



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUAURA OYON

HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO RED DE SALUD HUAURA OYÓN

PLAN DE ACCIÓN Y RESPONSABILIDADES ALERTA AMARILLA POR FIESTAS PATRIAS 2023



ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA



PLAN DE ACCIÓN Y RESPONSABILIDADES ALERTA AMARILLA POR FIESTAS PATRIAS 2023 HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO RED DE SALUD HUAURA OYON

I. CONTEXTO

El equipo de Gestión de Riesgos del Hospital Regional de Huacho declara **ALERTA AMARILLA** activa por Fiestas patrias 2023 a partir de las **8:00 horas del día Jueves 20 de Julio hasta las 8:00 del lunes 07 de Agosto del 2023** en virtud del cual los Jefes de departamentos y servicios del Hospital Regional de Huacho de la Red de Salud Huaura Oyón, deberán asegurar la atención de salud en forma permanente con el personal asistencial, según lo establecido en el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial y el cumplimiento de roles de asistenciales.

II. DIRECTIVA

El equipo de atención del Hospital Regional de Huacho y los 60 establecimientos de salud de la Red de Salud Huaura Oyón, deben tomar en cuenta los criterios para informe inmediato de cualquier contingencia y/o emergencia sanitaria en virtud a lo establecido en la normatividad vigente, así mismo se les recuerda la obligatoriedad de los reportes en los horarios de 8:00 am y 17:00 horas mientras dure la alerta amarilla.

I. ACCIONES DE PREVISIÓN BÁSICA

Se han priorizado y desarrollado las siguientes que pueden considerarse como básicas:

- a. Revisión del plan de contingencias según la ocurrencia de un posible evento adverso específico: Daños trazadores: Accidentes de tránsito, Intoxicaciones masivas, Brote de ETAs, Afectados por Violencias, Incendios, entre otros.
- b. Actualización y revisión de la existencia de recursos necesarios: personal, medicamentos e insumos, camas, camillas, ambulancias para hacer frente al evento adverso.
- c. Evaluar la operatividad de la red asistencial de referencias y contra referencias
- d. Elaboración, aprobación y difusión del rol de retenes de personal priorizado.
- e. Verificación de la programación de roles de personal asistencial y administrativo programado en los días de duración de la Alerta.
- f. Revisión de las responsabilidades funcionales según la directiva de gestión de riesgos ante emergencias y desastres.
- g. Evaluación de la operatividad del sistema de comunicación y transporte en los establecimientos de salud.
- h. Evaluación de la operatividad de los servicios críticos: UCI, Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico, Banco de Sangre, Emergencia.
- i. Disposición del directorio de personal del Hospital.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 573-92-SA/DM

Art. 4º La Guardia de Retén es aquella en la que la presencia física no es permanente, se efectúa por profesionales cuya especialidad no está comprendida en el Equipo Básico de Guardia; se programa y acude al llamado del Jefe del Equipo de Guardia, cuando las necesidades de atención lo requieren. Para el abono de la remuneración por Guardia de Retén se considera el 25% del valor de la Guardia debidamente programada, sin presencia física en el establecimiento.

II. RESPONSABILIDADES

EQUIPO DEL HOSPITAL

Jefatura Medica del Departamento y Servicio de Emergencia

1. Coordinar con el Jefe de Guardia, el cumplimiento de informe de Guardias detallando incidentes ocurridos en su turno.
2. Supervisar el buen desempeño del servicio
3. Comunicar la ocurrencia de contingencias y/o emergencias atendidas en el servicio.
4. Programar el rol de personal teniendo atención en la necesidad de contar con personal de retén.
5. Disponer del Plan de Respuesta y organización ante la Alerta amarilla. Mantener la información disponible ante una potencial supervisión.
6. Socializar con el equipo humano los documentos e instrumentos a utilizar en el periodo.

Médico Jefe de Guardia

1. Elaboración del informe de Guardias detallando incidentes ocurridos en su turno.
2. Supervisar el buen desempeño del servicio
3. Comunicar la ocurrencia de contingencias y/o emergencias atendidas en el servicio.
4. Disponer del Plan de Respuesta y organización ante la Alerta amarilla. Mantener la información disponible ante una potencial supervisión.

Departamento de Anestesiología- Cirugía

1. Asistir al llamado del Presidente del EMED ante una necesidad de su activación.
2. Coordinar con el Jefe de Guardia, para la activación del apoyo y asistencia ante una potencial emergencia masiva/contingencia.
3. Supervisar el buen desempeño del servicio
4. Programar el rol de personal teniendo atención en la necesidad de contar con personal de retén.



Departamento de Enfermería

1. Coordinar con el enfermero jefe del servicio y/o encargado, el cumplimiento de informe de ocurrencias detallando incidentes ocurridos en su turno.
2. Supervisar el buen desempeño del recurso humano del servicio
3. Disponer de los insumos y materiales necesarios para la atención en cada turno.
4. En coordinación con el jefe del servicio y/o jefe de guardia, comunicar la ocurrencia de contingencias y/o emergencias atendidas en el servicio en los turnos establecidos durante la alerta amarilla.
5. Programar el rol de personal teniendo atención en la necesidad de contar con personal de retén.
6. En coordinación con el jefe del servicio y/o jefe de guardia, disponer del Plan de Respuesta y organización ante la Alerta amarilla y mantener la información disponible ante una potencial supervisión.
7. Socializar con el equipo humano los documentos e instrumentos a utilizar en el periodo.

