



CÓDIGO	PRO-TRA-16
VERSIÓN	01
VIGENCIA	ENERO DE 2024

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CARRO DE PARO

PRO-TRA-16



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el manejo adecuado de los insumos y medicamentos de los carros de paro de los servicios del HDPUV, para garantizar la atención oportuna y segura de los usuarios que por su condición clínica que requieran reanimación avanzada.

2. ALCANCE

Inicia: Con el retiro de candado para la apertura del carro de paro.

Termina: Con el cierre del carro de paro una vez se realice la reposición de los medicamentos e insumos utilizados en la atención dejando inventario actualizado.

3. CONDICIONES GENERALES

La responsabilidad del adecuado funcionamiento, utilización y preservación de los carros de paro del HDPUV es de Los Líderes Asistenciales, los profesionales de enfermería, Líder de Gestión Servicios Administrativos con sus procesos de mantenimiento y almacén, la Dirección técnica del servicio farmacéutico, personal auxiliar y regentes de farmacia del servicio farmacéutico; además del Químico Farmacéutico Interventor del contrato del servicio farmacéutico con las siguientes funciones:

Funciones del Enfermero

- ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar que las condiciones de los carros de paro de hospitalización y urgencias se encuentren completos y en perfecto funcionamiento.
- ✓ Realizar la verificación de las cantidades de los medicamentos e insumos de los carros de paro y el control de las fechas de vencimiento.
- ✓ Verificar en cada turno la integridad del candado y realizar la entrega en cada cambio de turno.
- ✓ Informar al servicio farmacéutico sobre los medicamentos que estén próximos a vencer en los siguientes 3 meses, realizar la debida solicitud de reposición a través del correo electrónico, adjuntado el formato FOR-TRA-03 Inventario de medicamentos.
- ✓ Tener en cuenta que los medicamentos que no sean susceptibles de devolución con el servicio farmacéutico, deben permanecer en el carro de paro para su utilización, hasta el último día de su vencimiento y será entregado al servicio farmacéutico en el momento de hacer la revisión del carro de paro el penúltimo día de cada mes.
- ✓ Verificar diariamente el funcionamiento del desfibrilador, dejar registro impreso y entregar en el cambio de turno.



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

- ✓ Realizar el inventario de carro de paro y solicitud de insumos y medicamentos que se requieran el penúltimo día hábil del mes.

Funciones del Servicio Farmacéutico:

- ✓ Garantizar el stock de medicamentos y dispositivos médicos necesarios para realizar la reposición oportuna a los carros de paro de cada servicio.
- ✓ Contar con la información de los insumos que contienen los carros de paro de hospitalización y urgencias para hacer la respectiva reposición, teniendo en cuenta que su fecha de vencimiento ideal sea mayor a un año.
- ✓ Garantizar que los insumos y medicamentos cumplan con las normas de calidad que se requiere para los productos médico-quirúrgicos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento para los medicamentos y dispositivos médicos.
- ✓ Garantizar la disponibilidad y oportunidad de los insumos medico quirúrgicos cuyo stock esté en rojo de manera inmediata.
- ✓ Recibir de los servicios del hospital, los medicamentos con fecha de vencimiento para reposición sin que se genere un nuevo cobro, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- ✓ Verificar que los productos y sus empaques se encuentren en perfecto estado, de lo contrario deberán ser depositados para su disposición final y entrega a la ruta de recolección de residuos hospitalarios.
- ✓ Recibir de los servicios asistenciales del hospital, los medicamentos de carro de paro que se encuentren vencidos para su disposición final en la ruta de recolección de residuos hospitalarios.

Funciones del almacén y del auxiliar administrativo.

- ✓ Suministrar los respectivos stickers de color negro para la marcación de los medicamentos y/o insumos de los carros de paro.
- ✓ Suministrar los dispositivos de seguridad (candados) de manera oportuna y realizar la trazabilidad a los seriales entregados.
- ✓ Garantizar la compra de los insumos por caja menor en casos de contingencia.



