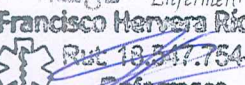


 CESFAM DR. MIGUEL SOLAR	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión Octubre-2028
	Versión: 1.0	1 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

PROTOCOLO ENTREGA DE DAU EN SAPU CESFAM DR. MIGUEL ÁNGEL SOLAR

	Nombre	Profesión/Cargo	
Elaborado por:	Rossana Pezoa Urbina	Enfermera, Referente Comunal de Calidad y Seguridad	
Revisado por:	Francisco Gálvez Poblete	Enfermero, Coordinador(s) SAPU	 16.297.698-2 Enfermero
	Francisco Hervera Ríos	Enfermero, Encargado de Calidad CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar	 RUT 18.547.754-1 Enfermero
Aprobado por:	Héctor Osorio Carvajal	Enfermero, Director CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar	
Fecha:	5 1 OCT 2023		

 CESFAM DR. MIGUEL SOLAR	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023
			Fecha De RevisiónOctubre-2028
	Versión: 1.0	2 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

I. TABLA DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Creación del Documento	Rossana Pezoa U	Francisco Gálvez P Francisco Hervera R	Héctor Osorio C

 CESFAM DR. MIGUEL SOLAR	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión Octubre-2028
	Versión: 1.0	3 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

II. ÍNDICE

I.	TABLA DE CAMBIOS	2
II.	ÍNDICE	3
III.	INTRODUCCIÓN	4
IV.	OBJETIVOS	4
V.	ALCANCE	4
VI.	RESPONSABLES	5
VII.	DEFINICIONES	6
VIII.	MATERIAL Y EQUIPOS	6
IX.	DESARROLLO	7
X.	DISTRIBUCIÓN	11
XI.	EVALUACIÓN	12
XII.	ANEXOS	13
XIII.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	14

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	4 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

III. INTRODUCCIÓN

La ley N° 20.584 que regula los deberes y derechos del paciente garantiza a que los usuarios Tengan información oportuna y comprensible de su estado de salud. Al consultar en un servicio de urgencia por la demanda asistencial del servicio, o por el mismo estado de salud con el que se consulta, no permite muchas veces una entrega de información completa, ni que sea comprendida ni retenida por el usuario o acompañante, es por este motivo que se hace relevante asegurar la entrega de una copia del DAU al usuario y/o acompañante al momento del alta, acompañado de la explicación verbal de las indicaciones.

IV. OBJETIVOS

- Asegurar la entrega de información de las prestaciones entregadas relacionadas con el motivo de consulta y diagnóstico y prestaciones entregadas a los usuarios que consultan en SAPU Paine, dependiente del CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar.
- Establecer los registros mínimos a registrar en DAU por el equipo que entrega las prestaciones.

V. ALCANCE

Aplica a todas las atenciones de urgencia realizadas por médicos, TENS y otros profesionales no médicos que atienden y/o entregan prestaciones en Servicio de Atención Primaria de Urgencia Paine, dependiente del CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	5 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

VI. RESPONSABLES

Enfermero/a Coordinador/a SAPU: responsable de la supervisión y actualización periódica del presente protocolo.

TENS o Administrativo Admisión: responsable de registrar datos personales y de admisión RAYEN Urgencia motivos de consulta del paciente. Además de lunes a viernes entre las 17:30 hrs y 24:00, sábado, domingos y festivos entre 08:00 y 24:00 hrs hará entrega de copia del DAU a usuario y/o acompañante tras alta médica, y registrará la entrega de este en libro entrega de DAU, quedando registro del nombre del paciente, rut, fecha de atención, N° DAU y firma y rut de recepción del paciente y/o acompañante.

TENS de Triage: responsable de controlar y registrar signos vitales y realiza categorización del total de pacientes triachados.

Médico: responsable de realizar anamnesis, examen físico, diagnóstico, plan de tratamiento e indicaciones, e indica alta del paciente.

TENS de procedimiento: responsable de realizar despacho de medicamentos, ejecución de procedimientos indicados por profesionales médicos y no médicos, refuerzo de indicaciones al alta.