Departamento de Farmacia

1. Disponer de insumos y medicamentos necesarios dentro de un kit básico de apoyo para situaciones de contingencia.
2. Comunicar al personal de farmacia de emergencia la disposición de apoyo y su integración al equipo de respuesta del servicio.
3. Informar adecuadamente el movimiento de insumos y medicamentos generados durante la atención de una contingencia –emergencia sanitaria.

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

1. Efectuar la vigilancia epidemiológica diaria de enfermedades trazadoras en el periodo comprendido en la alerta:
 - a. Vigilancia Epidemiológica post desastre, de zonas afectadas.
 - b. Enfermedades transmitidas por agua y alimentos
 - c. Enfermedades Diarreicas Agudas
 - d. Intoxicación alcohólica
 - e. Accidentes de Transito
 - f. Complicaciones obstétricas que generen riesgo de muerte materna contemplada en el Plan de Espía Anti Muerte Materna
 - g. Brotes epidémicos

El equipo del servicio y el responsable de estadística deberán facilitar el acceso a la información, entrevista con pacientes para el buen registro e investigación de los casos.

Unidad de Servicios Generales- Área de Transportes

1. Disponer de unidades móviles y choferes para la atención ante la ocurrencia de contingencias y/o emergencias en los turnos establecidos durante la alerta.
2. Programar el rol de personal teniendo atención en la necesidad de contar con personal de retén.

3. En coordinación con el jefe del servicio y/o jefe de guardia, disponer del Plan de Respuesta y organización ante la Alerta amarilla. Mantener la información disponible ante una potencial supervisión.
4. Socializar con el equipo humano a su cargo el cumplimiento de acciones.

Unidad de Estadística

1. Poner a disposición de información estadística relacionada a las atenciones por tópicos del servicio de emergencia, por lo que la jefatura deberá indicar y disponer que el personal a cargo brinde la información requerida por el coordinador del EMED, ante la ocurrencia de una contingencia deberá incorporar un personal de apoyo para el área.
2. Mantener actualizada la información de ocurrencia de atenciones de emergencias masivas de cualquier tipo de daño que requiera investigación y control.
3. Coordinar con la jefatura del Servicio y/o jefe de guardia el correcto registro de información en los registros de atención a usuarios.
4. Mantener la información disponible ante una potencial supervisión.
5. Socializar la información necesaria con el equipo de trabajo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Servicio de Vigilancia

1. Notificar inmediatamente a la responsable del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED) la ocurrencia de emergencias masivas ocurridas y atendidas en el servicio de emergencia.
2. Colaborar con el registro de pacientes si fuese necesario.
3. Cuidar del orden y registro de personas al ingreso a la institución dando cumplimiento a las diferentes directivas emitidas por la Dirección Ejecutiva.

Equipo de Emergencias y Desastres de Micro redes- Centros de Salud.

1. Socialización de la Alerta amarilla a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
2. Supervisar el buen desempeño del servicio
3. Comunicar la ocurrencia de contingencias y/o emergencias atendidas en el establecimiento o notificación negativa a las 8.00am y 17.00 hrs durante el tiempo que está comprendida la alerta empleando el registro estandarizado las atenciones y referencias efectuadas al Hospital.
4. Coordinar con autoridades locales ante situaciones de contingencias y/o emergencias sanitarias.
5. Programar el rol de personal teniendo atención en la necesidad de contar con personal de retén.
6. Mantener la información disponible ante una potencial supervisión.

Administración- Unidad de Personal, Logística, Economía, Servicios Generales

1. Constituirse ante la convocatoria del Presidente y/o coordinador general del EMED- Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres.
2. La Unidad de personal deberá efectuar acciones de control de asistencia y permanencia del personal programado en los días que dure la alerta amarilla.
3. Unidad de logística, brindar el apoyo requerido por el EMED ya instalado si fuera el caso.

Equipo Responsable del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres - Equipo de Gestión del Riesgo

1. Presidente y/o coordinador general - Activación del Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastre ante cualquier contingencia y/o emergencia suscitada en la población.
2. Dirigir acciones de control con el equipo de gestión
3. Activación de la sala situacional del EMED.
4. Actualización de actas de acuerdos y tareas.
5. Informar a las jefaturas inmediatas de las acciones efectuadas
6. Informar a la DIRESA de las acciones efectuadas, así como disponer de información necesaria para a toma de decisiones
7. Convocar a brigadistas del equipo si fuese necesario.

III. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

CON LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL

Comunicación con la línea telefónica del servicio de Emergencia a través de las Líneas de Portería, línea directa y línea del SIS.

Se cuenta con directorio de teléfonos del personal de turno de estadística y SIS.

