



FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE ATENCION PRIMARIA (SAP)

I. Concepto y Objetivo

La Sala de Atención Primaria es un espacio físico acondicionado para dar respuesta a los problemas de salud y/o accidentes ocurridos al interior del recinto escolar.

La sala está equipada para la atención inmediata de los alumnos y funcionarios de la comunidad que presenten problemas de salud o se hayan accidentado. Su objetivo es que en ella puedan darse las primeras atenciones básicas para el resguardo del bienestar físico y emocional.

Para tales efectos, la sala dispone de insumos médicos e implementación que permiten una atención de primeros auxilios, curación de heridas, control de temperatura y de presión arterial, así como de una camilla. Elementos inmovilizadores y botiquín portátil.

II. Beneficiarios

Cualquier miembro de la comunidad escolar será atendido por accidentes o problemas de salud en la Sala de Atención Primaria, salvo que su condición del momento lo impida.

III. Horario de Atención.

La sala de Atención funciona de lunes a jueves desde las 08:00hrs hasta las 17:30hrs y el día viernes desde las 08:00hrs hasta las 14:30hrs.

IV. Responsables de la Atención

De lunes a jueves entre las 08:00 y las 17:30hrs y viernes de 08:00 a 14:30hrs estará a cargo Piera Molina Rivera, Técnico en enfermería de Nivel Superior. En su ausencia estará a cargo alguno de los miembros del Equipo de Convivencia.

V. Inventario y Archivo

En la SAP se mantendrán insumos para brindar la mejor atención posible, insumos que permiten curaciones, protección de heridas, gel árnica, compresas, vendas, cuello ortopédico, bota inmovilizadora, camilla, termómetros, toma presión y stock de protección femenina para las alumnas. Además de la mantención y administración de los botiquines portátiles.

En el SAP se mantendrá disponible el Archivar con el “**Protocolo de Actuación en caso de Accidentes Escolares al interior del Recinto**” y “**Protocolo de Atención en Sala de Primeros Auxilios**” además de las licencias médicas clasificadas por mes, los certificados médicos que exigen de la asignatura de Educación Física y/o Deportes y la documentación si se tratara de alumnos que requieren de tratamiento y suministro de medicamentos de manera permanente y transitoria.



PROTOCOLO DE SALA ATENCION PRIMARIA

I. Origen de la Consulta

1. Podrán consultar alumnos, funcionarios, y/u otro miembro de la comunidad escolar.
2. Si la necesidad de atención compromete a uno o más alumnos, se deberá:
 - a) En caso de presentar malestares físicos estando en clases, o al interior del aula, será el profesor quien lo derivará a la Sala de Atención Primaria.
 - b) Si manifiesta malestares físicos estando en recreo o sufre de un accidente, serán los encargados de turno, profesores circulando o algún asistente de la educación quien lo acompañara a la SAP.
 - c) Si fuese un alumno que sufre alguna patología o tratamiento informado previamente, deberá recurrir directamente a la SAP según indicaciones del apoderado. De acuerdo a ello, se revisará la ficha de alumno y antecedentes para determinar tipo de asistencia que requiera.

II. Del Procedimiento de Atención: Acciones y Responsables.

La encargada de la Sala de Atención Primaria (SAP), actuará de acuerdo al origen de la consulta, es decir, si se trata de un alumno o algún otro miembro de la comunidad escolar que presenta dolencias o malestares físicos y si dicha necesidad de atención corresponde a un accidente al interior del recinto o es producto de un malestar físico con el cual la persona llegó al colegio.

En todos los casos de atención, deberá:

1. Asistir de manera inmediata a través de la observación y determinar cursos de acción
2. Registrar en “INSPECTION”, plataforma digital oficial de la Sala de Atención Primaria del colegio, que tiene como objetivo llevar un registro de las consultas y atención otorgadas por parte de la TENS o quien lo haga en su reemplazo, individualizando al alumno y las características de la atención, automáticamente se dará aviso al apoderado vía mensaje de texto y correo al momento de registrar el incidente.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



Ejemplo:

+ Registro Malestar Físico x

Tipo de Paciente: Alumno Funcionario

Alumno: XXXXXXXXXXXX*
[QUINTO AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA]

Apoderado: XXXXXXXXXXXXOL
Email: XXXXXXXXXXXX Celular: XXXXXXXX

Enfermedades Base: Ninguna Dolencias: Ninguna
Alergias: Ninguna Medicamentos: Ninguno

[✎ Editar Ficha del Alumno](#)

Detalles de la Atención

Tipo Atención: Malestar Físico Accidente

Fecha de Atención: 09-11-2022 Hora: 15:19

Dolencia(s)/Malestar(es) Físico:

[/ Administrar Lista](#)

<input type="checkbox"/> Dolor Abdominal	<input type="checkbox"/> Dolor de Cabeza
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta	<input type="checkbox"/> Dolor de oídos
<input type="checkbox"/> Fiebre	<input type="checkbox"/> Malestar general
<input type="checkbox"/> Mareo	<input type="checkbox"/> náuseas
<input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> Presión Arterial
<input type="checkbox"/> Sangramiento Nasal	<input type="checkbox"/> Tos
<input type="checkbox"/> Vómitos	

