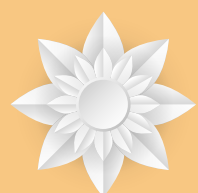
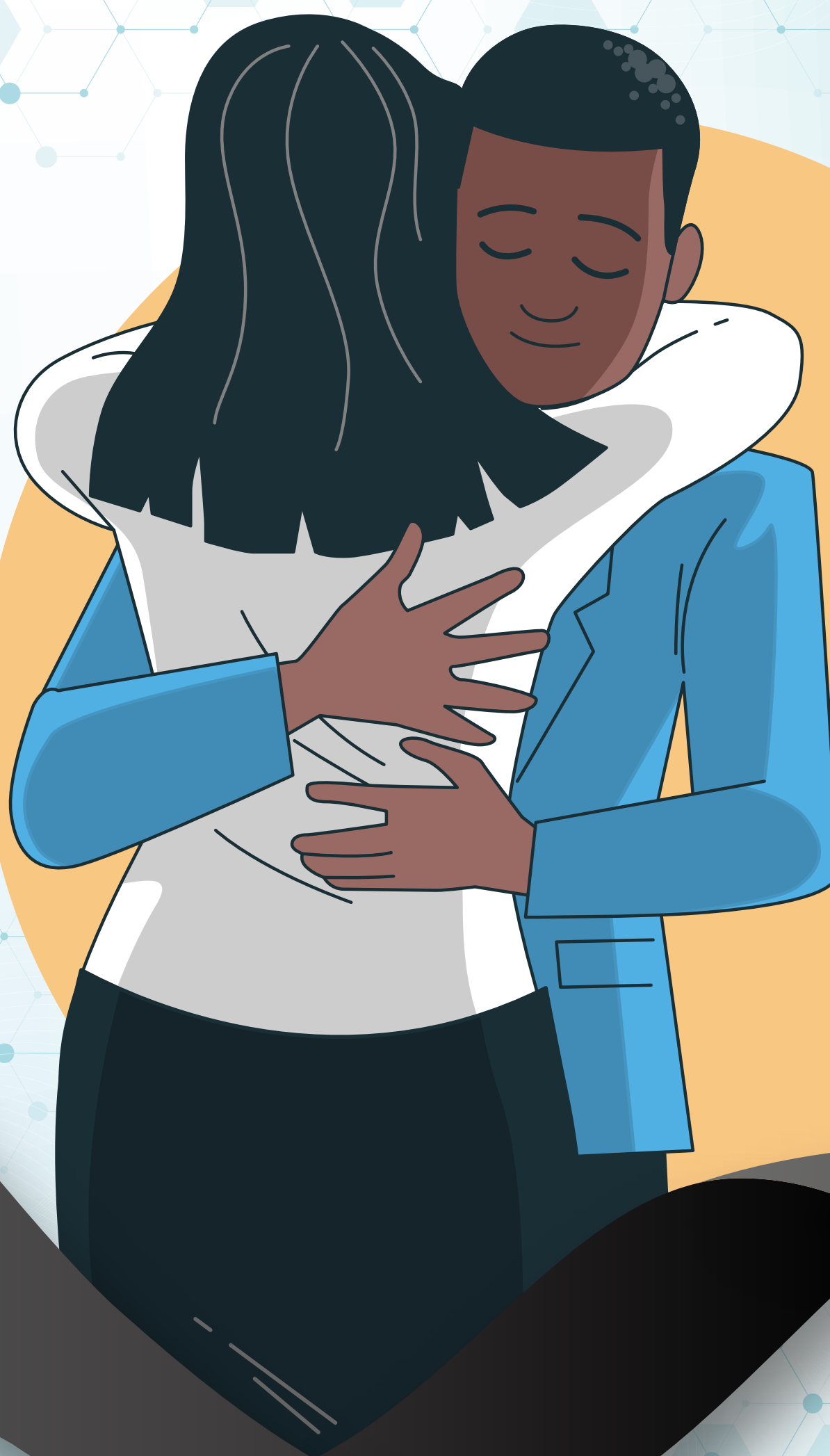




