



Ministerio de Salud
Servicio de Salud Valparaíso San Antonio
Hospital Claudio Vicuña de San Antonio
LEC/OPG/DIS/db

HOSPITAL
CLAUDIO VICUÑA
SAN ANTONIO

RESOLUCIÓN EXENTA N°

356 * 15.02.2021

SAN ANTONIO,

VISTOS: Circular 001/2011 Servicio de Salud Valparaíso San Antonio, las disposiciones contenidas en Ley 19.937 del 24 de Febrero 2004 del Ministerio de Salud; Decreto con Fuerza de Ley N°1, 2005, del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 ; D.S. N° 38 / 2005, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red y en lo previsto en la Resolución Exenta N° 1600 / 2008 de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta N° 3416 25-05-2016 y Resolución Exenta N° 318 02-09-2019 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio.

CONSIDERANDO:

Regular la tenencia, el uso, el control, la manipulación y el otorgamiento de los certificados de defunción nuestro establecimiento.

RESUELVO:

APRUEBESE; Protocolo "Manejo de Certificados de Defunción", en su segunda edición.

Notifíquese y difúndase




LILIANA ECHEVERRÍA CORTES
DIRECTORA
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA

Transcrito Fielmente

Ministro de Fe
Hospital Claudio Vicuña


DISTRIBUCIÓN:

Dirección	Of. De Calidad y Seg del Paciente	Asesoría Jurídica	Sub Dirección Gestion del Cuidado de Enfermería
SGA	Oficina de Partes	Unidad Control de Gestion	Gestion de Cuidado Matronería
Pediatría	Ex Pensionado	Bloque Médico Quirúrgico	Gineco Obstetricia
Neonatología	UTI,	Cirujía	Medicina
Pabellon	Urgencia Adulto Infantil	Urgencia Gineco Obstetra	Urgencia Adulto Infantil Respiratoria
UCM			

	Hospital Claudio Vicuña Manejo de Certificado de Defunción	Código: GD 31
		Edición: Segunda
		Página: 1 de 10
		Fecha: febrero 2021


Manejo de Certificados de Defunción

Elaborado por: Elizabeth Ibarra Subdirección Cuidado	Revisado y Autorizado por: Omar Pujol G Sub director Gestión Asistencial	Aprobado por: Liliana Echeverría C Directora Hospital Claudio Vicuña
Daniela Ibarra Encargada Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	Fecha: febrero 2021	Fecha: febrero 2021

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 2 de 10
		Fecha: febrero 2021

Índice

Ítem	Contenido	Página
1.	Objetivos	3
2.	Alcance	3
3.	Documentos relacionados	3
4.	Responsables	3
5.	Definiciones	4
6.	Desarrollo	4
6.1	De la solicitud de los formularios de defunción	
6.2	Tenencia, control, manipulación y custodia de los certificados de defunción	4
6.3	Tenencia, uso, control y manipulación de los certificados de defunción en los servicios clínicos.	5
6.4	Decreto Supremo N° 460	6
7.	Criterios de Calidad	7
8.	Flujograma	7
9.	Indicadores y Umbral de Cumplimiento	7
10.	Distribución	7
11.	Anexos: Anexo 1 Solicitud de Certificado al Registro Civil.	8
	Anexo 2: Formato Registro y Control de los Certificados que se Reciben del Registro Civil.	9
	Anexo 3: Formato de Registro y Control de los Certificados que son Entregados en la Unidades y/o Servicios Involucrados	9
	Anexo 4: Formato de Registro y Control de los Certificados en la Unidades y/o Servicios Involucrados	9
12.	Formulario de control de cambio	10

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 3 de 10
		Fecha: febrero 2021

1. Objetivos.

Objetivo General

Normar la tenencia, uso, control, manipulación, custodia y el otorgamiento de los certificados de defunción en el establecimiento.

Objetivos Específicos

- Establecer el procedimiento de solicitud de formularios de certificados de defunción al registro civil e identificación.
- Establecer el procedimiento de tenencia, custodia y control de los formularios de certificados de defunción al interior del establecimiento.
- Establecer el proceso de manipulación de los formularios de certificados de defunción en los servicios clínicos que lo requieran

2. Alcance.


Todos los funcionarios y servicios clínicos involucrados en el proceso.

3. Documentos relacionados

- DS 460/1970 “reglamento sobre extensión de certificado médico de defunción”
- Circular 001 que regula la tenencia, uso, control, manipulación y el otorgamiento de los certificados de defunción a los establecimientos de la red Servicio de Salud Valparaíso –San Antonio, del 18 de enero 2011.

