



FUNCIONAMIENTO DE LA SALA de PRIMEROS AUXILIOS (SPA)

I. Concepto y Objetivo

La Sala de Atención Primeros Auxilios 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. En su interior no se almacenen, suministran y/o manipulan medicamentos.

II. Beneficiarios

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

III. Horario de Atención

La Sala de Atención funciona de lunes a viernes entre las 8.00 – 18.00 hrs

IV. Responsables de la Atención

De lunes a jueves entre las 08.00 y las 18:00 hrs., viernes de 08.00 – 13.30 hrs estará a cargo de Maureen Derderián, Técnico de Nivel Superior en Educación y Párvulos, en su ausencia estará a cargo de alguno de los miembros del Equipo de Convivencia a cargo de Mafalda Guerrero.

V. Inventario y Archivo

En la SPA 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 de presión y stock de protección femenina para las alumnas. Además de la mantención y administración de los botiquines portátiles.

En la SPA se mantendrá disponible el Archivador 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 eximen de la asignatura de Educación Física y/o Deportes y la documentación si se tratará de alumnos que requieren de tratamiento y suministro de medicamentos de manera permanente y transitoria.



PROTOCOLO DE ATENCION EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

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 Primer Auxilio debiendo adjuntar su Kalender.
 - 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 acompañará a la SAP. La persona que acompañó al accidentado deberá ir a buscar la Kalender del alumno a la sala respectiva.
 - 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 del 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 Primer Auxilio (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 responde a un accidente al interior del recinto o es producto de un malestar físico con el cuál 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 la **“Bitácora de Enfermería”**, libro oficial del Colegio que tiene por objeto llevar un registro interno 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.

Ejemplo:

Fecha	Alumno	Causa de atención	Descripción del Procedimiento	Observación	Resolución	Firma apoderado
5-5-2019	Alfredo XX	Caída en el patio y golpe en la rodilla derecha	Aplicación de hielo	Presenta un leve moretón y hinchazón	Continuó en clases	
5-5	XXXXXX	Dolor de estómago y vómitos	Se le dio una infusión de manzanilla	Dolor constante	Llamó al apoderado para retiro	Aquí debe firmar el apoderado.

3. Completar para cada caso, la **“Ficha de Atención de Enfermería”**, que corresponde a una ficha estándar de uso obligatorio cuyo objetivo es informar al apoderado de la dolencia, accidente y la respectiva atención recibida en el establecimiento. Dicha ficha se adjuntará en la Kalender de cada alumno.



4. 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 quedará 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 médica con las indicaciones y detalle del medicamento, dosis , horarios 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 *Bitácora de Enfermería*.
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 SALA DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS (SPA)

Funciones del Encargado de la SPA

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, través de la Kalender, de la *Ficha de Atención de Enfermería* (documento estándar).
6. Revisar diariamente la Sala de Atención de Primeros Auxilios (SPA), resguardando que esté en óptimas condiciones para atender los requerimientos que le sean demandados.
7. Anotar en la “Bitácora de Enfermería” el registro de las atenciones realizadas a 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.
16. Verificar el correcto mantenimiento del Desfibrilador Externo Automático (DEA), ubicado afuera de la SPA, de acuerdo a las indicaciones expuestas en el **Protocolo del Uso del DEA** correspondiente al establecimiento e inspeccionar que la persona encargada (Inspector Johy Araya) cumpla con el debido registro.

Obligaciones del Encargado de SAP

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 realizará 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 de Atención de Enfermería* enviada al apoderado.
2. Informar al Encargado de Convivencia Mafalda Guerrero, si un alumno(a) recurre de manera frecuente a la SAP en el horario de clases.
 3. 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.

D.N.S
22/04/2021

FICHA DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Nombre: Curso Hora Fecha

DOLENCIA/MALESTAR FÍSICO	MARCA CON UNA X	PROCEDIMIENTO EFECTUADO
Rasmillón		
Corte		
Golpe		
Picadura		
Torcedura		
Dolor Abdominal		
Dolor de Cabeza		
Fiebre		
Vómitos		
Sangramiento Nasal		

Otros:

Recomendaciones:

