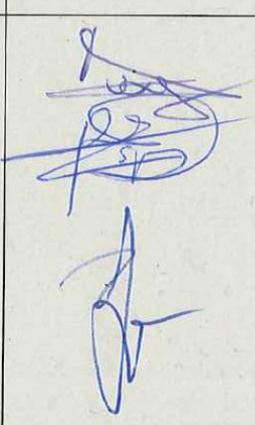
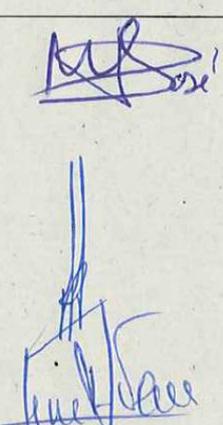


Procedimiento operativo estandarizado (POE) de
RENUNCIA DE GESTANTE A SU FUTURO/A HIJO/A

POE – HURS - 040 – V2

Fecha entrada en vigor: 01/03/2019

FECHA	REALIZADO: 28/1/2019	REVISADO: 10/2/2019	APROBADO: 01/03/2019
NOMBRE	Auxiliadora García García Rafael Espinosa Valverde Alicia García Martínez	M ^a José Párraga Quiles José Ruiz López Fernando Tena Díaz	Valle García Sánchez
CARGO	Trabajadora Social HMI Matrón HMI Trabajadora Social HMI	Coordinadora de la Unidad de Neonatología Jefe Secc. Admisión Supervisor de Área de Gestantes	Directora Gerente
FIRMA			
Responsable de revisión Alicia García Martínez - Auxiliadora García García			Fecha de revisión 2022
Lugar de archivo UNIDAD DE CALIDAD			Responsable custodia M ^a José Berenguer García

1. OBJETO

El presente POE tiene por objeto definir las actuaciones necesarias a llevar a cabo por los profesionales del Hospital Materno Infantil ante el deseo expreso de renuncia de una mujer gestante hacia su futuro hijo/a. Define el trabajo en los diferentes equipos y servicios para asegurar la coordinación y la calidad en la atención tanto a la mujer como al recién nacido.

La mujer que manifieste su deseo de renunciar a su futuro hijo tendrá derecho a una máxima confidencialidad y total respeto a su decisión, por lo que se evitará cualquier comportamiento que pudiera interpretarse como la más mínima interferencia a dicha determinación. Los profesionales que la atiendan le prestarán apoyo emocional para intentar que esta situación le sea lo menos traumática posible.

Una vez nacido el menor, el Hospital adoptará las medidas necesarias para garantizar su bienestar y custodia, estableciendo la adecuada coordinación con la entidad pública competente en materia de protección de menores.

2. ALCANCE

Este POE es de uso exclusivo para los profesionales del Hospital Universitario Reina Sofía (HURS) y afecta a todo el personal implicado en la atención y cuidados del paciente y familia en las diferentes áreas asistenciales y no asistenciales dentro del Complejo Universitario Reina Sofía.

Si tiene dudas con la interpretación de esta versión o quiere hacer alguna mejora u observación, puede dirigirse a Auxiliadora García García, Trabajadora Social del Hospital Materno - Infantil, en el teléfono: 957 010 358 (corporativo: 510358) y correo electrónico: auxiliadora.garcia.sspa@juntadeandalucia.es y Alicia García Martínez, Trabajadora Social del Hospital Materno - Infantil, en el teléfono: 677 904758 (corporativo 734758) y correo electrónico alicia.garcia.martinez.sspa@juntadeandalucia.es.