4. Responsables

Responsable	Función
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar formularios de certificados de defunción al Director Regional del Registro Civil.
referente del proceso Secretaría Subdirección Gestión Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la Tenencia, custodia, control, manipulación, y otorgamiento de los certificados de defunción. • Enviar reporte mensuales a la unidad de Auditoría SSVSA.
Supervisores de los Servicios y/o Unidades que hacen uso de los certificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al presente documento • Efectuar la Tenencia, custodia, control y manipulación de los certificados de defunción. • Enviar reporte de uso mensual, último día del mes al referente del proceso.
Médicos de los Servicios y/o Unidades que hacen uso de los certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al presente documento • Dar Correcto uso a los certificados de defunción
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto uso del Protocolo.

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 4 de 10
		Fecha: febrero 2021

5. Definiciones.

Certificado médico de defunción (CMD): El CMD tiene propósitos legales y estadísticos. Por un lado, permite constatar un fallecimiento e inscribirlo en la oficina del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel) para, entre otros, obtener el pase de sepultación y ejercer el derecho a diversos mecanismos de protección social para los descendientes o herederos (posesión efectiva de bienes, cobro de seguros y de pensiones o montepíos, prosecución de acciones penales, etc.). Por otro lado, constituye la fuente oficial y única de las estadísticas de mortalidad del país, incluyendo las de causas de muerte, que sirven de fundamento en la toma de decisiones de diversos sectores y actividades como Salud, Demografía (INE), Trabajo y Seguridad Social, Vivienda, Hacienda, Defensa, Justicia, seguros privados y otros. De aquí la importancia de la contribución del (de la) médico(a) al correcto registro de las causas de muerte, que garantizará mejor que cualquier otro factor, la calidad de las estadísticas de mortalidad, contribuyendo a una mejor toma de decisiones en políticas públicas, especialmente en salud.

6. Desarrollo.

6.1. De la solicitud de los formularios de defunción

La solicitud de los formularios de defunción, será realizada por el Director de hospital al Director al Registro Civil a través de un oficio, el que debe indicar:

1. Los números de los folios de los formularios requeridos o solicitados la vez inmediatamente anterior.
2. El número de formularios que requiere.
3. El nombre y apellidos del funcionario que lo retirara, su cargo y número de RUT.


Este documento deberá ser enviado con una copia a la Unidad de auditoría del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio (SSVSA).

Una vez que los formularios se encuentren listos para ser entregados, en coordinación con el Registro Civil, el funcionario previamente individualizado debe concurrir a retirarlos. Posteriormente los formularios deben ser entregados a la Secretaria de la Subdirección de Gestión Asistencial, ella estará a cargo de la Tenencia, custodia, control, manipulación y otorgamiento de los certificados de defunción. En el caso de ausentarse queda como subrogante la Secretaria de la Subdirección Gestión del cuidado

6.2. Tenencia, control, manipulación y custodia de los certificados de defunción

La Tenencia, control y custodia de los certificados de defunción será realizada por la Secretaria de la Subdirección de Gestión Asistencial, que cuenta con la responsabilidad de distribuirlos a cada servicio y/o Unidad Involucrada de acuerdo a lo que soliciten; además deberá velar que los certificados disponibles y los libros de control se encuentren guardados en un mueble con llaves y que reúna las condiciones mínimas de seguridad.

Deberá contar con un stock de certificados disponibles para la entrega inmediata.

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 5 de 10
		Fecha: febrero 2021

Los dos libros de control foliados deben contar con las siguientes características:

1. Libro 1: En este libro se debe llevar el registro y control de los certificados que se reciben del Registro Civil, se debe registrar:
 - Nombre y apellidos de la persona que entrega, con número de RUT y firma.
 - Nombre y apellidos de la persona que retira con número de RUT y firma.
 - Fecha y hora en que ellos ocurre.

2. Libro 2: En este libro se debe llevar el registro y control de los certificados que son entregados en la unidades y/o servicios involucrados, se debe registrar:
 - Nombre y apellidos de la persona que se encuentre designada para la tenencia custodia, control y manipulación de los certificados de defunción (Secretaria de la Subdirección de Gestion Asistencial, con número de RUT y firma.
 - Nombre y apellidos de la persona que recibe (que debe ser el funcionario designado para la tenencia custodia, control y manipulación de los certificados de defunción en su unidad y/o servicio), con número de RUT y firma.
 - Servicio clínico.
 - Fecha de entrega y Recepcion.
 - Los números de folios que se entregan.

