



**RESOLUCIÓN No. 741-SPS/2015**

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD**, Guatemala, cinco de noviembre de dos mil quince.

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario sistematizar y estandarizar el procedimiento para la atención y entrega de cadáveres de pacientes que fallecen a su ingreso o durante su hospitalización en los Servicios de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario normar los procedimientos que debe realizar el personal Médico, de Enfermería, de Información de Pacientes, Trabajo Social, Asistente de Autopsias y demás personal que interviene en la atención y entrega de cadáveres, en las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base a lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 8/2015 "Delegación de Funciones" de fecha 30 de junio de 2015 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

**RESUELVE:**

**Primero.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Atención y Entrega de Cadáveres en las Unidades Médico-Hospitalarias del IGSS**, el cual consta de 48 hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

**Segundo.** Que las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dispongan de un instrumento guía secuencial que contenga la normativa y el procedimiento que debe realizarse para la atención y entrega de cadáveres en las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, asimismo, que contenga los flujogramas de funciones y atribuciones de los trabajadores de las



Unidades Médico-hospitalarias del Instituto que intervienen en el aludido procedimiento.

**Tercero.** El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual, que se aprueba en el punto primero de esta Resolución, será responsabilidad de los Directores Médicos de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, quienes lo deberán hacer del conocimiento del personal que integra la Unidad Médico-Hospitalaria bajo su cargo.

**Cuarto.** Las modificaciones y actualizaciones en el Manual que se aprueba, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, se realizarán por medio de otro Manual aprobado por el Subgerente de Prestaciones en Salud, mediante una nueva Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente, a solicitud y propuesta de uno o más Directores Médicos de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, lo cual realizará con apoyo de las instancias técnicas designadas.

**Quinto.** Cualquier situación no contemplada expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden por el Director Médico de la Unidad Médico-Hospitalaria, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

**Sexto.** Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto c) Departamento Médico de Servicios Técnicos, para la socialización del mismo y supervisión de su aplicación, y d) Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

**Séptimo.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su publicación en el Portal del Instituto y complementa las disposiciones internas del Instituto.

  
**Dr. IVAN FEDERICO ROSADA BARREÑO**  
Subgerente de Prestaciones en Salud



IFRB/GEbv\*\*karla





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES  
MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**



Guatemala, noviembre 2015





## ÍNDICE

I.	Introducción.....	04
II.	Fundamento Legal.....	04
III.	Objetivos del Manual.....	05
IV.	Campo de Aplicación.....	05
V.	Normas Generales.....	06
VI.	Normas Específicas, Descripción de los Procedimientos y Flujogramas.....	11
	<b>Procedimiento No. 1</b>	
	<b>ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO</b>	
	Normas Específicas.....	11
	Descripción del Procedimiento.....	13
	Flujograma.....	16
	<b>Procedimiento No. 2</b>	
	<b>ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL</b>	
	Normas Específicas.....	18
	Descripción del Procedimiento.....	20
	Flujograma.....	23
	<b>Procedimiento No. 3</b>	
	<b>ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO</b>	
	Normas Específicas.....	25
	Descripción del Procedimiento.....	28
	Flujograma.....	34





**Procedimiento No. 4**

**CUIDADOS POST-MORTEM**

Normas Específicas.....	38
Descripción del Procedimiento.....	39
Flujograma.....	40

**Procedimiento No. 5**

**LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE  
DEL PACIENTE FALLECIDO**

Normas Específicas.....	41
Descripción del Procedimiento.....	44
Flujograma.....	47





## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, que se presenta a continuación, fue elaborado con el apoyo y colaboración de los equipos de trabajo que se conformaron en las Unidades Médico-Hospitalarias de los Hospitales Generales, siguientes: Enfermedades, Accidentes "Ceibal" y Doctor Juan José Arévalo Bermejo; así como, del Hospital de Gineco-Obstetricia; entre el personal participante hubo representación de los servicios de patología, enfermería, trabajo social y de la Sub-Administración de Ginecología. Asimismo, se realizó trabajo de campo, por parte del Departamento de Organización y Métodos, para recabar información.

El manual está integrado por: fundamento legal, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, descripción y flujogramas de los procedimientos. Es una herramienta administrativa, que tiene como fin, apoyar las actividades que desarrolla el personal que está involucrado en la atención y entrega de cadáveres, de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos para la Atención y Entrega de Cadáveres en las unidades médico-hospitalarias del IGSS, tiene su fundamento legal en:

- Código de Salud, artículos 114-120.
- Acuerdo 466 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, artículos 60 y 61.
- Decreto 90-2005, "Ley del Registro Nacional de las Personas", artículo 70.
- Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, artículos 16 y 17.
- Normas internacionales para el manejo de cadáveres.





### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Sistematizar y estandarizar la atención y entrega de cadáveres de los pacientes que fallecen a su ingreso o durante su estancia, en los Servicios de las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.
2. Establecer los procedimientos que debe desarrollar el personal Médico, de Enfermería, de Información de Pacientes, Trabajo Social, Asistente de Autopsias, entre otros, que intervienen en la atención y entrega de cadáveres, en las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.
3. Cumplir el marco legal que establece el Código de Salud y el Reglamento de Asistencia Médica institucional, para realizar trámites de defunción e inhumación, de los pacientes que fallecen, en las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto.

### IV. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del manual de normas y procedimientos para la atención y entrega de cadáveres en las Unidades Médico-Hospitalarias del IGSS, corresponde a la Dirección Médica, Administración y Superintendencia de Enfermería, de cada Unidad, conforme las normas y procedimientos que se detallan en el manual.





## V. NORMAS GENERALES

1. La máxima autoridad de la Unidad Médico-Hospitalaria será, responsable de habilitar un área denominada Morgue en la Unidad, con condiciones apropiadas para la permanencia de cadáveres.
2. El personal Médico, es el único autorizado para declarar Muerte Real a un paciente.
3. "Toda muerte que ocurre en una emergencia ya sea por accidente, arma de fuego, arma blanca, intoxicación y otros, se convierten en casos médico legales y son trasladados al INACIF y no es responsabilidad del médico del Instituto solicitar la autopsia" (sic), según Norma Específica 5.2 del Procedimiento No.4 de Atención Médica en Emergencia a Adultos, aprobado en el Acuerdo 06/2013 emitido por el Gerente.
4. En los casos de aborto, NO se debe tramitar papelería ante el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, únicamente se documenta el aborto en el expediente médico de la madre.
5. El Personal de Enfermería, será el responsable de entregar el producto del embarazo al Servicio de Patología.
6. El tiempo máximo que un paciente fallecido y su expediente médico, deberán permanecer en el servicio donde estaba hospitalizado; es de una (1) hora, contada a partir de la hora de defunción.
7. Queda terminante prohibido a todo el personal de la Unidad Médico-Hospitalaria, establecer contacto y/o realizar cualquier clase de trámite con las funerarias. Se exceptúa de esta prohibición al Administrador de la Unidad, cuando tenga que realizar trámites de inhumación por parte del Instituto.
8. La Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada deberá, llenar el formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" en original y tres copias legibles, los cuales debe instruir que se distribuyan a Información de Pacientes (original) y copias a Supervisión de Enfermería, Trabajo Social y expediente médico del paciente fallecido, en término de treinta minutos (30) contados a partir de la hora de defunción del paciente.





9. El Personal de Enfermería deberá, identificar al paciente fallecido con tres (3) formularios SPS-183 "Identificación de Cadáveres", adhiriéndolos a las muñecas, en los pies y sobre la Mortaja que lo envuelve a nivel del tórax, poniendo especial atención en fijarlos muy bien, para evitar que se despeguen y se pierda la identificación del cadáver.
10. El aviso del fallecimiento del paciente, estará a cargo en primer lugar de Información de Pacientes, en segundo lugar por Trabajo Social y en última instancia por el Supervisor de Enfermería; en ese orden conforme las normas específicas del Procedimiento de Localización de Familiares o Responsable del Paciente Fallecido, de este Manual.
11. Cuando los familiares o responsable del paciente fallecido, residan en los Municipios del Departamento de Guatemala o en los Departamentos de la República, el Responsable de Información de Pacientes, la Trabajadora Social, el Supervisor de Enfermería y la Tripulación de Ambulancia, quedan facultados para avisar que el paciente ha fallecido, conforme lo establece el Procedimiento de Localización de Familiares o Responsable del Paciente Fallecido, de este Manual, con el fin que cuando la familia se presente a la Unidad Médico-Hospitalaria, no tenga retrasos para retirar el cadáver de la Morgue, por falta de servicio funerario.
12. El personal: Médico, de Enfermería, de Información de Pacientes, Asistentes de Autopsia y Trabajo Social, que intervienen en la atención y entrega de cadáveres en las Unidades Médico-Hospitalarias del Instituto, deberán:
  - 12.1 Cumplir las normas y procedimientos de este Manual, conforme les corresponda; el incumplimiento será sancionado conforme el Acuerdo 1090 emitido por la Junta Directiva "Reglamento Para la Administración del Recurso Humano al Servicio del IGSS" y el Decreto 1441 del Congreso de la República "Código de Trabajo";
  - 12.2 Manejar el expediente médico en forma confidencial, ya que contiene datos personales sensibles del paciente fallecido;
  - 12.3 Conducirse en forma discreta y respetuosa, en el manejo y cuidado del cadáver dentro de la Unidad Médico-Hospitalaria.
13. El Jefe de Servicio Médico de Patología o la persona Responsable de la Morgue, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:





- 13.1 Gestionar ante la Sub-Dirección Médica, de la Unidad Médico-Hospitalaria, la obtención de Certificados/Informes de Defunción extendidos por El Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para uso exclusivo de la Unidad.
  - 13.2 Resguardar y controlar los Certificados/Informes de Defunción, para lo cual deberá habilitar un Libro donde se registre la entrega y anulación de estos.
  - 13.3 Conservar en refrigeración el cadáver para evitar descomposición y contaminación del área.
  - 13.4 El tiempo máximo que un cadáver debe permanecer en la Morgue, sin haber sido reclamado por familiares o persona responsable es de diez (10) horas.
  - 13.5 En la Morgue, NO podrá permanecer ningún cadáver por más de veinticuatro (24) horas, en atención a lo establecido en el Artículo 114 del Decreto 90-97 "Código de Salud".
  - 13.6 Únicamente podrá efectuarse el retiro del cadáver del paciente fallecido de la Morgue, previa autorización dada por la autoridad sanitaria del lugar y después de cumplir con los requisitos o trámites legales que determina la Ley.
14. El Asistente de Autopsias, cuando se encuentre de turno en la Morgue, deberá:
- 14.1 Ayudar a trasladar el cadáver de la camilla del servicio a la camilla de la Morgue;
  - 14.2 Resguardar el cadáver y expediente médico, durante el tiempo que permanezca en la morgue;
  - 14.3 Tratar con dignidad y respeto a los familiares o responsable del paciente fallecido;
  - 14.4 Únicamente deberá entregar el cadáver al padre, madre, esposo (a), hijo (a), hermano (a); o la persona que haya tramitado Declaración Jurada, debidamente identificado;





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

- 14.5 Todo egreso de cadáver de la Unidad Médico-Hospitalaria, deberá ser comunicado al Agente de Seguridad, responsable de la Garita de Salida;
- 14.6 Solicitar a la Planta Telefónica cuando corresponda, comunicación con el Ministerio Público –MP-, para informar del fallecimiento de pacientes que han sido declarados por el personal Médico del Instituto, como Muerte en Arribo y Médico-Legales;
- 14.7 Atender y proporcionar información de los pacientes fallecidos, a solicitud de Juez competente, por medio del Ministerio Público;
- 14.8 Permanecer en el servicio, durante todo el turno, con excepción del tiempo estipulado para su alimentación, con el fin de recibir de forma inmediata los cadáveres que ingresan a la Morgue; atender, orientar y entregar el cadáver al familiar o persona responsable, previo trámite legal de documentos reglamentados.
- 14.9 Tomar su tiempo de alimentación, así: desayuno 7:00 a 7:30, almuerzo de 12:30 a 13:00 horas; cena de 17:30 a 18:00 horas; Refacción en la noche de 21:00 a 21:30 horas.
15. El personal de la Tripulación de Ambulancia (Piloto y Auxiliar de Enfermería), cuando se encuentre de turno, deberá:
  - 15.1 Realizar localización del domicilio de familiares o persona responsable del paciente fallecido, a requerimiento del Supervisor de Enfermería;
  - 15.2 Participar en la gestión de defunción e inhumación del paciente fallecido, según instrucciones de la Administración.
16. El Supervisor de Enfermería deberá, solicitar apoyo a la Unidad Médico-Hospitalaria más cercana, cuando no se tenga en la dependencia médica disponibilidad de ambulancia para realizar gestiones de localización de la dirección del domicilio de los familiares o responsable del paciente fallecido.
17. Todas las Unidades Médico-Hospitalarias, Consultorios o Periféricas, que tengan transporte de ambulancia disponible, quedan obligadas a proporcionar apoyo cuando les sea requerido y tengan la disponibilidad, para realizar gestiones de localización de dirección de domicilio de familiares o responsable de pacientes que han fallecido en otra Unidad del Instituto, según su jurisdicción; o para transportar el cadáver, en los casos en que el Instituto, realice la inhumación.