3.- EQUIPAMIENTO NECESARIO

No aplica

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 SUPUESTOS DE FORMULACIÓN DE RENUNCIA

Supuesto 1

La interesada, con antelación a la fecha prevista del parto, ha manifestado su voluntad de renunciar a su futuro hijo/a ante la Entidad Pública de la Junta de Andalucía competente en materia de protección de menores. Dicha Entidad remite al Hospital, concretamente a la Unidad de Trabajo Social del Hospital Materno Infantil, notificación de la comparecencia, en la cual pone de manifiesto su deseo de que su futuro hijo sea tutelado y protegido desde el momento de su nacimiento por la Entidad Pública competente- actualmente la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales-, utilizando para ello las instituciones, medidas y recursos que la Ley otorga. Dicho documento quedará archivado

en la Historia Social de la señora y, a su ingreso hospitalario, la mujer debe dar a conocer el documento que acredita la comparecencia efectuada.

Supuesto 2

La manifestación de renunciar a su hijo/a es expresada por la madre en el transcurso de su ingreso hospitalario o parto, sin haber comparecido previamente ante la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

En dicho supuesto se procederá a que la madre firme, libre y voluntariamente, el documento del ANEXO-1.

Cuando una embarazada manifieste la decisión de renuncia hacia su futuro hijo/a a los profesionales del Hospital, será informada por la Unidad de Trabajo Social del Hospital Materno Infantil del proceso según la normativa vigente y también de las alternativas para que pueda quedarse con el niño: ayudas sociales y económicas o una guarda temporal del pequeño hasta que mejore su situación, de manera que sea una decisión tomada libremente.

Si opta por la adopción, se notificará al Servicio de Protección de menores de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, que asumirá la tutela legal del menor.

4.2 INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

La madre puede solicitar expresamente que no se dé información sobre su ingreso hospitalario por lo que los profesionales de Admisión harán constar en su Historia de Salud que 'no se facilite información sobre su ubicación ni estado de salud'. NO SERÁ INFORMADO NINGÚN FAMILIAR EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN O ADMISIÓN.

Al renunciar al menor, tanto la madre como sus familiares y/o allegados, serán suspendidos de cualquier derecho sobre el menor (información, visitas...)

No se cursarán documentos, ni se aportará información al Servicio de Información del HURS

4.3 PROCESO ASISTENCIAL DE LA MADRE

Se intentará que la ubicación de la madre en planta se realice en habitación no compartida y lo más alejada posible de otros recién nacidos (actualmente 5ª planta).

La incidencia del ingreso y/o parto se notificará a la Unidad de Trabajo Social del Hospital Materno Infantil:

- Por la Unidad de Partos, de lunes a viernes y en horario de 8,00 a 15,00 horas en el menor transcurso de tiempo posible.
- Por la Supervisión de Enfermería de Guardia, los sábados y festivos, al siguiente día laborable.

En el momento de la expulsión fetal, se procederá a la sedación de la mujer, siempre que ésta dé su consentimiento y a criterio facultativo, procediendo a retirarle al recién nacido para no hacerle más traumática la situación.

4.4 PROCESO ASISTENCIAL DEL/A RECIÉN NACIDO/A

El profesional que registre el episodio del parto tiene que tener en cuenta los siguientes criterios para su identificación y cumplimentación de las etiquetas:

Admisión se encargará de hacer constar en el recién nacido la dirección del Servicio de Protección de Menores:

Datos de Identificación del/a recién nacido/a

Apellidos: los correspondientes a la madre biológica

Nombre: se pondrá X

Fecha de nacimiento: la correspondiente

Domicilio: C/ Blanco Soler 4.

Localidad: Córdoba C.P.: 14.071 Provincia: Córdoba

Teléfono: 957010358

Se procederá a su ingreso en la Unidad de Neonatología reflejando como motivo el término "RECIÉN NACIDO EN TRÁMITES DE ADOPCIÓN".

4.5 DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE SERVICIOS

Las profesionales de la Unidad de Trabajo Social serán las que coordinen la tramitación del proceso junto con los profesionales de la Unidad de Neonatología, la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales y la Subdirección Médica del Hospital Materno Infantil.

1.- Consentimiento informado para la toma de muestras sanguíneas de identificación

Proceder como si fuera una situación normal, es decir, explicar a la madre en qué consiste y actuar según el procedimiento general.

