

- ⟨ Diseñar, requerir y preparar un cuarto de reserva para casos de emergencia masiva y desastre.
- ⟨ Tomar medidas para disponer de material, equipo e insumos necesarios en caso de emergencia, por ejemplo: comunicación directa con proveedores en cualquier momento.

5.5 TRABAJO SOCIAL Y PERSONAL VOLUNTARIO

A. JEFE DE TRABAJO SOCIAL Y PERSONAL VOLUNTARIO

FUNCIONES:

- ⟨ Recabar información sobre el estado de las víctimas e informar a los familiares.
- ⟨ Asignar un coordinador de voluntarios.
- ⟨ Atender las necesidades sociales de las víctimas y pacientes evacuados.
- ⟨ Investigar la residencia y el paradero de los familiares de las víctimas que necesitan ayuda familiar.
- ⟨ Coordinar con transporte y con otras entidades extrahospitalarias para el traslado de las víctimas evacuadas a su residencia o a otra institución.
- ⟨ Participar en la identificación de las víctimas.
- ⟨ Ayudar a los familiares a localizar a las víctimas.
- ⟨ Coordinar la asignación de donativos.
- ⟨ En coordinación con la Dirección del Hospital, ubicar una oficina para proporcionar información a familiares de pacientes.

5.6 REGISTROS MEDICOS Y ESTADISTICAS DE SALUD

A. JEFE DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

FUNCIONES:

- ⟨ Mantener actualizado el censo de camas disponibles, coordinando con el servicio de emergencia donde ordenan el ingreso.
- ⟨ Registrar el ingreso y egreso de los casos, concordando con el libro de ingresos y egresos, movimiento interno de pacientes (censo diario).
- ⟨ Revisar el libro de ingresos y el de egresos, hoja de evolución y diagnóstico, hoja de órdenes médicas, resumen de egreso y documentación administrativa.
- ⟨ Revisar el registro de salida, historia clínica, si hubo atención,

identificación de documentos, huellas dactilares, odontograma, denuncia policial y documentación administrativa.

- < Proporcionar material de registros médicos y estadísticas en volumen adecuado.
- < Abrir registros especiales de víctimas.
- < Informar al comité ejecutivo sobre ingresos y egresos, camas disponibles, tendencias estadísticas.
- < Documentación e identificación de los pacientes para proporcionar los registros médicos y dar la información a las autoridades correspondientes del Hospital.

5.7 CENTRAL DE EQUIPOS

A. JEFE DE CENTRAL DE EQUIPOS

FUNCIONES

- < Mantener disponible los equipos de cirugía mayor y menor.
- < Verificar información sobre el tipo de emergencias del desastre.
- < Organizar y esterilizar tantos paquetes de emergencia como equipos quirúrgicos tenga.
- < Tener listado de equipo nuevo, depositado en almacén central.

6. EQUIPOS ADMINISTRATIVOS

Incluye todos los servicios de apoyo logístico indispensables para llevar a efecto las acciones de los equipos de asistencia médica de emergencia y servicios de diagnóstico y apoyo. Absolutamente todos y cada uno de ellos: mantenimiento, comunicaciones y transporte, alimentación, ropería, personal, suministros, seguridad y camilleros.

Cada uno de los equipos descritos en el organigrama funcional incluyendo la oficina de información debe estar conformados con antelación y los nombres, cargos y direcciones de sus miembros, números telefónicos plenamente y conocidos.

Dependiendo de la complejidad del hospital, la magnitud del evento y tipo y número de recurso humano disponible, el responsable junto con el director del hospital asignarán las tareas y funciones de éste personal.

6.1 MANTENIMIENTO

A. JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- Asegurar el funcionamiento de los servicios básicos.
- Evaluar el estado de las áreas vulnerables del hospital.
- Coordinar con otras dependencias intra y extra institucionales, para asegurar el abastecimiento de agua y energía eléctrica.
- Verificar la disponibilidad y señalización de las vías de acceso, circulación y evacuación.
- Revisar la disponibilidad de toma de agua e hidrantes.
- Anotar los puntos vulnerables en los planos de la institución.
- Asegurar y solicitar el equipo necesario para el funcionamiento de la institución.
- Identificar áreas de expansión hospitalaria en casos de daño estructural.