18. Los Libros de Conocimientos de Entrega de Cadáveres y de Expediente Médico, de los Servicios y de la Morgue deberán, tener como mínimo los requisitos siguientes:

- 18.1 Nombres y apellidos completos del paciente;
- 18.2 No. de Afiliación;
- 18.3 Sexo;
- 18.4 Diagnóstico;
- 18.5 Fecha y hora de fallecimiento;
- 18.6 Nombre y apellidos completos del Médico que declara la Muerte Real;
- 18.7 Especificar si es caso de muerte en arribo, clínico o médico-legal;
- 18.8 Nombre y apellidos completos y firma del personal de enfermería que entrega el cadáver;
- 18.9 Lugar, fecha y hora de entrega del cadáver a la Morgue (Sólo aplica para los Servicios);
- 18.10 Nombre y apellidos completos y firma del Asistente de Autopsias que recibe el cadáver y expediente médico en la Morgue (Sólo aplica para los Servicios);
- 18.11 Número de registro de los documentos de defunción (sólo aplica para la Morgue);
- 18.12 Lugar, fecha y hora de entrega del cadáver a la familia o persona responsable del paciente fallecido (Sólo aplica para la Morgue);
- 18.13 Nombres y apellidos completos, firma y huella dactilar del pulgar derecho o izquierdo del familiar o persona responsable a quien se le entrega el cadáver. Si por algún motivo, no puede captarse la huella dactilar de esos dedos, podrá hacerse con cualquiera de los dedos de la mano derecha o izquierda, dejando constancia en el registro a qué mano y dedo corresponde la huella dactilar registrada (sólo aplica para la Morgue);
- 18.14 Otros datos que se consideren importantes.

**NOTA:** En los casos Médico-legales, los Servicios, deberán entregar los cadáveres a la Morgue con las pertenencias y valores que lleven, lo cual harán constar en el formulario SPS-5 "Hoja de Enfermería". **Se deberá evitar manipular las pertenencias, para evitar contaminar la evidencia.**

19. El área de Estadística de la Unidad Médico-Hospitalaria deberá, informar diariamente, los decesos de los pensionados y beneficiarios del Programa IVS, al correo institucional establecido para el efecto, en el Departamento de IVS.





## VI. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

### Procedimiento No. 1

### ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo paciente que fallece a su ingreso a la Unidad Médico-Hospitalaria deberá, ser declarado por el Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno que lo evalúo como MUERTO EN ARRIBO, el cadáver será enviado a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria sin cuidados post-mortem, para que sea evaluado por autoridad competente –Ministerio Público- y enviado al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF- .
2. Todo paciente crónicamente enfermo, con historia médica y diagnóstico conocidos y que fallece a su ingreso a la Unidad Médico-Hospitalaria, podrá ser considerado a criterio del Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno que lo evalúo y que determinó la Muerte en Arribo, si maneja el Caso como Clínico; toda vez que se tenga certeza que el paciente falleció a causa de la enfermedad por la cual estaba recibiendo asistencia médica en el Instituto, lo cual debe quedar documentado en el expediente médico del paciente fallecido.
3. El Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, cuando informe sobre el deceso del paciente fallecido en arribo, deberá indicar al familiar o responsable que si el fallecido era Afiliado, Beneficiario o Pensionado del Instituto, debe presentarse en horario hábil a Trabajo Social, para recibir orientación de los derechos que le asisten.
4. Todo paciente que es llevado por familiares, Bomberos u otros a la Unidad Médico-Hospitalaria y que al ser evaluado por el Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, éste determina que el PACIENTE LLEGÓ FALLECIDO, se deberá hacer lo siguiente:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

**Procedimiento:** No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE  
FALLECIDO EN ARRIBO

**Pasos** 26 **Formas** 06

- 5.1 El Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno deberá, explicar a la familia o a quien lo llevó, que el paciente llegó fallecido, por lo que no podrá ser ingresado a la Unidad y deberán esperar la presencia del Ministerio Público -MP-.
- 5.2 El Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada, del Servicio de Emergencia o de Consulta Externa, deberá localizar al Supervisor de Enfermería e informarle de la existencia del paciente que fue llevado fallecido a la Unidad.
- 5.3 El Supervisor de Enfermería, al ser informado de la existencia del paciente que llegó fallecido a la Unidad, deberá presentarse al lugar e indicar a la persona que lo llevó, que conduzca el vehículo a un lugar adecuado dentro del parqueo de la Unidad, preservando la dignidad de la persona fallecida; inmediatamente deberá solicitar a la Planta Telefónica que le comunique con el -MP-, para informar de la situación y solicitar la presencia de esta entidad, para que la familia pueda trasladar al fallecido al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.
- 5.4 En los casos en que la familia llevó al paciente fallecido, por sus propios medios y no tenga como trasladar el cadáver fuera de la Unidad Médico-Hospitalaria, el Supervisor de Enfermería, deberá instruir que la ambulancia del Instituto, traslade el cadáver a donde estableció el -MP-.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

**Pasos** 23 **Formas** 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Servicios Clínicos</b> Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno.....	01	<b>INICIO</b>  Comprueba fallecimiento del paciente.
	02	Declara muerte en arribo, llena formulario SPS-156 "Hoja de Evolución", gira instrucciones para trasladar cadáver a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria.
<b>Servicio de Enfermería</b> Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	03	Elabora Nota de Enfermería en formulario SPS-5 "Hoja de Enfermería", registra datos del paciente en Libro de Pacientes Fallecidos en Arribo, llena formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" en original y tres copias legibles.
	04	Informa fallecimiento del paciente a Supervisor de Enfermería y solicita visto bueno en formularios SPS-461.
	05	Entrega formularios SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" en original y copias a Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería.
Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería...	06	Recibe formularios SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", entrega original al Responsable de Información de Pacientes y solicita que anote fecha, hora, firma y sello de recibido en copias.
	07	Entrega copias de formularios SPS-461 a Supervisión de Enfermería, Trabajo Social y a Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera (o) Graduada (o).
Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	08	Instruye a Auxiliar de Enfermería, NO realizar cuidados post-mortem, identifique cadáver y lo traslade a la morgue con formularios SPS-5, SPS-156 y SPS-461.
	09	Llena formulario SPS-183 "Identificación de Cadáveres" en original y dos copias legibles.
Auxiliar de Enfermería.....		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento: No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

Pasos 23 Formas 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería.....	10	Identifica al paciente fallecido así: coloca original del formulario SPS-183 en muñecas, copia de éste en los pies, cubre cadáver y coloca segunda copia del formulario sobre la sábana a la altura del tórax.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	11	Traslada y entrega por conocimiento cadáver con formularios SPS-5, SPS-156 y SPS-461, a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria.
	12	Recibe cadáver con formularios SPS-5, SPS-156 y SPS-461, firma Libro de Pacientes Fallecidos del Servicio.
	13	Anota datos del paciente fallecido en Libro de Ingresos de Cadáveres de la Morgue.
	14	Solicita vía telefónica presencia del Ministerio Público -MP-, indicando nombre completo del fallecido cuando existiera, causa de muerte y hora.
	15	Atiende a personal del -MP-, recibe y firma "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en original y copia.
	16	Embala cadáver y registra datos del paciente fallecido en Libro de Egresos de la Morgue.
	17	Llena y entrega formulario DT-4 "Solicitud de Ambulancia" a Planta Telefónica, para trasladar cadáver al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.
	18	Solicita a Auxiliar de Enfermería de Ambulancia que firme "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en área respectiva y Libro de Egresos de Cadáveres de la Morgue.
	19	Entrega cadáver y "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en original y copia a Auxiliar de Enfermería de Ambulancia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

**Pasos** 23 **Formas** 06

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Tripulación de Ambulancia</b> Auxiliar de Enfermería de Ambulancia.....</p>	<p align="center">20</p>	<p>Recibe, traslada y entrega cadáver con "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" al -INACIF-.</p>
<p><b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....</p>	<p align="center">21</p>	<p>Recibe copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" firmada y sellada por el -INACIF- y la entrega a Asistente de Autopsias de la Unidad Médico-Hospitalaria.</p>
	<p align="center">22</p>	<p>Recibe copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" firmada y sellada por el -INACIF-.</p>
	<p align="center">23</p>	<p>Entrega por conocimiento formularios SPS-5, SPS-156, SPS-461 y copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", a Registros Médicos.</p>
		<p><b>FIN</b></p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 23 Formas 06

Procedimiento:

