

CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA SOBRE EL USO DE NALOXONA (NARCAN®)
POLÍTICA N.º 031 DE RR. HH.

I. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El objetivo de esta política es gestionar con éxito el uso de la naloxona como herramienta para salvar vidas dentro del condado. Esta política incluye directrices sobre las responsabilidades de gestión del programa, la supervisión y la capacitación de los empleados. Su objetivo es proporcionar coherencia a los programas y orientación a los departamentos y oficinas del condado que deseen suplir naloxona en su(s) zona(s). La Junta de Comisionados del Condado autoriza la colocación de naloxona en lugares seleccionados de los edificios del condado y en propiedades del condado.

Esta política no crea la obligación de que un empleado utilice la naloxona ni pretende crear ninguna expectativa de que la naloxona o un empleado capacitado esté presente o sea capaz de administrarla si se produce una situación que haga beneficioso su uso para salvar vidas.

II. DEFINICIONES

Naloxona: antagonista de los receptores opiáceos y antídoto contra la sobredosis de opiáceos que se presenta en forma intramuscular, intranasal e intravenosa. La naloxona se utiliza específicamente para contrarrestar la depresión potencialmente mortal del sistema nervioso central y del sistema respiratorio. Narcan® es el nombre comercial de la naloxona intranasal. El aerosol nasal de naloxona se utiliza para tratar a los consumidores de opiáceos que experimentan síntomas de sobredosis. El tratamiento con naloxona solo debe aplicarse siguiendo las instrucciones especificadas en cada dosis del medicamento. El personal no médico capacitado puede utilizar la naloxona para tratar a las personas que sufren una sobredosis de opiáceos lo antes posible, a fin de reducir al mínimo las posibilidades de que se produzca una muerte o lesiones.

Opiáceos: clase de fármacos que interactúan con los receptores opiáceos de las células nerviosas del cuerpo y el cerebro. Los opiáceos abarcan toda la familia de los opiáceos, incluidas las formas naturales, sintéticas y semisintéticas. Los opiáceos incluyen drogas como la heroína, opiáceos sintéticos como el fentanilo y analgésicos disponibles legalmente con receta médica como la oxicodona, la hidrocodona y la morfina.

Sobredosis de opiáceos: afección aguda que incluye, entre otras, enfermedades físicas extremas, disminución del nivel de consciencia, depresión respiratoria, coma o muerte como consecuencia del consumo o uso de un opiáceo o de otra sustancia con la que se haya combinado un opiáceo, o que una persona no experta pueda creer razonablemente que se trata de una sobredosis de drogas relacionada con opiáceos que requiere asistencia médica.

Ubicaciones fijas: lugar específico donde la naloxona está siempre ubicada en el departamento/oficinas del condado de Yakima con el fin de localizarla de forma fiable en caso de emergencia.

III. COMPRA Y ADQUISICIÓN

El jefe de departamento/funcionario electo puede comprar/adquirir, organizar un amplio almacenamiento y registrar la ubicación dentro de su departamento u oficina de acuerdo con esta política y el protocolo de compras del condado.

IV. GESTIÓN DE POLÍTICAS

A. Responsabilidades:

Recursos Humanos del condado de Yakima:

- Mantener los contratos con los proveedores de capacitación.
- Mantener una lista actualizada de las ubicaciones establecidas de la naloxona en los centros del condado.
- Supervisar y mantener registros de la capacitación de los empleados.
- Revisar y actualizar esta política y los contratos con los proveedores según sea necesario.
- Ayudar a los jefes de departamento y a los funcionarios electos a establecer procedimientos de inspección para su departamento u oficina.

Jefes de departamento/funcionarios electos:

- Adquirir y mantener el suministro de naloxona.
- Ubicar y registrar la ubicación del inventario de naloxona siguiendo los procedimientos descritos en la Sección B.
- Garantizar que las inspecciones periódicas se lleven a cabo de acuerdo con las directrices de la política y sean documentadas por un empleado designado por el departamento/oficina, tal como se indica en la Sección C.
- Programar la capacitación semestral de los empleados y mantener una lista actualizada de los empleados capacitados en cada ubicación de la naloxona.
- Solicitar kits de sustitución y desechar las dosis caducadas según sea necesario después de su uso o según las especificaciones de caducidad recomendadas por el fabricante o la FDA, lo que ocurra antes.
- Si un producto caducado no se sustituye, legalmente aún puede y debe administrarse.

