



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9  
Fecha : 12/12/2013  
Página:1 de 7  
Revisión : 05**

**ATENCIÓN  
EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIO**

Revisión	Descripción modificación	Fecha
00	Elaboración documento	07/06/2013
01	Tipo de documento, se elimina el recuadro de original	30/07/20133
02	Modificación en el punto 5 párrafo 5.2	19/08/2013
03	Se modifica en el punto 4 párrafo 4.1, párrafo 4.4 y en el punto 5 se modifica párrafo 5.1, se agrega el punto 5.9 y se agrega un registro en el punto 6	05/09/2013
04	En el punto 5., se agregan dos párrafo que corresponden al 6.0, 6.1 y en el punto 6.se agrega un registro.	12/12/2013
05	Se modifica el punto 4.1 agregando una palabra y se agregan las últimas dos líneas del párrafo. Se modifica el punto 4.2 agregando dos líneas al párrafo. Se modifica completo los puntos 4.3 y 4.4. Se modifica 2 líneas en el punto 4.5 y se agregan las dos últimas líneas. Se modifica punto 4.6, 4.7 agregando dos líneas al párrafo. Se modifica completo el punto 4.8. Se agregan puntos 5.0, 5.1, 5.2. Se agrega una palabra al punto 5.7. Se cambia el orden del 5.7 por el 5.6. Se agregan 3 registros: Registro de atención de trabajadores (IST), R-30, R-29.	17/3/2014
06	Se modifica el punto 4.3 y 4.4 de semestral a anual	24/03/2015

**TIPO DOCUMENTO**

Copia controlada N° 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Copia no controlada
<input type="checkbox"/>	

<b>Elaborado /Revisado por: Responsable del SGC</b>	<b>Aprobado por: Representante de Gerencia</b>
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:

Este documento no debe ser reproducido sin la autorización del Encargado del Sistema.



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9**  
**Fecha : 12/12/2013**  
**Página:2 de 7**  
**Revisión : 05**

**0. PR - 9**

**1. PROCEDIMIENTO: Atención en la Sala de Primeros Auxilio**

**2. CONTENIDO.**

0. Código
1. Nombre
2. Contenido
3. Objetivo y Alcance
4. Responsabilidades
5. Actividades
6. Documentos de Referencia

**3. OBJETIVO Y ALCANCE.**

El objetivo de éste procedimiento es describir como se atenderá a los alumnos y el personal del Colegio Aconcagua en la Sala de Primeros auxilio.

**Alcance:** Paramédico, Inspectores, Docentes, Educadoras de Párvulo y Apoderados.

**4. RESPONSABILIDADES**

**4.1 Paramédico:**

Es la responsable de entregar la atención de primeros auxilios a todos los alumnos y personal del Colegio que sufran accidentes en el trayecto y en el interior del establecimiento educacional u otros problemas de salud que puedan surgir y que se encuentren al alcance de sus conocimientos y atribuciones. Será la ejecutora y orientadora central de las medidas y pasos a seguir con el alumno (a) que requiera atención. También, procurará brindar tranquilidad al paciente. Realizará un diagnóstico previo y determinará cuáles son las acciones a realizar para mejorar el estado de salud del alumno. Así como también, si requiere ser derivado a un centro asistencial. Se comunicará con el apoderado del alumno/a accidentado y le informará lo que ha acontecido para que éste concurra a asumir el cuidado de su hijo (a) y/o pupilo (a). Completará el formulario de Accidente Escolar, mantendrá un registro actualizados de los alumnos que tengan alguna patología, deberá actualizarlo continuamente.

Entregará la información al apoderado vía correo electrónico de la atención recibida por el alumno.

Este documento no debe ser reproducido sin la autorización del Encargado del Sistema.



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9**  
**Fecha : 12/12/2013**  
**Página:3 de 7**  
**Revisión : 05**

**4.2 Inspectores:**

Todos los inspectores son responsables de enviar a los alumnos a la sala de primeros auxilio cuando este se haya accidentado en los patios, siempre y cuando el alumno pueda trasladarse, de lo contrario el Inspector deberá comunicarse con la paramédico para que ella lo asiste en el lugar y de las indicaciones como será trasladado en silla de ruedas y/ o camilla, los inspectores deberán prestar ayuda al alumno (retirando capas, mochilas etc.)y en caso de accidentes graves deberá prestar asistencia comunicándose con el apoderado u solicitar ambulancia.