Enfermero Clínico: responsable de realizar administración de vacunas de urgencias y proceso asociados, y otros procedimientos indicados por médico, registrando de manera oportuna y veraz su realización en registro clínico RAYEN. Además, en horario entre 24 hrs y 08:00 hrs hará refuerzo de indicaciones al alta médica y entrega copia de DAU con posterior firma del usuario en libro de entrega DAU.

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	6 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

VII. DEFINICIONES

DAU: Dato de Atención de Urgencia. Documento legal que debe responder a las diferentes áreas involucradas en el proceso de atención de urgencia. Una copia del DAU debe ser entregada al consultante. Debe contener un conjunto mínimo de variables establecidas en el Decreto Exento N° 820/11 sobre Estándares de Información en Salud. (anexo 1).

Modelo/Proceso de atención de Urgencia: Conjunto de actividades clínicas y administrativas que se llevan a cabo en la atención de salud de un paciente que consulta en Servicios de Urgencia.

NN: persona no identificada.

Categorización: Proceso estructurado de evaluación clínica preliminar, que permite clasificar a los pacientes que demandan atención de urgencia, de modo de priorizar la atención de los usuarios que presentan más gravedad. La categorización de los pacientes busca priorizarlos según grado de urgencia, en forma independiente del orden de llegada.

VIII. MATERIAL Y EQUIPOS

- Aparato electrónico conexión a internet para acceder a Rayen Urgencia.
- Impresora, tinta, y hojas para impresión DAU.
- Libro o archivador entrega DAU.

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	7 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

IX. DESARROLLO

El DAU es el producto del registro sistemático realizado en cada uno de los puntos del circuito de atención de urgencia, por ende, intervienen en él diferentes actores dependiendo de la prestación realizada. El DAU es realizado a través del registro electrónico Rayen Aps módulo de Urgencia, al cual el profesional accede con su Rut y clave personal e intransferible.

Los **contenidos mínimos** que debe contener el DAU son Nombre completo, Rut del paciente, dirección, teléfono, fecha de atención, categorización Anamnesis, diagnóstico, tratamiento o procedimientos realizados, indicaciones al alta, , nombre de funcionarios que lo atendieron.



En caso de corte del suministro de energía eléctrica u otras situaciones similares que no permitan el registro clínico electrónico en registro electrónico, el plan de contingencia determina habilitar registro DAU en folios de papel, con mismos contenidos de registro digitales. de manera de preservar la entrega y continuidad de la atención. Para el caso de estos registros manuscritos, son entregados al paciente con letra legible y con registro completo del contenido en este formato, de tal manera de asegurar la comprensión de la información.

Los originales de papel quedan resguardados con acceso restringido en SOME, en una carpeta "DAU con soporte de papel" ordenadas y vinculadas por el RUT del paciente

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	8 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

ADMISIÓN

El proceso se inicia con la solicitud de atención del usuario en admisión, donde el administrativo es responsable de registrar y/o corroborar los datos del paciente, en DAU electrónico. Los datos son los siguientes:

- RUN/N° pasaporte.
 - Nombre.
 - Género.
 - Edad.
 - Previsión.
 - Nacionalidad
 - Pueblo originario
 - Domicilio/comuna.
 - Teléfono.
 - Datos de admisión Variables de actualización automática en el sistema: hora, fecha, nombre admisor.
 - A continuación, viene el módulo de priorización administrativa:
 - Si corresponde a curación o tratamiento, debe marcar en pestaña correspondiente.
 - Debe registrar en texto libre el motivo de consulta del paciente, ítem obligatorio.
 - Marcar medio de transporte en que llega el usuario.
 - Si corresponde a un accidente marcar el que corresponda.
- Una vez ingresado todos los datos, deberá pinchar pestaña admitir.

En caso de N.N deberá marcar y registrar género y edad aproximada, y puede registrar datos de acompañante. Una vez se cuente con la identidad deberá registrar en observaciones Rut nombre completo, edad, dirección teléfono de contacto.

ATENCION CLÍNICA.