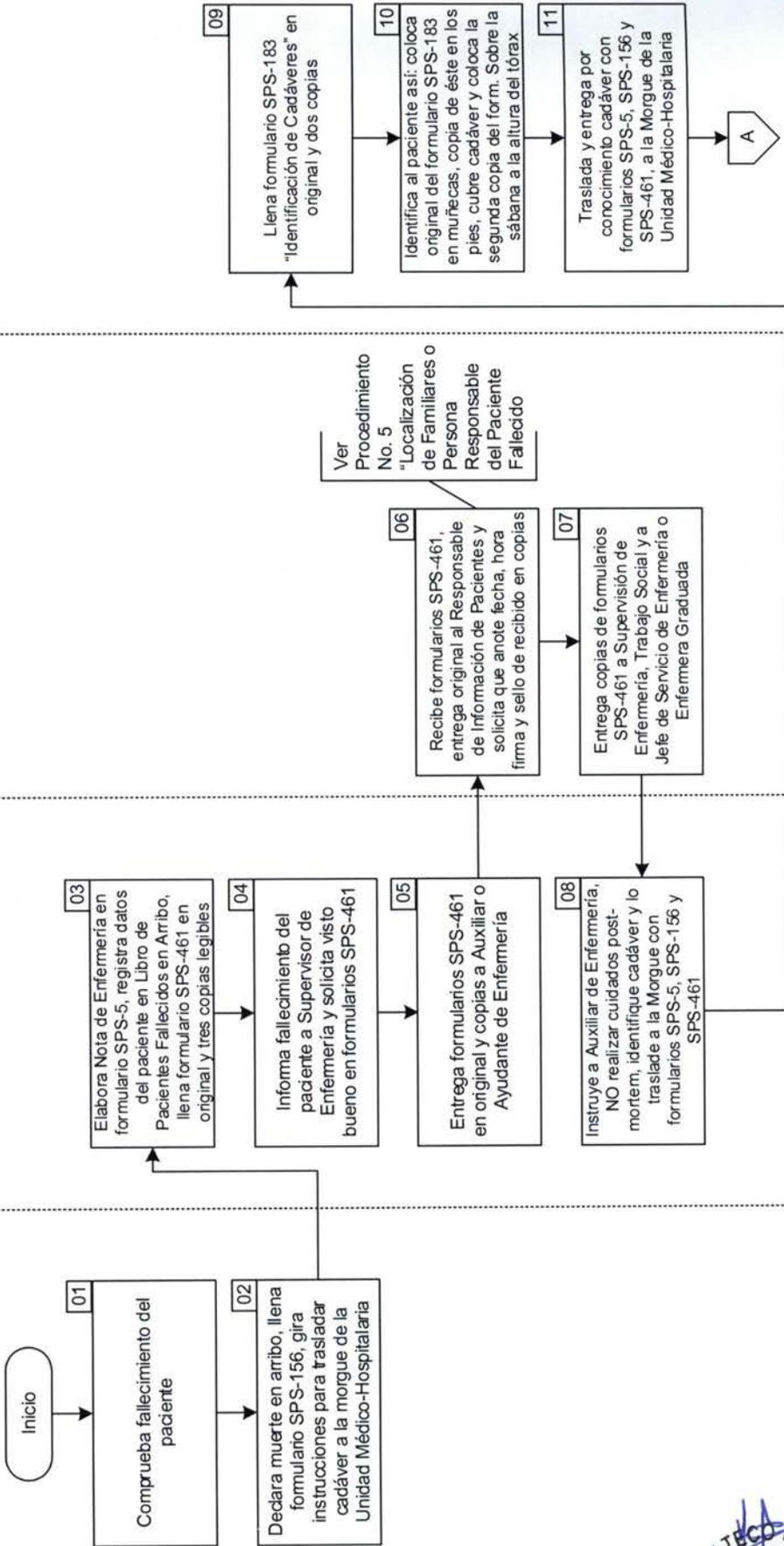
No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

JEFE DE SERVICIO MÉDICO O MÉDICO DE TURNO

JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA O AYUDANTE DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 23 Formas

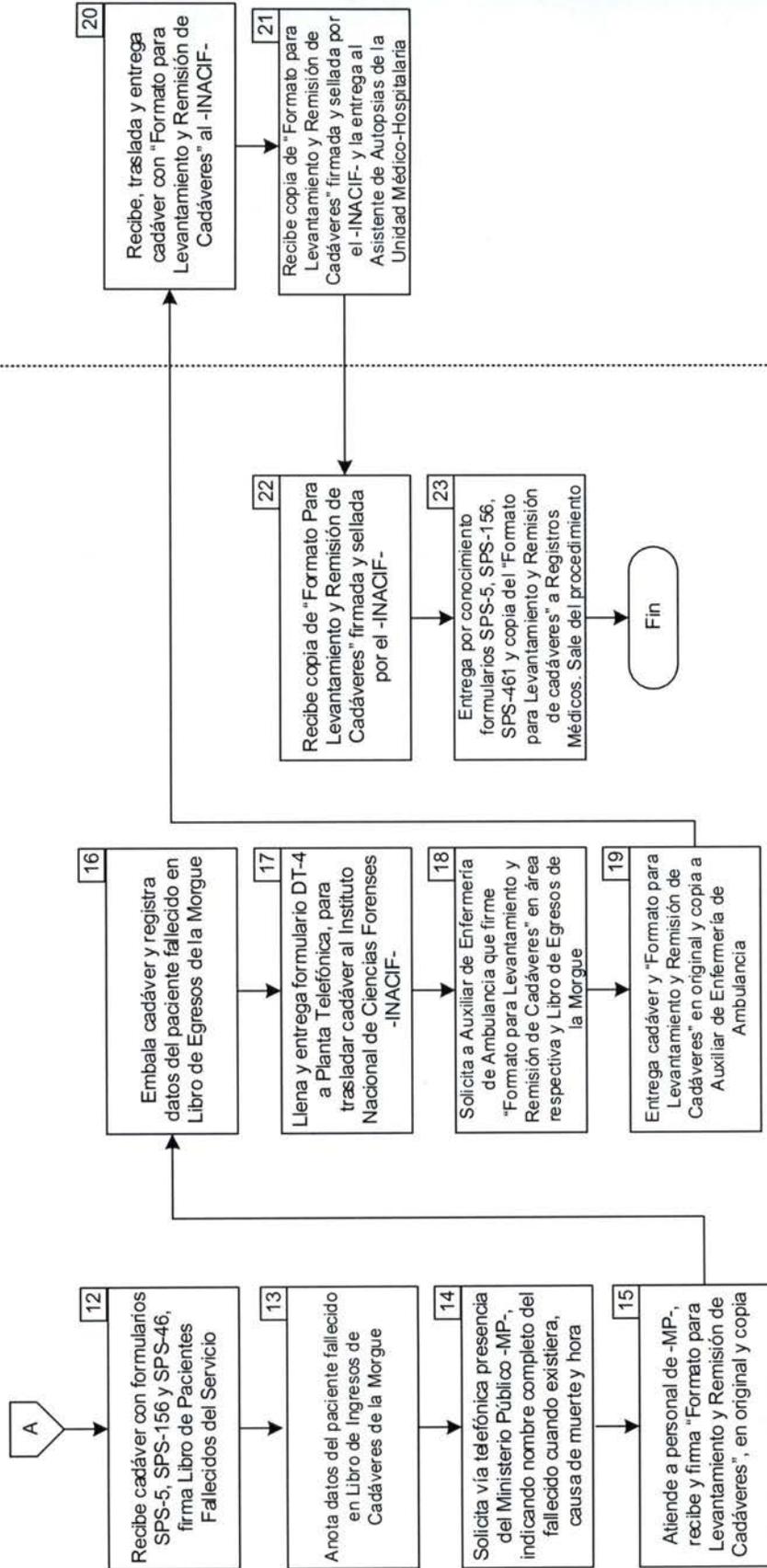
06

Procedimiento:

No. 1 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO EN ARRIBO

ASISTENTE DE AUTOPSIAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE AMBULANCIA





## Procedimiento No. 2

### ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo paciente que fallece dentro de la Unidad Médico-Hospitalaria deberá, ser o estar ingresado; y, será considerado Caso Médico-Legal, cuando tenga cualquiera de las características siguientes:
  - 1.1 Muerte violenta (homicidios, suicidios, accidentes de tránsito, accidentes laborales, accidentes domésticos).
  - 1.2 Muerte súbita o sospechosa de criminalidad.
  - 1.3 Muerte en la vía pública.
  - 1.4 Muerte materna con sospecha de aborto provocado.
  - 1.5 Muerte de menores de edad con sospecha de maltrato infantil.
  - 1.6 Muerte en custodia (privados de libertad, detenidos en centros de corrección, policiales o prisioneros).
  - 1.7 Muerte de personas que mantenían litigios por riesgos de trabajo.
  - 1.8 Muerte de pacientes durante procedimiento médico-quirúrgico, tanto de diagnóstico como terapéutico.
2. El personal de Enfermería NO DEBERÁ, REALIZAR CUIDADOS POST-MORTEM a todo paciente fallecido que ha sido declarado como CASO MÉDICO-LEGAL, y será entregado a la Morgue, con todos los sistemas de catéteres y dispositivos que tenga colocados al momento de su fallecimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

**Procedimiento:** No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE  
FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL

**Pasos** 27 **Formas** 08

3. Todo paciente que fallece dentro de la Unidad Médico-Hospitalaria, que ha sido considerado por el Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, como Caso Médico-Legal, deberá ser evaluado por el Ministerio Público y trasladado al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-, con el propósito que le realicen autopsia correspondiente.
4. Cuando el Ministerio Público, como autoridad competente determine que el Caso que ha sido determinado por el Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno del Instituto, NO corresponde a un Caso Médico-Legal, el Asistente de Autopsias deberá, anotar los datos del personal que indicó tal situación e informar de inmediato al Médico, para que elabore el Certificado/Informe de Defunción del paciente fallecido.
5. El Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, cuando informe sobre el deceso del paciente deberá, orientar al familiar o persona responsable, que si éste era afiliado, beneficiario o pensionado del Régimen de Seguridad Social, se presente en horario hábil a Trabajo Social de la Unidad Médico-Hospitalaria, para recibir orientación respecto a los derechos que le asisten.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL-

**Pasos** 24 **Formas** 08

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Servicios Clínicos</b> Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno.....</p>	<p>01</p> <p>02</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>Comprueba fallecimiento del paciente.</p> <p>¿Determina si el caso es Médico-Legal?</p> <p>02.1 Sí, completa información en formulario SPS-2 "Hoja de Admisión y Egreso", elabora evolución en formulario SPS-156 "Hoja de Evolución", dicta órdenes médicas en formulario SPS-158 "Hoja de Órdenes Médicas" y llena formulario SPS-450 "Informe de Defunción al Patrono", entrega expediente médico a Enfermera. Continúa en paso siguiente.</p> <p>[Cuando el paciente <i>fallecido es mortinato o recién nacido, completa información en formulario SPS-226 "Informe de Nacimiento"</i>].</p> <p>02.2 No, caso es Clínico. Sale del procedimiento. Ver procedimiento Atención y Entrega de Cadáver de Paciente Fallecido Caso-Clínico.</p>
<p><b>Servicio de Enfermería</b> Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....</p>	<p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>Recibe, revisa expediente médico y cumple órdenes médicas, llena formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", en original y tres copias legibles, lo firma y sella.</p> <p>Informa fallecimiento del paciente a Supervisor de Enfermería y solicita visto bueno en formularios SPS-461.</p> <p>Entrega original y copias del formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" a Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería.</p>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:**

**No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL-**

**Pasos**

**24**

**Formas**

**08**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería...	06	Recibe formularios SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", entrega original al Responsable de Información de Pacientes y solicita que anote fecha, hora, firma y sello de recibido en copias.
Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	07	Entrega copias de formularios SPS-461 a Supervisión de Enfermería, Trabajo Social y a Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.
Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	08	Adjunta copia del formulario SPS-461 al expediente médico e instruye a Auxiliar de Enfermería, NO realizar cuidados post-mortem, identificar cadáver y trasladarlo a la Morgue.
Auxiliar de Enfermería.....	09	Llena formulario SPS-183 "Identificación de Cadáveres" en un (1) original y tres (3) copias legibles.
Auxiliar de Enfermería.....	10	Identifica al paciente fallecido así: coloca original del formulario SPS-183 en muñecas, copia de éste en los pies y sobre la Mortaja a la altura del tórax.
Auxiliar de Enfermería.....	11	Elabora Nota de Enfermería en formulario SPS-5 "Hoja de Enfermería".
Auxiliar de Enfermería.....	12	Traslada y entrega cadáver con expediente médico por conocimiento a la Morgue.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	13	Recibe cadáver con expediente médico y firma Libro de Conocimientos del Servicio.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	14	Anota datos del paciente fallecido en Libro de Ingresos de Cadáveres de la Morgue.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	15	Solicita vía telefónica presencia del Ministerio Público -MP-, indicando nombre completo del fallecido cuando existiera, causa de muerte y hora.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL-

