



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 173 2019-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 02 de Octubre de 2019



Visto, el Memorando N° 824-2019-OEA-HONADOMANI-SB y el Informe N° 001-2019-OEA-HONADOMANI-SB, para la aprobación del "Reglamento Interno Administrativo para Movilización, Identificación y Entrega de Cadáveres" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 108° de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, señala que la muerte pone fin a la persona y la define que: *"Se considera ausencia de vida al cese definitivo de la actividad cerebral, independientemente de que alguno de sus órganos o tejidos mantengan actividad biológica y puedan ser usados con fines de trasplante, injerto o cultivo. El diagnóstico fundado de cese definitivo de la actividad cerebral verifica la muerte. Cuando no es posible establecer tal diagnóstico, la constatación de paro cardio-respiratorio irreversible confirma la muerte. Ninguno de estos criterios que demuestran por diagnóstico o corroboran por constatación la muerte del individuo, podrán figurar como causas de la misma en los documentos que la certifiquen"*;

Que, el artículo 72° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece "Cuando un paciente falleciera en un establecimiento con internamiento antes de las 24 horas de admitido, deberá ser trasladado a la morgue para la necropsia de ley, de no mediar certificado de defunción del médico tratante";

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, nos señala en el artículo 72° - Fuentes de Competencia Administrativa: numeral 72.1. "La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan"; y el numeral 72.2 señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, que resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante Memorandum N° 824.2019.OEA.HONADOMANI.SB, de fecha 22 de setiembre de 2019, el Director Ejecutivo de Administración General (e) del HONADOMANI-SB, con los fundamentos expuestos, remite el expediente a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica y solicita proyectar el correspondiente acto resolutivo;





Que, mediante el Informe N° 001-2019-OEA-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de Administración se dirige al Director General y pone de conocimiento que en la actualidad no existe Reglamento Interno Administrativo para movilización, identificación y entrega de cadáveres en el HONADOMANI- San Bartolomé", que permita establecer claramente los procedimientos y responsabilidades del personal respecto a la movilización, identificación y entrega de cadáveres, por lo que la Oficina Ejecutiva de Administración conforme a sus atribuciones, elabora y propone el "Reglamento Interno para movilización, identificación y entrega de cadáveres en el HONADOMANI - San Bartolomé"; el mismo que ha sido revisado de manera conjunta con la Dirección Adjunta; y tiene como objetivo el establecer los procedimientos para el traslado y salida de cadáveres, desde el ambiente donde ocurrió el fallecimiento hacia el mortuario, la posterior entrega del cadáver a los familiares o responsables legales del fallecido y la transferencia a la Morgue Central de Lima, cuando el caso lo requiera (Policía Nacional del Perú);

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé;

Contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Adjunta y la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA y Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, el "Reglamento Interno Administrativo para Movilización, Identificación y Entrega de Cadáveres" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de Quince (15) folios debidamente foliados y visados que se adjuntan a la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOS. DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M. C. ILDAURO AGUIRRE SOSA
Director General (a)
CMP 28884 RNE. 19628

IAS/CAC/lccs
cc.

- DA
- OEA
- OAJ
- OEI
- Interesados
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

SRA. MÓNICA MARGARITA CALLAN SOTO
FEDATARIO
Reg. N° Fecha: 02 OCT. 2019

Instituto de Gestión de Servicios de la Salud
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
03 OCT. 2019
RECIBIDO
Hora: 10:57 Firma: [signature]

HONADOMANI - "SAN BARTOLOME"
UNIDAD DE INFORMÁTICA
07 OCT. 2019
RECIBIDO
Hora: 12:12 Firma: [signature]



**REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO PARA
MOVILIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE
CADAVERES EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO PARA MOVILIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CADAVERES EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

I. FINALIDAD

Garantizar los procedimientos administrativos que se desarrollan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para el traslado, registro y salida de cadáveres, tanto en los ambientes intrahospitalarios, como al entregarlos a los familiares del fallecido o al transferirlo a la Morgue Central de Lima (entregándolo al personal de la Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público).

II. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para:

1. El traslado y salida de cadáveres, desde el ambiente donde ocurrió el fallecimiento hacia el mortuario.
2. La entrega del cadáver a los familiares o responsables legales del fallecido.
3. Transferencia a la Morgue Central de Lima, cuando el caso lo requiera. (Policía Nacional del Perú).

III. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que en su oportunidad deban recoger, registrar y entregar cadáveres en el establecimiento de salud o transferirlos a otro establecimiento; como es la Morgue Central de Lima o del Ministerio Público.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-SA: Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- ✓ Decreto Supremo N° 03-94-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26298 de Cementerios y Servicios Funerarios.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".



V. DEFINICIONES GENERALES

- 5.1. Acta de Defunción.- La Partida de Defunción es un documento oficial extendido por la RENIEC en la que consta el día y hora de la muerte de la persona. Artículo 44° literal e) de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 5.2. Auditoría.- El Artículo 42° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud establece "Todo acto médico que se lleve a cabo en un establecimiento de servicio médico de apoyo es susceptible de auditorías internas y externas en las que pueden verificarse los diversos procedimientos a que es sometido el paciente, sean estos para prevenir, diagnosticar, curar, rehabilitar o realizar acciones de investigación".
- 5.3. Aborto fetal: Muerte o expulsión del producto de la gestación.
- 5.4. Cadáver No Identificado: También denominado N.N., el Jefe de Guardia debe comunicar inmediatamente al destacamento Policial ubicado en el Servicio de Emergencia, a efectos que se proceda a iniciar los trámites de levantamiento de cadáver y derivarlo a la Morgue del Ministerio Público,
- 5.5. Cadáver declarado en situación de abandono: Es el cadáver no reclamado o N.N. y podrá ser donado a universidades o Entidades Científicas con fines de enseñanza e investigación.
- 5.6. Cámara Frigorífica: Conservadora de cadáveres.
- 5.7. Certificado de Defunción.- Documento que suscribe un médico dando fe de que la persona ha dejado de existir y señalando la causa del fallecimiento. Si se trata de una muerte violenta producto de un accidente, suicidio u homicidio, el certificado debe ser firmado por un médico legista e ir acompañado del protocolo de necropsia, y de un parte judicial o un oficio de un juez o fiscal.
- 5.8. Curador: Representante para los actos de la vida civil de una persona declarada incapaz en razón de un déficit de sus facultades mentales.
- 5.9. Cónyuge: Consorte, marido o mujer respectivamente,
- 5.10. Descendiente directo: Hijos, nietos, biznietos o cualquier persona que descienda de otra,
- 5.11. Fallecimiento de un paciente.- Cuando un paciente falleciera en un establecimiento con internamiento antes de las 24 horas de admitido, deberá ser trasladado a la morgue para la necropsia de Ley, de no mediar certificado de defunción del médico tratante (Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo Decreto Supremo N° 013-2006-SA. Art. 72°).
- 5.12. Familiar Directo.- Se considera familiares directos a la madre, al padre y al hermano/a.
- 5.13. Libro de Registro de Cadáveres.- Documento administrativo que contiene el registro de las muertes ocurridas en el establecimiento, que cumplen con los criterios para ser clasificada de muerte hospitalaria.



5.14. Médico Jefe de Guardia.- Médico del Servicio de Emergencia, que es responsable de las acciones y actividades médico quirúrgicas en ausencia de las jefaturas y o Dirección General, según programación diurna o nocturna.

5.15. Médico Tratante.- Es aquel que siendo competente para manejar el problema del paciente, conduce el diagnóstico y tratamiento. En aquel establecimiento en que hubiere un grupo de médicos a cargo de la atención en internamiento, el médico tratante es aquel que atiende por primera vez al paciente a su ingreso en el servicio de hospitalización en tanto permanezca en éste. Cuando el paciente es trasladado a otro servicio o unidad, el médico tratante es el que asume su tratamiento médico o quirúrgico. En ambos casos, en ausencia del médico tratante, corresponde al médico jefe del servicio o quien haga sus veces asumir dicha responsabilidad. Lo dispuesto no incluye a los médicos residentes por estar en proceso de formación (Artículo 66° del Decreto Supremo N° 013 -2006 - SA Reglamento de Establecimientos con internamiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo).

5.16. Mortuorio: relativo o perteneciente a los muertos.

5.17. Mortuorio del HONADOMANI SB: Ambiente físico ubicado en las instalaciones del hospital, en el cual se depositan los cadáveres y funciona las veinticuatro (24) horas del día.

5.18. Muerte fetal u óbito fetal: Muerte del producto de la concepción con peso mayor a quinientos (500) gramos o edad gestacional mayor a veinte y dos semanas.