B. Colocación/ubicación de la naloxona:

Los departamentos deben asegurarse de que la naloxona esté en un lugar, idealmente en los puestos de primeros auxilios, donde esté a salvo de la manipulación por parte del público, pero accesible para los usuarios capacitados.

La naloxona que se encuentra en lugares fijos y dentro de vehículos designados del condado debe permanecer en su lugar en todo momento, a menos que la medicación se haya consumido con fines de emergencia, de modo que todos los usuarios capacitados sepan de su ubicación y tengan asegurado el acceso en caso de necesidad. (Sección D: notificaciones de fin de existencias). Los departamentos deben registrar cada ubicación de naloxona en Recursos Humanos y notificar cualquier adición, cambio de ubicación o eliminación permanente en el departamento para mantener un inventario y registro de ubicaciones actualizados para el condado.

C. Inspecciones:

Para garantizar que las unidades de naloxona son accesibles y están dentro de la fecha de caducidad, se deben realizar inspecciones y documentarlas.

Cada departamento/oficina que almacene naloxona debe realizar lo siguiente:

- Inspeccionar el envase según el programa de inspección recomendado por el fabricante, para garantizar que está intacto y no ha sido utilizado ni manipulado.

- Garantizar que en el sitio donde se encuentra la naloxona se guarde una lista actualizada de los usuarios capacitados para su uso.
- Asegurarse de que haya una copia de las instrucciones de respuesta a la sobredosis en el lugar donde se administra la naloxona.
- Inspeccionar cualquier otro elemento exigido por el fabricante de la naloxona (integridad del envase).
- Documentar las actividades de inspección en la lista de comprobación de inspecciones del Comité Central de Seguridad, Apéndice A.

D. Notificaciones de fin de existencias:

Si la naloxona se ha utilizado o está caducada y es necesario sustituirla:

1. Los empleados en la zona de trabajo serán notificados inmediatamente por el jefe de departamento o persona designada de que la dosis de naloxona se ha agotado en la zona y la repondrán.
2. El jefe de departamento/funcionario electo determinará dónde está disponible la siguiente naloxona más cercana, para que los empleados puedan ser notificados de la ubicación más cercana.

Una vez repuesto el suministro de naloxona, los empleados en la zona de trabajo serán notificados por el jefe de departamento/funcionario electo que esté disponible.

I. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

El éxito de este programa depende no solo de la naloxona, sino también de los conocimientos de los empleados y de su voluntad de salvar vidas.

La capacitación en el uso de naloxona forma parte de la capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar. La capacitación se completará de acuerdo con los requisitos especificados en el Programa de Prevención de Accidentes del Condado de Yakima para la capacitación en primeros auxilios/reanimación cardiopulmonar (Cardiopulmonary Resuscitation, CPR). Esta capacitación se imparte sin costo alguno para los empleados.

El condado de Yakima mantiene contratos con proveedores para la capacitación en primeros auxilios/CPR/desfibrilador externo automático (Automated External Defibrillator, AED)/patógenos sanguíneos/naloxona. La capacitación también puede completarse a través de una capacitación aprobada basada en Internet.

Referencias legales: Legislatura del Estado de Washington, Sección 70.136.070 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW); acuerdos verbales de asistencia en casos de emergencia, "Ley del buen samaritano" y RCW, Sección 70.136.050; RCW, Sección 4.24.300: inmunidad de responsabilidad por determinados tipos de asistencia médica.

Legislatura del Estado de Washington, RCW Sección 69.41.095: fármaco de reversión en caso de sobredosis de opiáceos: orden permanente permitida.

