

Pauta de entrega de turno

Formulario para traspasar al turno siguiente el estado de cada residente y las novedades de la residencia, sin que se pierda información. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 12 letra n), 15 a 17, 19 letras e), f) y g), 29 letra e) y 30; Ley 21.719. Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Datos del turno

FECHA	HORA	SECTOR O PISO	Nº DE RESIDENTES PRESENTES
TURNO QUE ENTREGA (DÍA, NOCHE U OTRO)		ENTREGA: NOMBRE Y CARGO	
TURNO QUE RECIBE		RECIBE: NOMBRE Y CARGO	
Nº DE CUIDADORES DEL TURNO QUE RECIBE		TÉCNICO(A) DE ENFERMERÍA PRESENTE O DE LLAMADA: NOMBRE Y TELÉFONO	

La dotación del turno debe cumplir el mínimo del Decreto 20 según el número de residentes y su dependencia; en la noche, siempre al menos 2 cuidadores (arts. 15 a 17). Si falta personal, avisa a la dirección antes de que se retire quien entrega.

2. Novedades por residente

Se registra a cada residente que tuvo novedades en el turno, partiendo por quienes tienen signos de alerta, indicaciones nuevas o controles pendientes. Los demás se anotan al final como residentes sin novedad.

Nº	Residente (habitación)	Estado general y signos de alerta	Medicamentos o cambios de indicación	Pendientes para el turno que recibe	Aviso a la familia (quién avisó y hora)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Si un residente tuvo una caída, una herida, una descompensación, un episodio agudo o una agresión a otros o a sí mismo, anota si se avisó a su familia o persona significativa, quién lo hizo y a qué hora; si quedó pendiente, lo hace el turno que recibe. El Decreto 20 pide a la dirección técnica asegurar esa coordinación con la familia (art. 12 letra n). Si el cuidador administró medicamentos o tomó signos vitales porque no había técnico de enfermería, lo entrega y lo deja registrado en la carpeta (art. 19 letra g).

RESIDENTES SIN NOVEDAD

3. Novedades generales de la residencia

Tema	Novedad	Quién lo sigue
Insumos: pañales, guantes, medicamentos o alimentos por reponer		
Equipos: saturómetro, glucómetro, colchones, grúa, timbres		
Visitas, salidas y controles de salud		
Eventos: caídas, urgencias, traslados, reclamos		
Instalaciones: agua, luz, gas, aseo, seguridad		
Otros		

4. Firmas

Entrega: nombre y firma

Recibe: nombre y firma

Hora de término

5. Guía para una buena entrega de turno

- **Presencial y a la hora.** La entrega se hace cara a cara, en un tiempo reservado para ello al cambio de turno (_____ minutos). Quien entrega no se retira hasta que quien recibe confirma que entendió.
- **Al lado del residente cuando se pueda.** Recorrer las habitaciones permite ver al residente, su posición, su piel y sus equipos, y que él mismo participe. Lo delicado se conversa en voz baja y lejos de otros residentes y visitas.
- **Información clara y ordenada.** Se usa el mismo orden para cada residente: cómo está, qué cambió, qué medicamentos o indicaciones son nuevos, qué queda pendiente y qué pasó con su familia. Se entregan hechos, con horas y valores, no impresiones.
- **Primero lo urgente.** Se parte por los residentes con signos de alerta, indicaciones nuevas o controles en el turno siguiente.
- **Sin comentarios fuera de lugar.** No se hacen juicios ni bromas sobre residentes, familias o compañeros. Se habla de cada residente con el mismo respeto que si estuviera escuchando.
- **Reserva.** La pauta contiene datos de salud y se usa solo para dar continuidad al cuidado entre turnos. Se guarda con acceso restringido en la sala de atención de salud, no se fotografía ni se comparte por mensajería personal (Decreto 20, art. 30; Ley 21.719).
- **Lo que no está escrito no se entregó.** Las novedades importantes de cada residente también se registran en su carpeta personal.

En MACA, la entrega de turno queda registrada en la ficha clínica digital: cada evolución se guarda con fecha, hora y tipo, y queda escrita para todo el equipo.