MANUAL DE ATENCIÓN DEL TÓPICO DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las actividades y controles que realiza el Personal de Tópico de Salud de la Universidad Autónoma de Ica, para asegurar la salud e integridad física de los estudiantes, personal docente y administrativo de esta casa de estudios.

2. DEFINICIONES

2.1 **Atención médica Primaria:** Es la atención que se brinda para aliviar la dolencia o lesión ocasionada generalmente por algún evento de salud y/o hecho fortuito que pudiera ocurrir dentro de las instalaciones de la Universidad Autónoma de Ica.

2.2 **Situación de emergencia:** Alteración súbita y fortuita, que de no ser atendida de manera inmediata, pone a una persona en grave riesgo de perder la vida.

2.3 **Tópico:** Área de atención de salud para los estudiantes universitarios, personal docente y administrativo de la Universidad Autónoma de Ica

2.4 **Residuos biocontaminados**: Aquellos generados durante alguna atención en el tópico de salud.

3. BASE LEGAL

3.1 Procedimiento para el manejo de los residuos hospitalarios R.M. N° 2172004/MINSA

3.2 Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja Peruana

3.3 Norma Técnica de los servicios de emergencia de hospitales del sector salud.

3.4 Ley General de Salud N°26842

3.5 Estatuto de la universidad autónoma de Ica aprobado por RJGA N°041-2019-UAI-JGA/P

3.6 Reglamento General de la Universidad Autónoma de Ica aprobada por RCU N°263-2019-UAI-CU/P

4. RESPONSABLES

4.1 **Vicerrectora Académico:** Aprobar el presente manual.

4.2 **Dirección de Bienestar Universitario:** Verificar la implementación de lo dispuesto en el presente manual, así como velar por el cumplimiento por parte del personal a su cargo.

4.3 **Personal Médico:** Supervisar el presente manual mediante sus inspecciones al personal de enfermería.

4.4 **Enfermeras de Tópico Auxiliar:** Responsable de ejecutar e informar el cumplimiento del manual de tópico.

5. DESARROLLO

5.1 Petitorio mensual de medicamentos y material médico

5.1.1 La última semana de cada mes el personal de tópico lleva a cabo el conteo y sumatoria de los medicamentos y material médico utilizados durante el mes y que se encuentran registrados como salidas en el Kardex de Medicamentos Administrados, además de realizar la verificación del reporte detallado por mes, la fecha de ingreso del medicamento, los ingresos, egresos y saldos, así como la fecha de expiración.

5.1.2 Realizado el conteo y sumatoria del consumo de los productos así como la verificación de medicamentos vencidos o por vencer, el personal de tópico informa a Bienestar Universitario, a través de solicitudes, los medicamentos y materiales a utilizar en el mes, quien a su vez efectúa el requerimiento de compra al área de Logística teniendo en cuenta los siguientes criterios: el presupuesto del área, el consumo mensual, la necesidad de incrementar los pedido de medicamentos o material médico de mayor uso, así como la proximidad de vencimiento o medicamentos vencidos.

5.2 Recepción y Almacenamiento de Medicamentos

5.2.1 Confirmada la llegada del pedido por Bienestar Universitario, el personal de tópico se acerca a recoger medicamentos y material médico solicitados.

5.2.2 El personal de tópico junto al responsable de la entrega de los productos, llevaran a cabo el conteo tanto de medicamentos como de material médico para dar conformidad al pedido de los productos.

5.2.3 Recibidos los productos y dado visto bueno al pedido por el personal de Bienestar Universitario y tópico, se brinda conformidad al conteo realizado, así como a las observaciones encontradas.

5.2.4 Una vez conforme se traslada los medicamentos y material médico al área de tópico donde se registra su ingreso al sistema de control de medicamentos y se procede con su almacenaje.

5.3 Devolución de Medicamentos

5.3.1 . - Cuando llega el pedido de medicamentos el personal de tópico efectúa la identificación de los medicamentos vencidos, siendo retirados de los estantes y almacenados en cajas debidamente rotuladas color amarillo, para luego notificar a la oficina de Bienestar Universitario a través del "Registro de medicamentos vencidos" para su devolución y reposición.