**Pasos** 24 **Formas** 08

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente de Autopsias.....	16	Atiende a personal del -MP-, recibe y firma "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en original y copia.
	17	Llena y entrega formulario DT-4 "Solicitud de Ambulancia" a Planta Telefónica, para trasladar cadáver al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-.
	18	Embala cadáver y registra datos del paciente fallecido en Libro de Egresos de Cadáveres de la Morgue.
	19	Solicita a Auxiliar de Enfermería de Ambulancia que firme "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en área respectiva y Libro de Egresos de Cadáveres de la Morgue.
<b>Tripulación de Ambulancia</b>	20	Entrega cadáver y "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres", en original y copia Auxiliar de Enfermería de Ambulancia.
Auxiliar de Enfermería de Ambulancia.....	21	Recibe, traslada y entrega cadáver con "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" al -INACIF-.
	22	Recibe copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" firmada y sellada por el -INACIF- y la entrega a Asistente de Autopsias de la Unidad Médico-Hospitalaria.
<b>Servicio de Patología</b>	23	Recibe copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" firmada y sellada por el -INACIF-.
Asistente de Autopsias.....	24	Adjunta copia de "Formato Para Levantamiento y Remisión de Cadáveres" al expediente médico y lo entrega por conocimiento a Registros Médicos.
		<b>FIN</b>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADAVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 24

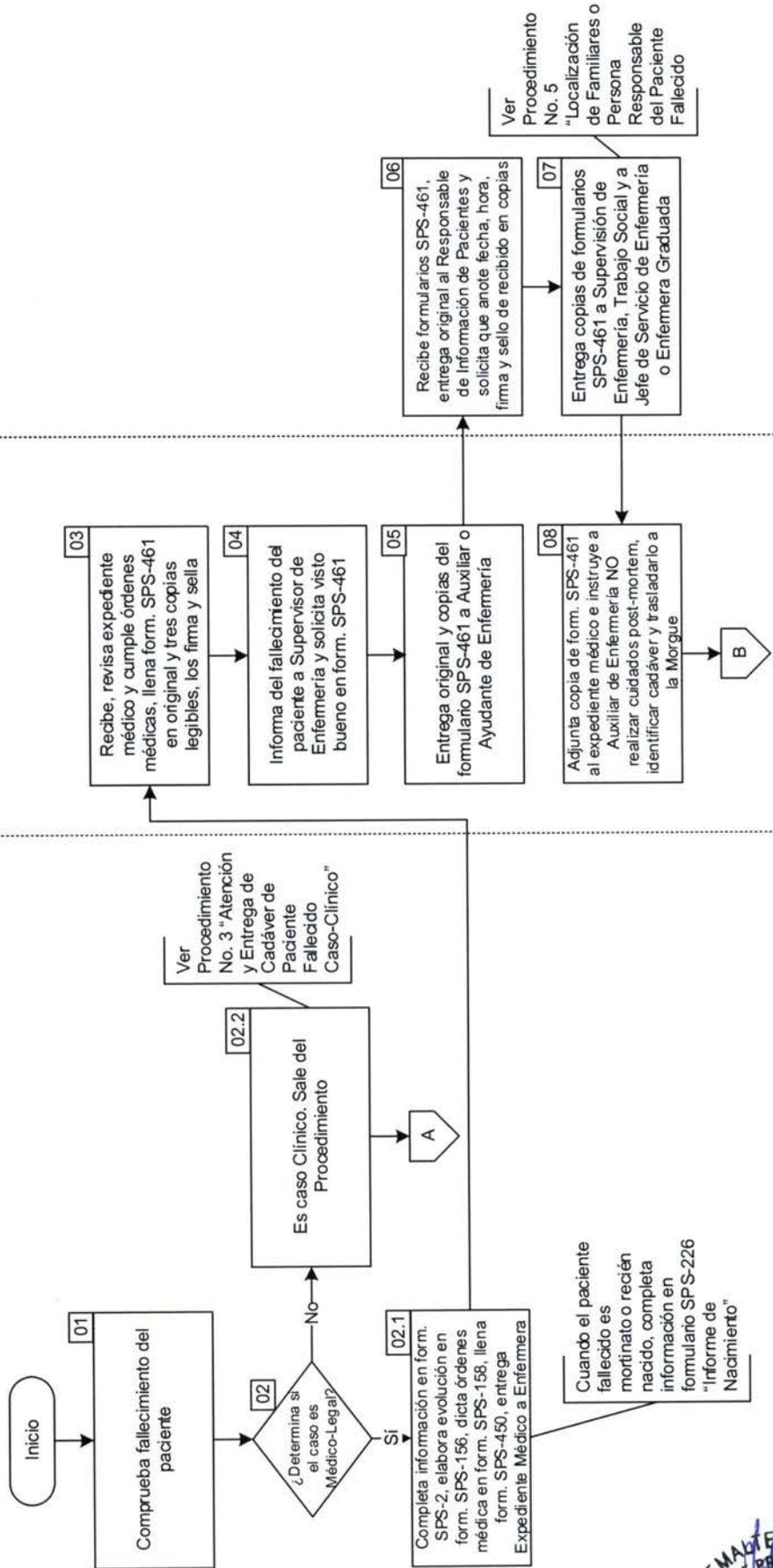
Formas 08

Procedimiento: No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADAVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL-

JEFE DE SERVICIO MÉDICO O MÉDICO DE TURNO

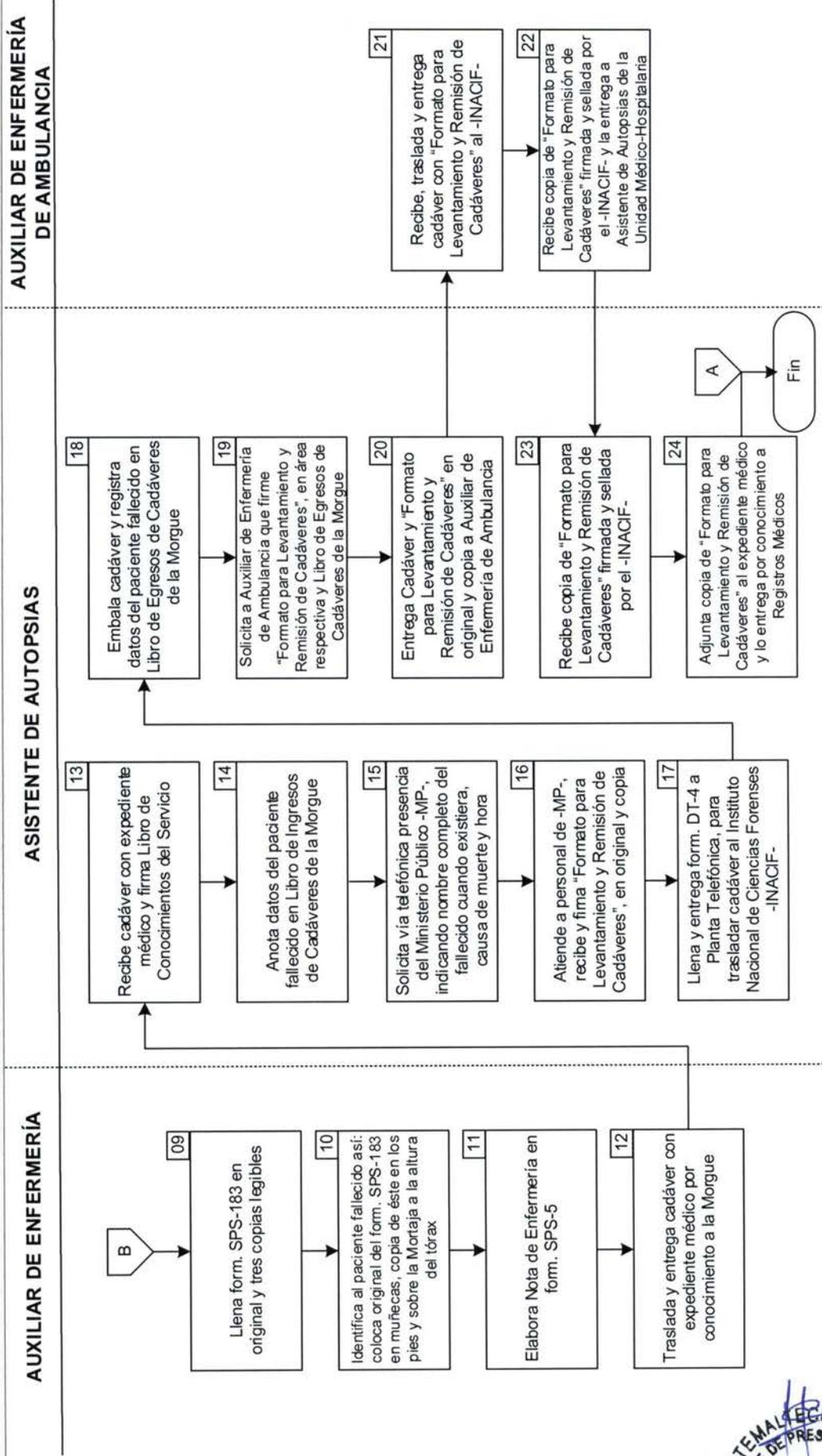
JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA

AYUDANTE O AUXILIAR DE ENFERMERÍA





Procedimiento: No. 2 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO MÉDICO-LEGAL-





### Procedimiento No. 3

## ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo paciente crónicamente enfermo, con historia médica y diagnóstico conocidos, que fallece poco tiempo después de haber sido ingresado o durante su estancia en la Unidad Médico-Hospitalaria, **NO ES CASO MÉDICO-LEGAL**, por lo que el Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno que lo evaluó y que determinó la Muerte, deberá declarar que es un **CASO-CLÍNICO**, lo que deberá quedar documentado en el expediente médico del paciente fallecido.
2. Todo paciente fallecido, que ha sido declarado Caso-Clinico y que a criterio del Médico, es necesario realizarle autopsia, se deberá contar con la autorización del familiar o responsable para efectuar la misma; la autopsia será, practicada por Médicos Forenses o Patólogos del Instituto, según lo establece el Acuerdo 466 emitido por la Junta Directiva "Reglamento de Asistencia Médica".
3. El personal Médico, deberá llenar el Certificado/Informe de Defunción, en la Morgue de la Unidad, de todo caso determinado como Clínico, al momento en que el Asistente de Autopsias, le informe que la familia está presente en la Morgue con los documentos de identificación del paciente fallecido y del responsable del cadáver.
4. El Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, para llenar el Certificado/Informe de Defunción, deberá:
  - 4.1 Solicitarlo al Asistente de Autopsias de la Unidad Médico-Hospitalaria, firmar y sellar Libro de Conocimientos al momento de recibirlo;
  - 4.2 Anotar los datos conforme la información contenida en el expediente médico y de los documentos de identificación personal del paciente fallecido y del familiar o persona responsable;
  - 4.3 Llenarlo en forma clara, con letra de molde y tinta firme color azul o negro o a máquina, sin incorrecciones, sin borrones, firmarlo y sellarlo;





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE  
FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

- 4.4 En caso de llenarlo incorrectamente, deberá anularlo y entregarlo al Asistente de Autopsias de la Morgue; y, solicitar un nuevo Certificado/Informe de Defunción.
5. El Médico Especialista en Patología o el Residente de Patología, deberá efectuar la autopsia, según el procedimiento autorizado para el efecto en el Acuerdo 6/2013 emitido por el Gerente, donde se aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Médico-Hospitalarias del IGSS".
6. Para el embalsamiento parcial post-autopsia de los cadáveres de los afiliados, beneficiarios y pensionados del Régimen de Seguridad Social, se deberá seguir las disposiciones emitidas en el Acuerdo 17/83, emitido por el Interventor del Instituto.
7. Según el Decreto 90-97 "Código de Salud", los cadáveres deberán inhumarse o cremarse dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de la defunción, salvo en los casos siguientes:
  - 7.1 Que el cadáver hubiera sido embalsamado, en cuyo caso se regirá a lo que indique el reglamento y/o normas internacionales;
  - 7.2 Cuando hubiere necesidad de hacer una previa investigación judicial;
  - 7.3 En el caso que concurren circunstancias especiales y justificables, a juicio de las autoridades de salud y con orden de juez competente;
  - 7.4 La inhumación o cremación del cadáver será inmediata, cuando la causa de la defunción fuere una enfermedad de alto riesgo para la población y en los casos que determine el reglamento respectivo.
8. Todo paciente que ha sido declarado fallecido en la Unidad Médico-Hospitalaria, y que pasadas diez (10) horas contadas a partir de la hora de defunción, NO es reclamado o NO se logra localizar familiares o responsable, el Instituto realizará los trámites de defunción e inhumación, según el Acuerdo 466 emitido por la Junta Directiva; y, se deberá actuar conforme el Procedimiento No. 5 denominado "Localización de Familiares o Persona Responsable del Paciente Fallecido", establecido en este Manual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE  
FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