Procedimiento Efectuado:

Acciones posterior: Alta Retiro del Establecimiento Derivación a Hospital

Seguimiento Posterior Encargado SAP: SI NO

Recomendaciones:

[Salir](#) [Grabar](#)

3. Proceder como se indica a continuación de acuerdo al origen de la consulta, no obstante, en el caso de Accidentes deberá considerar además el “**Protocolo de Atención de Accidentes Escolar al interior del Recinto**” que especifica acciones y responsabilidades respecto del traslado a un recinto de urgencia, del contacto con los apoderados, de las decisiones, del tipo de traslado, del llenado de los formularios, uso del seguro escolar, seguimiento posterior que deben ser completados.



III. Acerca del Suministro de Medicamentos

Del Deber de los Apoderados:

1. Informar al momento de la matrícula de la existencia de alguna enfermedad o dolencia crónica que afecte la salud del alumno; cuya información quedara registrada en la ficha de matrícula del estudiante
2. Todos aquellos alumnos que por su condición de salud declarada (entiéndase por ello diabetes, asma, epilepsia, alergias, u otros) a través del contrato de prestación de servicios y certificado médico respectivo, requieran tratamiento durante el horario escolar, será el apoderado quien deberá solicitar una entrevista Mafalda Guerrero, Encargada de Convivencia para colocar de manera formal los antecedentes a disposición y entregar la orden medica con las indicaciones y detalle del medicamento, dosis, horario. Además de una pauta de acción en caso de S.O.S
3. Si por una condición de enfermedad transitoria, el alumno requiere del suministro de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo, será obligatorio que el apoderado haga entrega personal a la Encargada de Convivencia junto con la indicación médica del alumno con el horario, dosis y duración del tratamiento.

Del deber del Establecimiento:

1. A través de la Encargada de Convivencia, se recepcionarán las indicaciones junto con el medicamento cuya prescripción será archivada en la SAP y el medicamento administrado por la Encargada de Enfermería y almacenado fuera del alcance de los niños. La instrucción de medicar a un alumno será registrada en la ficha Sala de Atención Primaria (INSPECTION)
2. Informar inmediatamente en caso de evidenciar reacciones al medicamento o la imposibilidad de haberlo suministrado por razones de fuerza mayor.



FUNCIONES Y OBLIGACIONES ENCARGADA DE LA SALA DE ATENCION PRIMARIA

Funciones de la TENS

1. Atender de manera oportuna y respetuosa a todo alumno o algún otro miembro de la comunidad escolar que requiera de asistencia por problemas de salud y/o malestares físicos y/o haya sufrido un accidente al interior del recinto escolar.
2. Organizar y gestionar las acciones y recursos necesarios para la asistencia posterior a través de la curación de heridas, control de signos vitales, diagnóstico de enfermedades, primera atención de accidentados.
3. Comunicar al encargado de Convivencia Mafalda Guerrero, las determinaciones respecto a los casos que se le presenten, según la gravedad. Debiendo sugerir el traslado a un centro asistencial de urgencia o bien, el retiro del alumno a su hogar, según lo que corresponda.
4. De ser necesario, gestionar y coordinar el auxilio de instancias externas.
5. Informar a los apoderados de los alumnos afectados, sobre la atención brindada y las medidas tomadas a través del llenado y envío de la Ficha Sala de Atención Primaria (INSPECTION)
6. Revisar diariamente la Sala de Atención Primaria (SAP) resguardando que esté en óptimas condiciones para atender los requerimientos que le sean demandados.
7. Anotar en la ficha Sala de Atención Primaria el registro de las atenciones realizadas para cada alumno.
8. Administrar el Archivador propio de la SAP, que registra licencias médicas, historial médico de alumnos con enfermedades o problemas de salud permanentes y transitorios.
9. Informar a algún miembro del Equipo Directivo en caso de detectar en alumnos la presencia de problemas de salud de carácter “epidémico” tales como, pediculosis, influenza, pestes, etc.
10. Supervisar la ingesta de medicamentos recetados por médicos, entregados con la respectiva autorización por parte de apoderados al Encargado de Convivencia en caso que un alumno se encuentre en tratamiento médico o farmacológico (p.e antibiótica).



11. Revisar mensualmente los materiales e insumos necesarios para los primeros auxilios, en orden de necesidad y urgencia, informando por escrito a la administración, debiendo incluir la administración y mantención de los botiquines portátiles.
12. Apoyar al Servicio de Salud en la ejecución de las campañas de vacunación al interior del establecimiento.
13. Participar de los ejercicios de evacuación, desde la perspectiva de su función.
14. Elaborar uno o más informes con reportes mensuales según le sea solicitado.
15. Revisar una vez al año y en la medida que se incorporen alumnos nuevos, los Contratos de Prestación de Servicios para elaborar catastro de alumnos con enfermedades crónicas.