Consideraciones:

La Secretaria de la Subdirección de Gestion Asistencial deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles un informe a la Unidad de Auditoria del SSVSA el que debe como mínimo contener: el número de certificados de defunción emitidos, anulados y sin uso por cada servicio y/o unidad involucrada.


6.3. Tenencia, uso, control y manipulación de los certificados de defunción en los servicios clínicos.

El funcionario designado para la Tenencia, uso, control y manipulación es el Supervisor de cada servicio Clínico y/o unidad que los requiera; regulará al interior de su unidad la entrega, uso, custodia (mueble con llaves y que reúna las condiciones mínimas de seguridad) y control de los certificados de defunción; deberá establecer un stock mínimo de certificados y contar con un libro de control y seguimiento foliado de registros estandarizados el cual debe contener al menos los siguientes datos:

- N° de folio del certificado
- Nombre completo del fallecido.
- Lugar del fallecimiento.
- Nombre y apellido del médico que emite el certificado.
- Fecha entrega del certificado de defunción.

Sin perjuicio de adjuntar en la ficha clínica del paciente fallecido una copia del certificado con identificación completa (nombres y apellidos, cedula de identidad, relación con el fallecido y domicilio) y firma de quien lo recibe.

Si no existe una ficha clínica, como ocurre en determinadas circunstancias en la Unidad de Emergencia Adulto Infantil, Unidad de Emergencia Gineco Obstetra y Pabellon, la copia del certificado de defunción se conservara, en orden correlativo, en un archivo especial creado al efecto, que deberá ser custodiado debidamente en dichas unidades.

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 6 de 10
		Fecha: febrero 2021

El último día de cada mes el supervisor de la Unidad que se le delego la tenencia, custodia, control y manipulación de los certificados de defunción en cada unidad deberá informar a la Secretaria de la Subdirección de Gestion Asistencial, el número de certificados de defunción emitidos, anulados y sin uso.


Consideraciones:

- El medico al que se le entrega el formulario deberá poner en la ficha del paciente el número de folio del certificado de defunción y el familiar o persona autorizada a recibir el documento deberá proceder a estampar la fecha, su firma, y RUT en señal de recepción del mismo.
- En el evento que se pierdan uno o varios formularios o que se constate un uso ilícito de los mismos, el director del establecimiento deberá velar que se efectúe de inmediato una denuncia ante el Ministerio Publico, ordenar la instrucción de un procedimiento disciplinario e informar de los hechos al Director del SSVSA con copia al jefe de la Unidad de Auditoria.
- En el evento que un formulario por cualquier circunstancias se deteriore o resulte dañado o el profesional incurra en un error en la transcripción de los datos que impida su uso o ponga en duda la legitimidad de los antecedentes que allí se estampan, deberá ponerse en conocimiento a al/a funcionario/a que delego la tenencia, custodia, control y manipulación de los certificados de defunción para que con su puño y letra por el reverso, estampe la palabra “NULO” de manera tal que se impida su archivo, archivándolo e informando a la unidad de Auditoria del SSVSA.

6.4. Decreto Supremo N° 460

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 460/1970, publicado el 20 de febrero de 1970, pueden extender certificados defunción:

1. Solo un médico que asiste a una persona que fallece, está obligado a extender el certificado de defunción, señalando las causas de la muerte (Art 1, DS N°160/1970).
2. En el caso de fallecimiento de una persona que haya sido atendida en algún servicio médico, con motivo de su última enfermedad, el certificado de defunción lo otorgara el jefe de servicio, siempre que el deceso ocurra dentro de las 48 horas de producida la atención ambulatoria u hospitalaria (Art 2 del DS 460/1970)
3. En el caso de las personas fallecidas después de las 48 horas y dentro de los 30 días siguientes a la atención en un servicio médico, el jefe del servicio también podrá certificar la defunción y la causa de la muerte. Si los antecedentes clínicos no se lo permiten, entregará a los deudos un certificado en que dejara constancia de la imposibilidad de otorgar el certificado de defunción y de las razones que le impiden hacerlo (Art 3 DS 460/1970).
4. Si la persona fallecida no hubiese sido atendida por ningún médico o en ningún servicio médico, o si el fallecimiento ocurriere después de los 30 días a que se refiere el artículo anterior, el director del hospital, dentro de cuya jurisdicción se hubiese producido el fallecimiento ,certificara la defunción y la causa de la muerte , basándose en los antecedentes proporcionados por los parientes más cercanos o por las personas que viven en la morada o en el domicilio de la persona fallecida. Para este efecto, dispondrá el examen del cadáver por algún profesional del establecimiento, siempre que se estimare necesario (Art 4 del DS 460/1970).