HOSPITAL INFANTIL
UNIVERSITARIO
DE SAN JOSÉ



Protocolo de atención a paciente en final de vida





El **Hospital Infantil Universitario de San José** reconoce que la atención al paciente en final de vida constituye un proceso clínico, ético y humano de alta sensibilidad. Este protocolo establece de manera clara, organizada y coherente las acciones que deben realizar los equipos asistenciales, administrativos y de seguridad cuando un paciente se encuentra en etapa terminal, ya sea por una enfermedad irreversible o por un deterioro físico y funcional progresivo.

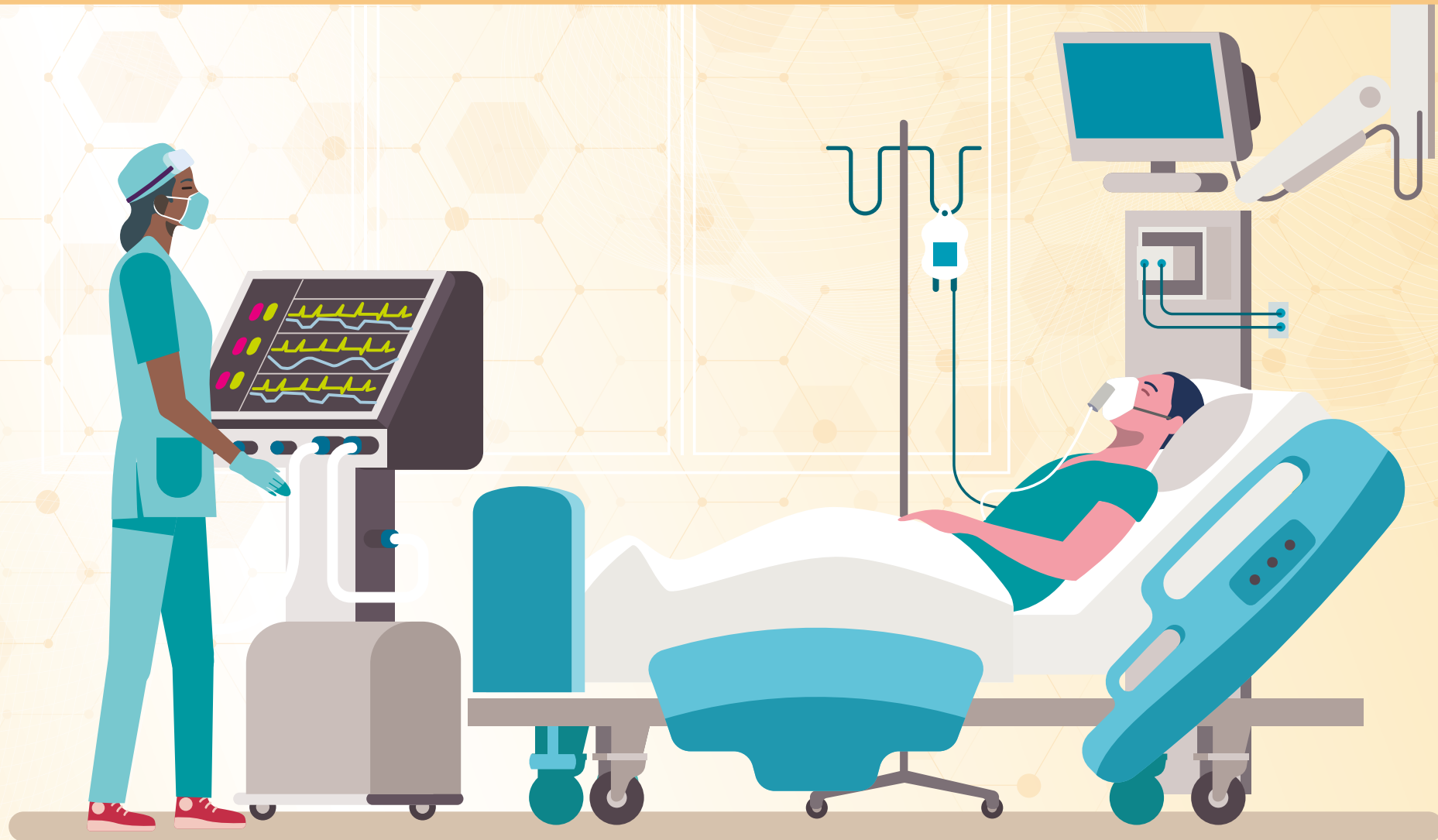
El propósito de este lineamiento es garantizar una atención integral, humanizada, digna y segura, así como una coordinación efectiva entre los diferentes servicios del hospital, permitiendo que el paciente y su familia transiten este momento con el mayor cuidado, respeto y acompañamiento posible.