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

Funciones del servicio de biomédico o mantenimiento:

- ✓ Garantizar que los equipos biomédicos del carro de paro se encuentren incluidos dentro del cronograma de mantenimiento.
- ✓ Realizar los respectivos mantenimientos preventivos a los equipos biomédicos del carro de paro.
- ✓ Disponer de un plan de contingencia para los casos en que un equipo biomédico deba ser retirado del carro de paro para ser sometido a mantenimiento correctivo.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del carro de paro, (todo lo anterior debe reposar en las respectivas hojas de vida de cada uno de los equipos).
- ✓ Capacitar al personal asistencial en el uso seguro de los Equipos Biomédicos.
- ✓ Verificar la limpieza y desinfección de los Equipos Biomédicos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Carro de paro: Unidad móvil compacta, que asegura, garantiza e integra los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para atender en forma inmediata una emergencia médica con amenaza inminente a la vida por paro Cardio-respiratorio o por aparente colapso cardiovascular, en los servicios asistenciales del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle HDPUV

Inventario: Documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo

Candado: Dispositivo de seguridad que se utiliza cuando el elemento que se quiere proteger no permite colocar una cerradura fija.

5. DESCRIPCION

El carro de paro debe permanecer cerrado en todo momento garantizando la seguridad, custodia y completitud de los medicamentos y dispositivos médicos.

La verificación del carro de paro se debe realizar diariamente en cada turno, el equipo de enfermeros asignados por servicio son los responsables de dicha revisión y verificación.

Mensualmente y en caso de apertura debe de realizarse revisión por utilización y lo debe realizar el enfermero de la sala a la que pertenece el paciente que presentó el código azul que requirió su apertura.



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

Desde el listado de turnos mensual de los enfermeros, el líder asistencial asigna una persona responsable de la verificación mensual del contenido del carro de paro, esta verificación se realiza el penúltimo día hábil de cada mes. También después de haber utilizado el carro de paro para atender una situación de emergencia relacionada con el paciente, según lo estipulado en el PRT-TRA-10 Protocolo de Reanimación, con el fin de garantizar la reposición y evitar el vencimiento de productos.

En la revisión mensual, se debe cotejar que cada medicamento tenga el número de lote y fecha de vencimiento tanto en físico como en el formato FOR-TRA-03 Inventario de medicamentos y dispositivos médicos carro de paro y en caso de alguna inconsistencia, se deberá realizar el ajuste con el servicio farmacéutico; para ello, los datos del producto deben coincidir con los lotes entregados por el servicio farmacéutico. Las novedades deben informarse inmediatamente, enviando correo a la Líder asistencial, al Químico Farmacéutico y al Coordinador asistencial para realizar seguimiento de la novedad.

Los productos que no se puedan rotar intrainstitucional e interinstitucionalmente (que no se puedan devolver al proveedor de acuerdo a las negociaciones establecidas), podrán ser utilizados hasta el último día de su fecha de vencimiento, teniendo en cuenta el concepto técnico del INVIMA, por tanto, los productos podrán permanecer en el carro de paro o stocks de las salas o servicios, hasta el último día de su vencimiento.

No obstante, la reposición de las cantidades de productos gastados, vencidos o próximos a vencer, siempre debe estar disponible en el servicio farmacéutico para evitar desabastecimientos y el personal asistencial podrá realizar la reposición desde cinco (5) días antes del vencimiento.

Para el control de fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, se seguirá cumpliendo la marcación como método visual, mediante stickers de color negro para identificar los productos próximos a vencer:

Tabla 1. **Marcación productos próximos a vencer:**

MARCACIÓN	OBSERVACION
PRÓXIMO EN VENCER	Medicamentos, dispositivos médicos e insumos con fecha de vencimiento igual o menor a tres (3) meses.

Verificar que los medicamentos de Alto Riesgo y LASA se encuentren debidamente marcados por parte del servicio farmacéutico.

Tabla 2. **Marcación medicamentos LASA y Alto Riesgo**



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CARRO DE PARO

MARCACIÓN	OBSERVACION
ALTO RIESGO	Medicamentos que pueden producir daño severo o letal por uso inadecuado.
LASA	Similares físicamente, similares en la fonética y los medicamentos con con igual nombre concentraciones diferentes.

Los candados del carro de paro son solicitados al almacén según necesidad (código azul, revisión mensual, revisión por auditoría) para garantizar el seguimiento de solicitud de los candados de paro.