6.2 TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

A. JEFE DE TURNO DE TRANSPORTE

FUNCIONES:

- Mantener un listado actualizado del personal de transporte.
- Preparar el área de parqueo de ambulancias.
- Verificar existencias de combustible y mantenimientos de vehículos.
- Tener disponibilidad de vehículos y conductores para el traslado de insumos necesarios en la situación de emergencia.
- Determinar y conocer tanto las vías de accesos permanentes y principales al Hospital como también las vías alternas y secundarias.

B. JEFE DE COMUNICACIONES

FUNCIONES:

- Tener disponible el directorio de los integrantes del comité de gestión de riesgo y del personal operario.
- Informar al comité ejecutivo.
- Localizar al personal Seguridad institucional.
- Mantener comunicación con ambulancias y cuerpos de socorro

- Quien está llamando?
- Naturaleza del desastre.
- Localización del desastre.
- Número de casos estimados que serán trasladados al Hospital.
- Posible hora de llegada.
- Vía o medio de transporte por el que llegarán.
- Número telefónico de quien informa (confirmar).
- No tiene autoridad para declarar un estado de emergencia, solo distribuir la información al ser establecido el Plan por las autoridades correspondientes.
- Definir y determinar cuántos y cuáles son los números telefónicos para recibir llamadas de médicos en caso de emergencia.
- No tiene autorización para dar información a personas ajenas al Hospital, por ejemplo: medios de comunicación social (prensa, televisión, etc.)

6.3 ALIMENTACION

A. JEFE DE NUTRICIÓN

FUNCIONES:

- Evaluar daños y capacidad operativa del personal, equipos, instalaciones, local y recursos de nutrición asequibles.
- Coordinar con el administrador los requerimientos nutricionales para pacientes y personal, reportando la disponibilidad de recursos y necesidades urgentes.
- Asegurar la preparación de las raciones utilizando los recursos disponibles.
- Asegurar el reparto de raciones utilizando los recursos disponibles.
- Asegurar que en situaciones de emergencia quede personal de turno para cubrir las necesidades de alimentación.
- En los casos de servicios contratados de alimentación, deberá establecerse el cumplimiento de las anteriores funciones y ampliarlo en los ya existentes mediante un adendum o agregado.

6.4 LAVANDERIA Y ROPERIA

A. JEFE DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA

FUNCIONES:

- Evaluar daños, capacidad operativa del personal, instalaciones, local y recursos disponibles.

- Coordinar con el administrador los requerimientos inmediatos de ropa, informando recursos y limitaciones.
- Proporcionar los requerimientos extraordinarios de ropa a las áreas críticas (emergencia, sala de operaciones, cuidados intensivos).
- Garantizar el suministro de ropa durante las 24 horas para atender la emergencia.

6.5 PERSONAL

A. JEFE DE PERSONAL

FUNCIONES:

- Verificar la situación del personal.
- Redistribuir al personal según necesidades.
- Solicitar personal de apoyo y recursos extraordinarios.
- Verificar presencia del personal.

6.6 SUMINISTROS

A. ADMINISTRADOR/BODEGUERO O GUARDALMACEN

FUNCIONES:

- Prever la existencia de insumos críticos.
- Verificar existencias, estado de suministros y bodegas.
- Evaluar y atender necesidades urgentes.
- Abastecimiento y notación de insumos de bodega de emergencias y desastres.