Este protocolo es de obligatorio cumplimiento para todo el personal involucrado, incluyendo personal asistencial, de vigilancia, información y facturación.



PASO A PASO PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL

(Médicos, Enfermería, Psicología, Trabajo social, Cuidados paliativos y Seguridad)



Identificación del paciente en final de vida

1

El médico tratante identifica que el paciente se encuentra en condición de final de vida, con base en el criterio clínico y el estado de salud del paciente.

Una vez identificada esta condición, el médico tratante informa de manera oportuna al equipo asistencial directo, incluyendo enfermería, psicología, trabajo social y cuidados paliativos, cuando aplique.

Activación del acompañamiento integral

2

Posterior a la identificación, se activa la atención integral al paciente y su familia, priorizando en todo momento el enfoque humanizado.

Para ello:

- ✓ Se solicita interconsulta a Psicología y Trabajo social, según las necesidades identificadas.
- ✓ Se coordina la participación de Cuidados Paliativos cuando esté indicado.
- ✓ Se facilita, de acuerdo con la condición clínica y el entorno asistencial, el ingreso de hasta cuatro (4) acompañantes, garantizando el respeto por los demás pacientes y la dinámica del servicio.
- ✓ Se ofrece acompañamiento espiritual o apoyo psicosocial, independiente de la religión o creencias que profesen la familia, cuando esta lo solicite.



3

Registro en la historia clínica (OBLIGATORIO)

El profesional responsable de la activación debe realizar un registro completo y obligatorio en la historia clínica, que incluya:

- ✓ Fecha y hora de la activación.
- ✓ Motivo de la activación (paciente en final de vida).
- ✓ Profesional que realiza la activación.
- ✓ Intervenciones realizadas (médicas, de enfermería, psicológicas, sociales y espirituales, si aplica).
- ✓ Respuesta emocional del paciente y la familia.
- ✓ Necesidad de seguimiento posterior.
- ✓ Este registro garantiza la trazabilidad del proceso y la adecuada coordinación interdisciplinaria.

4

Notificación a Seguridad y a la Oficina de Atención al Paciente y la Familia (OAPF)

Una vez activado el proceso, se debe realizar la notificación formal a las áreas correspondientes.

Responsable de la notificación:

- ✓ Psicología será el área responsable principal del envío del correo de notificación.
- ✓ En los horarios en los que Psicología no se encuentre disponible, esta responsabilidad la asumirá el médico tratante.

La notificación se realiza mediante correo electrónico con el asunto:

4

AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE FAMILIARES

Correos a notificar:

- ✉ faroa@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ servicio.vigilancia@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ servision@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ pprincipal@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ auxiliaroapf@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ depenfermeria@hospitalinfantildesanjose.org.co
- ✉ coordenfermeriahospitalizacion@hospitalinfantildesanjose.org.co

En caso de que el médico tratante no pueda realizar el envío del correo, deberá delegar esta función y garantizar que la notificación se realice de manera oportuna.