2.- Tratamiento de los Documentos

- CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL PARTO: Se identificará al/la recién nacido/a como hijo/a de su madre biológica (procedimiento normal).
- PRUEBAS METABÓLICAS Y VACUNAS: En la "Ficha de Metabolopatías" se constarán los apellidos identificativos del/la recién nacido/a, no así el nombre de la

madre biológica, reflejando como domicilio: C/ Blanco Soler Nº 4. Servicio de Protección de Menores. C.P.:14071. Córdoba.

Se administrará vacuna de Hepatitis B y Gammaglobulina Específica en aquellos casos en los que esté indicado.

- El certificado de Asistencia al Parto, la tarjeta de alumbramiento, la tarjeta con el código de barras y aquellos otros documentos que puedan ser generados (Anexos), serán recepcionados por el/la superviso/a de enfermería de turno y entregados a la Unidad de Trabajo Social del HMI.
- HISTORIA OBSTÉTRICA: En el apartado correspondiente de la historia digital se hará constar RECIÉN NACIDO/A PARA ADOPCIÓN.
- HISTORIA DEL/A RECIÉN NACIDO/A: Se cumplimentarán los datos de identificación de la madre (Nº de Historia Clínica y apellidos). En el apartado que se identifica al familiar presente en la identificación se expresará el término "ADOPCIÓN".

3.-Identificación de registros y pulseras mediante códigos de barras

- Proceder de idéntica manera a una situación normal, excepto:
 1. No poner la pulsera a la madre biológica. Dejarla en el sobre de Soporte de Sangre.
 2. Poner solo los apellidos de la madre en las pulseras de unión madre/hijo y adjuntarlas a la documentación del Recién nacido/a.
 3. Reflejar **solo** los apellidos de la madre en el Registro de Soporte de Muestras y entre paréntesis escribir la palabra ADOPCIÓN.
 4. Todos los códigos de barras se pondrán de igual manera que en una situación normal.
 5. No dar la Tarjeta de Identificación al familiar, entregarla a la Unidad de Trabajo Social del Centro o al/a supervisor/a de guardia con el resto de los documentos.
 6. Al incluirlo en el registro informático, ya en la Unidad de Puerperios, el procedimiento a seguir es el de alta en dos tiempos con algunos matices:
 - Al realizar el ingreso en el programa no se escribirá el nombre de la madre, se pondrán los apellidos.
 - Dar el alta a la madre del registro en el mismo momento del ingreso a efectos de desvincularla del recién nacido.
 - Proceder a dar el alta del recién nacido del registro en el momento previo a su alta hospitalaria.
 7. Respecto al screening infeccioso de la madre, se pueden dar dos escenarios:
A/ Embarazo controlado, en el que se conoce el resultado completo del screening infeccioso de la madre y por tanto no se debe solicitar ningún estudio más.
B/ Embarazo no controlado o parcialmente controlado, en el que se desconoce el resultado completo del screening infeccioso, en cuyo caso se solicitará a la

madre de forma urgente por parte de Ginecología: VIH y VHB y EGB - en el caso de que no se haya realizado previamente -. El pediatra solicitará en sangre de cordón la serología TORCHS (toxoplasma, rubéola, citomegalovirus, herpes simple y sífilis) que no se haya realizado previamente.

Se establecerá el alta hospitalaria del recién nacido en coordinación con el Servicio de Protección de Menores y en la Historia Clínica se guardará copia de la Resolución de Desamparo.

REVOCACIÓN DE RENUNCIA

La madre, que en el transcurso de su proceso asistencial en el Centro Hospitalario, y que en un principio puso de manifiesto y por escrito su deseo de renunciar al hijo/a recién nacido/a, expresase tras el parto su intención de revocar dicha decisión, está en el derecho restablecer la vinculación con su hijo/a, en cuyo supuesto se actuará como si de un caso normal se tratara, si dicha manifestación se realizara antes de haber efectuado el ingreso del/la recién nacido/a en la Unidad de Neonatología.