Apéndice A

YAKIMA COUNTY INSPECTION CHECKLIST FOR OFFICES				
<p>Note: One list must be completed for each <u>department within a Group</u>. Example: If Group 3 consists of: Clerk's, Commissioner's and Financial Services/Grants, an Office Inspection Checklist should be completed <u>for each</u> department and submitted at each, or prior to, Central Safety Committee (CSC) Meeting.</p>				
Department:			Date:	
Inspector: (Print Name)			CSC Group #:	
Safety Postings				
Items	Yes	No	Comments	Date corrected
Are the following items posted?				
• Central Safety Committee Informational postings				
• Central Safety Committee Meeting Minutes (most current)				
• OSHA 300 Log Summary Report (posted February 1 through April 30)				
General Safety				
Items and conditions	OK	Not OK	Comments	Date corrected
First Aid Kit(s): Are quantities adequate and expiration dates on medical supplies current?				
AEDs: If you have AEDs in your area, are they accessible? Are batteries in working order? Is unit free of damage?				
Naloxone (Narcan): If you have Naloxone in your area, is it accessible? Is the packaging intact? Is it within the listed expiration date?				
Qualified Trained Person(s): Is there at least one person in each department First Aid / CPR/ AED trained on duty during work hours?				
Protective Personal Equipment Policy: Is this readily available for employees to <u>review</u> (if applicable)?				
Emergency Procedures/Floor Plans: Is the <u>accessible</u> ? Are all employees aware of the escape routes?				
Rally Point Coordinator Kit: Is the kit complete or missing items: evacuation door hangers, reflector vest, flip chart				
Exit Signs: Are they readily visible and in working order?				
Restroom Sanitation: If applicable, Is it tidy? Are fixtures in working order? Floor free of trip/slip hazards?				
Office Break/Lunch area: If applicable, Is it tidy?				
Fire Exit doors and Areas of Refuge: Are they free of hazards and obstructions?				
Fire extinguishers: Are any missing, do they have pins in, have they been inspected per manufacturer's recommendations?				
Electrical Panels: Area in front of electrical panel kept clear and free of debris & storage				
Chemicals: Are Safety Data Sheets (SDS) available for viewing. Are all chemical containers labeled?				

Copies of this form and applicable safety policies may be obtained from Human Resources or on [VCShare](#)

Slip, Trip & Fall Hazards				
Items and conditions	OK	Not OK	Comments	Date corrected
Department ladders, stools, man lifts, or hand trucks: Are they in working order and being used correctly?				
Floors & Stairways – Check for:				
• Slick residue (water, oil, cleaner etc)				
• Torn or loose carpet, rugs, tiles, flooring				
• Rough or splintered floor surfaces in need of repair				
• Protruding nails, screws, edges or objects in hallways or foot traffic areas				
Guardrails & Handrails: Repair needed?				
Strain, Sprain, & Overexertion Risk				
Items and conditions	OK	Not OK	Comments	Date corrected
Check for conditions that may cause:				
Excessive Reaching / Twisting				
Excessive Pushing / Pulling				
Improper Height of Work Surface				
Storage & Office Equipment				
Items and conditions	OK	Not OK	Comments	Date corrected
Standard Office Equipment (desks, cabinets, chairs, drawers): Are they in working condition? Free of structural damage? Sharp edges?				
Stored and stacked materials: Are they properly stacked and at a reasonable height and not blocking exits?				
Extension cords: Check for overloaded outlets & multiple surge protectors connected (daisy chaining). together. Are they used properly and tidy? Are cord protectors used in high foot traffic areas?				
Workstations & Environment				
Item and conditions	OK	Not OK	Comments	Date corrected
Adequate Ventilation				
Adequate Temperature				
Adequate In/Egress to, from and around workstations /areas				
General Housekeeping: Is waste and/or recycling products disposed of regularly?				

- Any comments made must be immediately reported to your [Supervisor](#) or Department Head for repair, replacement, or correction. Please ensure you note the date the areas of concern were addressed.

NOTES:

Copies of this form and applicable safety policies may be obtained from Human Resources or on [VCSpace](#)