6.7 SEGURIDAD

A. JEFE DE SEGURIDAD

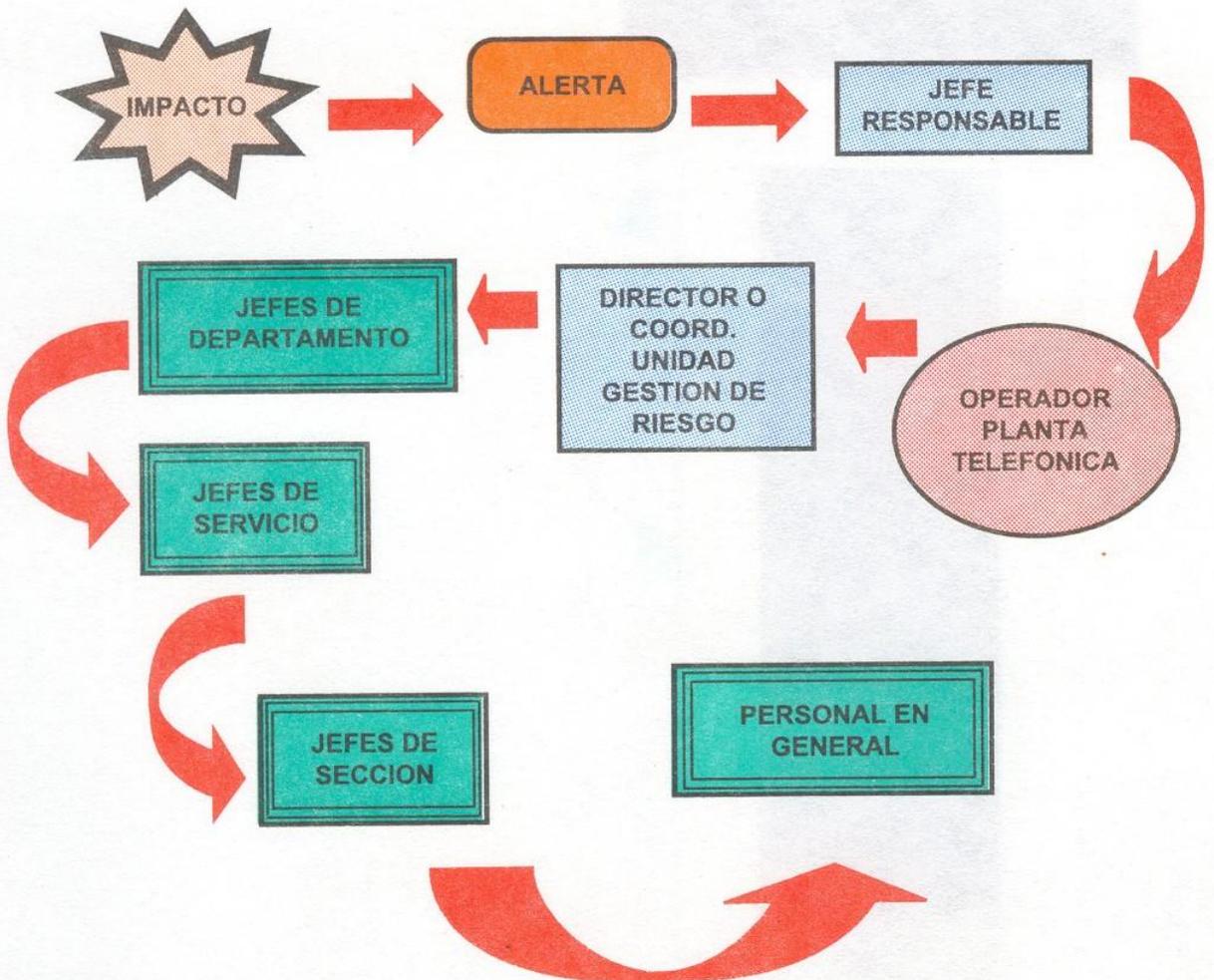
FUNCIONES

- Vigilar y controlar los bienes del hospital.
- Controlar el ingreso y egreso de las personas a las diferentes áreas del hospital.
- Orientar el tránsito de vehículos de acuerdo al flujo establecido.
- Coordinar con los servicios de policía, transporte y otros.
- Cuidar el orden público y desalojar a personas no autorizadas.
- Vigilar que las vías de acceso y evacuación se mantengan libres
- Informarse de la situación de emergencia o desastre, requiriendo la siguiente información: (Ver Sistema de Notificación Piramidal).

SISTEMA DE NOTIFICACION PIRAMIDAL

El método consiste en alertar e informar a los jefes de departamento, jefes de servicio o sección, responsables a su vez de informar al personal bajo su mando.

Cada uno de los jefes antes descritos y sus suplentes tendrán en su escritorio, oficina y residencia respectiva, una lista actualizada de los números telefónicos y direcciones particulares del personal correspondiente a su departamento, servicio o sección.



CLASIFICACION DE LOS PLANES

El plan general se ha dividido de acuerdo a la magnitud del desastre.

- Plan de alerta: Verde Amarillo, Rojo
- Plan de Desastres:
- EMERGENCIA TIPO "A": Cuando puede ser atendida con el personal fijo en el Servicio de Emergencia, sin alterar el funcionamiento del resto del Hospital.
- EMERGENCIA TIPO "B": Cuando el personal fijo en el Servicio de Emergencia necesita apoyo de personal de otros servicios. Describir esto en horario normal de trabajo en horario y día inhábil.
- Emergencia tipo "C": Cuando se necesita la participación de todo el personal del Hospital para el manejo de la situación.
- Plan Catástrofe

PLAN DE ALERTA

Si se tratara solamente de la amenaza de una posible catástrofe, la actuación consistirá en poner en marcha el PLAN DE ALERTA que comprende:

- Previsión y puesta a punto de todos los medios necesarios para la atención de víctimas.
- Avisar al personal del comité ejecutivo de desastres su convocatoria urgente.

EMERGENCIA "A"

SE ATENDERAN HASTA _____ CASOS EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA SIMULTÁNEAMENTE.

Este plan permite el tratamiento de las víctimas del desastre sin interrumpir la función del hospital, pues se utilizan las áreas designadas en la emergencia, para la atención de las víctimas de acuerdo al triage, moviliza el personal médico y de enfermería de apoyo.

EMERGENCIA "B"

SE ATENDERAN HASTA _____ CASOS EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA SIMULTÁNEAMENTE.

Indica el no ingreso de pacientes y las operaciones electivas, la movilización de diverso personal de refuerzo y la utilización amplia del espacio no destinado comúnmente a la atención de pacientes. Además se efectuarán egresos de pacientes que están en buenas condiciones, de los servicios de cirugía y ortopedia y se evaluarán egresos de algunos servicios de medicina y Ginecología.

EMERGENCIA "C"

SE ATENDERÁN DE _____ CASOS EN ADELANTE

Se pone en movimiento toda la capacidad de respuesta del hospital. Se da cuando ocurre un desastre muy importante como el que puede suceder en un terremoto, guerra y otros. Requiere la revisión total de todas las actividades del hospital. Pueden ser necesarias tomar medidas tan drásticas como: la evacuación total de hospital y solicitar la ayuda nacional e internacional, tanto del sector público como privado, a través de las autoridades superiores del hospital.

LISTA DE MEDICAMENTOS Y EQUIPOS PARA DESASTRES MAYORES

- 1) Antibióticos, diferentes tipos de antibióticos para cobertura y tratamiento de las infecciones ya establecidas y las que se esperan en este tipo de tratamiento.
- 2) Analgésicos orales, intramusculares y endovenosos.
- 3) Vendas de gasa, elásticas y de yeso.
- 4) Férulas para inmovilización, equipos de tracción.
- 5) Placas de rayos X, de diferentes tamaños, así como reactivos para el revelado masivo de placas.
- 6) Guantes descartables de caucho, o vinilo, preferiblemente estériles para quirófano y manejo de pacientes.
- 7) Sondas para cateterismo vesical tipo Foley, Nos. 10 al 18.
- 8) Sondas para succión naso gástrica, diferentes calibres.
- 9) Catéteres o tubos para drenaje torácico con equipo y frascos (tipo sello de agua).
- 10) Batas, Sábanas, botas, gorros, mascarillas para sala de operaciones, estériles, preferiblemente descartables; éstos son uno de los suministros más importantes, ya que en estado de emergencia el lavado de ropa y la esterilización de la misma puede verse obstaculizada. Por ello los equipos descartables viene a solucionar en buena forma, por un tiempo, las necesidades hospitalarias.
- 11) Soluciones endovenosas y equipos para administración, preferiblemente en envases plástico y jeringas. El hospital deberá solicitar localmente en envío de soluciones intravenosas y de equipo de administración de las mismas. Es importante que se utilicen las existencias nacionales antes de recibir la ayuda internacional.

- 12) Material ortopédico, como placas, clavos, tornillos y férulas para el manejo y tratamiento de fracturas.
- 13) Soluciones antisépticas (yodadas, con hexaclorofeno).
- 14) Cremas o pomadas (tipo vaselina, furacín etc.)
- 15) Sangre (provisión en banco de sangre) Tener lista de donadores.