

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD
BITACORA REMISION URGENCIAS
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

El formato de BITACORA REMISION URGENCIAS permitirá el seguimiento, control y garantía de la seguridad de los pacientes referidos hacia la red externa y Homic en cumplimiento al acuerdo 004/1997 y la Directiva Permanente 0017/2012 donde se implementa el Sistema de Referencia y Contrareferencia para el Subsistema de Salud de Fuerzas Militares.

Por lo anterior es de estricto cumplimiento que en los Servicios de Prioritaria Y/O Urgencias de cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar cuente con:

- Personal responsable del proceso de remisión de usuarios (Activos, Beneficiarios, Pensionados, Retirados)
- Realice el registro específico de la remisión y el traslado de cada uno de los pacientes a través del formato "BITACORA REMISION URGENCIAS".
- El formato debe encontrarse disponible en el servicio (copias) con su respectivo lugar y carpeta de archivo.

Procedimiento:

1. Cuando el paciente atendido en el servicio de prioritaria y/o urgencias requiere iniciar proceso de remisión para la atención en un nivel superior de complejidad, debe diligenciarse el formato "**BITACORA REMISION URGENCIAS**" a través del cual se realizará el seguimiento de la remisión ante la red externa/Homic y el posterior traslado del usuario
2. El formato cuenta con dos hojas diferentes en la cara A se registra el seguimiento de la remisión ante la RED EXTERNA/HOMIC que cuenta con los siguientes ítems:

ITEM A: DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DE USUARIO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

FECHA Y HORA DE ENVÍO DE LA REMISION AL HOMIC/RED EXTERNA.

ITEM B: OBSERVACIONES: se realiza el seguimiento de repuesta de las instituciones red externa/Homic con fecha y hora consignando nombre de la Institución y funcionario que brinda la información e igualmente el nombre del funcionario responsable en el ESM.

ITEM C: Fecha y hora de aceptación del paciente junto el código y nombre del médico quien lo recibió.

3. Para realizar el traslado del paciente, el personal responsable debe diligenciar la Cara B del formato y llevarlo durante el traslado para la consignación de la siguiente información

ITEM D: Seguimiento paciente durante traslado ambulancia

- FECHA Y HORA
- DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DE USUARIO
- IMPRESIÓN DIAGNOSTICA
- DATOS DEL ACOMPAÑANTE
- TIPO DE TRASLADO (BASICO Y/O MEDICALIZADO)
- NOMBRE MEDICO Y CODIGO DE ACEPTACIÓN
- DESCRIPCIÓN DE EVOLUCION DURANTE EL TRASLADO: Diligenciar por completo la evolución del paciente consignando signos vitales, soportes endovenosos (tipo de acceso venoso, líquidos endovenosos cc/h, soporte inotrópico etc.) soporte oxígeno (tipo de dispositivo y l/min) y dispositivos adicionales (sonda nasogástrica, vesical, drenaje etc.)
- NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE TRASLADO PACIENTE

ITEM E: Entrega paciente ante RED EXTERNA/HOMIC

- FECHA Y HORA
- CONDICIONES DE ENTREGA DEL PACIENTE: Diligenciar por completo la condición en el momento de entrega paciente ante RED EXTERNA/HOMIC consignando signos vitales, soportes endovenosos (tipo de acceso venoso, líquidos endovenosos cc/h, soporte inotrópico etc.) soporte oxígeno (tipo de dispositivo y l/min) y dispositivos adicionales (sonda nasogástrica, vesical, drenaje etc.).
- NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ENTREGA PACIENTE
- NOMBRE, CARGO Y FIRMA QUIEN RECIBE EL PACIENTE.

EL FORMATO ORIGINAL DEBE RETORNAR COMPLETAMENTE DILIGENCIADO AL ESM Y SER ARCHIVADO EN LA RESPECTIVA CARPETA DE BITACORA DE REMISION DE URGENCIAS, UNA COPIA DEL FORMATO DEBE CONSERVARSE EN LA HISTORIA CLINICA. EN CASO DE QUE SE REQUIERE AMPLIAR LA INFORMACION DE REMISION/TRASLADO O ENTREGA DEL PACIENTE SE RECOMIENDA TENER DISPONIBLE HOJAS DE EVOLUCION PARA SER ANEXADAS AL ARCHIVO DEL FORMATO Y A LA HISTORIA CLINICA.