9. El Asistente de Autopsias deberá, entregar el “Certificado/ Informe de Defunción”, al personal designado por la Administración de la Unidad Médico-Hospitalaria, para que se realicen los trámites de defunción e inhumación del cadáver que no ha sido reclamado por familiar o responsable, para cumplir con lo establecido en el Decreto 90-97 del Congreso de la República “Código de Salud”.
10. El Asistente de Autopsias, deberá adjuntar al expediente médico del paciente fallecido, previo a enviarlo a Registros Médicos, fotocopia de los documentos siguientes:
  - 10.1 Certificado/Informe de Defunción;
  - 10.2 Inscripción de Defunción;
  - 10.3 Autorización Sanitaria de Traslado de Cadáveres con firma y sello de la Dirección de la Policía Nacional Civil;
  - 10.4 Documento de Identificación Personal del fallecido;
  - 10.5 Documento de Identificación Personal del familiar o persona responsable que recibe el cadáver.
11. El personal Médico, deberá llenar el Certificado/Informe de Defunción, en la Morgue de la Unidad, de todo caso determinado como Clínico, al momento en que el Asistente de Autopsias, le informe que la familia está presente en la Morgue con los documentos de identificación del paciente fallecido y del responsable del cadáver.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Servicios Clínicos</b> Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno.....	01	<b>INICIO</b> Comprueba fallecimiento del paciente.
	02	¿Determina si el caso es Clínico?
		02.1 Sí, analiza si es necesario realizar autopsia. Continúa en paso siguiente.
		02.2 No, caso es Médico-Legal. Sale del procedimiento. Ver procedimiento Atención y Entrega de Cadáver de Paciente Fallecido Caso Médico-Legal.
	03	¿Es necesario realizar autopsia?
		03.1 Sí, llena formularios SPS-154 "Hoja de Solicitud de Autopsias" y SPS-97 "Autorización para Práctica de Autopsia". Continúa en siguiente.
		03.2 NO, continúa en paso siguiente.
	04	Completa información en formulario SPS-2 "Hoja de Admisión y Egreso", elabora evolución en formulario SPS-156 "Hoja de Evolución", dicta órdenes médicas en formulario SPS-158 "Hoja de Órdenes Médicas" y llena formulario SPS-450 "Informe de Defunción al Patrono"; y, entrega expediente médico a Enfermera.
		[Cuando el paciente <i>fallecido es mortinato o recién nacido, completa información en formulario SPS-226 "Informe de Nacimiento"</i> ]
<b>Servicio de Enfermería</b> Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....	05	Recibe y revisa expediente médico, cumple órdenes médicas, llena formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", en original y tres copias legibles, lo firma y sella.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Servicio de Enfermería</b> Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....</p>	06	<p>Informa fallecimiento del paciente a Supervisor de Enfermería y solicita visto bueno en formularios SPS-461.</p>
<p>Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería...</p>	07	<p>Entrega formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" en original y copias a Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería.</p>
<p>Auxiliar de Enfermería o Ayudante de Enfermería...</p>	08	<p>Recibe formularios SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", entrega original al Responsable de Información de Pacientes y solicita que anote fecha, hora, firma y sello de recibido en copias.</p>
<p>Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....</p>	09	<p>Entrega copias de formularios SPS-461 a Supervisión de Enfermería, Trabajo Social y a Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.</p>
<p>Jefe de Servicio de Enfermería o Enfermera Graduada.....</p>	10	<p>Adjunta copia del formulario SPS-461 al expediente médico, instruye a Auxiliar de Enfermería, realizar cuidados post-mortem y trasladar por conocimiento cadáver con expediente médico a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria.</p> <p align="center"><i>[En caso de recién nacidos o neonatos, que no tengan expediente médico, se adjunta copia del formulario SPS-461 al expediente médico de la madre]</i></p>
<p>Auxiliar de Enfermería.....</p>	11	<p>Realiza cuidados post-mortem y traslada cadáver por conocimiento a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria. Ver Procedimiento No. 4 "Cuidados Post-Mortem" de este Manual.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

Pasos 28 Formas 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Servicio de Patología Asistente de Autopsias.....	12	Recibe cadáver con expediente médico, revisa que el expediente corresponda con los datos del formulario SPS-183 "Identificación de Cadáveres" del paciente fallecido.
	13	Firma Libro de Entrega de Cadáveres del Servicio.
	14	¿Existe orden médica de realizar autopsia?
	14.1	SÍ, verifica que el expediente médico contenga formularios SPS-154 "Hoja de Solicitud de Autopsias" y SPS-97 "Hoja de Autorización para Practicar Autopsia", firmados y sellados por el Médico. Continúa en siguiente.
	14.2	NO, espera que familiares o responsable del paciente fallecido se presenten a la Morgue. Continúa en paso siguiente. Ver Procedimiento No. 5 "Localización de familiares o persona responsable del paciente fallecido".
	15	Recibe a familiares o persona responsable que se hará cargo del paciente fallecido, solicita documentos de identificación y que identifique al fallecido.  <i>[Si en lugar de familiares se presenta alguna persona que se hará responsable del fallecido, debe presentar Declaración Jurada, donde se establece que realizará diligencias de defunción e inhumación y en caso de presentarse personal del Instituto debe presentar nombramiento respectivo]</i>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente de Autopsias.....	16	Registra en Libro de Egresos de la Morgue datos personales del familiar o de la persona que se hará responsable del paciente fallecido; y, hace referencia a la Declaración Jurada cuando corresponda.
	17	Localiza a Médico para que llene el "Certificado/ Informe de Defunción" o que solicite autorización para realizar la autopsia, según corresponda.
<b>Servicios Clínicos</b> Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno.....	18	¿Familiar o responsable autoriza autopsia?
		<p>18.1 SÍ, Médico de Turno, solicita al familiar o responsable del paciente fallecido que firme el formulario SPS-97 "Autorización para Práctica de Autopsia". Continúa en paso 21.</p> <p><i>[Cuando se practica autopsia, el familiar del fallecido, debe esperar que termine el procedimiento, para recibir del Médico, el "Certificado/ Informe de Defunción"]</i></p> <p>18.2 NO, Médico, solicita "Certificado/Informe de Defunción", al Asistente de Autopsias, lo llena de forma inmediata y se lo entrega. Continúa en paso siguiente.</p>
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	19	Recibe "Certificado/Informe de Defunción" y documentos de identificación personal del familiar o responsable y del paciente fallecido.
	20	Entrega "Certificado/Informe de Defunción" y documentos de identificación a familiar o responsable del paciente fallecido y le orienta que realice trámites legales, para retirar el cadáver de la Unidad Médico-Hospitalaria.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:** No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

**Pasos** 28 **Formas** 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Familiar o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....	21	Recibe "Certificado/ Informe de Defunción" con documentos de identificación personal y orientación; realiza trámites legales para retirar cadáver de la Unidad Médico-Hospitalaria.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	22	Regresa a la Unidad Médico-Hospitalaria, con trámites legales de defunción e inhumación realizados y entrega copia de documentos gestionados al Asistente de Autopsias.
<b>Servicio de Patología</b> Asistente de Autopsias.....	23	Recibe y revisa documentos legales tramitados por el familiar o responsable del paciente fallecido, se queda con copia de cada uno y los adjunta al expediente médico.  <i>[Documentación tramitada por el familiar o responsable del paciente fallecido, consiste en: Certificado/Informe de Defunción, Inscripción de Defunción, Autorización Sanitaria de Traslado de Cadáver firmada y sellada por la Dirección de la Policía Nacional Civil]</i>
<b>Familiar o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....	24	Registra datos en Libro de Egresos de Cadáveres de la Morgue y solicita al familiar o responsable del paciente fallecido que firme y coloque huella dactilar en el libro.
<b>Familiar o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....	25	Entrega cadáver y documentos de trámites legales a familiar o persona responsable.
<b>Familiar o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....	26	Recibe cadáver, documentación gestionada y se retira de la Morgue.
<b>Familiar o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....	27	Presenta documentos legales al Agente de Seguridad, para el egreso del cadáver de la Unidad Médico-Hospitalaria.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

Pasos 28 Formas 10

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Garita de Seguridad</b> Agente de Seguridad.....</p>	<p>28</p>	<p>Verifica documentos, registra información en Libro respectivo, permite salida de familiares o responsable del fallecido y del vehículo con el cadáver.</p> <p><b>FIN</b></p>



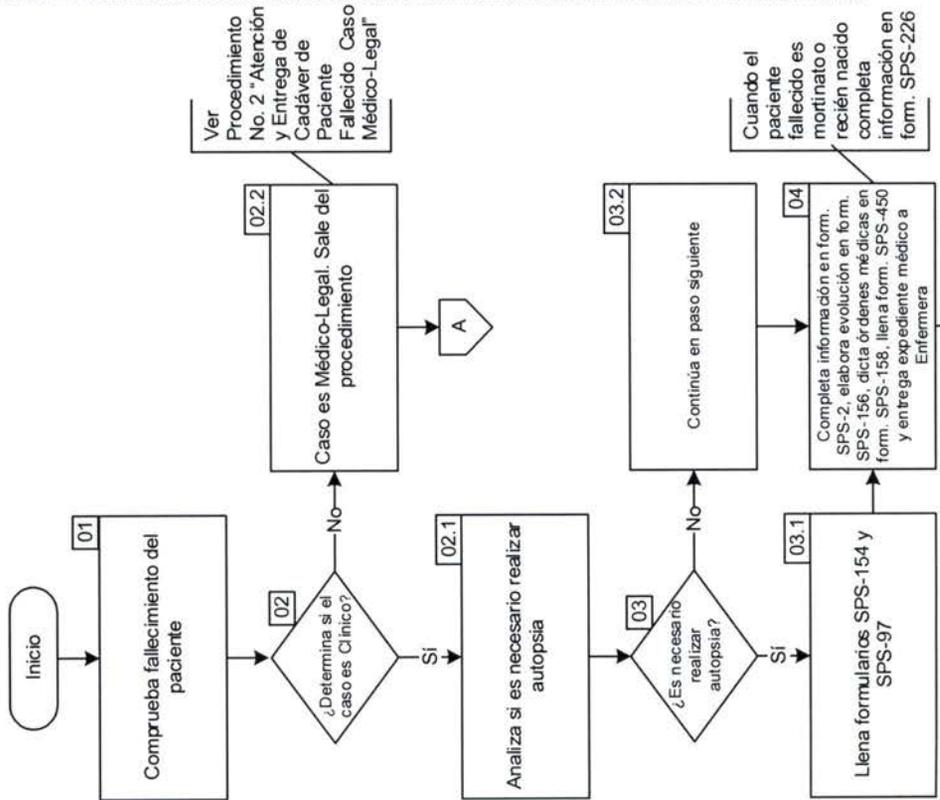


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

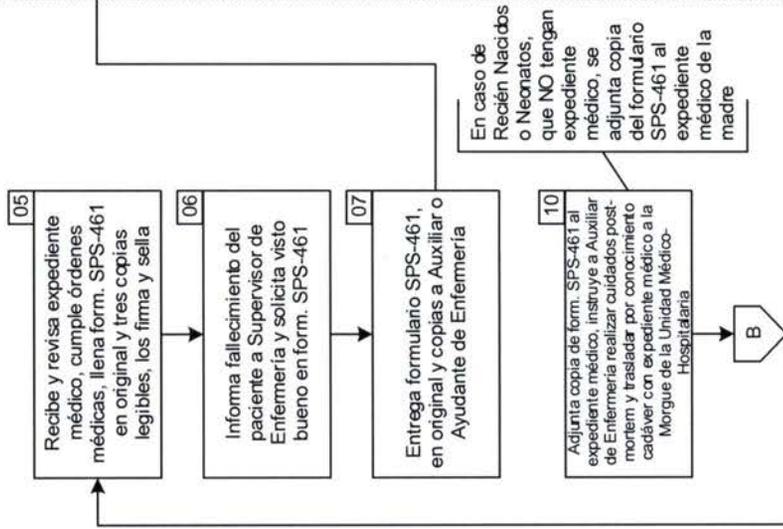
Pasos 28 Formas 10

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLINICO

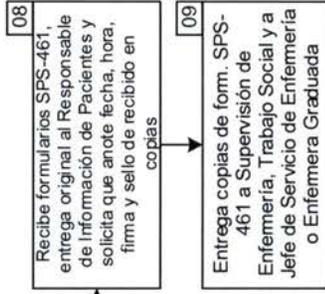
JEFE DE SERVICIO MÉDICO O MÉDICO DE TURNO



JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA O ENFERMERA GRADUADA



AUXILIAR DE ENFERMERÍA O AYUDANTE DE ENFERMERÍA



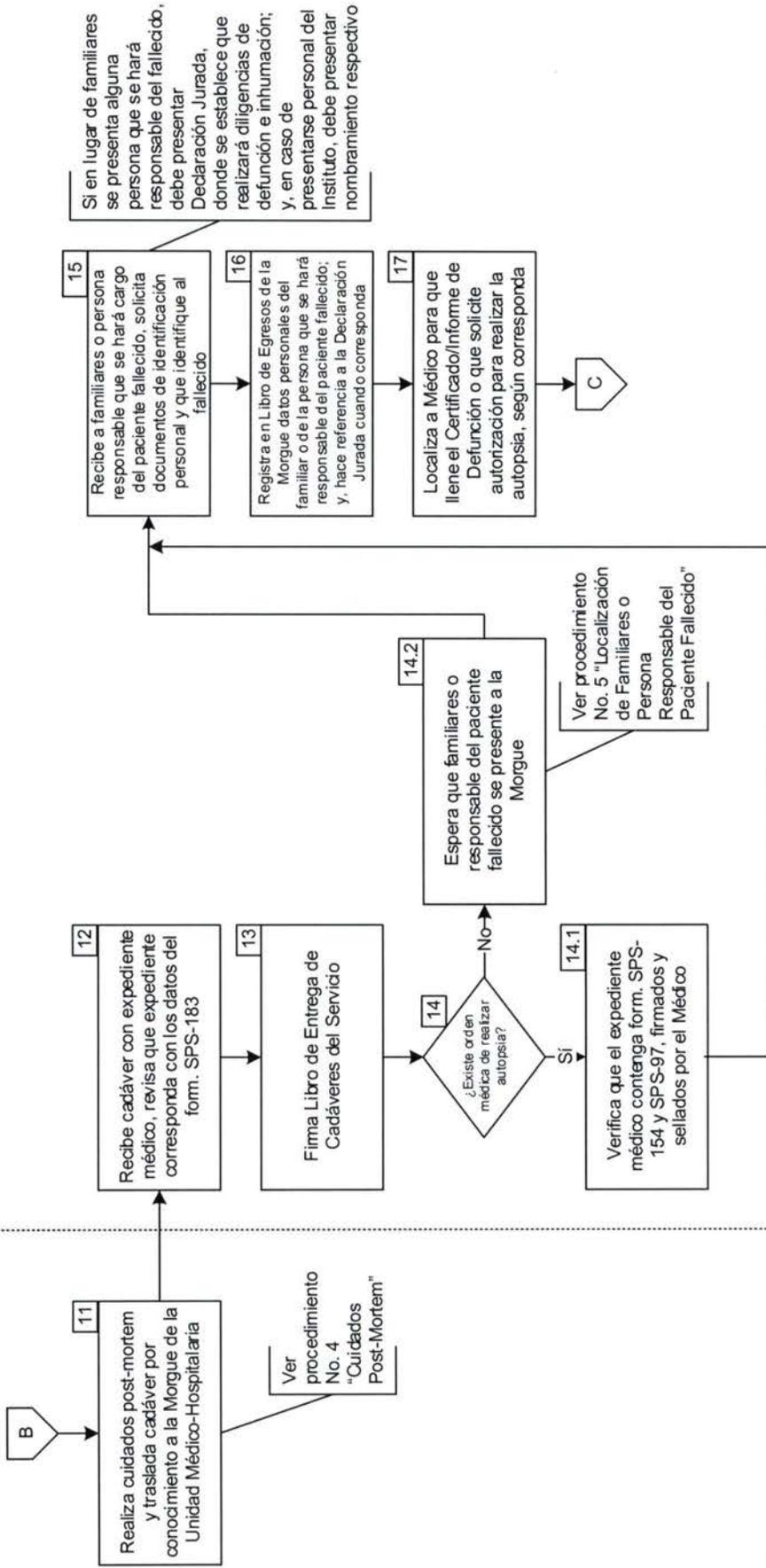


Procedimiento:

No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ASISTENTE DE AUTOPSIAS





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 28 Formas 10

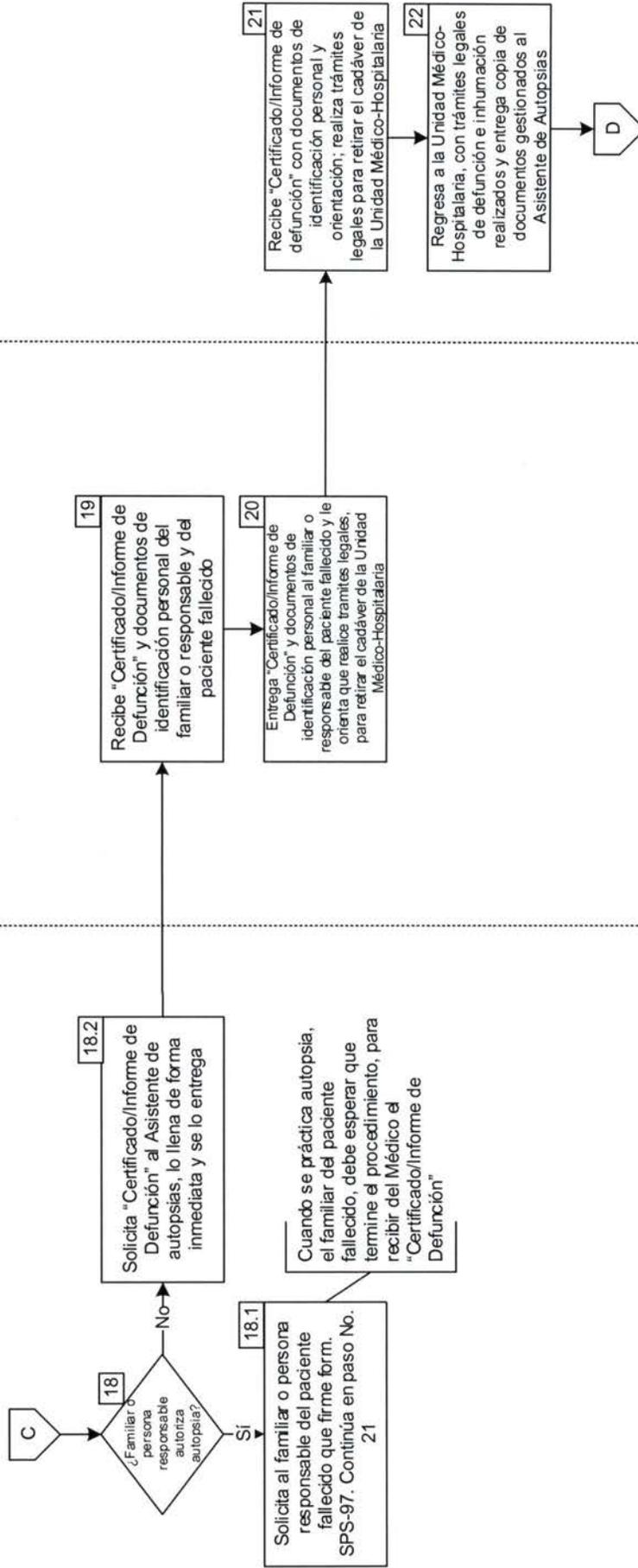
## Procedimiento:

### No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLINICO

#### JEFE DE SERVICIO MÉDICO O MÉDICO DE TURNO

#### ASISTENTE DE AUTOPSIAS

#### FAMILIAR O RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO





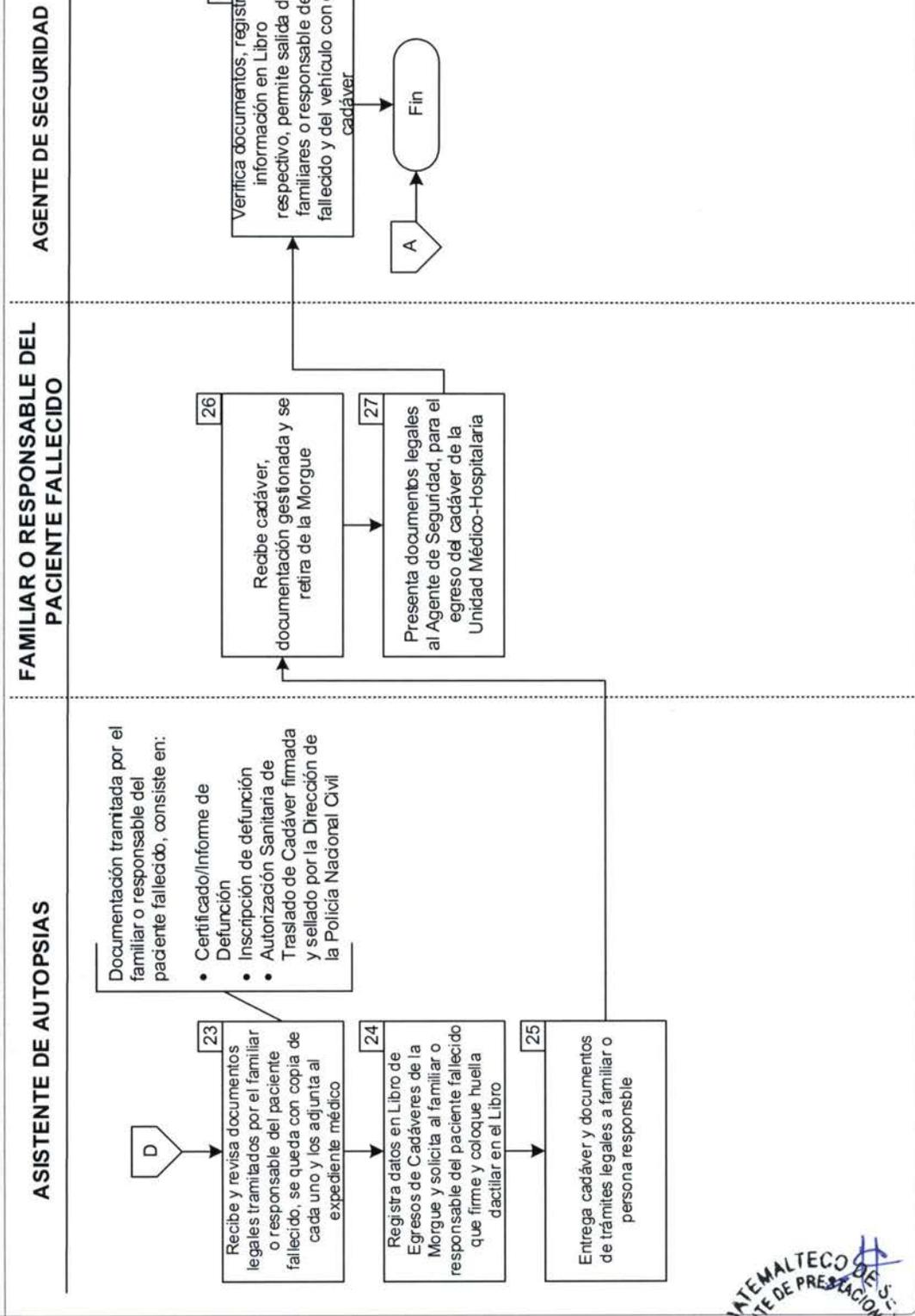
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 28