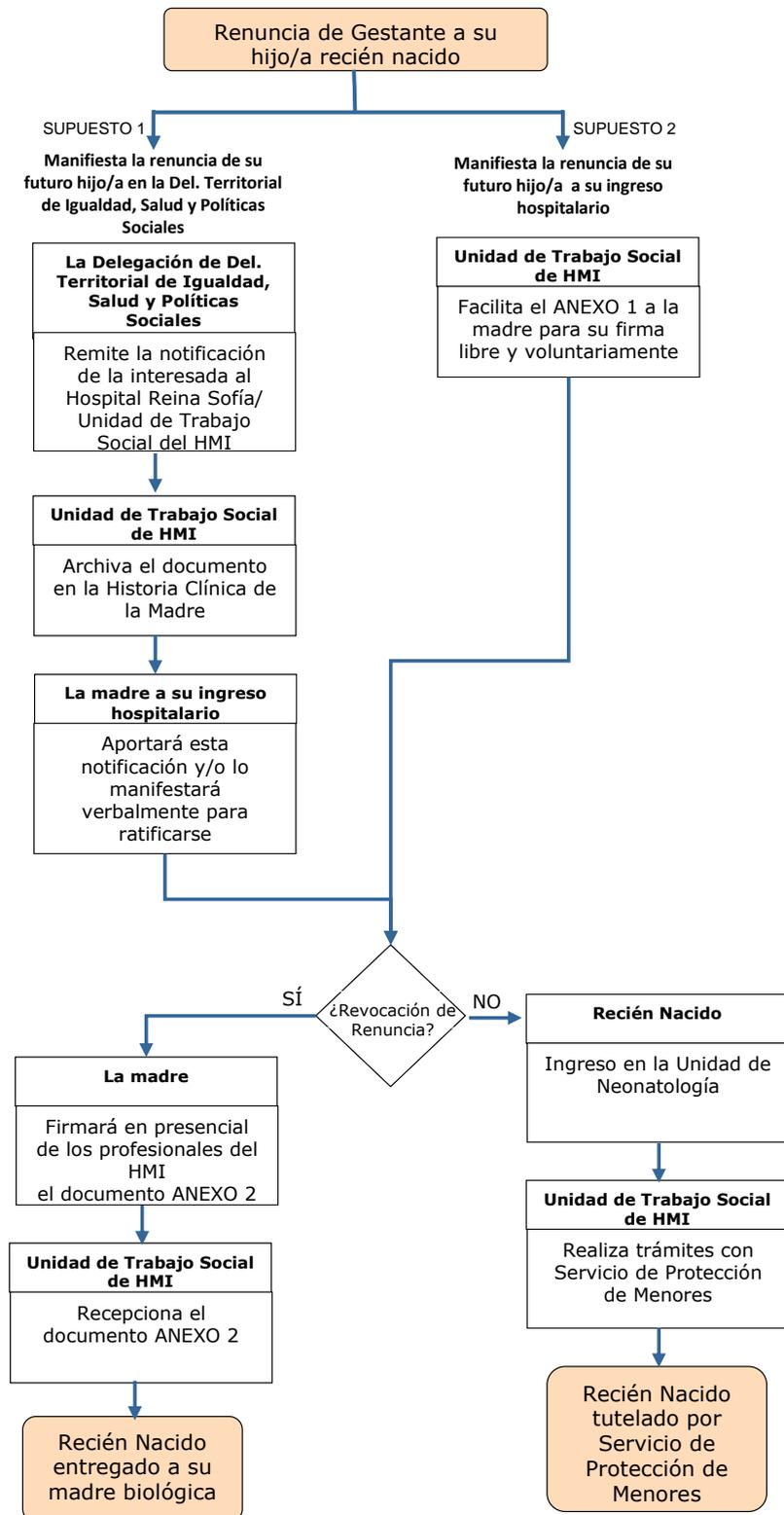
De haberse efectuado tal ingreso, el/la recién nacido/a será enviado/a a planta junto con la madre tras recibir el alta por el pediatra en la Unidad de Neonatología.