Se deberá efectuar el A) Reporte negativo ó B) Reporte de eventos ocurridos según detalle:

CON LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

INICIO: Verificación de la comunicación a través de la radio de Comunicaciones, telefónico, redes sociales, en dos horarios 8:00 am y 17:00 horas, el receptor (responsable designado por el equipo de la Microred) deberá reportar dos posibles condiciones: a) Reporte negativo B) Reporte de eventos ocurridos según detalle:

- a. Reporte de eventos (naturales o antrópicos)
Reporte de daños:
- b. Enfermedades transmitidas por agua y alimentos- ETAS
- c. Intoxicación alcohólica
- d. Accidentes de Tránsito
- e. Complicaciones obstétricas que generen riesgo de muerte materna contemplada en el Plan de Espía Anti Muerte Materna
- f. Brote epidémicos

17

El reporte será detallado si es que ocurriera algún evento, considerando los indicadores (tiempo, intensidad y magnitud) para un riguroso diagnóstico situacional.

Medios de comunicación:

Opción A: Radio de comunicación

Opción B: Internet- whatsaap

Opción C: Telefonía Móvil

CONSOLIDACION: El equipo técnico, efectuará la consolidación de eventos y detallará el informe al presidente e integrantes del comité, dicho correo será enviado a los miembros del Comité de Gestión de Riesgos de la Red y DPCD- Epidemiología de la DIRESA.

Notificar a:

coe.huaura.oyon@gmail.com; epidemiohuacho@hotmail.com;

mabeljimenezq@hotmail.com.

PROTOCOLO DE REFERENCIAS

Siendo la finalidad del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de garantizar la continuidad de la atención de los usuarios en los servicios de salud, y contribuir a solucionar los problemas de salud de la población al amparo de la **Resolución Ministerial N° 751-2004/MINSA, que aprueba la Norma Técnica N° 018-2004/MINSA/DGSP-V.01 “Norma Técnica de Salud del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los establecimientos de Ministerio de Salud”**; nos centramos en el flujo de las de la referencias de emergencia en un marco de eficiencia y efectividad.

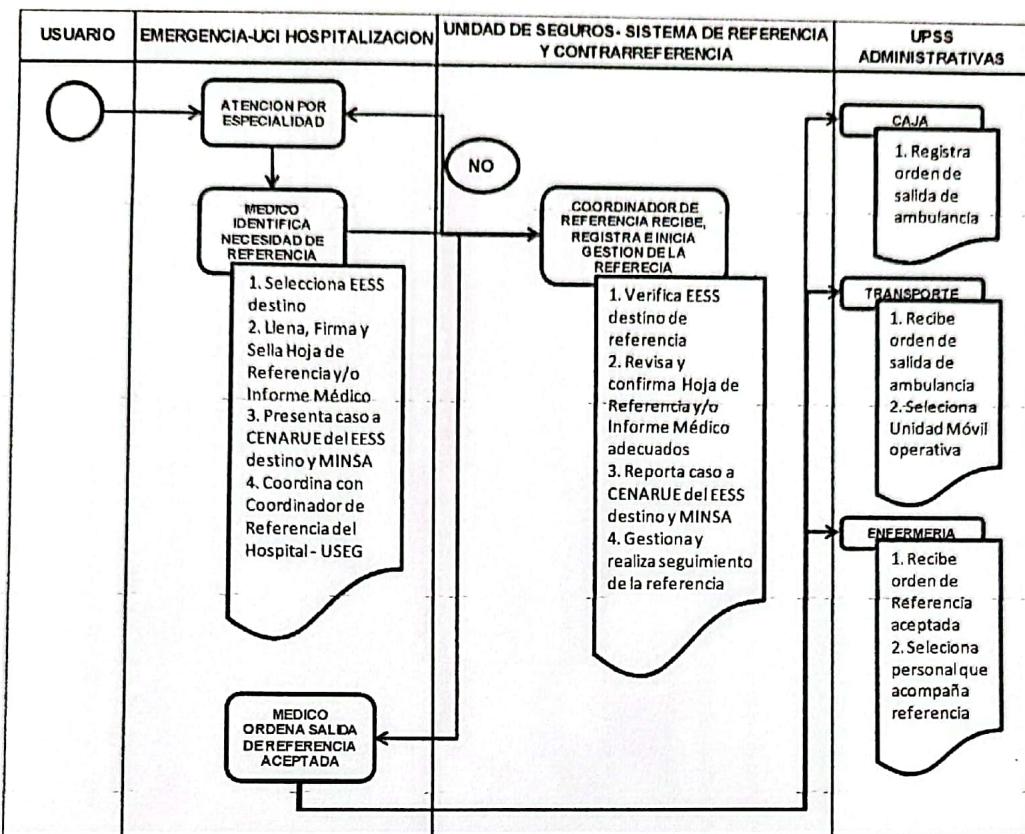
DESCRIPCION

- 
- 
- 1.- Según normatividad vigente del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, en caso de una referencia de emergencia se iniciará con la presentación del caso al Hospital destino de la referencia y/o CENARUE Central por parte del médico tratante. (RPM Institucional del SRC en el Módulo de Emergencia Unidad de Seguros o telefonía fija en el Servicio de Emergencia, UCI u Hospitalización).
 - 2.- Enviar hoja de referencia, informe médico e imágenes, en caso hubiera, vía correo electrónico a: referencia.106@igss.gob.pe, con copia a: referenciashospitalhuacho@gmail.com. Además comunicar al Responsable del Sistema de Referencias al RPM institucional para las Coordinaciones y monitoreo respectivo.
 - 3.- El Responsable del Sistema de Referencias y Contrarreferencia del Hospital de Huacho realizará las coordinaciones diarias con el CENARUE Central o del Hospital específico posible destino de la referencia, posterior al reporte del médico tratante, hasta lograr la aceptación de la referencia.