5.19. Muerte neonatal.- Son las muertes que ocurren en el recién nacido menor de 28 días. Se divide en:

- a. Muerte neonatal precoz: Es aquella que ocurre durante los siete primeros días de vida.
- b. Muerte neonatal tardía: Aquella que ocurre después del séptimo día pero antes de los 28 días completos de vida.
- c. Muerte Perinatal.- Es la muerte del producto de la concepción entre la semana 22.

5.20. Putrefacción: Proceso de descomposición que sufre la materia orgánica debido a la acción de microorganismos y factores ambientales.

5.21. Representante Legal: Se hace a través de un notario público y se otorgan las facultades que uno desee.

5.22. Sala de Cámaras Frigoríficas de Cadáveres: Ambiente físico donde se encuentran ubicadas las cámaras frigoríficas para la conservación de los cadáveres.

5.23. Tutor: Persona que asume los mismos derechos y obligaciones de los padres; para que cuide de su persona y bienes. Contemplado en el Artículo 502° del Código Civil.- "Al menor que no esté bajo la patria potestad se le nombrará tutor que cuide de su persona y bienes".

Las Facultades para nombrar tutor se encuentran establecidas en el Artículo 503° del Código Civil que establece: Tienen facultad de nombrar tutor, en testamento o por escritura pública:



1. El padre o la madre sobreviviente, para los hijos que estén bajo su patria potestad.
2. El abuelo o la abuela, para los nietos que estén sujetos a su tutela legítima.

A falta de tutor nombrado en testamento o por escritura pública, desempeñan el cargo los abuelos y demás ascendientes, prefiriéndose:

- ✓ El más próximo al más remoto.
- ✓ El más idóneo, en igualdad de grado. La preferencia la decide el juez.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Constatación del Fallecimiento

- 6.1.1. El médico tratante o el médico de guardia, constata el fallecimiento luego de producida ésta, registra en la historia clínica: la fecha y hora de fallecimiento así como todos los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, y, si fuese el caso, las maniobras de reanimación cardiopulmonar realizadas especificando su duración. Esta información queda certificada con la firma y sello del médico. El médico tratante o el médico de guardia emite los siguientes documentos:

- a. Epicrisis.
- b. Papeleta de alta,
- c. Certificado de defunción.
- d. Si se requiere necropsia, solicita el consentimiento informado al familiar y emite la solicitud de necropsia.

- 6.1.2. La enfermera / Obstetra de turno del servicio donde se produce el deceso coloca la identificación del paciente fallecido, consignando los datos de filiación: Apellidos y nombres completos, servicio, N° de cama, día y hora de fallecimiento. Anexo 01: Formato 01 Identificación y entrega de cadáver.

- 6.1.3. Previo al traslado del cadáver al mortuario del establecimiento, el (la) técnico (a) de enfermería del Servicio preparará al cadáver desenvolviéndose con el mayor respeto y siguiendo las instrucciones contenidas en el Anexo N° 4 Instructivo de preparación del traslado del paciente fallecido.

- 6.1.4. Todo cadáver debe permanecer como máximo 02 horas en el servicio después de constatado el fallecimiento. El brazalete de identificación debe visualizarse siempre.

6.2. Egreso del cadáver de las Áreas de Hospitalización / Emergencia

- 6.2.1. La enfermera / Obstetra del servicio envía a la Oficina correspondiente (SIS, caja o cuenta corriente), la historia clínica debidamente ordenada, la papeleta de alta, copia del documento de identidad, el formato de solicitud de necropsia, la papeleta de admisión, la epicrisis y el certificado de defunción (firmado por el médico).

- 6.2.2. El médico / Enfermera / Obstetra, entrega al familiar directo o tutor del paciente fallecido, previa identificación, el certificado de defunción, asimismo, orienta al familiar en la realización de los trámites correspondientes para el egreso del cadáver,



6.3. Traslado del Cadáver al Mortuorio

- 6.3.1. El personal designado del área de Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos, son los responsables de trasladar el cadáver desde el lugar de su fallecimiento al mortuorio. El cadáver debe estar cubierto por sábanas. El personal está protegido por mandilón, guantes y mascarilla y recibe el Anexo N° 01, previa verificación de los datos correspondientes.

- 6.3.2. En el cuaderno de registro del mortuorio se debe registrar el ingreso y entrega de cadáveres, el personal que traslada el cadáver deberá anotar los siguientes datos:

Apellidos y nombres del fallecido. AN

Número de Historia Clínica.

