



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	REGISTRO DE ATENCIONES EN ENFERMERÍA.....	3
3	MATERIAL BÁSICO.....	4
3.1	MATERIAL DE OFICINA.....	4
3.2	MATERIAL SANITARIO.....	4
4	ATENCIÓN.....	5
4.1	SALIDA DEL ESTUDIANTE.....	6
4.1.1	PARA LA CASA.....	6
4.1.2	PARA UN CENTRO MÉDICO.....	6
4.2	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.....	6
4.3	SEGURO ESTUDIANTIL.....	7



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

1 Introducción

Colocar aquí una breve introducción del servicio en la dependencia. En algunos colegios se tiene referenciado en el PEI o en el Manual de Convivencia

La atención de primeros auxilios se determina como todas las acciones inmediatas que se pueden brindar a una persona que se encuentre con una lesión, o a la que por una situación fortuita o por su diagnóstico presenta estado de inconsciencia o toda aquella persona que súbitamente se pueda enfermar.

La atención de primeros auxilios se presta en el sitio donde ha ocurrido la situación, en este caso sería nuestra Institución educativa. Este servicio se presta hasta la llegada del sistema sanitario (servicio de emergencia) o hasta que la persona que presenta la situación en salud sea retirada del servicio por un cuidador o adulto responsable.

Todo el manejo y proceso que se realiza en el servicio de primeros auxilios de la Institución se encuentra en el Manual de convivencia en el capítulo IX, en el artículo 70.



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

2 Registro de atenciones en Primeros Auxilios

Aquí se describe cómo la persona encargada hace registro de las atenciones que se realiza en la dependencia, y qué informes presenta y a quién (en el caso de hacerlo)

En el caso de los estudiantes:

El estudiante tiene acceso al servicio desde las 6:30 am hasta las 5 pm

Al estar en el servicio se valoran signos vitales, se indaga sobre la situación y se presta la atención requerida. El profesional a cargo de la dependencia realiza el registro en el computador, en la carpeta con el nombre de (ATENCIÓN EN SALUD correspondiente al año lectivo). Al archivo de Excel donde se encuentra el directorio telefónico de los estudiantes, se le anexan dos casillas con el nombre (SITUACIÓN EN SALUD Y DETERMINACIÓN)

*En la casilla **Situación en salud**, el profesional registra información de fecha, hora, signos vitales y motivo de consulta.*

*En la casilla **determinación** se registra si el menor será recogido en el servicio por el acudiente, si se le dará manejo y valoración constante en el transcurso de la jornada o si hay que salir con él al servicio de urgencias.*

Ejemplo de la plantilla:

NOMBRE COMPLETO	SITUACION EN SALUD	DETERMINACION	GRUPO	NOMBRE MADRE	TELMOVILMADRE	NOMBRE PADRE	TELMOVILPADRE
-----------------	--------------------	---------------	-------	--------------	---------------	--------------	---------------

Parámetros a tener en cuenta:

En caso del estudiante, el profesional determinará luego de valorarlo y en caso de tener diagnósticos en salud; si se le puede dar manejo o no y siempre notificará vía telefónica a padres o acudientes del menor.

La salida de la Institución se formaliza luego de la atención por medio del formato RIOFOPE10 que debe ser diligenciado por el profesional en salud que atendió la situación y el estudiante será entregado en el servicio de primeros auxilios a su acudiente.

En el caso de los colaboradores, se registran al final de la plantilla refiriendo los datos: nombre completo del paciente, nombre de contacto en caso de emergencia y número de celular, situación presentada y determinación tomada.

Al valorar al colaborador se notifica al jefe inmediato (siempre observando el conducto regular); se determina si requiere que le gestionen el permiso de salida en la oficina de economato con la finalidad de que el colaborador se retire de la Institución y se dirija al servicio de urgencias o se colabora para que se establezca y continúe su jornada laboral.

El profesional que atiende la situación debe explicarle al empleado la importancia de salir acompañado por un adulto responsable y direccionarse al servicio de urgencias. Insistir que salga acompañado es para evitar eventualidades en el trayecto.

Para aquellos casos en los cuales la Institución requiera información referente a la atención, la profesional en salud la brindará, pero siempre recordando que prima la privacidad del paciente.

Si la Institución solicita estadística información estadística del servicio, el profesional puede entregar un informe consolidado brindando numéricamente información de los casos que atendió, grados en donde fue mayor ocurrencia, reitero siempre salvaguardando la privacidad del paciente.