5.3.2 . - Para devolver medicamentos conforme al ítem 5.3.1; el personal de tópico redacta un documento denominado Registro de Medicamentos Vencidos dirigido a la oficina de Bienestar Universitario detallando en un cuadro el nombre del medicamento, fecha, tipo de presentación, cantidad y observación (en este último rubro se redacta el motivo de la devolución); esto con la finalidad de que Bienestar Universitario gestione con el área encargada devolución de dichos medicamentos.

5.3.3 . - Los medicamentos a entregar, permanecen en el área de Bienestar Universitario hasta que se indique o autorice el transporte de los mismos al área correspondiente.

5.3.4 . - Los medicamentos son transportados al área correspondiente por personal de apoyo, junto a los formatos llenados en original y copia, donde la copia será devuelta a tópico debidamente firmada y sellada por personal encargado de la recepción de medicamentos vencidos.

5.3.5 . - Una vez que se haya realizado la entrega de los medicamentos vencidos se deberá solicitar un registro de entrega medicamentos vencidos, el cual deberá ser archivado por el área de Bienestar Universitario.

5.4 Control de Medicamentos Administrados

5.4.1 . - El personal de tópico registra diariamente en el Registro de atención diaria, la sintomatología del trabajador que se acerque al tópico por alguna dolencia u otro motivo relacionado; a la vez, hará lo mismo con los medicamentos que se administran, incluyendo la cantidad proporcionada.

5.4.2 . - El personal de tópico al finalizar su turno de trabajo, realiza el conteo de los medicamentos utilizados y efectúa el registro, el personal de tópico que realice el último turno registra el consumo total del día en la Cartilla de Control de Medicamentos Administrados (Kárdex), teniendo en cuenta el consumo de medicamentos por turno de trabajo.

5.4.3 . - Una vez al mes, se realiza un inventario de los productos con los que cuenta el stock de tópico, confrontando la información de la salida de medicamentos que figuran en el kárdex con el stock final de tópico. Asimismo, la enfermera responsable de la confrontación, lleva a cabo el registro en el Cartilla de Control de Medicamentos Administrados (Kárdex) de las observaciones como: medicamentos vencidos o por vencer y/o medicamentos descontinuados.

5.5 Atención de pacientes en Tópico de Salud.

5.5.1 La atención del paciente será registrada en todos sus aspectos en la denominada historia Clínica de Tópico, debiendo constar la firma y el sello del personal responsable.

5.5.2 El personal de tópico solicitará al paciente un certificado de salud por médico especialista, detallando su diagnóstico para anexarlo a la historia clínica en caso que contará con antecedentes y/o una enfermedad previa ya diagnosticada, y así poder tomas las medidas necesarias ante una emergencia.

5.5.3 Se registra al personal atendido en el Registro de atención diaria, así como las incidencias significativas si las hubiera.

5.5.4 Si la magnitud de la atención fuese de gravedad (situación de emergencia) el paciente será trasladado a un centro hospitalario más cercano de mayor nivel, para ello se registra el caso en el formato de derivación de paciente, en simultaneo se comunicará a la madre de familia o apoderado para brindarle información de lo sucedido y brinde el alcance al nosocomio destinado.

5.6 Administración de Medicamentos Vía Oral

5.6.1 El personal de tópico inicia la administración de medicamentos con la desinfección de manos.

5.6.2 Se elige el tipo de medicamento: antipiréticos, antihistamínicos, antinflamatorios y/o analgésicos y dosis de medicamento adecuado, dependiendo de la sintomatología encontrada y determinada por el personal Médico de Tópico.

5.6.3 Se verifica que el medicamento tenga el rotulo claro y no presente alteraciones.

5.6.4 Antes de administrar el medicamento se le pregunta al paciente si es alérgico a alguna medicina, si fuera el caso no se le administra el medicamento.

5.6.5 En caso que no sea alérgico, el personal de tópico hace entrega del medicamento al paciente, con la suficiente cantidad de agua en un vaso descartable el cual es desechado después de su uso.

5.6.6 Se permanece junto al paciente hasta que haya deglutido el medicamento para asegurarse que recibió medicamento.

5.7 Manejo de Residuos Biomédicos

5.7.1. El tópico cuenta con un depósito color rojo, debidamente rotulado (Residuos Peligrosos), en el cual se colocan los residuos médicos contaminantes producto de curaciones que se realicen en Tópico (Material contaminado con sangre y/o otros fluidos corporales provenientes de pacientes en casos de caídas, golpes, cortes superficiales, etc.)

5.7.2. El personal de Limpieza evacua estos residuos haciendo uso de guantes, con el fin de prevenir cualquier contaminación y de acuerdo a los protocolos de seguridad de la Universidad.

5.7.3. La enfermera revisa que los residuos biomédicos sean recogidos a tiempo y en cada evacuación debe llenar el "Registro de evacuación de residuos biomédicos", donde se indica la fecha y el personal que evacúa los residuos, el lugar donde se dispone, y la descripción de los residuos, también indica la cantidad de estos, fecha, hora y nombre del que lo recepciona (anexo 1).

5.7.4. El tópico cuenta con una caja para desechar solo material biológico (agujas, jeringas, etc.),

5.8. Botiquín de Primeros Auxilios:

Los botiquines se encuentran ubicados con la finalidad de brindar los primeros auxilios frente a una emergencia hasta que puedan acercarse a tópico para una mayor atención. Este botiquín deberá contar con los siguientes elementos:

MATERIAL	CANTIDAD	UTILIZACION
ALCOHOL	FRASCO 150 mL	Desinfectante
AGUA OXIGENADA	FRASCO 150 mL	Desinfectante
ALGODÓN	PAQUETE ESTERIL (2 unidades)	Utilizarlo embebido con alcohol
GASA	PAQUETE ESTERIL (2 unidades)	Aplicación en excoriaciones y/o heridas
GUANTES LIMPIOS	02 PARES	Aplicación para evitar la contaminación con fluidos o sangre
VENDAS ELASTICAS	02 UNIDADES	Inmovilizar, cubrir heridas
YODO PODOVINA	FRASCO 60 mL	Desinfectante
TERMOMETRO	1 UNIDAD	Medir temperatura
ESPARADRAPO	1 UNIDAD	Curación de Heridas
MEDICAMENTOS	(Antipiréticos, Analgésicos, Antiinflamatorios, Antieméticos, Antiácidos)	Aliviar trastornos físicos

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ICA PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO RECTOR CHINCHA - PERÚ

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ICA SECRETARIA GENERAL CHINCHA

5.9. Lactario

- La madre deberá acercarse al tópico de Salud presentando copia del DNI y/o carnet universitario, para solicitar el uso del ambiente.
- Se procede a realizar el registro correspondiente.
- El personal de enfermería orientará a la estudiante y/o trabajadora la manera adecuada de extracción de la leche. (iniciándose con el lavado de manos)
- Pueden acudir al lactario durante el periodo de permanencia en la universidad y las veces que lo considere necesario para cumplir con la lactancia materna.
- De ser necesario la extracción de la leche esta será conservada en el frio bar del lactario y luego se le entregará a la estudiante y/o trabajadora al finalizar su jornada estudiantil y/o laboral.

6. REGISTRO

Los registros resultantes de la aplicación del presente manual son los siguientes:

Nombre del Registro	N° de Formato	Responsable del Control
Kárdex de Medicamentos Estudiantes	Anexo 01	Personal médico y enfermero
Kárdex de Medicamentos Personal Administrativo	Anexo 02	Personal médico y enfermero
Registro de medicamentos vencidos	Anexo 03	Personal médico y enfermero
Evacuación de residuos biomédicos	Anexo 04	Personal médico y enfermero
Formato de evaluación Médica (historia clínica)	Anexo 05	Personal médico y enfermero
Formato de atención medica	Anexo 06	Personal médico y enfermero
Formato de atención de enfermería	Anexo 07	Personal médico y enfermero
Formato de derivación de paciente	Anexo 08	Personal médico y enfermero
Formato de ingresos de medicamentos	Anexo 09	Personal médico y enfermero