Cabe señalar que en casos de emergencias masivas el flujo de aceptación de pacientes siniestrados es inmediato e incluso con transporte asistido vía aérea de ser necesario. En tal sentido se activarán todos los medios de comunicación múltiple para garantizar dicho traslado.

- 4.- Debido a que el tiempo de salida del paciente con aceptación de referencia por emergencia es prolongado se ha recomendado:
 - a. Programar personal de retén de enfermería para dicho transporte asistido por vía terrestre que no incluye internos de medicina, enfermería u otro estudiante.
 - b. En el caso de referencias de pacientes en estado crítico, adultos, pediátricos y neonatales en el que establecimiento destino de la referencia exija que el traslado sea asistido por Médico, se deberá considerar tener rol alterno para no prolongar la salida del paciente.
 - c. El Área de Transportes deberá mantener operativas las unidades móviles, con sirena y circulina operativas, diariamente, provistas de combustibles y con programación de choferes. Así mismo deberá programar una ambulancia de retén, en caso de que todas las unidades móviles estén en uso o como se ha descrito párrafo anterior en caso de emergencia masivas tener a disponibilidad todas la Unidades Móviles de Emergencia de la Unidad Ejecutora.
- 5.- La Hoja de referencia del paciente deberá estar correctamente llenada, con datos completos, letra legible, sin enmendaduras, firmado y sellado por el médico tratante, deberá ser visada por la Unidad de Seguros en horario administrativo o por el personal del Módulo de Atención de la Unidad de Seguros en Emergencia. Dicho formato deberá ser firmada y sellada por el responsable de la recepción del paciente en el Hospital destino de la referencia.
- 6.- El personal que realiza el traslado, en caso de pacientes SIS o SOAT, asistencial y chofer, deberán recabar el formato 4 en el módulo de la Unidad de Seguros en Emergencia, el mismo que deberá ser firmado en el establecimiento destino de la referencia, el cual conjuntamente con la copia de epicrisis, informe de viático y vale de combustible (chofer), deberá ser presentado en la Unidad de Seguros en el lapso de 5 días calendarios de realizado la referencia con el fin que sea cobertura por las IAFAS correspondientes
- 7.- Cualquier disposición diferente a lo establecido en este informe se notificará oportunamente a las UPSS involucradas.

FLUJO DE REFERENCIAS DE EMERGENCIA



IV. ACTIVACION DEL PLAN

Recibida la confirmación de ocurrencia del evento, el Director de la Red de Salud o máxima autoridad presente, evalúa la situación y de encontrar justificación, declarará la ALERTA, activando el Plan de Respuesta, debiendo precisar las acciones, equipos y grupo de trabajo involucrados. Dicho procedimiento inicia la cadena de llamadas, notificándose la activación del Plan a los involucrados en las acciones correspondientes de respuesta.

CADENA DE LLAMADAS

- El Director del Hospital, se comunica con la DIRESA Lima y otros prestadores de salud en caso sea necesario para coordinar la respuesta bajo el enfoque de red integrada.
- El Secretario Técnico, Responsable del Equipo de Gestión de Riesgos (EMED), se comunica con las comisiones del GTGRD de la DIRESA; COE Regional, Bomberos, Policía y otros organismos en caso sea necesario.
- El Jefe del departamento de Emergencia y cuidados críticos se comunica con los jefes de los departamentos, quienes a su vez se comunican con los jefes de servicio, y estos con el personal a su cargo.

IV. FUNCIONES DEL EQUIPO DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS

a. FUNCIONES DEL EMED

<p>Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED)</p>	<p><u>Jefe de Equipo:</u> Director del Hospital/Jefe Serv. Emergencia/Jefe de Guardia</p> <p>Oficina de Inteligencia Sanitaria- Coordinador del Emed</p>
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar la gestión de la situación de emergencia. ▪ Instalar el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres ▪ Activar la alerta en todos los servicios a fin de ejecutar el Plan de Respuesta (toque de sirenas). ▪ Acondicionar las áreas para atender la demanda masiva. ▪ Solicitar a la PNP el apoyo para la seguridad que se requiera en la institución y periferia. ▪ Recepcionar la información de los diferentes equipos de trabajo. ▪ Elaborar el informe complementario de la situación de emergencia. <p>Desastre Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redistributions de espacio interno de Emergencia y uso de áreas de expansión: Graves e inestables se quedarán en Emergencia y los casos leves se derivan a Zona de Consultorios Externos. ▪ Suspender actividades electivas: Intervenciones Qx y procedimientos Diagnósticos. ▪ Concentrar el equipo de guardia en Emergencia y restringir el acceso a personas no autorizadas. ▪ Establecer comunicación con otros Hospitales y foco de siniestro. <p>Desastre Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acondicionamiento de áreas para la atención de pacientes. ▪ Disponer de carpas, camillas y transporte al área de recepción de víctimas. 	<p><u>Integrantes :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Dpto. de Emergencia/Jefe de Guardia. 2. Jefe Dpto. Cirugía/ Cirujano de Guardia. 3. Jefe Dpto. de Anestesiología / Anestesiólogo de Guardia. 4. Jefe Dpto. Pediatría/Asist. Ped. Gda. 5. Jefe de Consultorios Externos. 6. Jefe Dpto de Enfermería/Enfermera de Guardia en Emergencia. 7. Jefe Dpto. Farmacia/Técnica de Guardia. 8. Jefe de Serv. Generales/Personal de Guardia 9. Supervisor de Seguridad Privada/Jefe de seguridad.
<p>Teléfonos útiles:</p> <p>Servicio de Emergencia: 239-6600 Jefe de Guardia : 981975437</p>	<p>Área de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditórium Principal ▪ Oficina de Jefatura Emergencia <p>Recursos Disponibles:</p> <p>Directorio Telefónico actualizado Inventario de Recursos disponibles</p>

EQUIPOS DE ATENCION HOSPITALARIA Y RESPONSABILIDAD

b. FUNCIONES DE TRIAJE

Equipo de Triaje	<p><u>Jefe de Equipo:</u> Médico de Guardia (Serv. Medicina)</p> <p><u>Integrantes :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medico de Triage (Emergencia) 2. Cirujano de Guardia. (Emergencia) 3. Enfermera de Triage 4. Enfermera de Guardia. (Emergencia) 5. Téc. de Enfermería Tópico de Medicina 6. Internos de Medicina de Hospitalización 7. Internos de Enfermería de Hospitalización. <p><u>Área de Trabajo :</u> Carpa de Campaña Frontis de Puerta de Emergencia.</p> <p><u>Recursos disponibles</u> Coche de paro, tarjetas de triaje Camillas, Sillas de rueda, carpas Tensiometro, Estetoscopio, linternas Kit de medicamentos.</p>
Funciones :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la gravedad de las víctimas para priorizar su atención y registrarla en el formato autorizado (tarjeta de Triage). 2. Derivar a cada paciente al ambiente donde será atendido.

c. TRAUMA SHOCK

Equipo de Trauma Shock	<p><u>Jefe de Equipo:</u> Médico Intensivista/ Emergencista.</p> <p><u>Integrantes :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cirujano de Guardia (Hosp. Cirugía) 2. Anestesiólogo de Sala de Operaciones 3. Traumatólogo de Guardia 4. Enfermera de Trauma Shock 5. Enfermera de Hosp. Medicina 6. Técnicos de Cirugía de Trauma Shock 7. Técnico de Hospitalización de Medicina 8. Interno de Medicina 9. Interna de Enfermería <p><u>Área de Trabajo :</u> Área de Trauma shock</p>
Funciones :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar soporte avanzado de vida. 2. Acondicionar a la víctima grave para cirugía mayor urgente o terapia intensiva. 3. Traslado asistido de la víctima al ambiente de atención definitiva.

Teléfono : 239-4000 y 239-6600 (Emergencia)	Recursos disponibles Equipo de paro, EKG Monitores, desfibriladores, aspiradores Maletín de Reanimación Ropa de Cama, Kit de medicamentos
--	--

d. ATENCION QUIRURGICA

Equipo de Atención Quirúrgica	Jefe de Equipo: Cirujano de Guardia
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos, procedimientos invasivos y acondicionamiento pre-quirúrgicos en victimas graves (prioridad I) y moderada (prioridad II) con necesidad quirúrgica. Ejecutar cirugía mayor de urgencia. Habilitar espacios adicionales para atención de cirugía en emergencia. 	Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> Cirujano asistente de Hospitalización Anestesiólogo Enfermera y Técnica de Sala de Operación Interno de Medicina y Enfermería Area de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Tópico de Cirugía de Emergencia Sala de observación de Cirugía de Emergencia. Servicio de Cirugía Hospitalización Centro Quirúrgico.
Teléfonos : 239-1238(Cir) 232-2634 Anexo 111	Recursos disponibles <ul style="list-style-type: none"> Equipo de: cirugía menor, sutura y curación Coche de curaciones, cialítica Camillas estacionarias y móviles Sala de Operaciones.

e. HOSPITALIZACIONES Y ALTAS

Equipo de Hospitalización	Jefe de Equipo: Jefe de Dpto. y/o Servicio.
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Prestar atención a siniestrados dentro del Hospital de Huacho. Habilitar ambientes para necesidades específicas de hospitalización. Coordinar con los especialistas el 	Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> Medico de Medicina (Hospitalización) Enfermeras de Medicina (Hospitalización) Técnica de Medicina (Hospitalización) Interno de Medicina y Enfermería Área de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Servicio y/o Departamentos de Hospitalización.

control de resultados de estudios y autorizaciones de altas.

Teléfono: 2321418(Medicina),
2392214(Pediatria)

Recursos disponibles

- Camas camillas
- Silla de rueda
- Equipos de sutura, vendas elásticas.
- Vacunas antitetánicas.
- Kit de medicamentos

**f. EQUIPOS DE APOYO ASISTENCIAL
LABORATORIO Y RAYOS X**

Equipo de Laboratorio y Rayos X	Jefe de Equipo: Jefe de Departamento.
<u>Funciones:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes autorizados para enviar informes a los médicos tratantes. 2. Suministro de sangre al área de atención de acuerdo a requerimientos. 3. Desplazamiento de los equipos portátiles al área de atención. 4. Solo exámenes de urgencias mientras dure el Plan de Emergencia. <p>Teléfonos : 239-4282 (Laboratorio) 232-2634 Anexo 124</p>	<u>Integrantes:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo Médico • Técnico en Laboratorio • Técnico en Rayos X <p><u>Área de Trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio de Emergencia • Ambientes de Rayos X • Banco de Sangre <p><u>Recursos disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales e Insumos • Equipos portátiles • Placas

g. FARMACIA

Equipo de Farmacia	Jefe de Equipo: Jefe de Departamento de Farmacia
<u>Funciones :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con almacén Central para la disposición inmediata de medicamentos de acuerdo a las necesidades. 2. Preparar y entregar Kits de Emergencias y Desastres. 3. Kits de medicamentos a la Brigada Hospitalaria y/o al Hospital de Campaña (si lo hubiera). <p>Teléfono : 232-2634 Anexo 133-123</p>	<u>Integrantes :</u> <p>Farmacéutico de turno Asistente y/o auxiliar de farmacia</p> <p><u>Área de Trabajo :</u></p> <p>Farmacia Central y de Emergencia</p> <p><u>Recursos disponibles</u></p> <p>Medicamentos e insumos Kit de medicamentos para Emergencias y Desastres</p>

h. EQUIPO DE SOPORTE PSICOLOGICO Y SERVICIO SOCIAL

Equipo de Soporte Psicológico y Serv. Social	Jefe de Equipo: Jefe de Opto. de Servicio Social.
Funciones	Integrantes : Psicólogas Asistentas Sociales Internos de Psicología y/o Servicio Social
1. Registro de datos de pacientes 2. Exoneración de pacientes 3. Manejo de crisis 4. Evaluación y apoyo social 5. Informe sociales de pacientes de alto riesgo	Área de Trabajo : Frontis de puerta de Emergencia
Teléfono : 232-2634 Anx 133-123	Recursos disponibles Formatos especiales Material psicológico necesario Útiles de escritorio



i. EQUIPOS DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO LOGÍSTICA

Equipo de Logística	Jefe de Equipo: Jefe de la Unidad.
<u>Funciones :</u>	<u>Integrantes :</u> Jefe de Logística Jefe de Almacén. Asistente de Logística.
1. Proporcionar suministros, equipos, medicamentos y otros. 2. Proporcionar recursos para movilización de personas y bienes y enseres. 3. Clasificar de acuerdo a la calidad y fecha de vencimiento, los productos recibidos.	<u>Área de Trabajo :</u> Zona de Emergencia Ambientes de Logística
Telefonos : 239-4822 232-3181	<u>Recursos disponibles</u> Presupuesto para contingencias

j. SERVICIOS GENERALES

Equipo de Servicios Generales	Jefe de Equipo: Jefe del Servicio.
<u>Funciones :</u>	<u>Integrantes :</u> Jefe de Mantenimiento. Jefe de Transporte. Jefe de Lavandería y Costura. Auxiliares.
1. Despejar accesos, habilitar servicios críticos, mantener operativo las líneas vitales. 2. Transporte de heridos en estado crítico, cumpliendo estrictamente las órdenes del médico de guardia. 3. Proporcionar ropa de trabajo a las áreas críticas: trauma shock, sala de operaciones, emergencia. 4. Asegurar la higiene de las áreas de atención, adecuada recolección y disposición final de desechos bio-contaminados.	<u>Área de Trabajo :</u> En foco Servicio de Emergencia
Teléfono : 232-2634 Anx 126/125	<u>Recursos disponibles :</u> Materiales e insumos Unidades móviles

k. COMUNICACIONES

Equipo de Comunicaciones y RR. PP	Jefe de Equipo: Jefe de Oficina/Jefe de Guardia
<u>Funciones :</u> 1. Iniciar cadenas de llamadas 2. Recepción de información. 3. Coordinar transferencias 4. Informar los acontecimientos a la instancia superior. 5. Centralizar la información. 6. Preparar los informes oficiales de la Dirección	<u>Integrantes :</u> Equipo de Relaciones Públicas. Personal de Informes. <u>Área de Trabajo :</u> Triaje. Módulo de Informes. Oficina de Relaciones Públicas. <u>Recursos disponibles</u> Relación de teléfonos de personal. Directorio de establecimientos de salud y Hospitales.
Teléfono : 798-7808 / 232-2634	

I. SISTEMA DE REFERENCIA

Equipo de referencias	Jefe de Equipo: Jefe de Guardia
<u>Funciones :</u> 1. Establecer necesidad de referir un paciente 2. Comunicarse con central nacional de referencias de urgencias y emergencias (CENARUE) 3. Preparar clínica y administrativamente al paciente a referir. 4. Asegurar su traslado y recepción con el menor riesgo posible 5. Coordinar con la unidad de transporte y personal de emergencia la logística 6. humana y material de la referencia 7. Informar al Comité Operativo de Emergencia las referencias realizadas.	<u>Integrantes :</u> Médicos de guardia Unidad de Seguros Asistenta social. Personal de Enfermería de emergencia Jefe de Servicios Generales y Transporte. <u>Área de Trabajo :</u> Tópico de Trauma-Shock Salas de Observación de Emergencia Oficina de Unidad de Seguros <u>Recursos disponibles</u> Relación de teléfonos de personal. Directorio de establecimientos de salud y Hospitales - CENARUE.
Teléfono : 998499621 – RPM *467004	

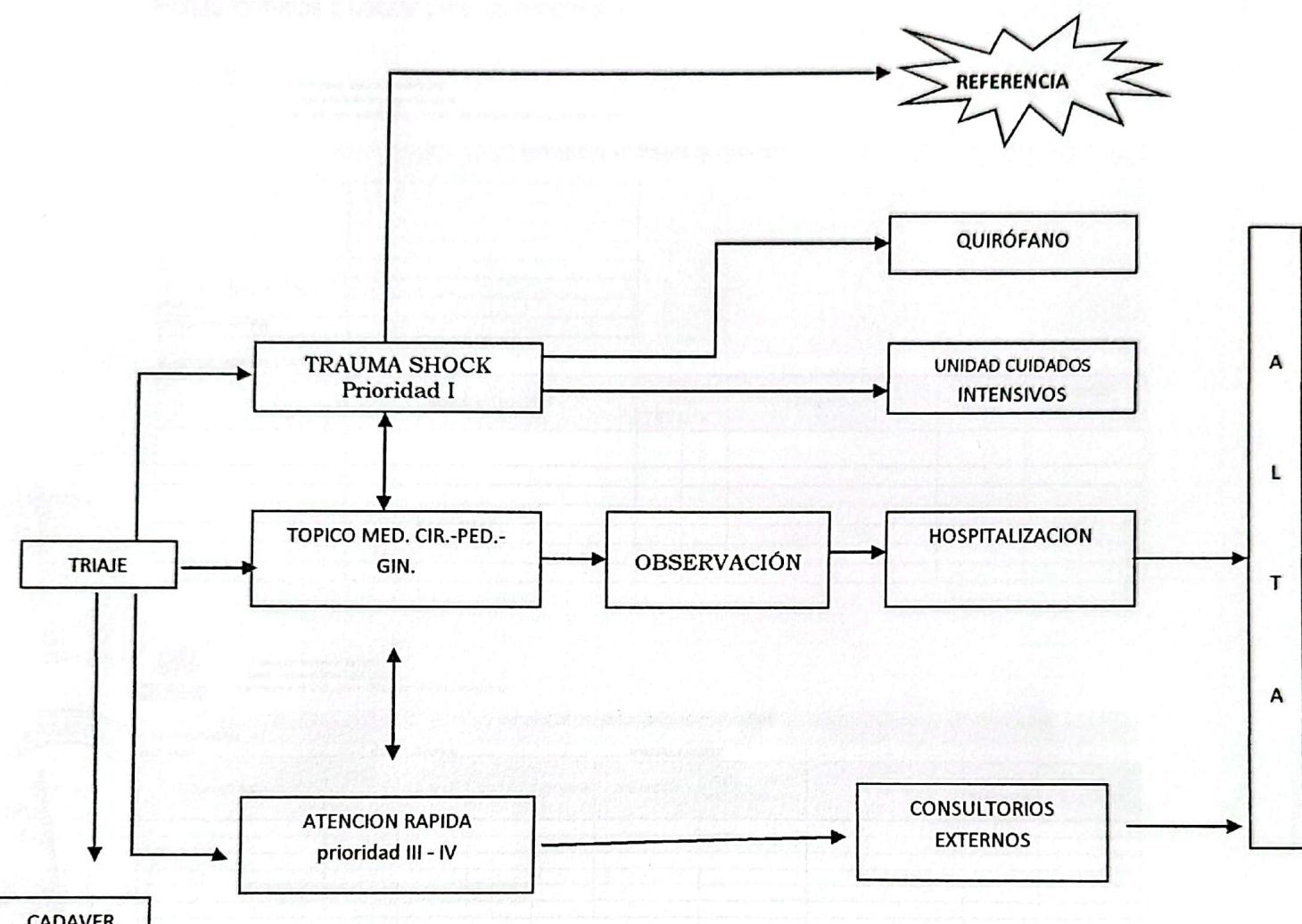
m. SALA DE ESTERILIZACION

Equipo de Esterilización de Equipos y materiales	Jefe de Equipo: Jefe de Sala de esterilización
<u>Funciones :</u> 1. Proporcionar material, equipos y ropa esterilizada. 2. Asegurar la bioseguridad de Áreas de intervenciones quirúrgicas de emergencia en Sala de operaciones y/o en áreas adecuadas.	<u>Integrantes :</u> Enfermera responsable de Sala de Esterilización. Técnicos de Sala de esterilización.
	<u>Área de Trabajo :</u> Sala de Esterilización Servicio de Emergencia
	<u>Recursos disponibles</u> Materiales e insumos Equipos de esterilización

Teléfono : 998499621 – RPM *467004



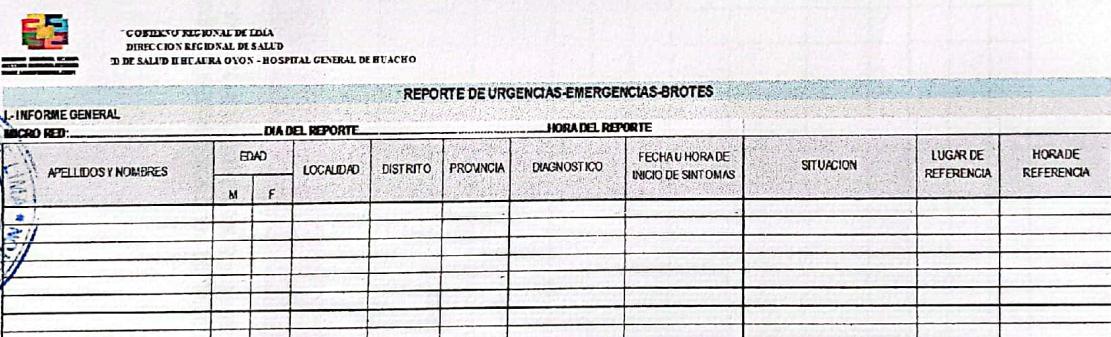
FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA



V. ANEXOS

Fichas formatos a utilizar para los reportes

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUaura Oyon - HOSPITAL GENERAL DE HUACHO	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO
I.-INFORME GENERAL	
LUGAR DEL ACCIDENTE	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
DISTRITO	
TIPO DE ACCIDENTE	
DÍA Y HORA DE OCURRENCIA	
VEHICULO	
Nº PLACA DE RODAJE	





REGISTRO INICIAL DE PELIGROS INMINENTES Y EVENTOS ADVERSOS PARA SEGUIMIENTO
SEMANA EPIDEMIOLÓGICA N° 13 ... DÍA /MES /AÑO

Nº	EVENTO	DETALLE	LOCALIZACIÓN			FUENTE DE INFORMACIÓN			DAÑOS			ESTADO	
			Departamento	Provincia	Distrito	Localidad	Mes	Día	Horas	Salud	Materiales	Observaciones	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													





**SEGUIMIENTO A LOS DAÑOS CAUSADOS POR LOS CAMBIOS CLIMÁTICOS EN LOS EE.SS.
RED DE SALUD HUaura OYON**

FECHA:	DESCRIPCIÓN presencia de lluvias inusuales, huaycos, deslizamientos, interrupción de carreteras	NECESIDADES medicinas e insumos - equipo de protección de personal - movilización de personal	DAÑOS en eess y problemas de salud	AFECTACIÓN a la población	DECLARATORIA DE ALERTA / declaración de emergencia / color de alerta	ACCIONES tomadas	OTROS



VII.- DIRECTORIO

DIRECTORIO HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO

RESPONSABLE	UNIDAD	CONTACTO
M. N. EDWIN SUAREZ ALVARADO	DIRECTOR EJECUTIVO	996491530
M. C. FREDY CABRERA ARGUELLES	SUBDIRECTOR	988 043 324
C.P.C. JUAN FLORES RINCÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	944087214
MAG. GABRIEL MABEL JIMÉNEZ QUINTEROS	JEFA DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	995 663 458
M.C. WALID SOLORZANO MACHADO	JEFA DE LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	966 968 058
M. C. DIANA TOLEDO GARCÍA	JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL	972 719 194
DRA. ISABEL DURAN GONZALEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	992856545
OFICINA DE C. ISABEL BALAREZO BALAREZO	JEFE DE EPIDEMIOLOGÍA DE LA RED HUaura OYÓN	934973952
M. E. CYNTHIA VILLANUEVA GRADOS	COORDINADORA EMED	942 279 841
C. DIANE SOLORZANO MACHADO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	935163057
C.P.C. ROSA GONZALEZ GARCÍA	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	997854585
ECON. ALEXANDER ELESPURU	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	983464166
Q.F. VICTOR DE LA CRUZ LEGUA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA	930 422 197
M. E. MARTÍN SANTOS REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA UCI	940299976
M. H. JESSICA RICAPA RÍOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA	990 191 888
M. P. ADA CUQUÍAN JERÓNIMO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	997 760 102
M. C. G. WILDER AGUIRRE MACHADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	996 844 646
M. G. NESTOR BRAVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	999184265
DRA. DORIS JAIME PICHILINGUE	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS	988 225 982
M. P. HUGO SEGAMÍ SALAZAR	JEFE DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE	964 710 658
SR. MIGUEL NICHO BRONCANO	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RR. PP.	958 457 584
LIC. RICHARD SANTOS TRUJILLO	JEFE DE SERVICIO GENERALES	994 305 468