Formas 10

Procedimiento:

No. 3 ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER DE PACIENTE FALLECIDO CASO-CLÍNICO





Procedimiento:

No. 4 CUIDADOS POST-MORTEM

Pasos

10

Formas

02

## Procedimiento No. 4 CUIDADOS POST-MORTEM

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para realizar cuidados post-mortem, el personal Auxiliar de Enfermería, deberá:

1. Utilizar medidas de bioseguridad y la mecánica corporal;
2. Identificar el cadáver, del paciente fallecido, así: adherir original del formulario SPS-183, en las muñecas y copia de éste en los pies y sobre la Mortaja que lo envuelve a nivel del tórax;
3. Fijar muy bien los formularios SPS-183, para evitar que se despegue y se pierda la identificación del cadáver.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento:

No. 4 CUIDADOS POST-MORTEM

Pasos

09

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Servicio de Enfermería</b> Auxiliar de Enfermería.....		<b>INICIO</b>
	01	Verifica en el expediente médico que el paciente fallecido haya sido determinado como Caso-Clinico.
	02	Traslada al paciente fallecido a la clínica del servicio o a un área privada.
	03	Transporta el equipo necesario, para realizar los cuidados post-mortem.
	04	Coloca el cadáver en posición de decúbito supino, cierra y retira todos los sistemas de catéteres, dispositivos y otros que tuviera colocado el paciente.
	05	Efectúa limpieza del cuerpo, coloca apósitos en heridas y orificios por donde drenen líquidos; sujeta las muñecas y pies del paciente.
	06	Llena formulario SPS-183 "Identificación de Cadáveres", en original y dos copias legibles e identifica el cadáver.
	07	Realiza Nota de Enfermería en formulario SPS-5 "Hoja de Enfermería" y adjunta copia de formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes" al expediente médico.
	08	Traslada por conocimiento cadáver y expediente médico a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria.
09	Efectúa cuidados posteriores al equipo.	
		<b>FIN</b>





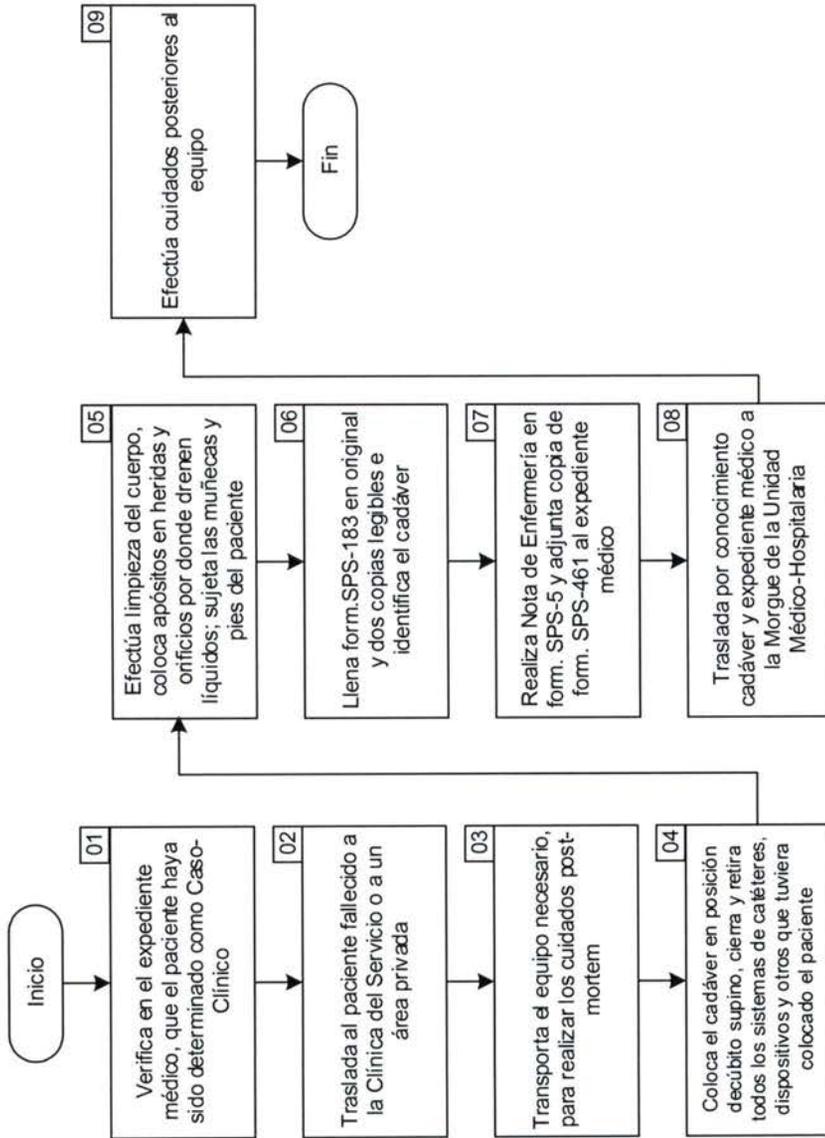
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 09 Formas 03

Procedimiento:

No. 4 CUIDADOS POST-MORTEM

AUXILIAR DE ENFERMERÍA





Procedimiento:

NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA  
RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO

Pasos

01

Formas

00

## Procedimiento No. 5

### LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Información de Pacientes, al recibir el formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes", inmediatamente deberá, localizar vía telefónica o por medio de comunicación electrónica -correo electrónico, telegrama o telefax- al familiar o persona responsable del paciente fallecido; para lo cual deberá, considerar lo siguiente:
  - 1.1 Cuando la dirección del domicilio del familiar o persona responsable, pertenece a la Ciudad Capital, proceder así: "Saludar con cordialidad, identificarse con su nombre y apellido e indicar el nombre de la Unidad Médico-Hospitalaria del IGSS, solicitar hablar con el familiar o responsable del paciente hospitalizado, al establecer comunicación con la persona requerida, avisarle que es urgente que en el menor tiempo posible se presente a la Unidad Médico-Hospitalaria, con documento personal de identificación propio y del familiar hospitalizado".
  - 1.2 Cuando la dirección del domicilio del familiar o persona responsable, pertenece a alguno de los Municipios del Departamento de Guatemala o a los Departamentos de la República, proceder así: "Saludar con cordialidad, identificarse con su nombre y apellido e indicar el nombre de la Unidad Médico-Hospitalaria del IGSS, solicitar hablar con el familiar o responsable del paciente hospitalizado, al establecer comunicación con la persona requerida, avisarle que el paciente ha fallecido, por lo que debe presentarse a la Unidad con carácter urgente, con documento de identificación personal propio y del familiar fallecido".
  - 1.3 En los casos en que no logre comunicación con el familiar o persona responsable del paciente fallecido, deberá insistir en la localización vía telefónica o por comunicación electrónica, las veces que sean necesarias y si después de dos (2) horas, no logra comunicarse y es día y hora hábil, inmediatamente deberá, avisar a Trabajo Social; en el caso que sea día y hora inhábil, deberá comunicarse con el Supervisor de Enfermería, para que según corresponda, continúen con las gestiones de localización.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento:

NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA  
RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO

Pasos

01

Formas

00

2. Trabajo Social deberá continuar la localización de familiares o responsable del paciente fallecido, sí después de cuatro (4 horas), NO logra localizarlos deberá documentar tal situación en el expediente médico del paciente e informar al Supervisor de Enfermería, para que continúe en la localización de la familia. La documentación la realizará en la ficha respectiva que deberá, entregar a Registros Médicos, para que éste lo adjunte al expediente médico.
3. El Supervisor de Enfermería será, el responsable de realizar las gestiones de localización final, en los casos en que Información de Pacientes y Trabajo Social, respectivamente, NO logren localizar a familiares o persona responsable del paciente fallecido y han transcurrido seis (6) horas, a partir de la defunción del paciente; así:
  - 3.1 Solicitar al Asistente de Autopsias, que le proporcione la dirección del domicilio que consta en el expediente médico; en el caso de que corresponda al Departamento de Guatemala deberá, instruir a la Tripulación de Ambulancia de la Unidad Médico-Hospitalaria, que realice gestiones de localización de la residencia de los familiares o del responsable del paciente.
  - 3.2 En los casos en que la dirección del domicilio pertenezca a algún Departamento de la República deberá, coordinar con el Supervisor de Enfermería de la Unidad Médico-Hospitalaria, que corresponda, para solicitar apoyo de localización de la familia.
  - 3.3 Sí pasadas diez (10) horas, contadas a partir de la defunción del paciente, NO se logra localizar a responsables del paciente fallecido, deberá informar de la situación al Administrador de la Unidad Médico-Hospitalaria.
4. El Administrador de la Unidad Médico-Hospitalaria, al ser informado por el Supervisor de Enfermería, que NO se logró localizar familiares o responsable del paciente fallecido o de la NO existencia de los mismos deberá, iniciar las gestiones administrativas concernientes de la defunción e inhumación, dentro de las veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la hora de defunción del paciente, en cumplimiento a lo que establece el Artículo 114 del Decreto 90-97 del Congreso de la República "Código de Salud" y el Artículo 60 del Acuerdo 466 emitido por la Junta Directiva, "Reglamento de Asistencia Médica", para lo cual deberá:
  - 4.1 Presentarse a la Unidad Médico-Hospitalaria;





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE  
CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

**Procedimiento:**

**NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA  
RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO**

**Pasos**

**01**

**Formas**

**00**

- 4.2 Realizar nombramiento a través de Oficio, con visto bueno del Director Médico de turno, del personal que realizará los trámites de defunción e inhumación en representación del Instituto, de lo que deberá quedar constancia en el expediente médico del paciente fallecido;
- 4.3 Facilitar los recursos materiales, físicos y financieros que sean necesarios, para realizar los trámites de defunción e inhumación del paciente fallecido.
5. El Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno, cuando informe al familiar o responsable sobre el deceso del paciente, deberá indicar que se presente a la Morgue del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF- cuando los casos sean de Muerte en Arribo o Médico-Legal; y, a la Morgue de la Unidad Médico Hospitalaria, cuando el caso sea Clínico.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:**

**NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO**

**Pasos**

**15**

**Formas**

**01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Información de Pacientes</b> Responsable de Información de Pacientes..</p>	<p>01</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>Localiza vía telefónica o por comunicación electrónica -correo electrónico, telegrama o telefax- a familiares o responsable de paciente fallecido, según datos del formulario SPS-461 "Aviso de Defunción de Pacientes".</p>
<p><b>Familiares o Responsable</b> Familiar o responsable del paciente fallecido.....</p>	<p>02</p>	<p>¿Información de Pacientes logró comunicarse con familiares o responsable?</p> <p>02.1 Sí, solicita presencia de familiar o responsable y portación de documentos de identificación personal propio y del paciente fallecido. Continúa en paso siguiente.</p> <p>02.2 NO, insiste en localización y transcurridas dos (2) horas NO logra comunicación, informa a Trabajo Social o a Supervisor de Enfermería. Continúa en paso No. 07.</p>
<p><b>Información de Pacientes</b> Responsable de Información de Pacientes..</p>	<p>03</p>	<p>Se presenta a Información de Pacientes de la Unidad Médico-Hospitalaria.</p>
<p><b>Información de Pacientes</b> Responsable de Información de Pacientes..</p>	<p>04</p>	<p>Orienta a familiar o responsable que se presente al Servicio donde estaba hospitalizado el paciente fallecido.</p>
<p><b>Servicios Clínicos</b> Jefe de Servicio Médico o Médico de Turno.....</p>	<p>05</p>	<p>Informa a familiar o responsable del paciente fallecido sobre el deceso del mismo y presenta muestras de condolencia en representación del Instituto.</p>
	<p>06</p>	<p>Orienta a familiar o responsable del paciente fallecido, que se presente a la Morgue y posteriormente en horario hábil a Trabajo Social del Instituto. Sale del procedimiento.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Procedimiento:

NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO

Pasos

15

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Trabajo Social</b> Trabajadora Social.....	07	Realiza gestiones de localización de familiares o personas que se hagan responsables del fallecido, vía radio, teléfono y otros medios a su alcance.
	08	¿Trabajo Social localiza familia o responsable?  08.1 Sí, solicita presencia de familiar o responsable y la portación de documentos de identificación personal de éste y del paciente fallecido. Regresa a paso No. 03.  08.2 NO, transcurridas cuatro (4) horas y NO logra comunicación, informa a Supervisor de Enfermería. Continúa en paso siguiente.
<b>Supervisión de Enfermería</b> Supervisor de Enfermería...	09	Instruye realizar gestiones de localización domiciliar final, a la Tripulación de Ambulancia de la Unidad Médico-Hospitalaria o solicita apoyo a Supervisión de Enfermería del área departamental.
	10	¿Se logra localizar familiares o responsable?  10.1 Sí, solicita presencia de familiar o responsable, con portación de documentos de identificación personal de éste y del paciente fallecido. Regresa a paso No. 03.  10.2 No, transcurridas diez (10) horas del fallecimiento del paciente, localiza a Administrador de la Unidad Médico-Hospitalaria. Continúa en paso siguiente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS**

**Procedimiento:**

**NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO**

**Pasos**

**15**

**Formas**

**01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Administración</b> Administrador.....	11	Elabora nombramiento de personal para que realice gestiones de defunción e inhumación del paciente fallecido.
		<i>[La inhumación de parte del Instituto aplica sólo cuando NO se logra contactar a familiares o responsables del fallecido, para cumplir con el tiempo requerido en el Código de Salud]</i>
Personal designado para realizar trámites de defunción e inhumación....	12	Se presenta a la Morgue de la Unidad Médico-Hospitalaria con nombramiento.
	13	Realiza trámites legales de defunción e inhumación, en representación del Instituto.
		<i>[Según procedimiento No. 3 "Atención y Entrega de Cadáver de Paciente Fallecido Caso-Clinico", de este Manual ]</i>
	14	Entrega copia de documentos de defunción e inhumación y factura en original de la funeraria, a la Administración.
Administrador.....	15	Recibe copia de documentos defunción e inhumación con factura en original y realiza gestiones financieras respectivas.
		<b>FIN</b>

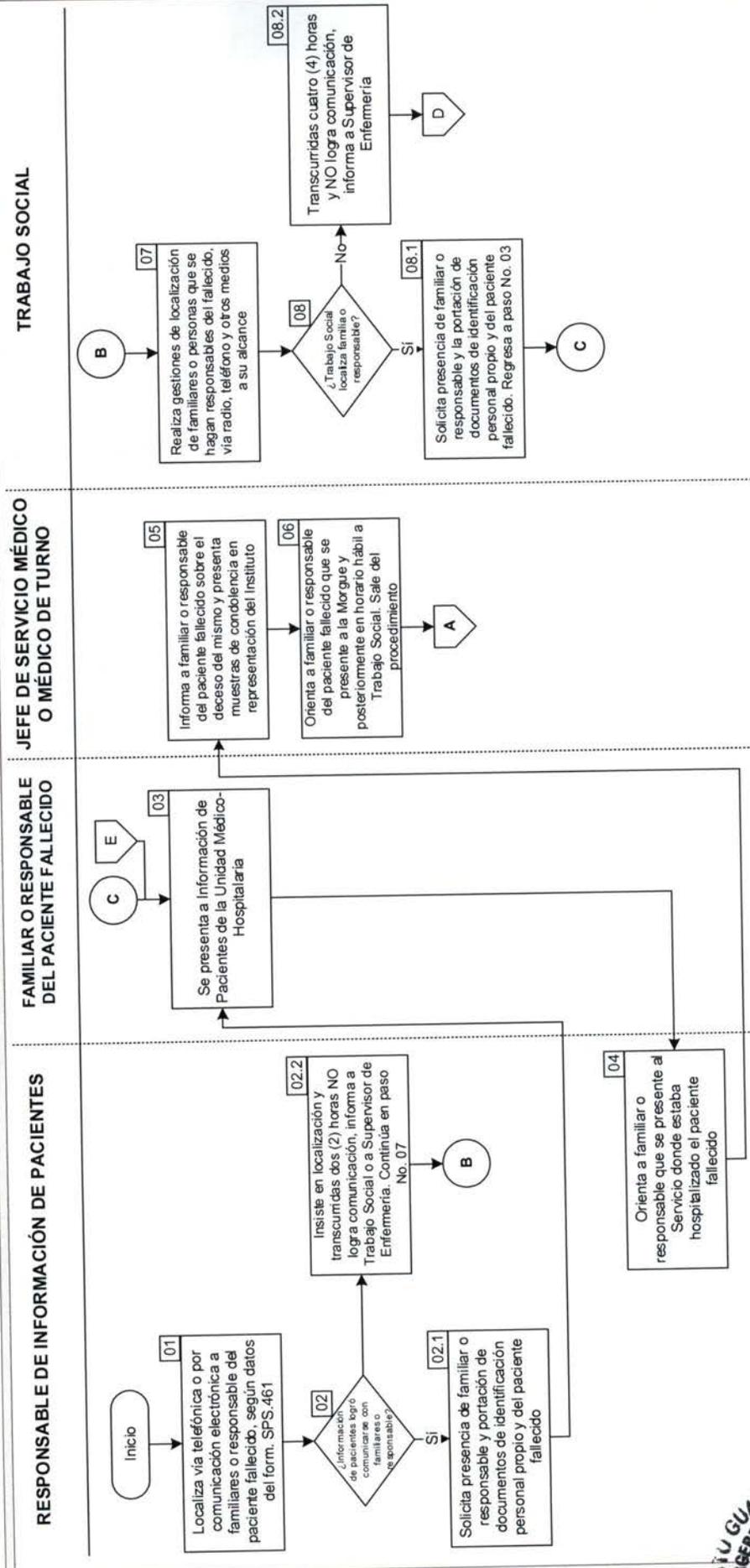




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADAVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

Pasos 15 Formas 01

Procedimiento: NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVERES EN LAS UNIDADES MÉDICO-HOSPITALARIAS DEL IGSS

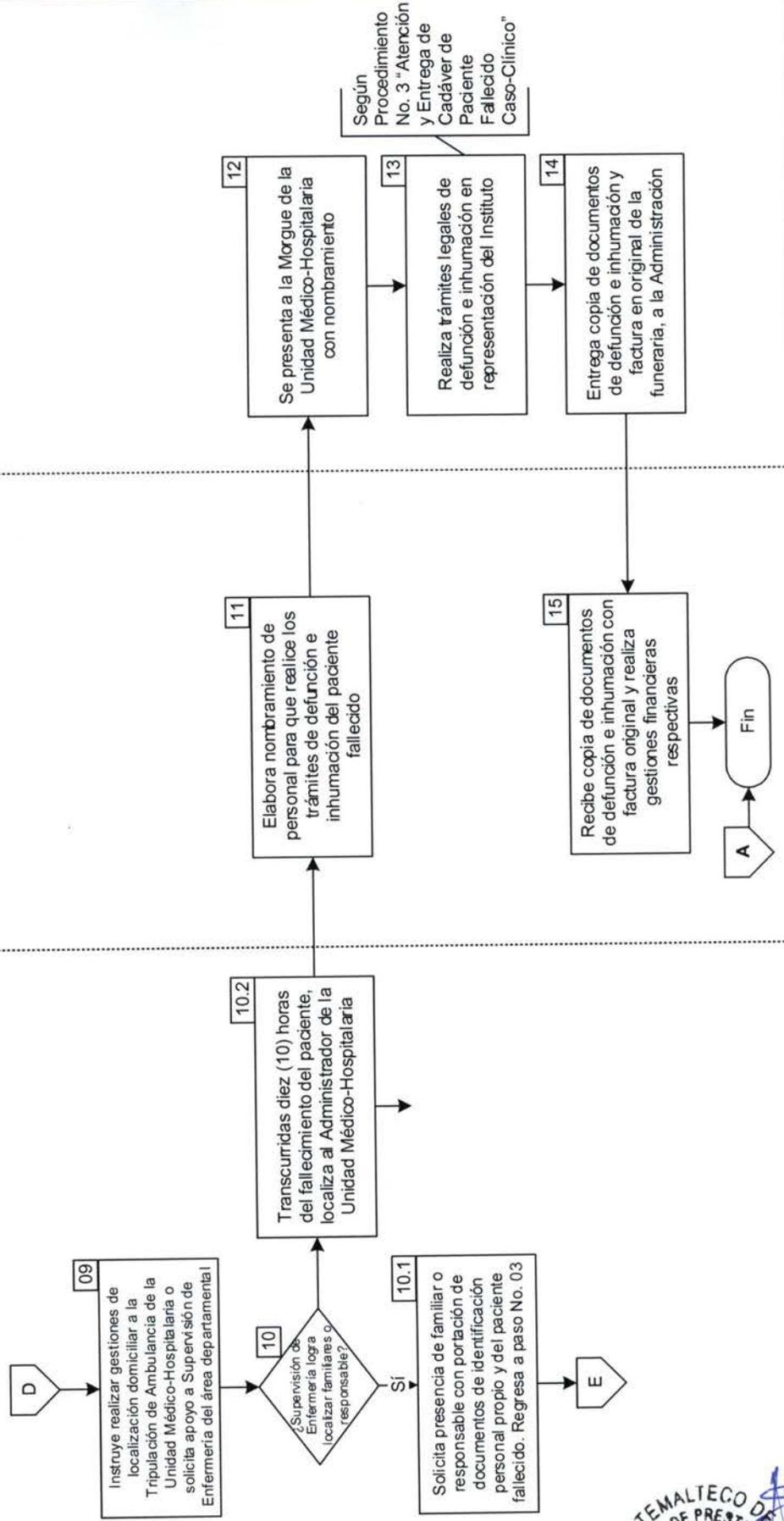
Pasos 15 Formas 01

Procedimiento: NO. 5 LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES O PERSONA RESPONSABLE DEL PACIENTE FALLECIDO

PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR TRAMITES DE DEFUNCIÓN E INHUMACIÓN

ADMINISTRADOR

SUPERVISOR DE ENFERMERÍA



Según Procedimiento No. 3 "Atención y Entrega de Cadáver de Paciente Fallecido Caso-Clinico"

