**PROTOCOLO DE MANEJO DEL CARRO DE PARO**

**Soledad, Atlántico**

**Tabla de contenido**

[1. OBJETIVOS: 3](#_Toc80132464)

[2. ALCANCE: 3](#_Toc80132465)

[3. DEFINICIONES: 3](#_Toc80132466)

[4. RESPONSABLES: 4](#_Toc80132467)

[5. CONDICIONES GENERALES: 4](#_Toc80132468)

[6. DESARROLLO 6](#_Toc80132469)

[6.1. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CARRO DE PARO 8](#_Toc80132470)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 8](#_Toc80132471)

[8. CONTROL DE CAMBIOS 9](#_Toc80132472)

**1. OBJETIVOS:**

1.1 Establecer los medicamentos y materiales necesarios que permitan brindar una atención oportuna y adecuada al usuario, preservar la vida humana y evitar complicaciones, en caso de un paro cardio-pulmonar o cualquier situación amenazante de la vida.

1.2 Definir los lineamientos a seguir para asegurar la revisión sistemática del contenido del carro de paro del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad para mantener la utilidad de éste.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la recepción del turno de enfermera jefe y finaliza con la verificación de que el carro de paro se encuentre completo y sus elementos en correcto estado.

**3. DEFINICIONES:**

**Carro de Reanimación:** Unidad móvil que debe llegar al lugar donde se presenta un paro cardio respiratorio con los recursos, materiales y equipos necesarios para efectuar una reanimación dentro de la institución prestadora de salud.

**Paro cardio-respiratorio:** Emergencia que consiste en el cese brusco de la función del corazón y de la respiración. Se considera que ocurre cuando una persona tiene ausencia de latidos cardiacos y de respiraciones.

**Reanimación cardiopulmonar básica:** es el conjunto de maniobras dirigidas a restablecer o sustituir transitoriamente las funciones respiratorias y circulatorias del individuo con el objeto de mantener la vida. Se caracteriza porque no necesita de instrumental médico y debe ser iniciada en el lugar donde acontece la emergencia. Optimizar la reanimación cardiopulmonar.

**Reanimación cardiopulmonar avanzada:** es el conjunto de maniobras de reanimación cuando se dispone de equipamiento médico y personal entrenado para optimizar la reanimación cardiopulmonar.

**Emergencia:** Alteración de la integridad física, funcional y/o psíquica que compromete la vida y la funcionalidad de la persona y requiere la protección inmediata de servicios de salud, a fin de conservar la vida y prevenir consecuencias críticas presentes o futuras.

**4. RESPONSABLES:**

Líder de procedimiento: Sub Gerente Científico

1. Químico farmacéutico.

2. Regente del Servicio Farmacéutico.

3. Enfermera Jefe del Servicio de Urgencias.

4. Auxiliar de Enfermería de urgencias.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

Los carros de paro del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad se encuentran ubicados en los servicios de urgencias en sala de reanimación y sala de parto con la disponibilidad de trasladarse a otras salas en caso que se requiera para la atención de emergencias que se llegaren a presentar en el Servicio de Urgencias de la Institución.

Será responsabilidad del Jefe de Enfermería de cada turno el cerciorarse del sellado del Carro de paro, para tener la seguridad de que está apto para su uso en caso de urgencias.

Es recomendable establecer un turno rotatorio en la revisión de los materiales e insumos del carro de paro, con el fin de conseguir que el personal se familiarice con el mismo, lo cual facilitará la actuación en los momentos de emergencia.

Incluir el manejo y revisión del carro de paro en la inducción del personal nuevo en el servicio de Urgencias.

**El carro de paro debe tener:**

• Compartimiento seguro en donde se pueda colocar el monitor desfibrilador.

• Cajoneras corredizas seguras

• Carteles visibles del contenido de sus cajoneras.

**Caducidad:** Se comprobará que todo material o fármaco que posea caducidad esté dentro del periodo de seguridad. La reposición por caducidad se solicitará 3 meses antes de la fecha de vencimiento del producto a Servicio Farmacéutico.

**SEMAFORIZACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS**

La semaforización es una herramienta que permite determinar en el momento oportuno que medicamentos y dispositivos médicos están próximos a vencer, permitiendo del mismo modo ejercer un control con los medicamentos de baja rotación.

El control de las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, se realizará con base en la semaforización de todos sus elementos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación: Semaforización, Color y Descripción.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEMAFORIZACIÓN** | **COLOR** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | ROJO | Vencimiento igual o menor a 3 meses. |
|  | AMARILLO | Vencimiento mayor a 3 meses y menor o igual a 6 meses. |
|  | VERDE | Vencimiento mayor a 6 meses. |

**6. DESARROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y O REGISTRO** |
| 1. | Recepcionar el Carro de Paro en la entrega de turno recibiendo el formato con el contenido del carro de Paro. | Enfermera Jefe del servicio de Urgencias | Formato de Inventario del carro de paro. |
| 2. | En caso de encontrarse productos farmacéuticos próximos vencer, realizar procedimiento de devolución de medicamentos y dispositivos médicos | Enfermera Jefe del servicio de Urgencias.  Regente del Servicio Farmacéutico. | Formato de devolución interna de medicamentos y dispositivos médicos |
| 3. | Verificar las cantidades completas descritas en el registro de inventario de carro de paro. En caso que coinciden las cantidades y no existe anomalías firmar el registro, si no coinciden solicitar los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la dotación del carro de paro al servicio farmacéutico. | Enfermera Jefe.  Regente del Servicio Farmacéutico. | Formato de Inventario del carro de paro.  Formato de solicitud de medicamentos y dispositivos médicos. |
| 4. | Realizar la semaforización colocando un sticker de color rojo a los medicamentos que presente fecha de vencimiento entre cero y tres meses, los medicamentos que presenta fecha de vencimiento entre 3 a 6 meses se le coloca un sticker de color amarrillo y los que presenta fecha mayores a 6 meses se le coloca un sticker de color verde. | Regente del Servicio Farmacéutico. | Formato Inventario del carro de paro. |
| 5. | Recepcionar y tomar del área del almacenamiento los productos necesarios para atender la solicitud. En caso de no encontrarse en existencia los productos farmacéutico solicitados seguir el Procedimiento de distribución Física y transporte de medicamentos y dispositivos médicos | Regente del Servicio Farmacéutico | Formato de solicitud de medicamentos y dispositivos médicos. |
| 6. | Dotar el carro de paro con los productos farmacéuticos solicitados. | Regente del Servicio Farmacéutico |  |
| 7. | Sellar el carro de Paro utilizando un zuncho o cinta y levantar el acta de cierre. | Enfermera Jefe.  Regente del Servicio Farmacéutico | Acta de cierre del carro de paro. |
| 8. | La apertura del carro de paro tras la activación de un código azul originado por una urgencia que coloque en riesgo inminente la continuidad e integralidad de la vida, este proceso debe ir debidamente respaldado por la acta de apertura de carro de paro y la respectiva lista de chequeo de cada carro de paro de urgencias, que debe ser diligenciada. | Enfermera Jefe.  Regente del Servicio Farmacéutico | Acta de apertura del carro de paro.  Formato de Inventario del carro de paro. |
| 9. | De acuerdo al Auditoria mensual del carro de paro constatar las cantidades y verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, se realizara acta de apertura y cierre. Esta auditoria también será realizada por parte del servicio farmacéutico cuando haya medicamentos para vencer. | Químico Farmacéutico.  Regente del Servicio Farmacéutico | Formato de Inventario del carro de paro.  Acta de apertura del carro de paro  Acta de cierre del carro de paro. |

**6.1. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CARRO DE PARO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/0 REGISTRO** |
| 1 | Realizar lectura de temperatura Ambiente, y Humedad Relativa del carro de paro se realizará diariamente con frecuencia de dos veces al día en el horario de la mañana y en el horario de la tarde. | Enfermera Jefe del servicio de urgencias. | Formato de registro de control temperatura y humedad |
| 2. | Realizar gráficas de los valores promedio mensual de las condiciones ambientales del carro de paro (temperatura ambiente y humedad relativa). | Enfermera Jefe del servicio de urgencias. | Formato de registro de control temperatura y humedad |

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

**DECRETO 4725 DE 2005** (26 diciembre) por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.

**DECRETO 2200 DEL 2005** Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCION 1403 DE 2007** (14 de mayo) Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO 3275 DE 2009** (31 agosto) por el cual se modifica el artículo 1° y se adiciona un parágrafo al artículo 18 del Decreto 4725 de 2005.

**ACUERDO 29 DE 2011**(28 diciembre) Por el cual se sustituye el Acuerdo 028 de 2011 que define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud.

**RESOLUCIÓN 5521 DE 2013** (Por el cual se define y se aclara y se actualiza integralmente el plan obligatorio de salud.

**DECRETO 780 de 2016** Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

**RESOLUCION 3100 de 2019** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **fecha de Aprobación** | **Descripción de cambios realizados** |
| 2 | 31-03-2021 | Se revisó el contenido y se actualizó de acuerdo a los procedimientos que se realizan en el Servicio Farmacéutico y a la normatividad existente. |