Nombre de documento	Código	Creación	Revisión
Manejo de Carro Rojo	**LIN-ODO-CRU**	**Mayo 2025**	**Junio 2025**

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para el correcto uso, mantenimiento y control del carro rojo de urgencias en las clínicas odontológicas, garantizando la disponibilidad, accesibilidad y funcionalidad del equipo y los medicamentos ante cualquier emergencia médica.

Alcance

Aplicable por la Facultad de Odontología para todos los estudiantes, docentes, pacientes y colaboradores de la Facultad.

Normativa

Implementar el uso de los materiales del carro rojo únicamente para emergencias que se presenten en la Facultad de odontología de la Universidad La Salle Bajío.

Directrices

DEFINICIÓN

Carro Rojo: Unidad móvil equipada con insumos médicos, dispositivos y medicamentos necesarios para la atención inmediata de emergencias vitales, como paros cardiorrespiratorios, reacciones alérgicas graves o crisis médicas ocurridas durante la consulta odontológica.

El carro rojo es de uso EXCLUSIVO PARA EMERGENCIAS en las clínicas y espacios correspondiente a la Facultad de Odontología.

Los dispositivos de monitoreo de signos vitales (baumanómetro, estetoscopio, termómetro, oxímetro y glucómetro) estarán resguardados en el módulo de servicio y se podrán solicitar firmando en la respectiva bitácora de préstamo.

En caso de requerir medicación, todo miembro de la Comunidad, estudiantes, profesores y personal de apoyo deberán acudir a la enfermería del Campus a solicitar la atención.

En caso de que el paciente requiera algún medicamento por el procedimiento que se le vaya a realizar, solicitárselo con anticipación, la Facultad no cuenta con farmacia.

La Coordinación de Clínicas Odontológicas será responsable de la supervisión y control general del inventario del carro rojo.

La Subcoordinación del campus JAT y Jefes de Programas de Posgrado que cuenten con carro rojo en su clínica designarán y supervisarán al personal Asistente Dental (ASDE) responsable del carro rojo, de igual forma, deberán socializar el presente lineamiento con su Comunidad educativa.

- Asistentes Dentales asignadas. Realizarán la revisión diaria de los sellos y bitácora de registro en cada turno, semanalmente retirar los sellos y revisar la vigencia de los materiales, colocar sellos nuevos. Solicitar inmediatamente la reposición por uso o el reemplazo por caducidad oportunamente (2 meses antes), realizar el llenado y solicitar la firma en la bitácora del profesional que haya atendido la emergencia y hecho uso de algún componente del carro rojo (Bitácora de carro rojo).
- Personal odontológico: Hacer uso correcto durante la atención de emergencias.

El contenido de este proceso es de carácter confidencial, para uso exclusivo de la Universidad La Salle Bajío

PROCEDIMIENTO

Revisión y Control

La ASDE responsable revisa sellos diariamente, en caso de ruptura verificar inventario e información en bitácora.
Semanalmente:

•Verificar la lista de contenido estándar: medicamentos, material de curación, insumos de vía aérea, dispositivos de emergencia.
•Confirmar funcionamiento del desfibrilador, tanque de oxígeno y vigencia de los medicamentos.
•Revisar la congruencia con la bitácora de registro.
•Firmar el formato de revisión.
•Reportar 2 meses antes de la fecha de caducidad o solicitar reposición en caso de uso.

Ubicación y Disponibilidad

•El carro debe estar en un sitio visible, accesible y libre de obstáculos dentro del área clínica.
•No debe estar bajo llave ni en zonas de difícil acceso durante la atención.
•El personal debe conocer su ubicación exacta y tener acceso inmediato.

Uso en Emergencias

•Solo personal capacitado podrá utilizar el carro rojo.
•Durante la atención, se seguirá el protocolo institucional de reanimación basado en sus guías.
•Todo uso de medicamentos o equipos debe ser registrado en el formato de evento de emergencia (bitácora).

Reposición Post-Emergencia

El personal Asistente Dental deberá:

•Llenar el acta de uso del carro rojo.
•Solicitar de inmediato la reposición de los insumos y medicamentos usados.
•Restablecer el orden, limpieza y funcionamiento del carro.
•Registrar la reposición en el formato correspondiente.

Capacitación del Personal

•Se realizarán capacitaciones y simulacros semestrales en uso del carro rojo y protocolos de RCP básico/avanzado.
•Todo personal nuevo en clínicas deberá recibir una inducción específica sobre el manejo del carro rojo.

Vigencia

Estos lineamientos entrarán en vigencia a partir de 02/06/2025 01/06/2027

Revisión

	Responsable	Revisión	Aprobación
Nombre	Dra. Mónica Marcela Ramírez Elizalde		
Puesto	Coordinación de Clínica		
Fecha	2 de junio 2025		

Autorizado: Vicerrectoría Académica

El contenido de este proceso es de carácter confidencial, para uso exclusivo de la Universidad La Salle Bajío

Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

Datos generales (Para ser llenado exclusivamente por el Analista de Automatización)							
Código:	**LIN-**	**Versión:**	**1**	**Rev:**	**1**	**Acceso:**	**B**

Modificaciones

Fecha	Revisión	Solicitante	Naturaleza del Cambio

El contenido de este proceso es de carácter confidencial, para uso exclusivo de la Universidad La Salle Bajío