

	Circuito	Número de Procedimiento	P08/2022
		Versión	01.00
	FETO MUERTO	Puesta en Vigencia	30/06/2022
		Código	DEP/SUP-ENF

#### DEFINICIÓN:

Procedimiento de manejo - paso a paso - del feto muerto (FM) desde que se recibe hasta que se entrega para su destino: necropsia, cremación u otro.

#### PROCEDIMIENTO:

- El/la Lic. en Obstetricia trasladará el FM desde su origen (quirófano, sala de partos, habitación del/la paciente u otro) y lo entrega al Supervisor/Responsable de Turno de Enfermería.
- En caso de que el óbito se haya producido en Sala de Partos o Centro Quirúrgico, el FM será recibido por Enfermería en el sector de Recepción del Recién Nacido.
- Si se tratare de un FM en la Unidad de Internación (habitación del/la paciente) o Consultorio de Guardia, será llevado al Sector de Rooming-in.
- El personal de Enfermería es el encargado de realizar los cuidados post-mortem (según norma).
- El Supervisor/Responsable de Turno de Enfermería esperará a que el Médico Residente el haga entrega de la documentación completa (copia) para llevarlo a la Morgue:
  - Certificado de Defunción.
  - Estadísticas Vitales.
  - Consentimiento de disposición (firmado por la madre y/o padre, tutor o encargado).
  - Certificado de cremación.
  - Ficha de Envío de Cadáveres.
- En caso de requerirse la necropsia del FM, se agregará a la documentación el original de Anatomía Patológica y copia del Consentimiento de necropsia (firmado por la madre y/o padre, tutor o encargado).
- El personal de Enfermería rotulará al FM con los siguientes datos:
  - Nombre/s y Apellido/s de la Madre.
  - DNI de la Madre.
  - Obra Social a la que pertenece y N° de afiliada.
  - Fecha y hora.
  - Diagnóstico médico.
  - Sector de Procedencia: Quirófano, Sala de Partos, Habitación del/la paciente, u otros.
  - Destino: necropsia o cremación directa.
- El Médico Residente deberá completar la ficha "Envío de Cadáveres", por triplicado y el Supervisor/ Responsable de Turno de Enfermería pegará una copia en la bolsa, otra en el Libro de Registro de Óbitos del 8vo. Piso, en el folio consecutivo; y la tercera se entregará al responsable de Guardia, al momento de entregar el cuerpo.
- Se entregará en ADMISIÓN la documentación ORIGINAL de:
  - Certificado de Defunción.
  - Estadísticas Vitales.
  - Consentimiento de disposición (firmado por la madre y/o padre, tutor o encargado).

- Certificado de Cremación.
  - COPIA de Solicitud de Necropsia.
- El Médico Residente deberá adjuntar a la Historia Clínica digital de la madre toda la documentación antes mencionada.
- El Médico Residente deberá guardar una copia de toda la documentación antes mencionada en la carpeta de FM y adjuntar en la Historia Clínica en papel (físico) el original de la solicitud de necropsia (junto con el de parto o cesárea, según corresponda).
- Llamar al responsable de Guardia del Hospital Militar Central, al interno 9449 ó 9444, quien hará apertura de la Morgue y recepcionará el cadáver.
- El cuerpo debe bajarse a la Morgue con la documentación mencionada y el Libro de Registro de Óbitos del 8vo. piso, para que el responsable de Guardia corrobore los datos y firme la recepción del FM.
- El Médico Residente dará aviso al Servicio de Anatomía Patológica que hay un cuerpo para necropsia en la Morgue (si corresponde).
- Cada uno de los profesionales involucrados en el presente Circuito debe hacer firmar la entrega/ recepción de cada documentación a quien corresponda.

**CONSIDERACIONES:**

- El cuerpo debe ser entregado SIEMPRE a la Morgue, en primera instancia.
- No se le entregará al/la paciente ni a la familia copia de NINGÚN documento.
- En el caso de encontrarse en el Centro Quirúrgico (4to. Piso) la PLACENTA, el Médico Residente debe completar la Hoja de AP y se entregan ambas (Hoja de AP y placenta) a la enfermera circulante/ instrumentadora del Centro Quirúrgico.
- De suceder esto último en el 8vo. piso, se entregarán ambas (Hoja de AP y placenta) a la enfermera del Sector.