Servicio de procedencia.

Sexo.

Edad.

Fecha y hora de ingreso al hospital.

Fecha y hora de fallecimiento.

Fecha y hora de entrega del cadáver.

Nombre Completo y N° de DNI de la persona que reclama el cadáver.

Nombre completo y N° de Colegiatura del médico.

Diagnóstico Clínico, si fue muerte natural, violenta (homicidio, suicidio o accidente) por determinar o si llegó cadáver.

Si tiene o no familiares o parientes.

Apellidos, nombres y firma del o los trabajadores que realizaron el traslado e ingreso del cadáver al mortuorio.

6.4. De la Permanencia en el Mortuorio

- 6.4.1. La recepción y el registro del ingreso de cadáveres en el mortuorio, estará a cargo del personal responsable del área de Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos las 24 horas del día. Todo cadáver permanecerá como máximo 48 horas en la cámara conservadora del mortuorio, pasado este plazo se hará de conocimiento al Jefe de Guardia.

- 6.4.2. En caso de que el cadáver no sea reclamado en el término de 48 horas, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Cadáver No Identificado, también denominado N.N., el Jefe de Guardia debe comunicar inmediatamente al destacamento Policial ubicado en el Servicio de Emergencia. A efectos que se proceda a iniciar los trámites de levamiento de cadáver y derivarlo a la Morgue del Ministerio Público.



- ✓ Cadáver declarado en situación de abandono, podrá ser donado a universidades o instituciones científicas con fines de docencia o investigación.

6.4.3. El ingreso al público para retirar el cadáver será exclusivamente por la puerta de emergencia.

6.4.4. Está prohibido que el personal de salud retenga o pretenda retener la salida del cadáver para garantizar el pago de la atención medica brindada o cualquier otra obligación. Así también, por esta razón, no podrá retenerse la entrega del certificado de defunción (Artículo 70° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA. Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo).

6.4.5. Está permitido el ingreso de los familiares dentro del recinto del mortuario mientras dure el retiro del cadáver. Está TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que los trabajadores del mortuario u HOSPITAL "SAN BARTOLOMÉ" u otros trabajadores del establecimiento participen en el vestido o colocación del cadáver dentro del ataúd. Los empleados de las agencias funerarias solo pueden ingresar por breves momentos, para introducir el ataúd vacío y retirarlo con el cadáver cuando ya esté cerrado.



6.4.6. Está terminantemente prohibido que el personal responsable de la recepción y entrega del cadáver del mortuario haga tratos o reciba dinero u obsequios de los familiares o de las agencias funerarias.

6.4.7. No está permitido el uso de velas, instalación de capillas ardientes o introducción de arreglos florales dentro del mortuario. Los familiares no deben permanecer en el local más tiempo del necesario para vestir o colocar en el ataúd el cadáver. Está prohibido el ingreso de menores de edad al local del mortuario.



6.4.8. El personal de Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos, responsables de la recepción y entrega de cadáveres están obligados a guardar total discreción sobre la realización de las necropsias y los diagnósticos, u otra información relacionada al fallecido que sea de su conocimiento.

6.4.9. El personal responsable de la recepción y entrega de cadáveres del mortuario deberá ser amable y empático con los familiares, debiendo atender y asistir a los familiares del fallecido, tratando de calmarlos si sufren una crisis emocional.

6.4.10. La limpieza y desinfección del mortuario y del ambiente destinado al público, así como los corredores de acceso están a cargo del área de Servicios Generales.

6.4.11. Para el traslado de los cadáveres habrá una camilla exclusiva, no deben ser llevados en brazos. Los cadáveres no podrán ser abandonados en el trayecto, bajo directa responsabilidad del personal que realice el traslado.

6.5. Egreso del Cadáver del Mortuario:

6.5.1. El personal del área de Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos serán responsables de autorizar el egreso de cadáveres del mortuario institucional mediante el Formulario N° 02 (firmado por el médico jefe de guardia), las 24 horas.

6.5.2. El cadáver será entregado al familiar directo o tutor debidamente acreditado previa presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de defunción, visado por el Jefe de Guardia (obligatorio).
- ✓ Copia de la factura de cancelación de pagos o formato del SIS según corresponda, sin que su falta faculte a la retención del cadáver.
- ✓ Papeleta de alta.
- ✓ Copia del DNI del fallecido.
- ✓ Copia del DNI de la persona que retira el cadáver.
- ✓ Copia de los documentos de atención por el SIS en caso corresponda.