Luego, el equipo de turno será responsable de las siguientes etapas clínicas y su registro:

a) Proceso de selector de demanda/categorización

El TENS que asume esta función registra:

- Alergias

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	9 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

- Fármacos en uso
- Controla y registra Signos vitales del paciente.
- Categorización o Categoría de urgencia. Descripción Código
Emergencia vital C1 Emergencia evidente C2 Urgencia médica
relativa C3 Urgencia potencial C4 Atención medica general C5

b) Proceso de evaluación y atención médica

El profesional médico, tras evaluar al usuario según categorización realizada en Triage, deja consignado en DAU del paciente, los siguientes datos:

- Anamnesis registro texto libre.
- Examen físico: seleccionar segmento y luego registrar con texto libre.
- Hipótesis diagnóstica.
- Indicaciones y/o procedimientos diagnósticos y terapéuticos escogidos de lista despegable o escritos en texto libre.
- Puede agregar evolución en cualquier momento.
- Puede agregar solicitud de exámenes de laboratorio, solicitud examen imagenología y/o solicitud de interconsulta.
- Al alta debe agregar de manera obligatoria indicaciones al alta, y también puede agregar en este momento receta de alta.

c) Proceso de gestión de indicaciones

El TENS o Enfermera de la sala de procedimientos, planifica y ejecuta las indicaciones prescritas por médico de turno según corresponda. Dado lo anterior deja registro de:

En caso de realizar el procedimiento y/o ejecución de indicación y no registrar de inmediato, al momento de registrar debe modificar manualmente la hora real de administración y/o ejecución, para que quede correctamente registrada en el DAU, de lo contrario quedará la hora automáticamente. En caso de recibir órdenes verbales, es importante que registre en evolución, a modo de respaldo.

- Tratamientos ejecutados
- Medicamentos despachados.
- Procedimientos terapéuticos y diagnósticos realizados.

 CESFAM DR. MIGUEL SOLAR	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión: Octubre-2028
	Versión: 1.0	10 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

Durante este proceso, procura informar al paciente del plan terapéutico prescrito por médico, registrar

El profesional Kinesiólogo, durante las campañas de invierno u otras, planifica y ejecuta las acciones de su especialidad, según prescripción médica y deja registro del tratamiento ejecutado, junto con pausa de seguridad previo a ejecución KTR. en RCE.

TÉRMINO DE LA ATENCIÓN

Al realizar cierre de atención de urgencia clínica, el **médico** de turno registra las siguientes categorías obligatorias en los datos de egreso del paciente

- Destino
- Indicaciones de alta

El proceso termina entregando al usuario una copia impresa del DAU, donde queda constancia del registro de todas las prestaciones otorgadas e indicaciones al alta, una vez finalizado el plan de acción y cumplidos los objetivos.

El funcionario de Admisión entrega copia del DAU lunes a viernes entre las 17:30 hrs y 24:00, sábado, domingos y festivos entre 08:00 y 24:00, fuera de este horario será el enfermero/a de turno quien refuerza indicaciones al alta y corrobora que el usuario haya comprendido el proceso de atención brindado. El usuario firma el libro "Libro o Archivador Constancia de Entrega y Recepción DAU SAPU Paine", que contiene N° correlativo de DAU, fecha de la atención, nombre y apellido de paciente, RUT, y firma del paciente. En caso de que el paciente atendido es menor de edad o con capacidades diferentes, se registran los datos del paciente y firma un adulto responsable.

Frente a situaciones epidemiológicas complejas como Covid-19 u otras similares, en lugar de firma del paciente persona que entrega alta sólo registrar nombre y apellido de quien recibe DAU, sin firma.

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión Octubre-2028
	Versión: 1.0	11 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

DATOS MÍNIMOS A REGISTRAR EN LA ATENCIÓN DE SAPU:

Admisión:

- RUN/N° pasaporte, a excepción de NN.
- Nombre, excepción NN.
- Género.
- Edad.
- Previsión a excepción NN
- Domicilio/comuna, a excepción NN
- Hora y fecha.
- Marcar curación o procedimiento, o redactar en texto libre motivo de consulta.

Atención clínica:

- Signos vitales cuando no se trate de curación o procedimiento.
- Categorización.
- Anamnesis breve.
- Hipótesis diagnóstica.
- Procedimientos realizados diagnósticos o terapéuticos, considerando los criterios mínimos de registros de protocolos de procedimientos de enfermería cuando corresponda.
- Indicaciones al alta.

