

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ALUMNOS EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

### Objetivo:

- Establecer normas para el procedimiento de aplicación de primeros auxilios, creando una metodología estandarizada que permita contar con un proceso seguro, expedito y eficiente, que logre proporcionar la atención médica primaria a los alumnos que sufran un accidente o experimenten una enfermedad sobreviniente al interior de las dependencias del Colegio.
  - Mejorar el servicio de atención.
  - Agilizar el proceso en caso de accidente o una dolencia mayor.
  - Determinar si corresponde el traslado a un centro asistencial.
1. Ante cualquier presentación de un alumno a la sala de primeros auxilios, el personal a cargo deberá identificar si se trata de un malestar, un accidente menor o un accidente grave y harán necesaria la intervención de la encargada de esta sala.

En cada caso se deberá actuar de la manera que sigue, haciendo presente que el apoderado y profesor jefe del alumno **SIEMPRE** deberán estar en conocimiento del procedimiento. La comunicación al apoderado del alumno, deberá realizarse por la vía más inmediata:

### 2. Malestar:

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
En caso de que un alumno presente algún dolor o malestar deberá presentarse en sala de primeros auxilios con su agenda. Será atendido en sala de primeros auxilios por la auxiliar de enfermería <u>quien informará al profesor jefe del alumno, informando además al apoderado de éste del procedimiento adoptado.</u> (El alumno o alumna no debe llamar por su celular personal al apoderado, sin antes informar al profesor o encargado de sala de primeros auxilios)	Sala de Primeros Auxilios
En caso que en la sala de primeros auxilios se determine que el alumno debe ser enviado a su casa debe autorizar su retiro vía comunicación en la agenda indicando:	Sala de Primeros Auxilios

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha, hora de atención</li> <li>- Nombre del alumno</li> <li>- Motivo del retiro</li> <li>- Firma, nombre y RUT de quien autoriza retiro.</li> </ul> <p>En forma paralela deberá informar vía telefónica a la secretaria de recepción.</p>	
<p>Una vez que la secretaria reciba la información de sala de primeros auxilios, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar al profesor jefe o Coordinador de ciclo para que tengan conocimiento del caso y firmen en la agenda la autorización de sala de primeros auxilios</li> <li>- Avisar al apoderado para su retiro</li> <li>- Preparar la colilla de salida</li> </ul>	<p>Secretaria</p> <p>Coordinador de Ciclo/profesor</p>
<p>Una vez que llegue el apoderado, deberá recibir los documentos correspondientes y firmar el libro de retiro</p>	Secretaria
<p>Una vez que el alumno se retire, el portero deberá solicitar su colilla de salida, para posteriormente, y en el mismo día, entregarla en secretaría para su archivo.</p>	Portero de turno

### 3.- Accidentes Menores

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
<p>Todo alumno accidentado debe ser trasladado por el profesor o personal del colegio a sala de primeros auxilios para que reciba la atención correspondiente.</p>	Comunidad escolar
<p>En caso de que sala de primeros auxilios determine de que se trata de un <u>accidente de menor gravedad</u> pero que el alumno debe ser enviado de todas formas a un centro de atención pública debe autorizar su retiro vía comunicación en la agenda indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha, hora de atención</li> <li>- Nombre del alumno</li> <li>- Motivo del retiro</li> <li>- Firma, nombre y RUT de quien autoriza retiro</li> </ul> <p>En forma paralela deberá informar vía telefónica a la secretaria de recepción.</p>	Sala de Primeros Auxilios
<p>Una vez que la secretaria, o quien se encuentre en su reemplazo reciba la información de sala de primeros auxilios indicando que el alumno debe retirarse por un accidente menor deberá:</p>	<p>Secretaria</p> <p>Coordinador de Ciclo/profesor</p>



<p>cercano, en un vehículo que disponga el colegio.</p> <p>Lo anterior quedará a criterio de quien se encuentre a cargo del alumno, apelando a algún signo de gravedad que el mismo presente, informando de inmediato a secretaria, derivando al alumno a los centros de salud que más adelante se detallan.</p>	
<p>Una vez que la secretaria reciba la información vía telefónica de sala de primeros auxilios, indicando que el alumno debe retirarse por un accidente de gravedad deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar en forma inmediata al Coordinador de Ciclo quien deberá acercarse a sala de primeros auxilios(o donde esté el alumno accidentado)</li> <li>- Avisar al apoderado para informarle que venga inmediatamente al colegio o que se dirija directamente al centro asistencial donde va el alumno. En este caso, los centros a los cuales se debe derivar el alumno, son los siguientes:</li> </ul> <p>SAPU Pudahuel La estrella, Ubicado en El Lazo 8631 ,Fonos 2-26449696 - 2-26671795 .</p> <p>Hospital Felix Bulnes Cerda, ubicado en AV. Leoncio Fernandez 2655 Quinta Normal Fono 2-2574 4400.</p> <p>Instituto Traumatológico Teodoro Gebauer ubicado en San Martin 771, Fono 225746230</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal destinado para realizar el traslado del alumno, deberá finalizar su función cuando llegue el apoderado del alumno accidentado al Servicio de Salud, si la atención termina y el apoderado no se presenta, el encargado deberá acompañar al alumno hasta el final del procedimiento y trasladarlo de vuelta al colegio.</li> </ul>	<p>Coordinador de Ciclo/profesor</p> <p>Jefe Servicio</p>
<p><b>IMPORTANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que el apoderado no alcance a llegar al colegio antes de ser enviado el alumno, la secretaria debe llamarlo para indicarle a donde fue derivado.</li> </ul>	<p>Secretaria</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de que el apoderado del alumno accidentado se niegue a que este sea trasladado por personal de colegio al centro asistencial, y sólo en caso de accidente leve, será derivado a sala de primeros auxilios espera del apoderado, de lo contrario, será trasladado de inmediato al servicio de salud más cercano.</li><li>- Secretaría debe llevar un registro de quien ha llevado a los alumnos a los Centros de Atención para lograr una mejor distribución de esta tarea.</li></ul>	
--	--

Constanza Rodríguez Correa  
Directora