**4.3 Directores de ciclo:**

Los Directores de Ciclo deberán exigir un catastro *anual* a los profesores jefes, de todos los alumnos que tengan alguna patología, se entregan la información por medio del R.-30 (Directora del Infant, R – 30 B)

**4.4 Profesor jefe:**

Son responsables de hacer llegar a todos su apoderado el R-30 para que estos ingresen la información correspondiente. Cada profesor jefe deberá manejar un catastro de que alumnos tengan alguna patología, actualizándolo *anualmente* y deberá entregar el R- 30 a la sala de primeros auxilios.

**4.5 Profesor de aula.**

Todo el personal docente es responsable de enviar al alumno a la sala de primeros auxilio con agenda en mano cuando ellos se refieran de un dolor, el deberá verificar que el alumnos se encuentre en buenas condiciones al momento de reingresar a la sala, si el alumnos requiere ser retirando este deberá prestarle ayuda (cargar bolsos, sacar delantal o capa)

**4.6 Profesor de Educación Física:**

Todo el personal docente del área de educación física o deporte es responsable de enviar a todo alumno accidentado por muy insignificante que haya sido la caída o accidente a la sala de primeros auxilio con agenda en mano, siempre y cuando el alumno pueda trasladarse, de lo contrario el

Este documento no debe ser reproducido sin la autorización del Encargado del Sistema.



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9  
Fecha : 12/12/2013  
Página:4 de 7  
Revisión : 05**

docente deberá comunicarse con la paramédico para que ella lo asista en el lugar y de las indicaciones como será trasladado en silla de ruedas y/ o camilla, , los profesores deberán prestar ayuda al alumno (retirando capas, mochilas etc.)

**4.7 Educadoras de Párvulo:**

La Educadora y / o Asistente, son las primeras personas en trasladar al alumno a la sala de primeros auxilio, siempre y cuando el alumno pueda trasladarse, de lo contrario la educadora y / o asistente deberán comunicarse con la paramédico para que ella lo asiste en el lugar y de las indicaciones como será trasladado en silla de ruedas y/ o camilla,

La Educadora y / o Asistente, son las encargadas de informar vía telefónica al apoderado de la situación que se encuentra el alumno, educadoras y/o asistentes deberán presta ayuda al alumno (retirando capas, mochilas etc.)

**4.8 Apoderado:**

Los apoderados deberán informar al colegio a través del R-30 y/o R – 30 B de que su hijo (alumno) padece de alguna enfermedad e informara al establecimiento de todas las novedades de la salud del alumno, referente a la enfermedad.

**5. ACTIVIDADES**

**SECUENCIA EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL Y TRAYECTO**

**5.1.-** En caso de un accidente de un trabajador dentro de las dependencias, el deberá ser trasladado a la sala de Primeros Auxilio, se deberá hacer un informe de accidente o incidente, si el acontecimiento lo requiere será derivado a mutual o al centro médico más cercano, donde el técnico paramédico realizar un formulario DIAT, cuando se requiera, si las lesiones son a causa del actuar de uno o más alumnos deberá dar aviso de este hecho por medio del R-29



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9**  
**Fecha : 12/12/2013**  
**Página:5 de 7**  
**Revisión : 05**

**5.2.-**si el accidente es fuera de las dependencias deberá cercarse a la institución, al no poder acercarse deberá dar aviso al colegio el o un familiar para que el colegio gestione el ingreso al centro médico.

**SECUENCIA EN CASO DE ACCIDENTE ALUMNOS.**

**5.3.-** Solicitar la agenda del alumno(a) que asiste a la sala de primeros auxilio para obtener los datos del alumno como teléfono, dirección, nombre de apoderado. Se informará al apoderado vía correo electrónico el motivo de atención y hora.

**5.4.-**En caso de accidente o golpe donde se requiera una mayor atención, se debe informar al apoderado vía telefónica para que retire su pupilo(a) y lo derive al centro asistencial más cercano, siempre y cuando la condición del alumno(a) lo permita sino se deberá solicitar ambulancia. Sin embargo, si en el tiempo de espera del apoderado del pupilo (a) la condición de éste se complica, el colegio derivará con sus medios al alumno(a) al centro asistencial más cercano en espera que llegue el apoderado.

**5.5.-** Al trasladar al alumno(a) al hospital debe llevar formulario de accidente escolar para hacer efectivo el seguro.

**5.6.-** Está prohibido administrar medicamentos a los alumnos(a), solo se podrá administrar medicamentos por medio de receta médica o que lo indique por correo el apoderado.

**5.7.-**Al momento de administrar los medicamentos entregados y autorizados por apoderados debe quedar registrado en la planilla de accidentes diarios.

**5.8.-**Llevar al día la Planilla de accidentes diarios.

**5.9.-**Informar vía correo electrónico al Inspector del ciclo y profesor jefe correspondiente de las situaciones de salud y/o accidentes vividas por los alumnos (as) solo en casos de importancia.

**6.0.-** Coordinar con el consultorio Pompeya la campaña de vacunación, notificar a los apoderados a través de una comunicación escrita de la fecha de vacunación del alumno, esta ser devuelta con la firma del apoderado.

**6.1.-** Deberá entregar pase de Atención a los alumnos de 5° básico a 4° medio a solicitud del profesor en aula, esto para dar fe que el alumno estuvo en la sala de primeros auxilio..

**En caso de accidente:**

Si el alumno no puede ir por sus propios medios, el alumno deberá ser trasladado en camilla y/o silla de ruedas a la sala de primeros auxilio, posteriormente el inspector, asistente o profesor llamará a su apoderado (a) para informar lo sucedido. En caso de que el alumno requiera ser derivado a algún centro asistencial, se deberá tomar todas las medidas de cuidado en su traslado, llevando el

Este documento no debe ser reproducido sin la autorización del Encargado del Sistema.



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9**  
**Fecha : 12/12/2013**  
**Página:6 de 7**  
**Revisión : 05**

seguro de accidente, el colegio derivara por sus medios a un centro asistencial, solo cuando exista riesgo vital del alumno.

**En caso de enfermedad:**

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre algún síntoma de dolor o enfermedad, será trasladado a la sala de primeros auxilio rápidamente para su atención. Se pesquisará el tipo de afección y/o dolencia manifestada por el alumno (a) con el objeto de brindarle la atención de acuerdo a su necesidad. Posterior a la pesquisa permanecerá en reposo y observación en la sala de primeros auxilio hasta la estabilización de los síntomas de alerta; sin embargo, si el dolor fuese persistente y/o si la molestia le impidiese seguir en clases se informará vía telefonía y mail al apoderado para que sea retirado y sea atendido por su médico de cabecera. Deberá permanecer en observación y reposo, vigilado por la paramédico y/ o inspectores, a espera que lleguen sus apoderados.

**Medidas generales:**

El adulto que presencie y/o asista al alumno (a) en un accidente y/o enfermedad será el encargado de informar la situación a la paramédico del colegio y colaborar hasta que sea necesario con el pupilo (a) y a la paramédico. Si la lesión física es de carácter leve, como torceduras en tobillo y/u otro sector del cuerpo recibirá compresas frías en forma local. Y en caso de que el accidente sea por un golpe en la cabeza y quede en el piso, este deberá permanecer un tiempo que se requiera en observación y reposo. Si el accidente es con alguna fractura expuesta y el alumno no puede moverse se procederá a inmovilizar en el lugar del accidente hasta poder trasladarlo a la sala de primeros auxilio y/o un centro asistencial.

En síntesis, dependiendo del tipo y gravedad del accidente el alumno (a) recibirá el cuidado y traslado que requiera en pro de su bienestar.

**6. DOCUMENTO DE REFERENCIA**

- ✓ Seguro Escolar.
- ✓ Planilla de accidentes diarios.
- ✓ Notificación de Vacunación.
- ✓ Observación de Tec.
- ✓ Correo Electrónico Institucional de Apoderado.
- ✓ Libro de Entrega de seguro Escolar.
- ✓ Pase a sala solicitado por el profesor.
- ✓ Registro de Atención de Trabajadores del IST.
- ✓ R- 25 Ficha de Suministro de Medicamentos.

Este documento no debe ser reproducido sin la autorización del Encargado del Sistema.



**PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN EN LA SALA DE  
PRIMEROS AUXILIO**

**Código: PR - 9**  
**Fecha : 12/12/2013**  
**Página:7 de 7**  
**Revisión : 05**

- ✓ R-29 constatación de lesiones del personal
- ✓ R-30 y/o R- 30B Ficha de salud.