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 7 de 10
		Fecha: febrero 2021

5. Cuando la certificación de la defunción y la causa de la muerte tengan como antecedente las declaraciones de los parientes y vecinos a que se refiere el inciso anterior, ellos deberán firmar, conjuntamente con el médico, el certificado que se expida (Art 4º inciso segundo DS N° 460/1970).
6. El director del hospital podrá delegar esta facultad en otro médico o en jefe de servicio de urgencia del mismo establecimiento (Art 4º inciso tercero DS 460/1970)
7. El médico podrá negarse a otorga el certificado si la interrogación de los deudos o demás personas e inspección del cadáver no le proporcionan antecedentes que permitan determinar la causa de la muerte. En tal caso entregara a los deudos un certificado que dejara constancia de su negativa a otorgar el certificado de defunción y de las razones que le impiden hacerlo (Art 5º inciso primero DS N° 460/1970).
8. Si el medico presumiere que el fallecimiento se debe a causas no naturales, se abstendrá de dar certificado alguno y notificara este hecho al director del hospital, quien a su vez denunciara el hecho a la autoridad pertinente el Ministerio Publico respectivo (Art 5º inciso DS 460/1970)

7. Criterios de Calidad

N/A

8. Flujograma


N/A

9. Indicadores y Umbral de Cumplimiento

N/A



10. Distribución


- Pediatría.
- Ex Pensionado.
- Bloque Médico Quirúrgico.
- Gineco Obstetricia.
- Neonatología.
- UTI.
- Cirugia.
- Medicina.
- Pabellon.
- Urgencia Adulto Infantil.
- Urgencia Gineco Obstetra.
- Urgencia Adulto Infantil Respiratoria.
- UCM.

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
	Manejo de Certificado de Defunción	Edición: Segunda
		Página: 8 de 10
		Fecha: febrero 2021

11. Anexos

Anexo 1: Solicitud de Certificado al Registro Civil.

	
	ORD.: _____/
	MAT. Solicitud de Certificados.
	SAN ANTONIO, Fecha
<p>DE: NOMBRE DIRECTOR/A DIRECTOR/A HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO</p>	
<p>A : NOMBRE DIRECTOR/A REGISTRO CIVIL SAN ANTONIO</p>	
<p> Junto con saludar, y por medio del presente solicito a usted la cantidad de... Certificados de Defunción, para Hospital Claudio Vicuña.</p>	
<p>La Entrega anterior corresponde a los folios.....</p>	
<p>Retira (nombre y dos apellidos del funcionario), Rut, cargo</p>	
<p>Saluda atentamente a Ud.,</p>	
<p>NOMBRE DIRECTOR/A DIRECTOR HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO</p>	
<p>Distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Auditoria de dirección SSVA 	

	Hospital Claudio Vicuña			Código: GD 31
				Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción			Página: 9 de 10
				Fecha: febrero 2021

Anexo 2: Formato Registro y Control de los Certificados que se Reciben del Registro Civil.


		Persona que entrega Certificados de Defunción en el Registro Civil.			Funcionario que recibe los Certificados de Defunción en el Registro Civil.		
Fecha xx/xx/xxxx	Hora 00:00	Nombre y Apellidos	RUT	Firma	Nombre y Apellidos	RUT	Firma

Anexo 3: Formato de Registro y Control de los Certificados que son Entregados en la Unidades y/o Servicios Involucrados

			Funcionario que entrega Certificados de Defunción			Persona que recibe los Certificados de Defunción		
Fecha de entrega y recepción xx/xx/xxxx	Servicio Clínico	N° de folios entregados	Nombre y Apellidos	RUT	Firma	Nombre y Apellidos	RUT	Firma

Anexo 4: Formato de Registro y Control de los Certificados en la Unidades y/o Servicios Involucrados

N° de folio del certificado	Nombre completo del fallecido	Nombre y apellido del médico que emite el certificado	Fecha entrega del certificado de defunción

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GD 31
		Edición: Segunda
	Manejo de Certificado de Defunción	Página: 10 de 10
		Fecha: febrero 2021

12. Formulario de control de cambios

Número de edición	Cambios	Fecha	Firma