

## **SALA DE PRIMEROS AUXILIOS - 2011**

### **PROTOCOLO PARA URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS EN EL CAMPUS**

El encargado (a) de turno de la Sala de Primeros Auxilios de la Universidad del Sagrado Corazón intervendrá en todas las situaciones de emergencias o urgencias, referidas o identificadas, que ocurran en el campus. En la Sala se estabilizará a pacientes en situaciones de urgencias y de emergencias.

Nuestro servicio de Primeros Auxilios está disponible las 24 horas, excepto en las fechas de receso académico, cuando ofrecemos servicios de 8:00 a.m. a 11:00 p.m.

El Director de la Sala de Primeros Auxilios podrá hacer ajustes a los horarios de servicios según las necesidades de la Institución.

Las emergencias se atenderán, en lo posible, y se procederá con el protocolo para estos casos.

A. En casos de emergencia tales como:

1. Amenaza de aborto
2. Asfixia
3. Ataque agudo de asma
4. Convulsiones
5. Cuerpos extraños en cavidades
6. Diarrea severa y vómitos agudos simultáneamente
7. Dolor abdominal súbito y severo
8. Dolor agudo en el pecho
9. Dolor agudo en la cabeza
10. Dolor agudo en las piernas
11. Envenenamiento
12. Episodio sicótico agudo
13. Estado de choque (shock) de cualquier tipo
14. Fractura o dislocación
15. Hemorragias
16. Heridas severas o de gran extensión
17. Mal funcionamiento del marcapaso

18. Pérdida de conocimiento
19. Quemaduras de gran extensión
20. Reacción alérgicas severa
21. Sangrado nasal agudo y súbito
22. Trauma severo.
23. Alegado acto de violación

Se trasladará al paciente a un hospital, cumpliendo con el siguiente protocolo. El encargado de la Sala de Primeros Auxilios procederá a gestionar el servicio de ambulancia a través del 911, (787) 754-2222 (Municipio de San Juan, (787) 764- 8319 (*Priority*) u otro proveedor disponible, quien se hará responsable del paciente una vez le sea entregado.

#### B. Urgencias médicas

Las urgencias médicas son aquellas no clasificadas como emergencias, las cuales se pueden atender en la Sala de Primeros Auxilios, a saber, por ejemplo:

1. Dolor leve de cabeza (Cefalea), estómago, dentadura, cuerpo, etc.
2. Heridas leves, las cuales **no** requieran sutura.
3. Quemaduras leves (primer o segundo grado)
4. Esguinces leves (primer grado o segundo grado primario)
5. Desgarres musculares de primer grado
6. Hipoglucemia moderada
7. Contusiones moderadas al cuerpo (se excluye cabeza).

En caso de que estas urgencias requieran transportar al paciente al hospital, se seguirá el siguiente protocolo.

1. El encargado(a) de la Sala de Primeros Auxilios solicitará transportación a la Oficina de Seguridad (O.S). - Ext. 2553, 2555 o 2556.
2. Seguridad dará la más alta prioridad y atención inmediata a esta solicitud, proveyendo vehículo y chofer para el traslado del paciente. Si el paciente es residente o personal de la Residencia, deberá acompañarlo una persona mayor de edad, debidamente identificada.

3. El encargado(a) de la Sala de Primeros Auxilios será responsable de documentar la situación y condición del paciente y avisará a algún familiar de este para que se dé cita en la universidad o en el lugar al cual se trasladará.
4. En caso de tratarse de un accidente donde haya trauma, la hoja del seguro por accidente se deberá entregar al paciente; de ser estudiante de la universidad, debidamente complementada y siguiendo lo establecido en el Protocolo: Póliza de Accidentes de Estudiantes. (Se aneja protocolo)

En la Sala de Primeros Auxilios, se le abrirá un expediente que incluya:

- a. Informe del accidente
  - b. Procedimiento médico realizado
  - c. Copia del formulario del seguro por accidente que le fue entregado.
5. Estudiantes o empleados que sean trasladados a un hospital y dados de alta el mismo día, y que no tengan los medios para regresar a la universidad, serán transportados de regreso en un vehículo oficial de la universidad conducido por personal de seguridad.

#### C. Pacientes con problemas mentales

Se referirán al Centro para el Desarrollo Personal, en horario de Servicios del Centro (CDP).

Fuera de horas laborables del (CDP), se aplicará el protocolo diseñado por esta oficina, adjunto como un apéndice a este protocolo.

#### D. Transportación de pacientes: (Casos no mentales)

##### 1. **Estudiantes con plan médico estudiantil de Humana**

Se transportarán a la Sala de Emergencias del Hospital Presbiteriano.

## **2. Estudiantes con plan médico propio (o de sus padres)**

Se transportarán a la sala de emergencias más cercana o a la de su elección, si la condición lo permite.

## **3. Empleados:**

- a. Con lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo - se transportarán a un Dispensario del Fondo del Seguro del Estado o al Hospital Industrial. La Oficina de Recursos Humanos proveerá los formularios.
- b. En los demás casos, se procederá con el mismo protocolo establecido para visitantes.

**4. Visitantes:** Se transportarán a la sala de emergencias más cercana o a la de su elección, si la condición lo permite.

## **E. Fuera de las Horas de Servicio de la Sala de Primeros Auxilios**

1. Se notificará la situación a la Oficina de Seguridad - Ext. 2555 o 2556
2. El supervisor de turno se personará al lugar de la situación.
3. De requerirlo la condición del paciente, se llamará una ambulancia del Servicio 911, 754-2222, 764-8319 u otro proveedor disponible. De lo contrario, el supervisor de seguridad hará la gestión de comunicarse con algún familiar del paciente, con el propósito de que lo vengán a buscar.

José Luis Burgos, Director  
Oficina de Actividades  
Atléticas y Recreativas

**Efectivo: Año académico  
2011-12**

## Protocolo: Póliza de Accidentes de Estudiantes

La Universidad del Sagrado Corazón mantiene un Seguro para Estudiantes, el cual se utiliza en caso de accidentes. El personal de Primeros Auxilios atenderá al estudiante accidentado, y dependiendo de los daños físicos que tenga, procederá a llenar la forma de Reclamo de Accidente, la cual debe ser completada en todas sus partes, firmada y entregada al estudiante o al padre. El estudiante firmará el formulario y, en caso que éste sea menor de 21 años, también deberá firmar el padre o encargado. El accidentado entregará el documento en el hospital u oficina médica donde le ofrezcan los servicios de salud, después de presentar su plan médico primario, ya que la Póliza de Accidentes de Estudiantes es secundaria, a base de reembolso.

Es responsabilidad del estudiante informar del accidente a la mayor brevedad posible. Es responsabilidad del personal de Primeros Auxilios atender al estudiante accidentado a la mayor brevedad, ofrecer los primeros auxilios de acuerdo con la gravedad del caso, llenar y orientar sobre el Seguro de Accidentes que lo protege en la Universidad y solicitar a Seguridad un informe del caso. El personal de Primeros Auxilios deberá abrir un expediente por estudiante con su nombre, apellidos y número de estudiante; sacar y guardar copia del seguro y del reporte de seguridad. Todos estos expedientes se mantendrán en el Archivo de la Unidad, por orden alfabético, y podrán utilizarse posteriormente en caso de cualquier reclamación, teniendo en cuenta que cualquier copia solicitada de estos documentos debe ir por conducto y autorización del Supervisor de la Unidad de Primeros Auxilios.

Este Protocolo es efectivo hoy, 15 de enero de 2012.

PD: Copia de este documento deberá ser adjunta al Protocolo de Emergencias y Urgencias Médicas.

---

Prof. José L. Burgos Rivera, Director  
Oficina de Actividades  
Atléticas y Recreativas  
Supervisor de Unidad de Primeros Auxilios

# Consentimiento para Divulgación de Información Emergencias Médicas

Nombre del paciente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Expediente: \_\_\_\_\_

Autorizo a la Universidad del Sagrado Corazón a divulgar la siguiente información de mi expediente:

### Propósito de la Divulgación:

Evaluación Inicial

Notas de progreso

Resumen de Alta

Certificación de Tratamiento

Plan de Tratamiento

Otro \_\_\_\_\_

Requerido por agencia de gobierno

Para revisión personal

Para segunda opinión clínica

Para conocimiento de su médico primario

### Esta información será ofrecida a:

Paciente

Médico primario

Otro, especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del paciente (Mayor de 21 años)

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor Legal (menor de edad)

\_\_\_\_\_  
Firma Represente USC

## EXPEDIENTES EMERGENCIAS MÉDICAS

### Expedientes:

- ✓ No puede ser manejado por el paciente. Un empleado autorizado hará el manejo del mismo.
- ✓ Todo expediente clínico de pacientes que se hayan atendido y se inactive o sea dado de alta, debe mantenerse guardado por un período de cinco (5) años.
- ✓ Expedientes vencidos deben ser decomisados.

### Llamadas Telefónicas:

- ✓ No es permitido ofrecer ningún tipo de información vía telefónica a nadie que así lo solicite.
- ✓ No se puede ofrecer nombres, números de expediente, diagnósticos, nombre de medicamentos, ni ninguna clase de datos personales del paciente.

### Traslado de Expedientes:

- ✓ Solamente el personal autorizado con acceso al expediente, o aquel empleado responsable del manejo de los mismos, podrá encargarse del traslado de estos desde donde están guardados hasta el lugar a donde se requieran.

### Acceso a la Información:

Una vez un paciente solicite su información confidencial:

- ✓ Se deberá corroborar su identidad. (Licencia de conducir, pasaporte)
- ✓ Solicitar que llene la hoja de Consentimiento para la Divulgación de Información.

La ley federal HIPAA ("Health Insurance Portability and Accountability Act") y las reglas correspondientes promulgadas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, tituladas "Standards for Privacy of Individual Identifiable Health Information", tiene como fin proteger el almacenamiento y divulgación de información médica de las personas. Section 264 of Pub L. No. 104-191.