



## **PROCOLO C.V.A**

### **SALA PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES ESCOLARES**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

A continuación se da a conocer nuestro protocolo en caso de accidentes escolares y la atención en Sala Primeros Auxilios para nuestros alumnos(as).

De acuerdo a la ley 16.744, los estudiantes del país tienen derecho a un Seguro de Accidentes Escolar, establecido en el Artículo 3º: “Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.”

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestro Colegio dispone de una Sala de Primeros Auxilios, a cargo de un profesional de la salud, Técnico Paramédico debidamente acreditada ante la Superintendencia de Salud.

#### **2. OBJETIVOS**

- Brindar los primeros auxilios en caso de Accidente Escolar.
- Definir el proceso a seguir en caso de un accidente escolar. (graves-leves)
- Establecer responsabilidades para cada uno de los miembros que participan en este protocolo.
- Promover el autocuidado y bienestar en la comunidad educativa.

#### **3. ALCANCE**

Este protocolo está dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Valle del Aconcagua

#### **4. HORARIO SALA PRIMEROS AUXILIOS**

Lunes: 8:00 a 18:30

Martes a Jueves: 8:00 a 17:45



Viernes: 8:00 a 15:30

## **5. PROCEDIMIENTOS**

### **5.1. SERVICIOS PRESTADOS POR LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:**

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: Temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: Aseo y protección de herida con técnica estéril
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.

### **5.2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

- La Sala de Primeros Auxilios del colegio no contará con ningún medicamento en sus dependencias. Esto por cuanto el ministerio de salud y el código sanitario (artículo 113), establecieron que los colegios no están autorizados para mantener ni administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos(as) sin tener una orden médica que lo respalde.
- Dado que esta regla aplica para cualquier medicamento, desde un paracetamol hasta compuestos más complejos, únicamente cuando sea solicitado personalmente y dejando registro manual escrito de ello (puño y letra), por el apoderado, se le dará el, o los medicamentos indicados al alumno(a). El documento debe incluir:
  1. Nombre completo del alumno(a) y apoderado.
  2. Rut de ambos.
  3. Curso.
  4. Fecha.
  5. Solicitud de quien administrará dosis, Sra. Carmen Pimentel, (Técnico Paramédico).
  6. Nombre de la medicación, indicada en miligramos y dosis (pastilla).
  7. Días a la semana de la administración.
  8. Hora de la dosis.
  9. Sólo se suministrarán medicamentos vía oral.
- La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente.
- El pastillero debe ser entregado a jefatura el día lunes en la mañana junto a la entrega del estudiante, conteniendo las pastillas con la dosis correspondiente a cada día de una semana, como por ejemplo, medicación de lunes a jueves, si fuese una pastilla, debe tener 4 pastillas.



Ser Feliz Aprendiendo

- La medicación **nunca**, deberá ser entregada al niño, por el resguardo de él (ella) y de sus demás compañeros(as). En caso de ser así, el colegio citará al apoderado de forma inmediata ante el resguardo de nuestros estudiantes.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. De la encargada de Sala Primeros Auxilios.

- Evaluar la gravedad del accidente o de la enfermedad que presente el alumno(a).
- Tratar con respeto y delicadeza, a todos los alumnos(as) que requieran de su servicio.
- Resguardar el pudor y la privacidad de los alumnos(as), de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos.
- Usar uniforme que la distinga como encargada de la Sala Primeros Auxilios.
- Prestar oportuna y constante atención a los alumnos(as) cuando la situación así lo requiera.
- Mantener un registro diario, actualizado, de atenciones.
- Informar a los Coordinadores de Ciclo de los estudiantes que llegan a la Sala Primeros Auxilios, manteniendo con ellos una constante y oportuna comunicación.
- Entregar mensualmente a Dirección de Formación un informe estadístico de las atenciones realizadas por cursos y ciclos.
- Permanecer constantemente en la Sala de Primeros Auxilios, saliendo de ella solamente en caso de accidentes o urgencia.
- Mantener stock de insumos, en cantidad y condiciones adecuadas.
- Supervisar que el equipamiento este en buen estado, informando de nuevas necesidades.
- Mantener la Sala de Primeros Auxilios ordenada y según las normas de higiene y salud.
- Resguardar para que en la Sala de Primeros Auxilios, estén sólo los alumnos(as) que necesiten atención médica.

No obstante, la evaluación que se realiza en la enfermería no constituye un diagnóstico médico, por lo que las medidas serán adoptadas en conjunto con el apoderado, quien será contactado inmediatamente cada vez que su pupilo ingrese a esta dependencia en búsqueda de atención, de lo cual se deberá dejar registro escrito.

Las medidas que se adoptarán serán las descritas en el numeral 7 del presente documento y se omitirá el contacto previo con el apoderado en casos de evidente urgencia o cuando éste no logre ser contactado por el colegio.

### 6.2. De los apoderados:



Ser Feliz Aprendiendo

- Mantener actualizados sus datos en ficha del Colegio y en la Libreta de Comunicaciones de su hijo (a), de modo que en caso de emergencia sean de fáciles de contactar.
- Dejar registro de los datos de un adulto que pueda contactar la encargada Sala Primeros Auxilios, Rectoría y Secretaría del colegio en caso de una emergencia y de no responder los apoderados.

### 6.3. De todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento de la Sala de Primeros Auxilios.
- Observar un trato respetuoso con la encargada de la Sala de Primeros Auxilios.
- Tener conductas y actitudes preventivas.
- Emplear el servicio de “Primeros Auxilios” en casos necesarios, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares.
- Hacer uso adecuado de insumos de la Sala de Primeros Auxilios.

