

1. OBJETO

Establecer las instrucciones para el correcto uso de la sala de emergencia y lactancia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la sala de emergencia y lactancia ubicada en el Edificio Central. No aplica a otros Edificios donde tiene instalaciones Facultad de Química.

3. RESPONSABILIDADES

- ❖ Departamento de Intendencia / Sección Vigilancia.
- ❖ UNASIG.
- ❖ Funcionarios docentes y no docentes.

4. GLOSARIO

DEA: Desfibrilador Externo Automático.

EMM: Emergencia Médica Móvil.

Sala: Sala de emergencia y lactancia.

5. REFERENCIAS

N/A

6. DESARROLLO

6.1 Usos previstos

La utilización de la Sala está destinada a tres grandes usos:

- Atención médica: Incluye la espera hasta la llegada de la EMM, la atención médica propiamente dicha y, en caso de indicación médica, reposo.
- Lactancia.

Se indican los usos en orden de prioridad, en caso de necesidad de uso simultáneo.

6.2 Localización

La Sala está ubicada en el Edificio Central, planta baja, sector derecho, al lado del baño de hombres.

6.3 Usuarios

Los usuarios de la Sala son todos los funcionarios docentes y no docentes, estudiantes y visitantes de la Facultad de Química.

6.4 Contenido

La Sala cuenta con un baño y con el siguiente equipamiento:

- Una camilla
- Dos sillas
- Una manta
- Un botiquín de primeros auxilios cuyo contenido se especifica en el Anexo I.
- Una papelera

Además se encuentra disponible un DEA al lado de la oficina de Sección Vigilancia.

6.5 Uso de la Sala

El primer paso es solicitar la llave de la Sala en Vigilancia del Edificio Central, justificando su uso y se registra en el RG-SGC-068 "Entrega de llaves edificio central".

Durante el uso se debe procurar mantener el orden y cuidar el equipamiento.

Luego de finalizado el uso se debe devolver la llave inmediatamente en Sección Vigilancia del Edificio Central y dejar constancia de la devolución firmando el RG-SGC-068 "Entrega de llaves edificio central".

Es responsabilidad del usuario de la Sala informar a Sección Vigilancia el equipamiento utilizado y cualquier deterioro o ausencia de los contenidos nombrados anteriormente.

Es responsabilidad de la Sección Vigilancia verificar el estado en que quedó la Sala después del uso, así como la ausencia o deterioro de los contenidos nombrados anteriormente.

Dichas ausencias o deterioros deben ser informados al Departamento de Intendencia y a la UNASIG.

7. REGISTROS

| Registro | Responsable | Ubicación | Retención | Protección |
|---|-------------|------------|-----------|------------|
| RG-SGC-068 "Entrega de llaves edificio central" | Vigilancia | Vigilancia | 1 año | N/A |

8. ANEXOS

- I. "Contenido del botiquín de primeros auxilios".

ANEXO I. "Contenido del botiquín de primeros auxilios".

- ✓ 1 frasco de 100 mL de agua oxigenada 10 vol.
- ✓ 1 alcohol en gel de 80 mL
- ✓ 1 alcohol etílico rectificado de 100 mL
- ✓ 1 crema antiséptica de 50 g
- ✓ 1 spray antiséptico de 50 mL
- ✓ 2 apósitos para quemaduras
- ✓ 1 blíster de 10 aspirinas
- ✓ 1 caja con 80 curitas
- ✓ 1 jabón antiséptico de 80 g
- ✓ 1 sobre de 80 gasas estériles
- ✓ 1 micropore de 2,5 cm x 9,1 m
- ✓ 1 blíster de 10 noveminas
- ✓ 1 repelente de 60 g
- ✓ 1 suero fisiológico de 100 mL
- ✓ 1 rollo leuko de 2,5 cm x 8 m
- ✓ 1 venda de gasa N° 7 de 7 cm x 10 m
- ✓ 1 venda de gasa N° 10 de 10 cm x 3 m
- ✓ 1 venda de lienzo N° 5 de 5 cm x 3 m
- ✓ 1 venda de lienzo N° 15 de 15 cm x 3 m
- ✓ 1 venda elástica de 7 cm x 3 m (estirada)
- ✓ 1 Yodopovidona de 100 mL
- ✓ 1 valija con una bandeja