5

Notificación telefónica

De manera complementaria al correo electrónico, se debe realizar notificación telefónica al servicio de Seguridad, a la extensión 1163, con el fin de confirmar la activación y facilitar el ingreso de los familiares.

El envío del correo y la llamada telefónica son acciones complementarias e indispensables para garantizar una atención oportuna.

6

Coordinación de visitas y despedida

Se permite el ingreso de hasta cuatro (4) acompañantes, de acuerdo con la ubicación del paciente, la dinámica del servicio y el respeto por los demás pacientes.

El tiempo de permanencia se ajustará a la condición clínica del paciente y será definido de manera flexible por el equipo asistencial.

En caso de requerir flexibilización excepcional del número de visitantes o del tiempo de permanencia, esta se coordinará directamente entre:

- ✓ Trabajo social
- ✓ Seguridad

La coordinación se realizará preferiblemente vía telefónica, dejando el respectivo registro en la historia clínica cuando aplique.

Se debe garantizar:

- ✓ Ingreso organizado de los familiares.
- ✓ Espacios privados, dignos y respetuosos para la despedida, tales como habitaciones individuales, áreas designadas por el servicio o espacios que minimicen la exposición en áreas comunes.

7

Intervención interdisciplinaria

Se articula el trabajo conjunto entre:

- ✓ Medicina
- ✓ Enfermería
- ✓ Psicología
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Cuidados Paliativos

El objetivo principal es mitigar el impacto emocional, brindar acompañamiento integral y asegurar una atención coherente y continua para el paciente y su familia.

8

Seguimiento

Cuando se identifique la necesidad de apoyo posterior a la familia, esta deberá quedar registrada en la historia clínica y gestionarse el seguimiento correspondiente a través de las áreas responsables.



HOSPITAL INFANTIL
UNIVERSITARIO
DE SAN JOSÉ

PASO A PASO PARA PERSONAL DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN Y FACTURACIÓN

(Lenguaje operativo y claro)



1

Recepción de la notificación

El personal recibirá la activación de dos formas:

- ✓ Correo electrónico con el asunto **"AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE FAMILIARES"**
- ✓ Llamada telefónica desde el servicio asistencial o seguridad.

Esta notificación indica que el paciente se encuentra en condición de final de vida.

2

Verificación de la información

Se confirma:

- ✓ Nombre del paciente.
- ✓ Servicio o unidad donde se encuentra hospitalizado.
- ✓ Número de familiares autorizados para el ingreso.

3

Coordinación y facilitación del ingreso

- ✓ Se permite el ingreso de hasta cuatro (4) acompañantes, de acuerdo con la ubicación del paciente y la dinámica de atención.
- ✓ Seguridad autoriza y facilita el ingreso por la portería principal y/o portería peatonal del parqueadero.
- ✓ Se prioriza en todo momento un trato respetuoso, empático y discreto.

4

Control y acompañamiento

El personal orienta a los familiares sobre:

- ✓ Punto de ingreso.
- ✓ Normas básicas de permanencia.

Se evita la exposición innecesaria de la familia en áreas comunes y se mantiene un ambiente tranquilo y organizado.

5

Flexibilización excepcional

En los casos previamente autorizados por el equipo asistencial:

- ✓ Se permite el ingreso excepcional de familiares.
- ✓ Seguridad y portería coordinan el flujo de personas para evitar congestión o dificultades operativas.

6

Apoyo desde Información y Facturación

El personal de información y facturación:

- ✓ Brindará orientación clara, respetuosa y empática.
- ✓ Priorizará la atención, comprendiendo la condición emocional de la familia.
- ✓ Evitará solicitar información, documentos o trámites innecesarios en momentos críticos.

MENSAJE IMPORTANTE PARA TODO EL PERSONAL

La atención al paciente en final de vida no es solo un procedimiento institucional, es un acto de humanización, dignidad y respeto.

Cada registro, notificación y acción coordinada contribuye a que el paciente y su familia vivan este momento con el mayor cuidado, acompañamiento y sensibilidad posibles.