En dicha situación, la interesada firmará a nivel de esta Institución Sanitaria el documento, ver ANEXO 2, en presencia de la supervisión de enfermería de guardia (ante la ausencia de las profesionales de la Unidad de Trabajo Social), el cual no la exime de nueva comparecencia ante la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social.

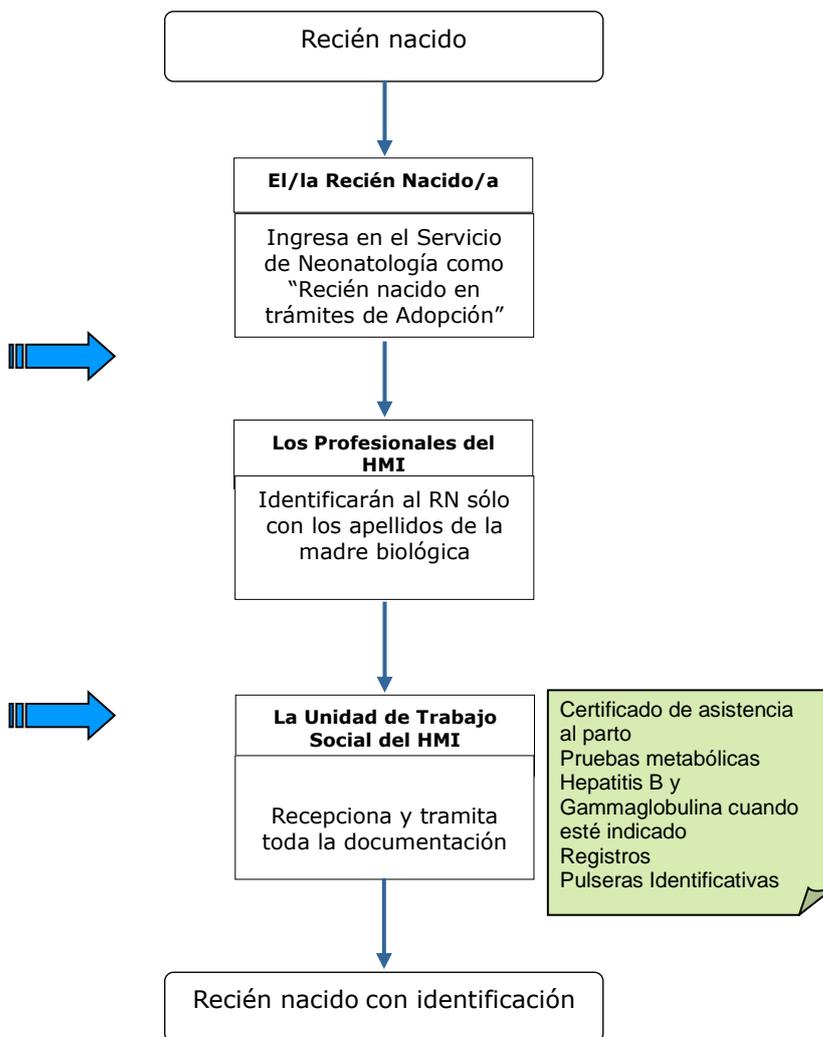
El cambio de decisión de la madre será notificado en el mínimo transcurso de tiempo a la Unidad de Trabajo Social, recepcionando el documento. Ver ANEXO 2.