El candado del carro de paro solo podrá ser abierto cuando se presente un código azul, cada mes para la revisión o por auditoría interna o externa por algún ente de control, en el caso de romperse el candado sin alguna de las causas de apertura mencionadas, se debe verificar el contenido del carro de paro y diligenciar el formato respectivo de apertura.

Para la reposición de medicamentos de control especial (MCE), se debe diligenciar la fórmula establecida para estos medicamentos (Recetario Oficial para MCE) el cual es controlado por la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca (UES Valle), siguiendo siempre lo establecido en la Resolución 1478 de 2006. En los formatos del Recetario Oficial, sólo podrán prescribirse los medicamentos que estén autorizados en la resolución de medicamentos de control especial de la institución para el ámbito hospitalario. Para consulta externa o prescripción ambulatoria, podrán prescribirse los que se encuentren avalados por la Resolución 1478 de 2006 y todas las normas que lo sustituyan, adicione o modifiquen.

5.1 Verificación diaria del carro de paro

- ✓ Verifique diariamente que el carro de paro esté limpio, despejado y sellado con el contenido completo de los medicamentos, dispositivos médicos y fechas de vencimiento vigentes.
- ✓ Verifique que la carpeta de carro de paro (actas de apertura, solicitud de insumos, inventario de medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro, inventario y funcionamiento de equipos) se encuentre actualizada.
- ✓ Verifique diariamente el funcionamiento de la toma eléctrica y la existencia de extensión eléctrica.
- ✓ Verifique el contenido de la bala de oxígeno y las conexiones.
- ✓ Verifique diariamente el funcionamiento y estado de los equipos:



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

- Laringoscopio (con pilas al interior y de repuesto) y hojas para laringoscopio de diferentes tamaños (con luz de buena intensidad y bombillos de repuesto)
- Desfibrilador (paletas de descarga, cables de electrodos y conectado a toma de C/A)
- Aspirador (cauchos, mangueras, receptor y conectado a toma de C/A)
- AMBU (balón de resucitación auto inflable y máscaras faciales con sus respectivos acoples).

✓ Registre diariamente en el formato inventario y funcionamiento de equipo el estado del carro, alertas de vencimiento y el número del consecutivo del dispositivo de seguridad (candado).

✓ Registre diariamente la temperatura y humedad de almacenamiento en el formato de control de factores ambientales.

✓ Informe mediante correo electrónico al Químico Farmacéutico del servicio farmacéutico, al Químico Farmacéutico Interventor y a los líderes asistenciales, mediante correo electrónico, los hallazgos referentes a irregularidades y/o novedades en cuanto a la apertura y cierre del carro.

✓ Informe mediante correo electrónico las observaciones correspondientes al funcionamiento de equipos y abastecimientos de energía (fluido eléctrico y baterías) al servicio de mantenimiento y a ingeniería biomédica (cuando aplique).

5.2 Verificación mensual del carro de paro

- ✓ La apertura mensual del carro de paro se realizará el penúltimo día hábil bajo la responsabilidad del personal de enfermería que esté de turno asignado para realizar esta tarea.
- ✓ Realice el inventario (cantidad) del contenido del carro de paro y regístrelo en Inventario de carro de paro
- ✓ Revise el estado actual de los medicamentos e insumos (fecha de vencimiento, presentación y lote) y regístrelo en el formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro.
- ✓ Enviar el formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro con los medicamentos e insumos que estén próximos a vencer en los siguientes tres (3) meses al Químico Farmacéutico del servicio farmacéutico con copia al Químico Farmacéutico interventor mediante correo electrónico. El servicio farmacéutico se encargará de rotar los medicamentos en los otros servicios o de realizar la gestión que les corresponda. Cuando sean medicamentos que no pueden ser devueltos al servicio farmacéutico, de acuerdo al convenio, se dejan para cambio hasta el último día de su fecha de vigencia y se dan de baja de acuerdo a lo especificado en el PGIRHS.
- ✓ Realice solicitud al químico farmacéutico del servicio farmacéutico mediante correo electrónico para la reposición de los medicamentos e insumos a reponer, con copia al líder del servicio y químico farmacéutico interventor.