Firma Responsable: _____



PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ACCIONES de ATENCIÓN

Origen de la Consulta	Características de la Dolencia	Acciones del Encargado de la SAP (TENS)	Responsables de Informar al Apoderado
Alumno/funcionario con Malestares Físicos	Dolor de cabeza, dolor abdominal, malestar, fiebre, sangramiento nasal, mareos, vómitos.	<ol style="list-style-type: none">Observar y revisar el estado general y específico si hubiera dolencia local en alguna zona del cuerpo.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.Diagnosticar (determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar).Registrar la atención en "Bitácora de Atención de Enfermería".Si se trata de un alumno, completar "ficha de atención" que da cuenta e incorporar en Kalender.Informar al Asistente o Encargado de Convivencia, en caso de comprometer atención especializada, derivación a un centro de salud y/o el retiro a su hogar.A través del Asistente de Convivencia o Encargado, informar al apoderado de la necesidad del traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">- Asistente/Encargado de Convivencia informa al apoderado telefónicamente de la situación de traslado a centro asistencia o retiro del alumno.- TENS debe adjuntar en la Kalender Ficha de Atención de Enfermería.
Alumnos con enfermedad es crónicas	Diabetes, Asma, Epilepsia, alergias, hipertensión	<ol style="list-style-type: none">Observar y revisar el estado general.Asistir a través del suministro de líquidos fríos y/o calientes, control de temperatura y/o presión arterial.Estabilizar a través del suministro de los medicamentos previa consulta a Encargado Convivencia, según conste por escrito solicitud de los	<ul style="list-style-type: none">- Asistente/Encargado de Convivencia informa al apoderado telefónicamente de la situación de traslado a centro asistencia o retiro del alumno.- TENS debe adjuntar en la Kalender <i>Ficha de Atención de Enfermería</i>.



		<p>apoderados junto con las indicaciones médicas.</p> <p>d. Diagnosticar (determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar).</p> <p>e. Registrar la atención en <i>Bitácora de Atención de Enfermería</i>.</p> <p>f. Si se trata de un alumno, completar "Ficha de Atención" que da cuenta e incorporar en Kalender.</p> <p>g. Informar al Asistente ó Encargado de Convivencia, en caso de comprometer atención especializada, derivación a un centro de salud y/o el retiro a su hogar.</p> <p>h. A través del Asistente de Convivencia o Encargado, informar al apoderado de la necesidad del traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.</p> <p>i. Si se requiere traslado a un centro asistencial acompaña Profesor Jefe, Asistente de la Convivencia y/o Asistente de la Educación.</p>	
Accidente Leve	Se entenderá por accidente leve, cualquier lesión que no califica en el punto siguiente como "grave". A modo de ejemplo; cortes o heridas superficiales, contusiones.	<p>a. Observar y revisar el estado general y específico en caso de haber heridas o dolencia local en alguna zona del cuerpo.</p> <p>b. Garantizar que el traslado del alumno hacia la SAP o desde la misma hacia vehículo de traslado final, sea utilizando la camilla y/o tabla de inmovilización, si fuese necesario.</p> <p>c. El profesor o quien hubiese detectado la situación debe liderar el traslado del accidentado y su derivación a dicha sala, aún cuando fuese con la ayuda de terceros.</p>	<p>- Asistente/Encargado de Convivencia informa al apoderado telefónicamente de la situación de traslado a centro asistencia o retiro del alumno.</p> <p>- TENS debe adjuntar en la Kalender <i>Ficha de Atención de Enfermería</i></p>



		<ul style="list-style-type: none">d. Observar y revisar el estado general.e. 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.f. Diagnosticar (determinar si procede atención especializada y/o sugerir que sea retirado a su hogar).g. Registrar la atención en Bitácora de Atención de Enfermería.h. Completar "ficha de atención" que da cuenta e incorporar en Kalender.i. Informar al Asistente ó Encargado de Convivencia, en caso de comprometer atención especializada, derivación a un centro de salud y/o el retiro a su hogar.j. A través del Asistente de convivencia o Encargado, informar al apoderado de la necesidad del traslado a un centro asistencial o del retiro del alumno del establecimiento.k. Si se requiere traslado a un centro asistencial acompaña profesor jefe, asistente de la convivencia y/o asistente de la educación.	
--	--	---	--



Accidente Grave	Se entenderá por accidente grave, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.	a. Observar y revisar el estado general y específico. b. Informar a Convivencia ó en su defecto a Dirección, la necesidad de derivación a un Centro Asistencial (Hospital de San Felipe) c. Solicitar en Administración <i>"Formulario de Seguro de Accidente Escolar Estatal"</i> d. Eventualmente acompañar al alumno al Centro Asistencial e. Registrar la atención en <i>Bitácora de Atención de Enfermería</i> . f. Solicitar para su respectivo archivo el Formulario <i>"Constancia de Accidente Escolar"</i> .	- Encargado de Convivencia informa al apoderado telefónicamente de la situación de traslado a servicio de urgencia. - En caso de desestimiento del apoderado, deberá proceder como indica el "Protocolo/Procedimiento de Atención de Accidente Escolar al Interior del Recinto".
-----------------	--	---	---