6.6. De lo Solicitado por la Fiscalía

6.6.1. En caso que el cadáver sea solicitado por la fiscalía, el personal del área de Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos serán responsables de entregar el cadáver, previa visación del Oficio de la Policía por el Médico Jefe de Guardia. Anexo N° 03: Acta de entrega de cadáver a la autoridad competente (Policía, Fiscalía, Juez).

6.7. De los Abandonados y No Identificados (N.N)

6.7.1. En el caso de cadáver abandonado y/o no identificado, el Jefe de Guardia debe comunicar inmediatamente a la policía ubicada en el servicio de emergencia. A efectos que se proceda a iniciar los trámites de levantamiento de cadáver y derivación a la Morgue Central de Lima. Se debe adjuntar, la Epicrisis y el Informe Médico, dejándose constancia en el libro de registro de cadáveres la entrega de los documentos mencionados.

6.8. Del Retiro de los Cadáveres

6.8.1. Los cadáveres depositados en la cámara de refrigeración podrán ser retirados por el familiar responsable, según lo estipulado en el capítulo V y definidos en el numeral 5.23. de la presente directiva.

6.9. Egreso del Cadáver (De la sede hospitalaria)

6.9.1. Para que el cadáver sea retirado de la Institución, el personal de Seguridad de la puerta de salida de Emergencia deberá solicitar el Anexo N° 3.

6.10. Destino de los cadáveres no identificados y no reclamados.

6.10.1. Todo cadáver declarado en situación de abandono fallecido de muerte natural, podrá ser donado a universidades o a una institución científica con fines de enseñanza o investigación.

6.10.2. En base a los convenios que tiene nuestra institución con las diversas facultades de medicina, los cadáveres abandonados en el hospital se donarán para el curso de Anatomía de dichas facultades de medicina,



6.11. Destino de los fetos no reclamados

- 6.11.1. De no haber familiares que reclamen el feto se procederá a realizar la necropsia y este quedará depositado, en el mortuario del hospital, hasta que se programe una incineración de residuos de patología.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Dirección Adjunta / Dirección Ejecutiva de Administración / Jefe de Guardia de Emergencia

Velan por el estricto cumplimiento del presente reglamento.

7.2. Departamentos y Servicios Asistenciales

Difunden el presente Reglamento para su aplicación y cumplimiento.

7.3. Médico Tratante

Informa a los familiares el fallecimiento del paciente.

Emite el Certificado de Defunción.

Solicita la necropsia del paciente según el caso.

Acompaña y brinda apoyo emocional a la familia del fallecido.

7.4. Enfermera / Obstetra

Coordina con Anatomía Patológica / Servicios Generales / Supervisores Administrativos para el traslado y conservación del cadáver.

Coordina con la Asistente Social.

Coordina con el SIS.

7.5. Departamento de Ayuda al Diagnóstico / Servicio de Anatomía Patológica

Es el responsable de custodiar los cadáveres desde su recepción hasta su entrega desde las 07:00 hasta las 14:00 horas.

7.6. Servicios Generales / Supervisores Administrativos

Es el responsable de custodiar los cadáveres desde su recepción hasta su entrega, desde las 14:00 horas hasta las 07:00 horas del día siguiente.

7.7. Oficina de Seguros

Da los lineamientos para la correcta emisión de los documentos sustentatorios para el reembolso de los servicios brindados al paciente beneficiario del SIS u otro seguro.

7.8. Departamento de Apoyo al Tratamiento / Servicio de Trabajo Social

Es la responsable de la localización inmediata de un familiar por vía telefónica o visita domiciliaria, en el caso de que no se encuentren presentes en el momento de la defunción, así como de orientarlos en el trámite a seguir para el egreso y de facilitar los ritos religiosos y apoyo psicológico a la familia en caso sea necesario.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. No está permitida la entrega de cadáveres a agencias ni agentes funerarios.
- 8.2. Constituye falta grave, retirarse del turno sin culminar los trámites, comunicaciones y registros relacionados a un cadáver. Se debe dejar constancia de esta irregularidad en el acto de la entrega de servicio, quedando bajo responsabilidad de quien recibe la guardia superar la irregularidad.
- 8.3. Constituye falta grave retener cadáveres para garantizar el pago de la atención médica prestada o cualquier otra obligación.
- 8.4. El incumplimiento del presente Reglamento Interno Administrativo constituye falta, plausible de Procedimiento Administrativo Disciplinario ante Secretaría Técnica del PAD.



IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato N° 01 Movilización, identificación y entrega de cadáveres en el HONADOMANI SB.

Anexo N° 02: Autorización de salida de cadáveres del HONADOMANI SB.

Anexo N°03: Acta de entrega de cadáver a la autoridad competente (Policía, Fiscalía, Juez).

Anexo N° 04: Instructivo de Preparación del Traslado del Paciente Fallecido.



ANEXO N° 01

MOVILIZACION, IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN EL
HONADOMANI SB

FORMATO N° 01: IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER

Fecha: / /
 dd mm aa

Hora: _____
(0 a 24 hs)

Nombres y Apellidos del Fallecido: _____

Sexo: F () M ()

Edad: _____

Número de Historia Clínica: _____

Servicio: _____

Número de cama: _____

Del ingreso al Hospital:

Fecha: / /
 dd mm aa

Hora: _____
(0 a 24 hs)

Del Fallecimiento

Fecha: / /
 dd mm aa

Hora: _____
(0 a 24 hs)

Diagnóstico Clínico:

- a) _____
b) _____
c) _____

Nombre de la persona que trasiada el cadáver al mortuario:

Describir las condiciones en las que se entrega el cadáver:

Nombres y Apellidos del Profesional
del servicio que entrega el cadáver

Nombres y Apellidos del Responsable
de trasladar el cadáver

ANEXO N° 02

MOVILIZACION, IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN EL
HONADOMANI SB

FORMATO N° 02: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CADÁVER

Fecha: / /
 dd mm aa

Hora: _____
(0 a 24 hs)

Nombres y Apellidos del Fallecido: _____

Sexo: F () M ()

Edad: _____

Número de Historia Clínica: _____

Servicio: _____

Número de cama: _____

N° de Certificado de defunción: _____

N° del DNI del fallecido: _____

N° del Comprobante de pago: _____

De los familiares o responsables que retiran el cadáver:

Nombres y Apellidos: _____

N° del DNI: _____

Parentesco: _____

De los Médicos Responsables:

Nombre del Médico que firmó el certificado: _____

C.M.P.: _____

Nombre del Médico que firmó el certificado: _____

C.M.P.: _____

Nombre de la persona que traslada el cadáver al mortuario:

Firma y Sello del Médico que Autoriza

Vigilante del Servicio:

Nombres y Apellidos Completos: _____



ANEXO N° 03

MOVILIZACION, IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN EL
HONADOMANI SB

FORMATO N° 03: AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CADÁVER

NOMBRE DEL CADÁVER: _____
N° DE HISTORIA CLÍNICA: _____
FECHA DE FALLECIMIENTO: _____ HORA: _____
DATOS DE LA AUTORIDAD QUE RECEPCIONA EL CADÁVER:
Documento de presentación (Oficio, Carta, datos de quien suscribe y copia del documento) _____



Nombres y Apellidos: _____
Documento de identidad N° _____
Entidad que pertenece _____
Firma: _____

DATOS DEL PERSONAL RESPONSABLE QUE ENTREGA EL CADÁVER

Nombres y Apellidos: _____
Firma: _____

FECHA DE ENTREGA DEL CADÁVER: _____ HORA: _____
PLACA DEL VEHÍCULO POLICIAL QUE TRASLADARÁ EL CADÁVER: _____

OBSERVACIONES: _____



ANEXO N° 04

INSTRUCTIVO DE PREPARACIÓN DEL TRASLADO DEL PACIENTE FALLECIDO

1. Ponerse la bata desechable, guantes, gorro, mascarilla.
2. Colocar el cuerpo en decúbito supino con la cama en posición horizontal, los brazos a ambos lados del cuerpo y tobillos juntos, para que no se produzcan deformidades en la cara y el cuerpo.
3. Cerrar los ojos bajando los párpados superiores.
4. Retirar sondas, vías y drenajes, y colocar apósitos secos en cualquier herida o puntos de drenaje.
5. En caso de grandes incisiones, se sutura con seda,
6. En caso de salida de líquidos corporales por orificios, se puede taponar las zonas que lo requieran con algodón.
7. Lavar y secar el cuerpo.
8. Si el fallecido utilizaba alguna prótesis, si es posible se puede colocar.
9. Sellar los labios para evitar que la boca se quede abierta. En caso de necesidad, se puede sujetar la mandíbula con una venda elástica,
10. Aspirar secreciones si fuera necesario, es aconsejable retirar en último lugar el tubo oro traqueal ó endotraquea y sonda nasogástrica para evitar reflujos.
11. Cubrir el cuerpo del paciente con una sábana.
12. Comprobar la adecuada identificación del fallecido,
13. Guardar sus pertenencias en una bolsa identificativa para entregar a los familiares, procurando que esté presente otra persona del equipo.
14. Comunicar el inicio de la limpieza.