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

3 Material básico

3.1 Material de oficina

Se debe describir de manera detallada, el mobiliario con el que cuenta la dependencia. Sería importante registrar inclusive el manejo de las llaves.

- Archivador debidamente rotulado
- Escritorio
- Computador
- Silla de oficina
- Teléfono fijo
- 4 sillas para usuarios
- Dos mesas:
En la mesa 1, se encuentra ubicada nevera portátil para el gel, termo de agua caliente y jarra de agua (caja de aromáticas y vasos desechables).
En la mesa 2, elementos para realizar curaciones.
- Closet para almacenamiento de insumos, de medicamentos y demás elementos que se requieren para atender imprevistos de los estudiantes.
- En el escritorio: Kit de oficina. (cosedora, perforadora, carpetas, ganchos, folder)
- Celular corporativo denominado: "Emergencias" a cargo de la persona responsable del servicio.
- Uso de uno de los cinco radios que se manejan para comunicación interna de la institución.
- Se cuenta con dos camillas fijas, con almohadas, sábanas desechables y cobija para cada una, cada camilla cuenta con su respectivo biombo.
- Se cuenta con baño y ducha. Para su funcionamiento se tiene jabón de manos, toallas de papel, papel higiénico, papelería y cortina de ducha.
- Guardián de tamaño mediano, rotulado y con base fija para su manejo.
- Tres canecas medianas de colores (roja, gris y verde)

3.2 Material sanitario

Se debe describir el material con el que cuenta la dependencia para hacer las atenciones a los estudiantes.

Material		
Agua estéril	Alcohol	Baja lenguas
Cabestrillos	Corta uñas	Curas
Espadrapo y micropore	Fonendo y tensiómetro manual	Gasas no tejidas
Glucómetro	Guantes de nitrilo	Inmovilizadores no rígidos de cuello
Jabón quirúrgico	Jeringas	Linterna
Oxímetro	Pañitos de alcohol	Parches oculares
Sales de rehidratación oral	Solución salina	Tapabocas
Tensiómetro digital	Termómetros	Tijeras corta-todo
Toallas húmedas para limpiar niños	Un pebetro pequeño	Vaselina
Vendas fijas y elásticas	Vendas triangulares	

De todo lo anterior y en la medida de las posibilidades, la profesional mantiene en una riñonera portátil, algunos de los anteriores insumos por si se presenta una situación en un salón o zona verde de la Institución. Adicional, se cuenta con 3 botiquines portátiles con la mayoría de los insumos mencionados y 3 juegos de inmovilizadores rígidos en cada botiquín.



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

4 Atención:

Se debe describir paso a paso, cómo es el procedimiento desde que el estudiante llega a la dependencia, el momento de atención y hasta que nuevamente regresa al salón. Tener en cuenta si los estudiantes deben presentar autorización, cómo llegan a la dependencia, los horarios, etc. Igualmente se debe tener cuenta cómo proceder cuando el estudiante no puede llegar a la dependencia, por sus propios medios.

El servicio se presta para toda la comunidad educativa y visitantes desde las 6:30 hasta las 5:30 pm. En el caso de los estudiantes se realiza de manera diferente el registro, al que se le realiza si fuese colaborador o visitante. (cfr. No. 2 Registro de atenciones en Primeros Auxilios)

Durante la jornada, el estudiante, le pide permiso verbal al docente que se encuentre con él y se direcciona al servicio, en caso de que la situación de salud se lo permita, de lo contrario el docente llama al teléfono de emergencia del servicio y notifica código blanco para que el encargado de la dependencia se dirccione hacia donde está el estudiante, o en caso de que el docente no tenga su teléfono en el momento debe mandar llamar con los estudiantes a la persona encargada del servicio refiriendo código blanco ; adicional si la situación del estudiante es complicada, las coordinadoras por medio del radio también pueden comunicar al servicio la situación.

Cuando llega el estudiante se realiza indagación y valoración de signos vitales. Según el nivel de complejidad se atiende de inmediato o se solicita que retorne en la siguiente hora de clase. Cuando se atiende la situación, el profesional registra en su base de Excel la situación y la determinación y el estudiante sale del servicio. En el caso de regresar a clase sale con nota del profesional indicando nombre, grado, fecha, hora de salida del servicio.



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

4.1. Para la casa

Describir cómo es el procedimiento en caso de que al estudiante haya que enviarlo a la casa

Si sale para la casa con cuidador, la encargada de la dependencia diligencia el formato RIOFOPE10 autorizando la salida. Siempre que sea por situación de salud el estudiante debe salir del servicio de primeros auxilios acompañado de su acudiente.