X. DISTRIBUCIÓN

1. Director/a CESFAM.
2. Enfermero/a Coordinador/a SAPU.
3. Referente de Calidad del CESFAM.
4. Equipo SAPU

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023
	Versión: 1.0	12 de 14	Fecha De Revisión Octubre-2028
			Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

XII EVALUACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	Entrega de DAU Pacientes atendidos en SAPU Paine
TIPO DE INDICADOR	De proceso
FÓRMULA DE CÁLCULO	$\frac{\text{N° de pacientes atendidos en SAPU Paine que reciben copia de DAU en periodo} \times 100}{\text{N° total de pacientes que se atienden en SAPU Paine en el mismo Periodo}}$
UMBRAL DE CUMPLIMIENTO	50%
PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN	Trimestral
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	Enfermero/a Coordinador/a SAPU o quien le subroge
FUENTE PRIMARIA	Libro "Libro Constancia de Entrega y Recepción DAU SAPU Paine", Rayen Urgencia
FUENTE SECUNDARIA	Informe Mensual Comportamiento SAPU. / Informe trimestral indicador REG 1.3
METODOLOGÍA	Se contabilizan para el Numerador el total de Registros de Libro o Archivador Constancia de Entrega y Recepción DAU SAPU Paine que estén con firma de paciente y/o acompañante en el periodo evaluado excluyendo a personal de ambulancia que Recepcionar y carabineros, y el denominador por el total de atenciones de urgencias del informe de comportamiento SAPU enviado por Coordinador SAPU.

 CESFAM DR. MIGUEL SOLAR	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023
	Versión: 1.0	13 de 14	Fecha De Revisión: Octubre-2028
			Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

XI. ANEXOS

1. DAU

MINISTERIO DE SALUD
S.S. Metropolitana Sur
SAPU Paine

DATO ATENCIÓN URGENCIA

N° DAU

Correlativo

Fecha Llegada

Hora Llegada

DATOS DEL PACIENTE

Nombre:
RUT:
Fecha Nacimiento:
Edad:
Dirección:
Comuna:

DATOS DE INGRESO DEL PACIENTE

Remiso por: _____ Sus Médico:

Centro Remite:

MOTIVO CONSULTA

ENF CRÓNICA: -
ALERGIA MED: -

N° de Fichas:

Numero antiguo:

Previsión:

Convenio:

Teléfono:

Sexo:

Nombre

Nombre acompañante

Categorizaciones:

N°	Categ.	Fecha/Hora	Motivo Categ.	Funcionario
1				

Registro de Signos Vitales:

Toma	Temperatura (°C)	Pulso (lpm)	Presión (mmHg)	Frecuencia Respiratoria (lpm)	Saturación SpO2 (%)	Observaciones
1						

FECHA/HORA ATENCIÓN

DATOS DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Anamnesis/Evolución

Fecha/Hora:

Funcionario:

Diagnósticos:

Diagnóstico (texto):

Clasificación Diagnóstica CIE-10:

Pertinencia:

GES:

Problema de Salud:

Indicaciones en la atención de urgencia:

Tipo de Intervención	Prescripción	Atención	Cantidad	Intervalo	Estado	Obs. de la Intervención	Prescripción	Func. realice	Obs. realice

Indicaciones de Alta

Receta(s) Externa(s)

Receta	Prescripción	Observación
1		
1		

Equipo Clínico

Instrumento	Nombre Funcionario
Técnico Paramédico	
Técnico Paramédico	
Enfermería	
Médico	

FECHA DE ALTA:

HORA ALTA:

Destino:

Funcionario Egreso:

(Médico)

RUT Func. Egreso

	CÓDIGO: REG 1.3		Vigencia: 5 años
	Protocolo Entrega de DAU en SAPU CESFAM Dr. Miguel Ángel Solar		Fecha de Emisión: Octubre-2023 Fecha De Revisión Octubre-2028
	Versión: 1.0	14 de 14	Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)

XII. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Superintendencia de Salud. (2009). Pauta de Cotejo, Manual del Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Abierta.
2. Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes, N° 20.584, 10 de febrero 2012.