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

- ✓ Verifique que los medicamentos e insumos que ingresan al carro de paro por cambio o reposición tengan idealmente como mínimo un (1) año de tiempo de vida útil, de lo contrario deberán tener autorización del supervisor del contrato (Químico supervisor) o Líder asistencial por escrito.
- ✓ El carro de paro debe de ir ordenado alfabéticamente y coloque en la parte de adelante los medicamentos y/o insumos con fecha más reciente de vencimiento, primero en vencer, primero en salir (FEFO) según la marcación de medicamentos y/o insumos (**color negro**), para garantizar la seguridad del paciente.
- ✓ Realice el diligenciamiento del formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro, registrando los números de los candados utilizados (candado que se destruye y candado con el que se cierra el carro). Dejar en el interior del carro de paro dos (2) candados y registrar los números en el formato.
- ✓ Registre en el Formato Acta De Apertura y Cierre De Carro De Paro FOR-TRA-04 la fecha de apertura y cierre, candados relacionados al interior del carro, nombre y firma.
- ✓ Envíe al químico farmacéutico del servicio farmacéutico y al químico farmacéutico interventor, formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro actualizado cada vez que se hayan generado cambios.
- ✓ Envíe a central de esterilización los dispositivos médicos que requieren reprocesamiento.
- ✓ Realice el cierre del carro con el dispositivo de seguridad establecido (candado) y la semaforización correspondiente. Bajo ninguna circunstancia el carro de paro deberá tener faltantes después de esta revisión.

5.3 Apertura por revisión periódica mensual

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Abrir el carro de paro	Enfermero jefe (asignado para la revisión)	Formato Acta de apertura carro de paro
2	Constatar la descripción, fechas de vencimiento, lotes, registros sanitarios, cantidades por cada insumo, llámese medicamento o dispositivo médico.	Enfermero jefe (asignado para la revisión)	Inventario carro de paro
3	Rotar aquellos insumos y medicamentos cuya fecha de caducidad se encuentre próxima.	Regente de farmacia	No aplica



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

4	Reemplazar elemento que tenga fecha de caducidad próxima, o ya sea por el estado del empaque, nitidez en la etiqueta o roturas.	Regente de farmacia	No aplica
5	Cerrar el carro de paro se coloca debidamente un nuevo candado o cierre de seguridad.	Enfermero jefe (asignado para la revisión)	Inventario carro de paro
6	Registrar cada cambio o novedad de un medicamento o dispositivo médico ya sea en su lote, fecha de vencimiento, cantidades y registro sanitario	Enfermero jefe (asignado para la revisión)	Inventario carro de paro

5.4 Verificación del carro de paro por apertura para atención de código azul:

La apertura del carro de paro tras la activación de un código azul originado por una urgencia que coloque en riesgo inminente la continuidad e integralidad de la vida, es un proceso que debe ser respaldado por el acta de apertura de carro de paro, la solicitud y la reposición de los medicamentos e insumos utilizados y la elaboración del inventario, el cual debe ser realizado por el enfermero responsable del servicio donde se generó el código azul.

- ✓ Revise la ubicación de los medicamentos de acuerdo a la fecha de vencimiento. En la parte de adelante deben estar los medicamentos y/o insumos con fecha más reciente de vencimiento, primero en vencer, primero en salir (FEFO) según la marcación de medicamentos y/o insumos (color negro), para garantizar la seguridad del paciente.
- ✓ Seleccione y utilice inicialmente los insumos y medicamentos marcados con color negro, luego el resto de los productos, de acuerdo a su fecha de vencimiento, primero en vencer, primero en salir (FEFO) para garantizar la seguridad del paciente.
- ✓ Realice solicitud a través de la HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE la reposición de los medicamentos e insumos a reponer. Relacionar en la Historia Clínica el medicamentos o insumo utilizado en el código azul (Medico general realiza la prescripción de medicamentos e insumos, el enfermero los chequeo, dispensa y Farmacia entrega al servicio al servicio para la reposición).
- ✓ Verifique que los medicamentos e insumos que ingresan al carro de paro por cambio o reposición tengan idealmente como mínimo un (1) año de tiempo de vida útil, de lo contrario deberán tener autorización del supervisor del contrato (Químico supervisor) o Líder asistencial por escrito.
- ✓ Verifique que en el carro de paro no se encuentre ningún medicamento y/o insumo vencido.