## 7. CONSIDERACIONES ESPECIALES

**7.1.** La Sala de Primeros Auxilios del Colegio **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN de pacientes, SINO DE TRÁNSITO**, por lo que los alumnos (as) que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivadas a su domicilio:

- Fiebre.
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- Cuadros virales respiratorios.
- Peste o sospecha de ésta.
- Cuadro alérgico.
- Indicación médica de reposo en domicilio.

**7.2.** El Colegio **SOLO TRASLADARÁ**, desde su dependencia a HOSPITAL DE QUILOTA a los alumnos(as) que requieran **INMEDIATA Y URGENTE** atención; previa evaluación y autorización de la encargada de Sala Primeros Auxilios, serán acompañados(as) por un docente que el Colegio designe hasta la llegada de un adulto responsable.

En todos los otros casos, el colegio avisará telefónicamente a los padres y/o apoderados para el retiro de los alumnos

**7.3.** Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados inmediatamente a los Coordinadores Convivencia Escolar y la Dirección, para realizar las acciones correspondientes.



Ser Feliz Aprendiendo

7.4. Cuando una alumno(a) de play group a 4º Básico, requiera ser atendida por situaciones de Control de Esfínter o Vómitos, que necesite ser cambiada de ropa, el apoderado autorizará telefónicamente que esta función sea realizada por la Técnico Paramédico, la asistente de aula o Profesora Jefe, por ser profesionales competentes para ello.

## **8. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS**

### **9.1. Finalidad:**

- 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 permita proporcionar la atención médica primaria a los alumnos(as) que sufran un accidente o experimenten una enfermedad sobreviniente al interior de las dependencias del Colegio.

### **9.2. Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves:**

- Cualquier persona del colegio que se percate de un accidente o enfermedad grave debe informarlo inmediatamente a la Técnico Paramédico, un profesor o a la Dirección del Colegio.
- La Técnico Paramédico debe acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.
- Según lo definido en el párrafo anterior, la Secretaria colegio o Secretaria Rectoría, llamarán a la Ambulancia y conjuntamente se deberá avisar al apoderado del alumno(a)
- La Encargada de bienestar y apoyo confeccionará la hoja de atención de accidentes escolares y la entregarán al apoderado del alumno
- Se deberá acompañar al alumno(a) en el traslado al servicio de salud por un integrante designado por la comunidad educativa.
- Si corresponde a un paro cardiorrespiratorio se iniciarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar comandada por el Técnico Paramédico y apoyada por personal que se encuentre entrenado para estos efectos.
- Si las condiciones del paciente y la implementación lo permite, la paciente será trasladada a sala primeros auxilios o alguna zona protegida y más cercana a la llegada de la ambulancia.
- En todo momento la persona responsable del alumno(a) deberá acompañarla hasta la entrega a sus padres.



Ser Feliz Aprendiendo

- Finalmente el Técnico Paramédico deberá realizar una recopilación de todos los antecedentes de los hechos ocurridos y los proporcionará para una investigación del evento a la Previsionista de Riesgos del colegio.

### 9.3. Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades leves:

- Cualquier persona del colegio que se percate de un accidente o enfermedad leve debe informarlo de forma inmediata a la Técnico Paramédico, un profesor o a la Dirección del Colegio.
- La Técnico Paramédico debe acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.
- Según lo definido en el párrafo anterior, la Secretaria colegio o Secretaria Rectoría, llamarán al apoderado del alumno(a).
- La Encargada de bienestar y apoyo confeccionará la hoja de atención de accidentes escolares y la entregarán al apoderado del alumno
- Se deberá acompañar al alumno(a) hasta la llegada del apoderado.
- Finalmente el Técnico Paramédico deberá realizar una recopilación de todos los antecedentes de los hechos ocurridos y los proporcionará para una investigación del evento a la Previsionista de Riesgos del colegio.

### IMPORTANTE:

- **Cualquiera que sea la envergadura o gravedad de la lesión o enfermedad, la Encargada de Primeros Auxilios deberá poner en conocimiento del apoderado el hecho de haber atendido a la alumna mediante comunicación escrita.**

### 10. CONTENIDO DEL BOTIQUÍN DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Botiquín de la Sala de Primeros Auxilios deberá contener los siguientes artículos:
- Jeringas desechables.
- Rollos de gasa.
- Paquetes de gasa.
- Tela de papel.
- El Kit de curación.
- Sueros 500 ml.
- Parches curitas.
- Algodón.
- Termómetro.
- 1 pinza quirúrgica, las pinzas deben estar en kit de curaciones.
- 1 tijera quirúrgica, las tijeras deben estar en kit de curaciones.



Ser Feliz Aprendiendo

- 1 bandeja de acero inoxidable.
- 1 medidor de presión arterial.
- 1 fonendoscopio.
- Compresa fría/calor.
- Guantes de procedimientos.
- Collar de inmovilización (adulto y niños).
- Tabla inmovilizadora (para traslado, con correas de inmovilización).
- Cabestrillo. • Tablilla inmovilizadora (grande y chica para extremidades).
- Vendas y apósitos estériles.
- Férula inmovilizadora para traslado (inflables).
- Apósitos especiales (transparentes).
- Toma Presión mango pediátrico.

## **11. DISPOSICIÓN FINAL**

Toda situación no prevista en este Protocolo, será resuelta por la Dirección del Colegio de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.