Según la situación en salud, la enfermera dentro de la atención y previo a la valoración se comunica con padres de familia, diligencia el formato y entrega al estudiante en el servicio, dejando recomendaciones para la casa (dentro de las recomendaciones se encuentran, evolución en casa y si se estabiliza retornar al siguiente día, valoración en casa y si continua la situación al siguiente día valoración con su ente de salud).

Cuando el estudiante retorna a la Institución luego de los días del manejo de su situación de salud en casa y de las recomendaciones o incapacidad del médico tratante, el acudiente del menor, diligencia una carta refiriendo días de ausencia por salud y anexa la incapacidad o recomendación médica. En el servicio se sella la carta y el estudiante se direcciona a coordinación de convivencia para que le entreguen el COMPROBANTE DE EXCUSA para presentar trabajos. En el servicio de primeros auxilios se conserva la incapacidad o recomendación médica dentro del archivo físico que se maneja en la dependencia de forma cronológica. Esta información debe permanecer durante el año lectivo.

4.2 Para un centro médico

Describir cómo es el procedimiento en caso de que al estudiante haya que enviarlo a un centro médico

En caso de estudiantes y colaboradores si la situación en salud compromete la vida, se realiza llamada a servicio de emergencia y el profesional debe salir con la persona, al servicio donde será remitida, vía telefónica el enfermero se comunica con el acudiente o familiar de la persona y lo direcciona al servicio donde llegaran en la ambulancia y hasta que no llegue un familiar del paciente el profesional de salud no debe retirarse del sitio clínico.

4.1 Suministro de medicamentos

Describir cuál es el procedimiento para suministrar medicamentos al estudiante cuando se hace con autorización del padre de familia. Tener en cuenta qué cuidado se tiene con dicho medicamento.

Dentro de la Institución se prohíbe el manejo personal de medicamentos a los estudiantes, en el caso de que el estudiante por algún tratamiento terapéutico requiere el suministro de fármaco se solicita que el acudiente se presente al servicio de primeros auxilios con carta formal pidiendo apoyo para continuar tratamiento y anexa fórmula vigente.

Mientras que el estudiante necesite consumir medicamentos, dicho fármaco reposará en el servicio y será almacenado y rotulado correctamente.

Si por diagnósticos de base existen estudiantes que requieren consumir medicamentos o tenerlos en la Institución como medida de preventiva, en el folder de diagnósticos reposa toda la epicrisis y el tratamiento farmacológico que se debe tener en cuenta.

Al inicio del año en la primera asamblea general de padres de familia, el profesional de salud hace su presentación y refiere que si algún estudiante presenta diagnóstico en salud y considera pertinente que la Institución y el servicio de



PROTOCOLO DEPENDENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS

Primeros Auxilios, tenga conocimiento debe acercarse a la dependencia con carta explicando la situación del paciente, epicrisis actualizada y se solicita que durante el año esté en constante comunicación con el servicio, informe y traigan evolución o modificación del diagnóstico.

4.2 Seguro estudiantil

Describir cómo se procede en el caso de que el estudiante necesite recurrir a la póliza o seguro estudiantil

Al principio del año desde la oficina de economato se realiza el pago de la póliza de estudiantes y la auxiliar de esta área entrega en físico la carta de aprobación del contrato y un primer listado de estudiantes vinculados. Dichos soportes reposan en el archivo físico de la dependencia. Con los niños que van ingresando en el transcurso del año, desde la secretaria del colegio realizan empalme con el economato para el pago inmediatamente el estudiante sea matriculado.

Cuando se presenta una situación en salud que requiere la aplicación de la póliza, la enfermera que atiende al estudiante y lo valora, llama a padres de familia para que cuando lo recojan lo trasladen a una de las tres clínicas autorizadas por la póliza para atención de urgencias.

Al entregar al paciente se entrega en físico copia de la carta de aprobación de la póliza, se explica los puntos de atención y se le solicita al padre de familia que cuando el menor retorne nos entregue copia de la atención y determinación médica. Se aclara a padres de familia que, si el profesional de salud luego de atenderlo lo incapacita, la incapacidad debe ser clara, especificando si sólo es para actividades física o para reposo total en casa, la epicrisis del menor debe traer dicha información.

Dicha información se archiva físicamente en la dependencia y debe mantenerse en el archivo mínimo un año más después de su vigencia.