VERIFICACIÓN Y CONSTATAción DE LA MOVILIZACIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN EL HONADOMANI SB

CONSTATAción DEL FALLECIMIENTO		
RESPONSABLE	Médico Tratante o Médico Jefe de Guardia	
	Registra la defunción en la H.C., consignando:	
	Fecha y hora	
	Procedimientos diagnósticos	
	Procedimientos terapéuticos	
	Maniobras de reanimación cardiopulmonar (especificar duración)	
	Firma y sello	
	Emite epicrisis	
	Emite papeleta de alta	
	Emite Certificado de defunción (antes de terminado el turno)	
RESPONSABLE	Enfermera de turno del Servicio de Hospitalización/Emergencia	
	Coloca la identificación del paciente fallecido en la parte anterior del tórax y en la sábana (datos de filiación):	
	Apellidos y nombres completos	
	Servicio	
	N° de cama	
	Fecha y hora de fallecimiento	
	Informa a Vigilancia para el traslado al mortuario	
	Orienta, educa y apoya a los familiares sobre el fallecimiento.	
	Entrega la Historia Clínica a Jefatura de Servicio	
RESPONSABLE	Técnico (a) de enfermería del Servicio	
	Prepara al cadáver (según anexo N° 4)	
EGRESO DEL CADÁVER DE LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN/EMERGENCIA		
RESPONSABLE	Enfermera del Servicio:	
	Llenado del Anexo N° 1 (Se adjunta en la Historia Clínica)	
	Papeleta de alta (Entrega al personal de vigilancia)	
TRASLADO DE CADÁVER (Desde el lugar de su fallecimiento al mortuario)		
RESPONSABLE	Personal de Anatomía Patológica /Servicios Grales. / Suo. Administrativo	
	Firma el anexo N° 1	
	Traslada al cadáver, protegido con guantes, mandilón y mascarilla	
PERMANENCIA EN EL MORTUORIO		
RESPONSABLE	Personal de Anatomía Patológica /Servicios Grales. / Suo. Administrativo	
	Informa si la permanencia sobrepasa las 48 horas en la cámara de conservación de cadáveres.	
EGRESO DEL CADÁVER DEL MORTUORIO		
RESPONSABLE	Personal de Anatomía Patológica /Servicios Grales. / Suo. Administrativo	
	Autoriza salida del cadáver mediante Formulario N° 02	
	Entrega del cadáver al familiar directo o tutor debidamente acreditado con:	
	Certificado de defunción	
	Copia de DNI del fallecido.	
	Copia del DNI de la persona que retira el cadáver.	
SOLICITADO POR LA FISCALIA		
RESPONSABLE	Personal de Anatomía Patológica /Servicios Grales. / Suo. Administrativo	
	Visación del Oficio de la Policía por el Médico Jefe de Guardia.	
	Llenado del anexo N° 03 (acta de entrega de cadáver a la autoridad competente)	
ABANDONADOS Y NO IDENTIFICADOS (N.N.)		
RESPONSABLE	Jefe de Guardia comunica a la Policía ubicada en el servicio de emergencia.	
	En caso se derive a la Morgue Central de Lima, adjuntar:	
	La epicrisis	
	El informe médico	
RETIRO DE LOS CADÁVERES DEL MORTUORIO		
RESPONSABLE	Personal de Anatomía Patológica /Servicios Grales. / Suo. Administrativo	
EGRESO DEL CADÁVER - PUERTA DE EMERGENCIA		
RESPONSABLE	Personal de Seguridad de la puerta de salida, deberá verificar:	
	Certificado de defunción	
	Papeleta de alta	
	Copia del DNI del fallecido.	
	Copia del DNI de la persona que retira el cadáver	
	Formato N° 01: Movilización, identificación y entrega de cadáveres.	
	Formato N° 02 ó 03: Autorización de salida de cadáveres.	