Obligaciones de la TENS

1. En caso que la dolencia o malestar físico de un alumno(a) comprometa sus partes íntimas, la observación y/o revisión de la zona, de ser necesaria, se realizara en presencia del Profesor Jefe o en su defecto se derivará a él o ella misma, debiendo procurar sea del mismo género del alumno(a) afectado(a) para que lo haga en reemplazo de la Encargada de Enfermería, situación que debe ser debidamente registrada en la Ficha Sala de Atención Primaria.
2. Colaborar con los profesores o la Dirección en la aplicación de medidas de difusión referidas a la prevención de la salud de los alumnos y/o comunidad escolar.



PROTOCOLO DE SALA ATENCION PRIMARIA

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO/ACCIONES DE ATENCION.

ORIGEN DE LA CONSULTA	CARACTERISTICAS DE LA DOLENCIA	ACCIONES DE LA TENS	RESPONSABLES DE INFORMAR AL APODERADO
Alumno/funcionario con Malestares Físicos	Dolor de cabeza, dolor abdominal, malestar, fiebre, sangramiento nasal, mareo, vómitos	<p>-Observar y revisar el estado general y específico si hubiera dolencia local en alguna zona del cuerpo.</p> <p>-Asistir a través del suministro de líquidos fríos y/o calientes, control de temperatura y/o presión arterial, aplicación de calor o frío en alguna zona del cuerpo.</p> <p>-Determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar.</p> <p>-Registrar la atención en la “Ficha Sala de Atención Primaria”</p> <p>-Informar al apoderado de la necesidad de traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.</p>	TENS o quien se encuentre en su reemplazo.
Alumnos con enfermedad crónica	Diabetes, Asma, Epilepsia, Alergias, Hipertensión, etc.	<p>-Observar y revisar el estado general y específico si hubiera dolencia local en alguna zona del cuerpo.</p> <p>-Asistir a través del suministro de líquidos fríos y/o calientes, control de temperatura y/o presión arterial.</p> <p>-Estabilizar a través de suministro de los medicamentos según conste por escrito solicitud de los apoderados junto con las indicaciones médicas.</p>	TENS o quien se encuentre en su reemplazo.



		<p>-Determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar.</p> <p>-Registrar la atención en la “Ficha Sala de Atención Primaria”</p> <p>-Informar al apoderado de la necesidad de traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.</p> <p>-Si se requiere traslado a un centro asistencial de inmediato y el apoderado aún no se encuentra en el colegio, debe acompañar el Profesor Jefe, Asistente de Convivencia y/o Asistente de la Educación.</p>	
Accidente Leve	<p>Se entenderá por accidente leve, cualquier lesión que no califica en el punto siguiente como “grave”. A modo de ejemplo: Cortes, heridas superficiales y/o contusiones.</p>	<p>-Observar y revisar el estado general y específico en caso de haber heridas o dolencia local en alguna zona del cuerpo.</p> <p>-Garantizar que el traslado del alumno hacia la SAP o desde la misma hacia el vehículo de traslado final, sea utilizando la camilla y/o tabla de inmovilización, si fuese necesario.</p> <p>-El profesor o quien hubiese detectado la situación debe liderar el traslado del accidentado a la SAP, aun cuando fuese con ayuda de terceros.</p> <p>-Asistir a través de la curación de heridas, de la inmovilización provisoria, del suministro de líquidos fríos y/o calientes, aplicación de calor o frío en alguna zona del cuerpo.</p>	TENS o quien se encuentre en su reemplazo.



		<p>-Determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar.</p> <p>-Registrar la atención en la “Ficha Sala de Atención Primaria”</p> <p>-Informar al apoderado de la necesidad de traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.</p> <p>--Si se requiere traslado a un centro asistencial de inmediato y el apoderado aún no se encuentra en el colegio, debe acompañar el Profesor Jefe, Asistente de Convivencia y/o Asistente de la Educación.</p>	
Accidente Grave	Se entenderá por accidente grave, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta, sospecha de fractura y/o supone riesgo vital.	<p>-Observar y revisar el estado general y específico.</p> <p>-Informar a Dirección y al Apoderado, la necesidad de derivación a un Centro Asistencial (Hospital de San Felipe).</p> <p>-Rellenar el “Formulario de Seguro de Accidente Escolar Estatal”</p> <p>--Si se requiere traslado a un centro asistencial de inmediato y el apoderado aún no se encuentra en el colegio, debe acompañar el Profesor Jefe, Asistente de Convivencia y/o Asistente de la Educación.</p> <p>-Registrar la atención en la “Ficha Sala de Atención Primaria”</p>	<p>TENS o quien se encuentre en su reemplazo.</p> <p>En caso de desistimiento del apoderado, deberá proceder como indica el “Protocolo/Procedimiento de Atención de Accidente Escolar al interior del Recinto”.</p>

Noviembre 2022

P.M.R

D.N.S