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

- ✓ Revise el estado actual de los medicamentos e insumos (fecha de vencimiento, presentación y lote) y regístrelo en el formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro.
- ✓ Verifique la limpieza, integridad y funcionamiento de los equipos médicos.
- ✓ Envíe a central de esterilización los dispositivos médicos que requieren reprocesamiento.
- ✓ Registre en el Formato Acta De Apertura y Cierre De Carro De Paro FOR-TRA-04, la fecha de apertura y cierre, relacionando los insumos y/ò medicamentos utilizados, candados relacionados al interior del carro, nombre y firma.
- ✓ Realice el diligenciamiento del formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro, registrando los números de los candados utilizados (candado que se destruye y candado con el que se cierra el carro). Dejar en el interior del carro de paro dos (2) candados y registrar los números en el formato.
- ✓ Deje cerrado el carro de paro completo con todos los elementos. Verifique que la carpeta de carro de paro (actas de apertura, solicitud de insumos, inventario de medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro, inventario y funcionamiento de equipos) esté actualizada y el formato completamente diligenciado.
- ✓ Envíe al químico farmacéutico del servicio farmacéutico y al químico farmacéutico interventor, formato FOR-TRA-03 Inventario carro de paro actualizado cada vez que se hayan generado cambios.

5.5 Apertura por atención de código azul.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realice solicitud a través de la HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE la reposición de los medicamentos e insumos a reponer. Relacionar en la Historia Clínica el medicamento o insumo utilizado en el código azul (Medico general realiza la prescripción de medicamentos e insumos, el enfermero los chequeo, dispensa y Farmacia entrega al servicio al servicio para la reposición).	Médico General Enfermería Farmacia	Historia Clínica
2	Entregar al servicio farmacéutico la fórmula de recetario oficial FNE del medicamento de control especial que se hubiere gastado. La fórmula debe estar diligenciada sin enmendaduras, tachones y firmada por el médico.	Auxiliar o Jefe de Enfermería	Formula médica de recetario oficial



PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

3	Verificar en el stock del servicio farmacéutico existencias de los medicamentos e insumos que se requieren para reposición.	Regente de farmacia	No aplica
4	Alistar los medicamentos y dispositivos médicos utilizados.	Regente de farmacia	No aplica
5	Entregar al auxiliar de turno los medicamentos y dispositivos que se van a reponer en el carro de paro.	Regente de farmacia	No aplica
6	Ingresar los medicamentos y dispositivos al carro de paro	Regente de farmacia	No aplica
7	Registrar los insumos dados en reposición.	Regente de farmacia	Formato Acta de apertura carro de paro
8	Diligenciar nombres y apellidos del Regente y por enfermera o auxiliar	Regente de farmacia Auxiliar de turno o Jefe Enfermera	Formato Acta de apertura carro de paro
9	Cerrar el carro de paro	Auxiliar de turno o Jefe Enfermera	Formato De Acta De Cierre De Carro De Paro
10	Archivar los dos formatos establecidos en una carpeta	Auxiliar de turno o Jefe Enfermera	Formato Acta de apertura y cierre de carro de paro

Anexos:

FOR TRA 03: INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS CARRO DE PARO


FOR TRA 04: ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE CARRO DE PARO

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
------------------	---------------	---------------



CÓDIGO	PRO-TRA-16
VERSIÓN	01
VIGENCIA	ENERO DE 2024

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y VERIFICACION DE CARRO DE PARO

<i>ORIGINAL CON FIRMAS</i>		<i>ORIGINAL CON FIRMAS</i>
Diana Agudelo Química Farmacéutica Luis Fernando Valencia Enfermero	Shirley Chilatra Osorio Coordinadora Asistencial.	Dr. David Ernesto Martínez Subgerente Científico
FECHA: 23 de enero 2024	FECHA: 24 de enero 2024	FECHA: 24 de enero 2024

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del documento. Se documentan los temas del protocolo de reanimación y revisión de carro de paro por separado y se actualizan sus anexos.	Enero de 2024