UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PRIMEROS AUXILIOS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para prestar los primeros auxilios a la comunidad institucional.

2. ALCANCE

Aplica a toda la comunidad institucional que presente alguna situación médica que requiera la atención básica inmediata por parte del médico o de enfermería. Este procedimiento inicia con aviso de emergencia a Bienestar o SST y finaliza con la elaboración del informe de gestión.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Director de Bienestar Institucional,** por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento y porentregar el informe de gestión del área médica a Rectoría.
- **Médico y Enfermera,** por encargarse de prestar los primeros auxilios a la persona que lo necesite.
- **Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo,** por la recepción de la notificación de accidentes laborales por parte de la comunidad institucional.

4. DEFINICIONES

4.1 Primeros Auxilios: son los procedimientos y técnicas de carácter inmediato que se dispensan a las personas que han sido víctimas de un accidente o de una enfermedad repentina. Estos auxilios pueden anteceder a otros más complejos y exhaustivos, que se llevan a cabo en lugares especializados (como un hospital o una clínica).

4.2 Accidente: un suceso no planeado y no deseado que provoca un daño, lesión u otra incidencia negativa sobre un sujeto

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. **Trasladar de inmediato el paciente al bienestar:** en caso de un accidente ocurrido a algún integrante de la comunidad institucional dentro de sus instalaciones, este debe ser trasladado de inmediato al servicio médico en la oficina de Bienestar.

2. **Prestar servicio médico de urgencia:** el médico y la enfermera están preparados para estabilizar el paciente prestándole asistencia básica inmediata.

3. **Determinar si el paciente se encuentra estable**: el médico y/o la enfermera estabilizan al paciente, si este se encuentra estable se pasa a la actividad 4 en caso contrario se pasa a la actividad 5.

4. **Tratamiento y salida:** indica al paciente el tratamiento a seguir y autoriza su salida, ya que se encuentra fuera de peligro. En este momento el médico y/o enfermera se encargan del diligenciamiento correspondiente de los registros del paciente atendido.

5. **Llamar ambulancia y remitir:** el médico o la enfermera llaman al servicio de ambulancia más cercano, el cual trasladará al paciente al centro médico que corresponda según la patología; para lo cual se tramitan los formatos de: ***Hoja de remisión para pacientes y Registro de pacientes Atendidos por Servicio de Ambulancia.***

6. **Realizar seguimiento a la evolución del paciente:** la enfermera, mediante llamadas telefónicas ya sea al paciente o a un familiar del mismo hace seguimiento a la evolución del cuadro clínico y la consigna en la historia clínica.

7. **Elaboración y entrega del informe estadístico mensual al Director de Bienestar:** mensualmente el médico y la enfermera elaboran individualmente un informe con estadísticas de las consultas el cual entregan al Director de Bienestar.

8. **Revisión del informe estadístico mensual:** el Director de Bienestar recibe y revisa el informe entregado por el médico y la enfermera. Posteriormente, el informe que se genera mensualmente es enviado al Coordinador de SST.

9. **Elaboración del informe de gestión:** el Director de Bienestar elabora cada seis meses el informe de gestión del área de la salud con los informes entregados por el médico.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos para la acreditación de programas de Pregrado
- Ley 23 de 1981
- Ley 80 de 1989
- Decreto 2174 de 1996, Articulo 8
- Resolución 3374 de 2000
- Ley 911 de 2004, articulo 38
- Resolución 0058 de 2007
- Resolución 839 de 2017
- Resolución 1995 de1999

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-12-04	Registro de pacientes atendidos servicio de ambulancia	Físico/electrónico	Confidencial	Carpetas	Médico o enfermera	Permanente	
N.A	Historia clínica	Aplicativo	Confidencial	Carpetas	Médico o enfermera	Permanente	
N.A	Informe estadísticomensual de consultas médicas	Electrónico	Restringido	Electrónico	Médico	Permanente	
N.A	Informe estadísticomensual atención de enfermería	Electrónico	Restringido	Electrónico	Enfermera	Permanente	
N.A	Informe de gestióndel área de la salud	Electrónico	Restringido	Electrónico	Director de Bienestar Universitario	Permanente	