



# **PROTOCOLO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)**

**[AED: Automated External Defibrillator]**

Revisión 1 de noviembre 2019

## ÍNDICE

PROTOCOLO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA) .....	3
I. Propósito.....	3
II. Definiciones .....	3
III. Responsabilidad del personal.....	4
IV. Plan de acción en una emergencia.....	5
V. Medidas adicionales tomadas por la Institución.....	6
VI. Divulgación y adiestramiento .....	7
VII. Acuse de recibo.....	7
Anejos:	
A – Verificación de Desfibrilador Externo Automático	
B – Verificación Kit de Rescate	
C – Ubicación específica de los Desfibriladores Externos Automáticos	
D – Personal adiestrado en el uso del DEA y primeros auxilios	

# PROTOCOLO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

## I. Propósito

American University of Puerto Rico (AUPR, de ahora en adelante), adopta este Protocolo a tono con la Ley Núm. 141 de 1 de agosto de 2008, conocida como la Ley para establecer el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA, de ahora en adelante) en algunos establecimientos privados que atienden público, la Ley 85 de 30 de julio de 2007, conocida como la Ley para la Instalación de Desfibriladores, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, la cual delega en el Secretario de Salud la responsabilidad para proteger la salud pública del pueblo de Puerto Rico.

Conscientes de que la disponibilidad de un Desfibrilador Externo Automático (DEA) podría ser la diferencia entre la vida o la muerte de una persona, mediante este documento, AUPR establece una guía para manejar eventos relacionados a un paro cardíaco. Esta guía refuerza las medidas a tomar para brindar pronta ayuda a una víctima de paro cardíaco, tanto en el Recinto de Bayamón como en el Centro Universitario de Manatí (CUM, de ahora en adelante).

***Para efectos de este Protocolo y en lo prospectivo, la utilización de todos los términos, nombres, puestos de trabajo, adjetivos, pronombres y artículos que se refieran a personas es genérica e incluye tanto al género femenino, como al masculino.***

## II. Definiciones

1. **Desfibrilación:** Significa el tratamiento de emergencia para el manejo de la fibrilación ventricular o paro cardíaco.
2. **Paro cardíaco:** Ocurre cuando repentinamente el corazón deja de latir. Cuando esto sucede, el suministro de sangre al cerebro y al resto del cuerpo también se detiene. El paro cardíaco se considera una emergencia médica. De no tratarse en unos cuantos minutos, el paro cardíaco puede provocar la muerte.
3. **Arritmia:** Es cualquier trastorno en los latidos o el ritmo del corazón. Significa que el corazón late demasiado rápido o demasiado lento o que tiene un patrón irregular. Cuando el corazón late más rápido de lo normal se denomina taquicardia. Cuando late demasiado lento se llama bradicardia. El tipo más común de arritmia es la fibrilación auricular, que causa un latido irregular y rápido del corazón.

4. **Desfibrilador Externo Automático (*Automated External Desfibrillator, DEA*):** Significa el dispositivo portátil utilizado para estimular eléctricamente un corazón que está fibrilando. Consiste en un mecanismo de dos (2) electrodos que se aplican directamente sobre el tórax de la persona, entre los que se hace pasar una corriente eléctrica de características especiales, que aplicado lo antes posible después de ocurrido el paro cardíaco, permite un alto porcentaje de probabilidades de restablecer el ritmo cardíaco normal perdido.
5. **Fibrilación ventricular o paro cardíaco:** Es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no ser administrado un tratamiento de emergencia (desfibrilación) puede ocurrir muerte súbita.
6. **Precauciones universales:** Se refieren a un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a proteger al personal que conforma un equipo de trabajo o a una persona contra la posible infección con ciertos agentes, principalmente el Virus de la Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, de la Hepatitis C, entre otros, durante las actividades de atención de emergencia a otras personas, especialmente cuando exista exposición a fluidos y tejidos corporales.

### III. Responsabilidad del personal

1. La Institución ha designado al siguiente personal como las personas responsables de implantar nuestra política institucional sobre el protocolo y el uso y manejo del desfibrilador externo automático (DEA). Bajo este protocolo, se conocerá a estas personas como los Coordinadores del programa de implantación, mantenimiento y enlace:
  - Director de Recursos Humanos
  - Coordinador de Compras
  - Director de Servicios Generales
  - Director Atlético
  - Director de Servicios Estudiantiles y Retención
  - Decano de Estudiantes
2. Sus deberes serán los siguientes:
  - Director de Recursos Humanos - Coordinar la educación y adiestramiento del personal asignado a brindar los primeros auxilios a una persona que sea víctima de un paro cardíaco. Periódicamente coordinará un adiestramiento de Primeros Auxilios el cual incluirá: Resucitación Cardiopulmonar (CPR) y Uso y Manejo del Desfibrilador Externo Automático (DEA).
  - Coordinador de Compras – Coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del desfibrilador externo automático (DEA), según dispuesto por el fabricante. Mensualmente

personal asignado por éste verificará todos los equipos, reemplazará los artículos expirados y documentará su cotejo en los formularios provistos para ello, manteniendo un expediente con todos los formularios.

[Ver Anejos A: Verificación de Desfibrilador Externo Automático y B: Verificación Kit de Rescate]

- Director de Servicios Generales – Coordinar la seguridad del perímetro o área física en donde se encuentre y atienda a cualquier víctima de una emergencia de esta naturaleza, así como el acceso y dirección de la ambulancia o vehículo de respuesta rápida hasta el lugar en donde permanezca la víctima. Funge además como el enlace de comunicación con el Director de Recursos Humanos ante cualquier situación de emergencia médica surgida y con la coordinación de adiestramiento al personal localizado en el Centro Universitario de Manatí.

Personal de Seguridad y de Servicios Generales sustituyen o apoyan al Director de Servicios Generales asegurando el perímetro o área física, y el acceso del personal de respuesta de emergencias.

- Director Atlético - Servir de enlace entre la Institución y el Departamento de Salud. Evidenciará el cumplimiento de la Institución, cuando y como le sea requerido.
- Director de Servicios Estudiantiles y Retención y Decano de Estudiantes – Divulgarán este protocolo entre la comunidad de estudiantes universitarios en sus respectivos centros universitarios.

#### IV. Plan de acción en una emergencia

La Institución, mediante un adiestrador certificado, ha capacitado a un grupo de empleados y personal relacionado a la misma, para brindar los primeros auxilios cuando surge una emergencia donde una persona sufra un paro cardíaco. Sin embargo, esta primera ayuda no se limita a este personal, ya que el equipo del Desfibrilador Externo Automático, (DEA) de AUPR, en cumplimiento con la Ley vigente, permite que una persona siguiendo las instrucciones auditivas que el equipo provee pueda brindar el tratamiento de emergencia (desfibrilación).

Las siguientes medidas serán tomadas en una emergencia donde una persona sufra un paro cardíaco:

- La persona adiestrada irá de inmediato al lugar de la emergencia, para identificar y evaluar la situación. Brindará el equipo de Primeros Auxilios y el DEA, tomando las Precauciones Universales.
- La persona adiestrada delegará en otra persona para que alerte al Centro de Emergencias Médicas (CEM) llamando al 911.
- La persona adiestrada, atenderá a la víctima de inmediato, siguiendo los Estándares de Cuidado de la Asociación Americana de Salud y Seguridad y la Asociación Americana de la Salud.

Siempre que surja una emergencia relacionada a empleados, consultores o visitantes, se deberá alertar de inmediato al Director o al Asistente de Recursos Humanos, al Director de Servicios Generales, al Director Atlético o al Vicepresidente de Asuntos Administrativos y Financieros.

Siempre que surja una emergencia relacionada a estudiantes o visitantes relacionados a estos, se deberá de alertar de inmediato al Director de Servicios Estudiantiles y Retención, al Decano de Estudiantes (de ocurrir en el CUM), al Director del Centro Universitario de Manatí (de ocurrir en el CUM), al Director de Servicios Generales o al Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Además, la Institución cuenta con personal que ha sido adiestrado para utilizar el DEA y brindar primeros auxilios.

[Ver Anejo D: Personal adiestrado en el uso del DEA y primeros auxilios]

#### V. Medidas adicionales tomadas por la Institución

AUPR ha implementado, unas medidas adicionales para el cumplimiento con la Ley núm. 141, la cual regula el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) en algunos establecimientos privados que atienden público. Estas son las siguientes:

- Ubicación y Rotulación de desfibriladores externos automáticos (DEA), en lugares accesibles a las áreas de mayor flujo de personas:
  - Recinto de Bayamón: Biblioteca, Complejo Deportivo (cancha), Decanato de la Facultad y Presidencia
  - Centro Universitario de Manatí: Biblioteca y Recepción.

[Ver Anejo C: Ubicación específica de los Desfibriladores Externos Automáticos]

- Identificación de la localización de los desfibriladores externos automáticos en los planos de evacuación de las facilidades, ubicados en diversas áreas de la Institución. Éstos se identifican bajo sus siglas en inglés AED [Automated External Defibrillator], al igual que los letreros de los mismos.

- Instrucciones de manejo y operación del desfibrilador externo automático (DEA) junto al equipo, dentro de la caja donde se salvaguarda.
- Establecimiento de un Programa de mantenimiento y reemplazo del desfibrilador externo automático (DEA).

#### VI. Divulgación y adiestramiento

- Este Protocolo será distribuido al personal mediante correo electrónico y estará disponible para toda la comunidad universitaria, a través de nuestra página Web, cuya dirección es [www.aupr.edu](http://www.aupr.edu). Cualquier persona interesada podrá obtener una copia en las siguientes oficinas: Recinto de Bayamón: Recursos Humanos, Servicios Generales, Decanato de Facultad, Servicios Estudiantiles y Retención, Biblioteca y Compras. Centro Universitario de Manatí: Oficina de la Directora, Decanato de Estudiantes, Servicios Generales y Biblioteca
- La Institución proveerá adiestramientos periódicos para capacitar a su personal.

#### VII. Acuse de recibo

Certifico que recibí electrónicamente de la gerencia de American University el PROTOCOLO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA).

Me comprometo a cumplir con el mismo y aclararé las dudas que pueda tener referente al documento o alguna situación particular, con mi supervisor inmediato o con un representante autorizado de la Oficina de Recursos Humanos.

Entiendo que, de incurrir en violaciones al Protocolo, en mal uso o abuso de este equipo, podré ser sometido a acciones correctivas que pudieran ser de carácter disciplinario, y dependiendo de la severidad y/o recurrencia de la falla, pudieran conllevar desde amonestaciones verbales o escritas, suspensión de empleo con o sin sueldo, hasta e inclusive la terminación de mi empleo. En el caso de estudiantes se aplicará lo dispuesto en el Reglamento aplicable.

También he sido informado de que se mantendrá una copia de este documento para mis récords y referencia.

NOMBRE DEL EMPLEADO:	Ver Distribución por correo electrónico
FIRMA:	Ver recibo electrónico
FECHA:	Ver recibo electrónico

c: Archivo Digital Políticas y Procedimientos



## American University of Puerto Rico

### Verificación de Desfibrilador

☐

Bayamón

☐

Manatí

Tag:

Modelo:

Ubicación:

Número de Serie:

### Verificar Cuidadosamente:

1. Electrodo Niños: Fecha Expiración:
1. Electrodo Adulto: Fecha Expiración:
2. Batería Principal: Fecha de Instalación:  Fecha Expiración:
3. Batería 9 volts: Fecha de Instalación:

Batería 9 volts		Desfibrilador		Gabinete		Electrodos	
Fecha	Por	Fecha	Por	Fecha	Por	Fecha	Por

Comentarios:





# American University of Puerto Rico

## Verificación Kit de Rescate

☐ Bayamón

☐ Manatí

Tag: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Número de Serie: \_\_\_\_\_

Revisiones Mensuales: Año \_\_\_\_\_

Descripción	Mes	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	Día												
Mascarilla													
Guantes													
Tijeras													
Rasuradora													
Toalla Absorbente													
Toalla Antibacterial													
Toalla limpiar equipos													
Bolsa Desperdicios Médicos													
Iniciales													

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## ANEJO C

### American University of Puerto Rico

#### Ubicación Específica de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA)

##### Recinto de Bayamón

#	UBICACIÓN	LUGAR ESPECÍFICO
1	Biblioteca	Pared a la izquierda de la Sala de Reserva, primer piso
2	Complejo Deportivo (cancha)	Pared de la izquierda del pasillo hacia los servicios sanitarios
3	Decanato de la Facultad	Pared de frente al entrar a la Oficina
4	Presidencia	Pared frente de la oficina del Sr. Juan F. "Pancho" Nazario

##### Centro Universitario de Manatí (CUM)

#	UBICACIÓN	LUGAR ESPECÍFICO
1	Biblioteca	Pared entre la escalera y el elevador, primer piso
2	Recepción	Pared frente al "counter" de Recepción



## ANEJO D

### American University of Puerto Rico

#### Personal adiestrado en el uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA) y primeros auxilios

Recinto de Bayamón		
Oficina, Departamento o Edificio	Nombre de empleado	Puesto
Sistemas de Biblioteca	Marinés Rolón	Coordinadora Nóminas y RH
Atlético:	Manfredo Vega	Director Atlético
Equipo Portátil	Jacqueline Manco	Secretaria
Equipo instalado en cancha	Javier Martínez	Técnico DSI-Nocturno y Sabatino
Edificio salones 500 y 600	Jorge Escalera	Director Recursos Humanos
Presidencia	Carmen Arroyo	Asistente Ejecutiva
Decanato de Facultad	Zahíra García	Asistente del Decano
	Luz (Lucy) Hernández	Directora Orientación y Consejería
	Antonia Serrano	Asistente Administrativa
Servicios Generales	Rosabel Vázquez	Directora Servicios Generales
	Efraín Lugo	Supervisor Transportación y Mantenimiento
	Daryl Rosa	Mantenimiento – Nocturno y Sabatino

<b>Centro Universitario de Manatí</b>		
<b>Oficina, Departamento o Edificio</b>	<b>Nombre de empleado</b>	<b>Puesto</b>
Sistemas de Biblioteca	Rolando Figueroa	Chofer y Mantenimiento
	Luz Delia Torres	Coordinadora Nocturna y Sabatina
Decanato de Estudiantes	Victoria Vega	Secretaria
	Lourdes Miranda	Secretaria
Dirección del CUM	Sonia Villafañe	Asistente Administrativa
	Luz Delia Torres	Coordinadora Nocturna y Sabatina
Servicios Generales y Sistemas de Información	Rosabel Vázquez	Directora Servicios Generales
	Evelyn Maldonado	Técnica de Recaudaciones