, notifique al personal del Servicio de Trabajo Social.
4.	Médico	Informe al familiar o representante legal del paciente sobre el suceso y sus posibles causas.
5.	Médico	Informe a la Dirección del Hospital del deceso y sus posibles causas y circunstancias.
6.	Trabajadora Social	Elabore solicitud de entrega de cadáveres , entréguela al camillero (en caso de que no se encuentre entréguela al vigilante), localice al familiar o responsable legal e infórmele de los trámites a seguir para la entrega del cuerpo, facilite una entrevista del familiar para recibir la información completa del Médico tratante. Nota: Notifique a SEMEFO sobre los cadáveres no reclamados por los familiares, o si se trata de caso médico legal, a la Agencia del Ministerio Público.
7.	Enfermera	Espere la indicación del Médico para amortajar el cadáver, cumpliendo estrictamente lo señalado por la Jefatura de Enfermeras (ver instructivo de enfermería), rotule en un pedazo de cinta los datos personales del paciente y el nombre de la enfermera que amortaja, pegue el pedazo en una orilla de la sábana.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES



Código: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
8.	Enfermera	Localice al Camillero y solicítele lo traslade al mortuario o al lugar asignado para ese fin por la Dirección del Hospital, complete la “ hoja de notas de enfermería ” correspondientes del expediente clínico y entréguelo a la jefe de piso de enfermería.						
9.	Camillero	Traslade el cadáver al mortuario o al lugar asignado para ese fin por la Dirección del Hospital; si lo requiere, confirme con la Supervisora de Enfermeras.						
10.	Personal	<p>Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Camillero</td> <td>Recabe firma del familiar o de quien reciba el cuerpo en la solicitud de entrega de cadáveres, una vez recabadas las firmas entréguela al jefe de piso; apoye en la entrega del cuerpo al acudir los servicios funerarios o personal del SEMEFO, e informe inmediatamente a la jefa de piso de enfermería la hora de la entrega del cadáver y a su jefe inmediato para que se realice el aseo del mortuario. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Trabajadora Social</td> <td>Verifique (al presentarse los servicios funerarios), que la entrega del cadáver se realice apropiadamente, cumpliendo con la normatividad, entregue el certificado de defunción al familiar o responsable legal. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces	Camillero	Recabe firma del familiar o de quien reciba el cuerpo en la solicitud de entrega de cadáveres , una vez recabadas las firmas entréguela al jefe de piso; apoye en la entrega del cuerpo al acudir los servicios funerarios o personal del SEMEFO, e informe inmediatamente a la jefa de piso de enfermería la hora de la entrega del cadáver y a su jefe inmediato para que se realice el aseo del mortuario. Aplique siguiente actividad.	Trabajadora Social	Verifique (al presentarse los servicios funerarios), que la entrega del cadáver se realice apropiadamente, cumpliendo con la normatividad, entregue el certificado de defunción al familiar o responsable legal. Aplique siguiente actividad.
¿Actividades?	Entonces							
Camillero	Recabe firma del familiar o de quien reciba el cuerpo en la solicitud de entrega de cadáveres , una vez recabadas las firmas entréguela al jefe de piso; apoye en la entrega del cuerpo al acudir los servicios funerarios o personal del SEMEFO, e informe inmediatamente a la jefa de piso de enfermería la hora de la entrega del cadáver y a su jefe inmediato para que se realice el aseo del mortuario. Aplique siguiente actividad.							
Trabajadora Social	Verifique (al presentarse los servicios funerarios), que la entrega del cadáver se realice apropiadamente, cumpliendo con la normatividad, entregue el certificado de defunción al familiar o responsable legal. Aplique siguiente actividad.							
11.	Jefe de Piso	Reciba solicitud de entrega de cadáveres, intégreala al expediente clínico del fallecido. Fin del Procedimiento.						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. María Yoloxochitl Molina Rivera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Enf. Adela Chávez Baltazar. • Dr. Carlos Ramos Montes. • T.S. Norma Hernández Ruiz. • Dr. Hugo Alejandro Cervantes Ramos • Dra. Verónica Díaz Arteaga. • Dr. Arturo Espinoza Ocampo. | <ul style="list-style-type: none"> • Dr. Antonio Ramírez Briseño. • Dr. Carlos Francisco Moreno Valencia. • Enf. Carolina Arellano Hernández. • Dr. José Pérez González. • Antonio Estrada Sánchez. • Lic. Silvano Hernández López. |
|---|---|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES



CÓDIGO: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM – M53A	Manual Específico de la Subdirección Médica

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Nota de defunción.
	Hoja de egreso hospitalario.
	Certificado de defunción.
	Certificado de muerte fetal.
	Cuestionario confidencial de muerte perinatal.
	Hoja de notas de enfermería.
	Solicitud de entrega de cadáveres.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA DEFUNCIONES



CÓDIGO: DOM-P380-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO