

**MANUAL DEL ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS –
TÓPICO**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “TEC”

2020 - 2024

INTRODUCCIÓN

El Área de Atención Básica de Emergencias en Tópico se considera como un establecimiento, en donde se resuelven los problemas básicos la salud, así como la prevención de ellos y en caso de alguna complicación o caso que amerite, se debe derivar a un centro especializado de nivel superior.

Para el cumplimiento y orden de las actividades que se realizan en el tópico, se elaboró este manual de atención, para que sirva como guía para los responsables profesionales del tópico y así facilitar la atención del alumno u otra persona, que acuda al tópico, de esta manera brindar una atención con calidad y calidez.

Este manual es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo, que seguirá cada responsable del tópico, teniéndolo como apoyo.

El Tópico de Salud está equipado adecuadamente, donde es atendido por un personal especializado, que se encuentra dispuesto a brindar una atención oportuna y de primeros auxilios.

INDICE

1.- FINALIDAD	4
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3.- ORIENTACIONES GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL	4
I. PLAN DE ACTIVIDADES,	4
II. ATENCIONES DIARIAS	4
III. RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O MATERIALES	4
IV. CASOS DE EMERGENCIA,	4
V. ESPECIALISTAS DE LA INSTITUCIÓN	4
VI. INDICACIONES ESPECIALES	5
CAPITULO I	6
I.- PLAN DE ACTIVIDADES	6
CAPITULO II	7
II.- ATENCIONES DIARIAS	7
2.1- Cuaderno de registro de atenciones diarias.	7
CAPITULO III	8
CAPITULO IV	8
CAPITULO V	10
CAPITULO VI	10
ANEXO N° 1	11
CUADRO DE UBICACIÓN: OFICINA Y PERSONAL RESPONSABLE DEL TOPICO	11
EQUIPOS MEDICO DEL ÁREA DE TÓPICO	11
ANEXO N° 2	12

1.- FINALIDAD

Ofrecer una atención con calidad y calidez a toda persona que acuda al tópico con la finalidad de mejorar su salud, así como también la prevención de diversas enfermedades.

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

Fortalecer las competencias de atención y mantenimiento del tópico para el cuidado y beneficio del alumnado que utiliza esta unidad.

3.- ORIENTACIONES GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

En este manual se encontrará la información que necesita el personal profesional responsable del tópico para mejorar la importante labor en su atención, en este sentido se tiene este documento técnico, ofreciendo formas como se puede organizar y realizar las actividades de atención y prevención. También se encontrará los esquemas y documentación correspondiente que ayudarán a organizar debidamente el tópico.

Este manual está conformado por seis capítulos, conformando los siguientes puntos:

- I. **PLAN DE ACTIVIDADES**, resume todas las actividades en general que se debe realizar durante el mes de programación.
- II. **ATENCIONES DIARIAS**, describe todo lo que se debe tener en cuenta al momento de cada atención.
- III. **RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O MATERIALES**, en este punto se detalla todo lo que el personal responsable del tópico debe tener en cuenta al momento de recibir los medicamentos o materiales.
- IV. **CASOS DE EMERGENCIA**, para mayor manejo se describe todos los pasos a seguir al momento de presentarse una emergencia.
- V. **ESPECIALISTAS DE LA INSTITUCIÓN**, este instrumento será importante para que el personal responsable con el apoyo de profesionales especializados se pueda lograr una atención de calidad para el usuario del tópico.

VI. INDICACIONES ESPECIALES, estas indicaciones adicionales a las ya dadas en cada punto reforzarán el manejo y cuidado del tópico.

Instituto de Educación Superior



TEC

R.M N° 0853-94-ED

CAPITULO I

I.- PLAN DE ACTIVIDADES

Son diversas Actividades a realizar por los turnos (mañana y noche) durante el mes programado. (ANEXOS 2).

1.1.- Verificación de equipos de tópico

Esta actividad se realiza el primer día de programación por el responsable del turno mañana, ya que es el primero que ingresa al tópico el primer día de programación.

La última verificación lo hace el responsable del turno noche, ya que el último en dejar el tópico el último día de programación.

De encontrarse algún desperfecto al inicio o al final de programación, comunicar inmediatamente a coordinación para la solución inmediata. Se debe tomar en cuenta estos datos para el informe, describiendo como se encontró el equipo o material, y si fue por algún accidente, explicar los motivos y las causas.

La lista de equipos médicos y materiales de tópico son indicados en el anexos (1)

1.2.- Cambio de campos y ropa de cama.

El cambio de campos y ropa de cama se hará como mínimo dos veces al mes, siendo estas al inicio y final de programación. Entre los tres responsables del tópico, se asignará a la persona que esté a cargo de esta tarea, esta persona se encargará de dar al responsable del tópico los campos y la ropa de cama para que sean mandados a lavandería.

1.3.- Pedido de fármacos y materiales.

El pedido de fármacos, materiales y equipos médicos (materiales de insumo y de oficina) se hará debidamente documentado y justificado las razones de los pedidos, se asignará una persona dentro del responsable del tópico para que haga llegar el petitorio al encargado de los insumos del tópico, debiendo estar todas las listas debidamente firmada,

expresando así la conformidad del pedido, y con el cargo correspondiente.

La fecha de hacer los pedidos al encargado del tópico será coordinada entre esta persona y el responsable del tópico de cada sede,

Detalles de equipos médicos indica en el anexo (1)

Detalles de materiales y fármacos indica en el anexo (2)

1.4.- Informe mensual.

Mensualmente los responsables del tópico al terminar la programación tienen la obligación de presentar un informe resumiendo todos los hechos importantes o relevantes, también se tomará en cuenta el conteo de medicamentos y materiales del mes en casos de falta o alteración de algún medicamento se presentará un documento describiendo los hechos.

II.- ATENCIONES DIARIAS

2.1- Cuaderno de registro de atenciones diarias.

Cada vez que un alumno o personal de la institución requiere de los servicios del tópico, se registrará en el cuaderno, consignando:

- Nombre completo
- Edad
- Sexo
- Ocupación
- Aula
- Ciclo
- Alérgico a algún medicamento
- Diagnóstico presuntivo
- Tratamiento

- Firma y documento de identidad (DNI)

El cuaderno contendrá dichos datos en su cuadro. Para saber el número de atenciones diarias, cada día se abrirá la numeración. El responsable iniciará la numeración, inicio y final de la atención. Cada responsable al terminar su turno consignará la cantidad de atenciones y su sello y firma.

CAPITULO III

III.- RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O MATERIALES

Cada vez que el encargado del tópico de cada sede correspondiente haga entrega de medicamentos, materiales de insumo y/o materiales de oficina, registrará el responsable que reciba en el formato de “Recepción de medicamentos y/o materiales”.

El responsable profesional del tópico hará entrega al encargado del tópico de la sede el original del documento y el cargo será archivado en el archivador del tópico. se indica en el anexo (2).

CAPITULO IV

IV.- CASOS DE URGENCIA O EMERGENCIA

Cada vez que suceda una atención el responsable profesional del tópico realiza un “Reporte urgencia o emergencia”, dando el original a la unidad de bienestar y empleabilidad y una copia será archivado en tópico.

Protocolo de atención en una urgencia:

- 1) Se registrará la urgencia en el cuaderno con los datos especificados den el capítulo II.
- 2) Reposar al estudiante en la camilla.
- 3) Realizar cuestionario preguntas: como, cuando, donde sucedió la urgencia.
- 4) Medir la presión arterial del (la) estudiante si es necesario.
- 5) Realizar cuestionario preguntas: alergias a medicamentos, si es mujer preguntar si está gestando, si está tomando algún medicamento.

6) Serán consideradas emergencias si el estudiante presenta:

- a. Paro cardiaco-respiratorio.
- b. Crisis de asma.
- c. Reacciones alérgicas.
- d. Heridas de cabeza.
- e. Vómitos con sangre.
- f. Abdomen agudo.
- g. Otorragias.
- h. Hemorragias.

El responsable del tópico evaluará y considerará si la atención es una emergencia

Si el caso de emergencia amerita derivar al alumno (a) a un centro especializado (clínica u hospital), se llamará por teléfono al familiar para que lo lleve al centro especializado, en caso de no contar con algún familiar cercano o algún caso especial, el responsable profesional del tópico se dirigirá con el alumno (a) a dicho centro, dando conocimiento para esto a coordinación.

7) Serán consideradas urgencias si el estudiante presenta;

- a. Contusiones varias.
- b. Luxaciones.
- c. Desmayos.
- d. Heridas.
- e. Vista.
- f. Cuerpos extraños.
- g. Dolores leves

El responsable de tópico evaluará y considerará si la atención es una emergencia:

Si el caso de urgencia amerita compensar al alumno (a), se llamará por teléfono al familiar para que lo lleve al centro especializado, en caso de no contar con algún familiar cercano o algún caso especial, el responsable profesional del tópico se dirigirá con el alumno (a) a dicho centro, dando conocimiento para esto a coordinación.

- 8) La curación de la herida si lo amerita será realizado, Por el responsable de tópico
- 9) Se procederá a recetar medicamentos (solo el encargado u personal de salud capacitado podrá recetar medicamentos.)
- 10) Alta de paciente o referencia a un centro hospitalario
- 11) Informe de atención del estudiante

CAPITULO V

V.- ESPECIALISTAS DE LA INSTITUCIÓN

En casos de emergencia o algún caso especial es necesario que el paciente esté bajo la supervisión del especialista (de área médica) que se encuentra en el tópico, para esto, serán registrados en el formato correspondiente en el anexo (2).

CAPITULO VI

NORMAS INTERNAS DE TÓPICO

- 1.- Respetar **NORMAS DE BIOSEGURIDAD** (lavado de manos, uso de elementos de protección según el caso, eliminación de materiales y/o elementos contaminados donde corresponda).
- 2.- El responsable debe usar el uniforme correspondiente a su cargo sin excepción (guarda polvo blanco).
- 3.- Mantener el orden y la limpieza del ambiente (pastillas, soluciones inyectables, equipos, materiales, etc.) para que así no sufra daño alguno.
- 4.- El responsable deberá cumplir con el **PLAN DE ACTIVIDADES** programadas para el mes.
- 5.- Al finalizar la programación se presentará el **INFORME MENSUAL** donde se consignará los datos y resultados de cada mes, el responsable de tópico realizara el informe.
- 6.- La atención de tópico será durante el horario establecido en el anexo (1).

ANEXO N° 1

CUADRO DE UBICACIÓN: OFICINA Y PERSONAL RESPONSABLE DEL TOPICO

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA ACADÉMICA	RESPONSABLE	HORARIO
Callería	Jr. Huánuco 163	Tópico	1. Título Profesional universitaria o técnica, recomendable afín Enfermería, Medicina, Paramédicos o carrera afín. 2. Tener experiencia general comprobada no menor de 2 años. 3. Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 3 años en gestión de instituciones públicas o privadas. 4. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años	Lunes-Viernes 8 am – 1pm
				lunes -Viernes 5 pm – 10 pm

EQUIPOS MEDICO DEL ÁREA DE TÓPICO

Los equipos medico (de tópico) se hará debidamente documentado y justificado se asignará una persona responsable de esta área.

Los materiales del área de tópico son:

- 1) Camilla
- 2) Silla
- 3) Silla de Ruedas
- 4) Escritorio
- 5) Tensiómetro
- 6) Estetoscopio
- 7) Módulo de curación
- 8) Insumos de curación y medicamentos (anexo 2)

ANEXO N° 2

- INFORME DE MATERIALES DE TÓPICO
- PETITORIO DE MEDICAMENTOS
- LISTA DE PEDIDOS DEL TOPICO
- RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS
- REPORTE DE EMERGENCIA
- REGISTRO DE ALUMNOS
- RELACIÓN DE CASOS IMPORTANTES

Instituto de Educación Superior



TEC

R.M N° 0853-94-ED

INFORMES DE TÓPICO

INFORME DE MATERIALES DE TÓPICO

Pucallpa, _____ de _____ 20__

<u>FECHA</u>		<u>TURNO</u>		
MATERIALES	CANTIDAD	RECIBIDOS	GASTO	SALDO
Algodón				
Apósitos				
Catéter Abocatt Nº 18 G				
Hisopos				
Gasas 10 x 10 cm				
Compresas Grassolind				
Curitas				
Esparadrapo de tela transparente				
Guantes comunes				
Ligadura				
Mascarilla simple				
Termómetro				
Vasos de plástico				
Vendas 4" x 5 yardas				

Firma del Enf. / A Cargo

Firma del Jefe Bienestar y Empleabilidad

PETITORIO DE MEDICAMENTOS

DIRIGIDO:

Jefe Bienestar y Empleabilidad del Instituto Educación Superior Privado "TEC"

De:

Personal responsable del Tópico de instituto

Asunto: REQUERIMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS COMO MATERIAL DE OFICINA

De nuestra mayor consideración:

Saludado de antemano pido a esta área correspondiente la compra de medicamentos e insumos como materiales de oficina para el mes de abril - julio

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración, quedo a su disposición ante cualquier consulta.

Atte.



.....
RESPONSABLE DE TOPICO

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE EL

DOCUMENTO.....

FIRMA:

LISTA DE PEDIDOS DEL TÓPICO

Pucallpa, _____ de _____ 20__

DIRIGIDO:

Jefe Bienestar y Empleabilidad **del instituto**

De:

Personal responsable del tópico de instituto

Asunto: Requerimiento de :

Para: tópico de instituto

De nuestra mayor consideración:

(JUSTIFICACIÓN DEL PETITORIO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE INSUMOS COMO DE OFICINA)

.....
.....
.....

Sin otro particular me despido de usted no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración, quedo a su disposición ante cualquier consulta.

atte.

FIRMA LIC. /DR

NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO:

FIRMA:

REPORTE DE EMERGENCIA

LICENCIADA(O) / DOCTOR (A):

FECHA: _____ HORA: _____

DATOS DEL USUARIO:

- Nombre y Apellidos : _____
- Edad : _____
- Aula : _____
- Sexo : _____
- Ocupación : _____
- Ciclo : _____
- **Alérgico a algún medicamento:** _____
- Persona responsable : _____
- Teléfono de contacto : _____

ANALISIS:

.....
.....
.....

Condiciones Presuntivo Básico

.....
.....

Evaluación:

P.A: _____ mmHg. F.R: _____ X. F.C: _____ X. T°: _____ °C

.....

TRATAMIENTO / MEDICACIÓN:

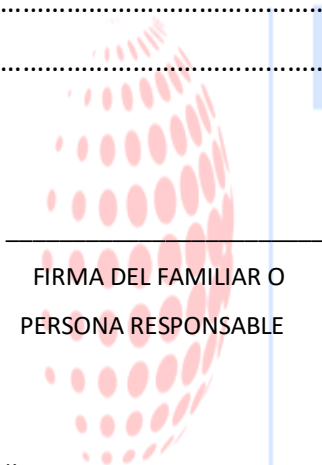
.....
.....

DIAGNOSTICO FINAL:

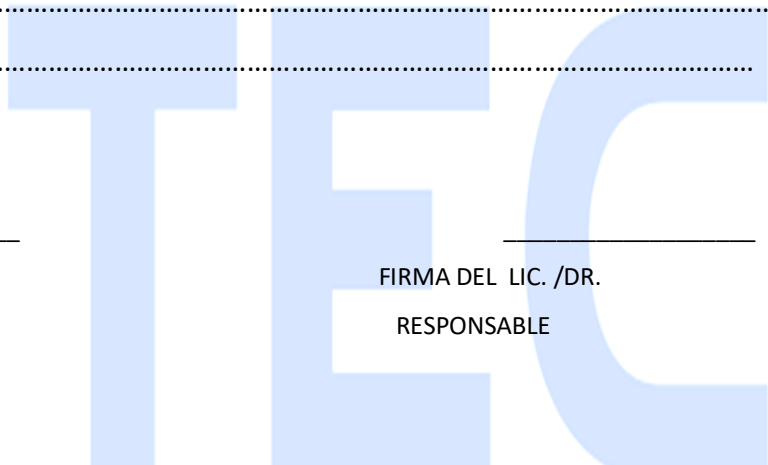
.....
.....

TRASLADO A:

.....
.....



FIRMA DEL FAMILIAR O
PERSONA RESPONSABLE



FIRMA DEL LIC. /DR.
RESPONSABLE

DNI:

TELEFONO:

R.M N° 0853-94-ED

FIRMA DE JEFE DE UNIDAD DE
BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

SI HUBO INTERVENCION DE UN ESPECIALISTA :

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FIRMA: _____

REGISTRO DE ALUMNOS

Licenciada y /o doctor: _____

Turno: _____

Fecha: _____

1. Nombre del Alumno: _____

2. Edad: _____

3. Aula: _____

4. Ciclo: _____

5. Teléfono de Contacto: _____

6. Nombre del Contacto: _____

7. Condiciones presuntivas identificadas:

8. Recomendaciones a realizar:

RELACIÓN DE CASOS IMPORTANTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	AULA	PROGRAMA DE ESTUDIO	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Firma del Lic /Dr. A Cargo

Firma del Jefe Bienestar y Empleabilidad

Instituto de Educación Superior



TEC

R.M N° 0853-94-ED