DIAGRAMAS DE FLUJO

RENUNCIA DE GESTANTE A SU HIJO/A



IDENTIFICACIÓN DE RECIÉN NACIDO



5. BIBLIOGRAFIA

1. Orden de 10 de noviembre de 1999, sobre cuestionario para la declaración de nacimiento al Registro Civil.
2. Orden de 15 de noviembre de 1996, sobre modificación del modelo oficial del cuestionario de declaración de nacimiento.
3. Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, de 20 de noviembre de 1989.
4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal

6. LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

AX01-POE-040. Documento de Renuncia expresa de la gestante hacia su futuro hijo/a.

AX02-POE-040. Documento de Revocación de la renuncia de la gestante hacia su futuro hijo/a.

7. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se puede consultar en la web del hospital http://hrs3.hrs.sas.junta-andalucia.es/index.php?id=profesionales_proced_generales

Y se ha remitido por correo electrónico a:

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIO / UNIDAD	FECHA
Valle García Sánchez	Directora Gerente	MARZO 2019
José Rumbao Aguirre	Director Médico	MARZO 2019
Pilar Pedraza Mora	Directora de Enfermería	MARZO 2019
Amparo Simón Valero	Directora Económico - Administrativa	MARZO 2019
José Luís Gómez de Hita	Director de Servicios Generales	MARZO 2019
Juan Alfonso Sereno Copado	Director de Personal	MARZO 2019

AX01- POE 040. DOCUMENTO DE RENUNCIA EXPRESA DE LA GESTANTE HACIA SU FUTURO HIJO/A.

Dña. _____, nacida en _____
el día _____ de estado civil _____, con domicilio en c/
de _____, provincia de _____ y con D.N.I. _____

MANIFIESTA

Que habiendo dado a luz el día _____ de _____ de 20 _____, en el Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba, a un varón () hembra () y que teniendo en cuenta sus circunstancias personales, familiares, sociales y emocionales, se encuentra ante la imposibilidad de hacerse cargo del cuidado de su hijo/a, así como de cuidarle/a y de atenderle/a como corresponde a las obligaciones derivadas de la maternidad.

Por ello, libre y voluntariamente, hace constar su deseo de que su hijo/a sea tutelado/a y protegido/a desde el día de hoy por la Entidad Pública competente en materia de protección menores de la Junta de Andalucía.

Córdoba a _____ de _____ de 200_____

AX02- POE 040. DOCUMENTO DE REVOCACIÓN DE LA RENUNCIA DE LA GESTANTE HACIA SU FUTURO HIJO/A.

Dña.

Con nº de D.N.I.

Que con fecha / / ha dado a luz a un hijo/a en esta Institución Sanitaria y que según manifiesta y/o acredita mediante documento, compareció en su día ante la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Córdoba, manifestando voluntariamente su deseo de que su futuro hijo/a, a su nacimiento, fuese tutelado y protegido por dicha Delegación.

EXPONE, de forma voluntaria su deseo de revocar dicha decisión.

Córdoba a de

de 20

La declarante

Profesional que actúa en calidad de testigo

D.N.I.

Fdo.:

Fdo.:

PROPUESTA DE MODIFICACIONES AL POE 040 PARA VERSIÓN V 2

Fecha	Modificación Introducida	Revisado por:	Aprobado por:
01/03/2019	<p>Esta revisión ha sido realizada por las responsables de este Procedimiento.</p> <p><u>Página 1.</u> Actualización del logo. Cambio de autores, revisores y Dirección Gerencia.</p> <p><u>Página 4.</u> Modificaciones en la Identificación del Recién Nacido. Se incorporan nuevos matices en el apartado de “Pruebas Metabólicas y Vacunas”, continuando en la siguiente página.</p> <p><u>Página 5.</u> Cambio en el apartado de “Identificación de registros y pulseras”: puntos 1 y 2, referentes a las pulseras, y el 7 que hace alusión al screening infeccioso, continuando en la página 6.</p> <p><u>Página 8.</u> En el Diagrama de Flujo se actualiza la documentación que debe receptionar la Unidad de Trabajo Social.</p>	Fernando Tena Díaz M ^a José Párraga Quiles	Dirección Gerencia

Observaciones: