

MANUAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS EN TÓPICO

2025

INTRODUCCIÓN

El Área de Atención Básica de Emergencias en Tópico se considera como un área, 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.

En los componentes de las condiciones básicas de calidad en donde se dispone que los IES deban implementar el Bienestar estudiantil y atención básica de emergencias. El IES Privado "TECCEN", debe garantizar la provisión del servicio de bienestar estudiantil y del servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución, que garanticen el desarrollo integral del estudiante. El IES TECCEN debe garantizar la provisión de al menos uno de los siguientes servicios de bienestar estudiantil: asistencia social, tutoría, psicopedagógico o bolsa de trabajo. Por esta razón se implementa dicho servicio en el IES Privado "TECCEN" en la planificación de un gran esfuerzo viene incorporando los servicios de tópico, tutorías, Bolsa de trabajo.

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 estudiante 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.

A) FINALIDAD.

Ofrecer una atención con calidad y calidez a toda persona que acuda al tópico, así como ofrecer la prevención de diversas enfermedades.

B) OBJETIVOS DEL MANUAL.

Fortalecer las competencias de atención y mantenimiento del tópico para el cuidado y beneficio de los estudiantes del local.

C) 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. Casos de emergencia**, para mayor manejo se describe todos los pasos a seguir al momento de presentarse una emergencia.
- IV. 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.
- V. Indicaciones especiales**, estas indicaciones adicionales a las ya dadas en cada punto reforzarán el manejo y cuidado del tópico.

D) REQUISITOS PARA EL ENCARGADO O ENCARGADA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS SEGÚN EL MPP.

- ✓ Técnico, Técnico profesional o Licenciado.
- ✓ Títulos a fin de la encargatura.
- ✓ Tener Certificación en Primeros Auxilios.
- ✓ Experiencia mínima un (1) años.
- ✓ No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

CAPITULO I

I.- PLAN DE ACTIVIDADES

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

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 y tiene las responsabilidad de la verificación.

De encontrarse algún desperfecto al inicio o al final de programación, comunicar inmediatamente a coordinación académica del local 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.

1.2.- 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.

CAPITULO II

II.- ATENCIONES DIARIAS

2.1- Cuaderno de registro de atenciones diarias.

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

- ✓ Nombre completo
- ✓ Edad
- ✓ Sexo
- ✓ Ocupación
- ✓ Aula
- ✓ Periodo Académico
- ✓ 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 sede correspondiente haga entrega de medicamentos, materiales de insumo y/o materiales de oficina, registrará el responsable que reciba en el formato “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.

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) Realizar cuestionario preguntas: alergias a medicamentos, si es mujer preguntar si está gestando, si está tomando algún medicamento.
- 5) 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. Hemorragias.

El responsable del tópico evaluará y considerará si la atención es una emergencia para proceder al traslado a un centro hospitalario.

Si el caso de emergencia amerita derivar al estudiante 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 estudiante a dicho centro, dando conocimiento para esto a coordinación.

- 6) 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 evaluara y considerara si la atención es una emergencia:

Si el caso de urgencia amerita compensar al estudiante, 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 estudiante a dicho centro, dando conocimiento para esto a coordinación.

- 7) La curación de la herida si lo amerita será realizado, Por el responsable de tópico
- 8) Se procederá a recetar medicamentos (solo el encargado u personal de salud capacitado podrá recetar medicamentos.)
- 9) 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.

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 realizará el informe.
- 6) La atención de tópico será durante el horario establecido en el anexo (2).

PRESUPUESTO

SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS 2025 AL 2032

Detalle	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Servicio de atención básica de emergencias ⁽¹¹⁾	S/ 5.500	S/ 6.000	S/ 6.000	S/ 6.000	S/ 6.000	S/ 6.000
LOS OLIVOS	S/. 5.500	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000
TOTAL	S/. 5.500	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000	S/ 6000

CUADRO DE UBICACIÓN: OFICINA Y PERSONAL RESPONSABLE DEL TOPICO

LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA ACADÉMICA	RESPONSABLE	HORARIO
LOS OLIVOS	Jr. Carlos augusto Salaverry 3606 (EX CALLE 1)	Área de atención emergencias	Plataforma de atención	Mañana 08:00 - 13:00 Noche 17:00 - 22:00

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) Escritorio
- 4) Mesita de Trabajo
- 5) Tensiómetro
- 6) Módulo de curación
- 7) Insumos de curación y medicamentos

ANEXOS

- ✓ Informe de materiales de tópico
- ✓ Recepción de medicamentos
- ✓ Reporte de emergencia
- ✓ Registro de estudiantes
- ✓ Relación de casos importantes

INFORME DE TÓPICO

INFORME DE MATERIALES DE TÓPICO

Lima, _____ de _____ del 20 _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Turno: _____

MATERIALES	CANTIDAD	RECIBIDOS	GASTO	SALDO
Algodón				
Apósitos				
Bajalengua				
Hisopos				
Gasas 10 x 10 cm				
Gasas 7.5 x 7.5				
Agujas 22 x 1 1/2				
Compresas Grassolind				
Curitas				
Equipo de venoclisis				
Esparadrapo de tela transparente				
Esparadrapo de tela marrón				
Guantes comunes				
Guantes estériles				
Jeringa 1 ml. 25G x 5/8"				
Jeringa 1 ml. 26G x 1/2"				
Jeringa 3 ml				
Jeringa 5 ml				
Jeringa 10 ml				
Jeringa 20 ml				
Ligadura				
Mascarilla simple				
Termómetro				
Vasos de plástico				
Vendas 4" x 5 yardas				
Vendas 6" x 5 yardas				

Firma del responsable a Cargo

Firma del Encargado Bienestar

RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS/MATERIALES

NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN DEJA LOS INSUMOS: _____

PARA ENCARGADO DE TÓPICO:

FECHA: _____

[illegible]

FIRMA ENCARGADO

REPORTE DE EMERGENCIA

ENCARGADO (A): _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

DATOS DEL USUARIO:

- ✓ Nombre y Apellidos :
- ✓ Edad :
- ✓ Aula :
- ✓ Sexo :
- ✓ Ocupación :
- ✓ Periodo Académico :
- ✓ **Alérgico a algún medicamento** :
- ✓ Persona responsable :
- ✓ Teléfono de contacto :

ANALISIS:

Diagnostico Presuntivo

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

ATENCION URGENCIA REALIZADA:

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

RESPUESTA FINAL REALIZADA:

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

FIRMA DEL RESPONSABLE

DNI:

TELEFONO:

FIRMA DE ENCARGADO

REGISTRO DE ESTUDIANTES

(CASOS IMPORTANTES)

Encargado: _____

Turno: _____

Fecha: _____

1. Nombre del Estudiante: _____

2. Edad: _____

3. Aula: _____

4. Periodo académico: _____

5. Teléfono de Contacto: _____

6. Nombre del Contacto: _____

7. Alérgico al medicamento: _____

8. Diagnóstico presuntivo: _____

9. Atención urgencia realizada:

RELACIÓN DE CASOS IMPORTANTES

[illegible]

Firma del Encargado

Firma del Encargado Bienestar