



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

ATENCIÓN DE SALUD – TENS

ABRIL 2026
COLEGIO INGLÉS DE TALCA



ALCANCE

Aplica a todas las atenciones de salud realizadas dentro del establecimiento educacional, incluyendo:

- Primeros auxilios.
- Administración de medicamentos.
- Seguimiento de condiciones de salud.
- Apoyo en emergencias y actividades escolares.
- Apoyo en prevención, seguridad y salud.

OBJETIVO

Establecer las acciones, responsabilidades y lineamientos que debe cumplir la TENS del establecimiento educacional para brindar atención de salud oportuna, segura y eficiente a estudiantes y funcionarios, resguardando su bienestar físico y cumpliendo con la normativa vigente.

VIGENCIA

Este protocolo tendrá una vigencia de 1 año y se actualizará con las revisiones y ajustes cuando las circunstancias del trabajo así lo requieran.

RESPONSABLES

- **TENS:** Ejecutar el procedimiento y registrar todas las atenciones.
- **Jefe directo:** Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
- **Docentes e Inspectores:** Derivar oportunamente a estudiantes a la SPA.
- **Prevención de Riesgos:** Apoyar en la gestión de accidentes y medidas preventivas.

DEFINICIONES

- **TENS:** Técnico en Enfermería de Nivel Superior.
- **Primeros Auxilios:** Atención inmediata y temporal ante una emergencia de salud.
- **Ficha de Salud:** Registro individual con antecedentes médicos relevantes del estudiante.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Atención de Primeros Auxilios

- Recibir al estudiante o funcionario en la sala de primeros auxilios (SPA).
- Evaluar signos y síntomas (nivel de conciencia, dolor, lesiones visibles).
- Clasificar la gravedad:
 - **Leve:** Atención en SPA.
 - **Moderada:** Observación y comunicación a apoderado.
 - **Grave:** Activar protocolo de emergencia.
- Aplicar primeros auxilios según necesidad.
- Registrar la atención realizada.
- Informar a inspección y/o apoderado.

2. Administración de Medicamentos

- a) Verificar autorización firmada por apoderado e indicación médica.
- b) Confirmar:
 - Nombre del estudiante
 - Medicamento
 - Dosis
 - Horario
- c) Administrar el medicamento según indicación.
- d) Registrar en ficha:
 - a. Hora
 - b. Dosis
 - c. Responsable
- e) Observar posibles reacciones adversas.



3. Control y Seguimiento de Estudiantes con Condiciones de Salud

- a) Identificar estudiantes con enfermedades crónicas.
- b) Mantener ficha de salud actualizada.
- c) Realizar controles básicos cuando corresponda.
- d) Registrar episodios relevantes.
- e) Informar a Jefatura directa, apoderados y equipo educativo ante eventos.

4. Registro de Atenciones

Registrar todas las atenciones en el sistema SchoolTrack, Drive de equipo Prevención y TENS, y en el caso de funcionarios registrar en libro de novedades y vía correo electrónico.

Completar:

- Fecha y hora
- Nombre del estudiante
- Motivo de atención
- Procedimiento realizado
- Observaciones

Mantener confidencialidad de la información.

5. Comunicación y Coordinación

Informar a apoderados en casos:

- Accidentes
 - Enfermedades
 - Administración de medicamentos relevantes
-
- Coordinar traslado a centro asistencial, o acompañar si corresponde.
 - Informar a docentes e inspección sobre restricciones de salud.
 - Estar en conocimiento de los casos de desregulación emocional o necesidades educativas especiales, que ameritan llamado a apoderado en función de los síntomas reportados y primeros auxilios requeridos.

6. Manejo de Emergencias

- Activar protocolo de emergencia del establecimiento.
- Evaluar al afectado y aplicar primeros auxilios.
- Solicitar apoyo (equipo interno o servicios de emergencia).
- Coordinar traslado si es necesario.
- Registrar el evento y generar informe.



7. Manejo de Sala de Primeros Auxilios e Insumos

- Mantener orden y limpieza del espacio.
- Revisar periódicamente:
 - Stock de insumos
 - Fechas de vencimiento
- Reponer materiales necesarios.
- Mantener botiquines operativos en distintas áreas del Colegio.

8. Apoyo en Prevención de Riesgos

- Registrar accidentes escolares.
- Informar condiciones de riesgo detectadas.
- Participar en:
 - Simulacros
 - Actividades preventivas
- Colaborar en campañas de seguridad y salud.
- Ser participe en la realización de afiches y protocolos/procedimientos relacionados al área de salud y ante emergencias.

9. Educación en Salud

1. Realizar actividades educativas en:
 - Higiene
 - Prevención de enfermedades
 - Primeros auxilios básicos
2. Apoyar campañas de vacunación y promoción de salud.
3. Preparación de material.

10. REGISTROS ASOCIADOS

- Registro de atenciones de enfermería.
- Ficha de salud del estudiante.
- Registro de administración de medicamentos.
- Informe de accidentes escolares

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Uso de elementos de protección personal (guantes, mascarilla si aplica).
- Lavado de manos antes y después de cada atención.
- Eliminación de residuos según normativa sanitaria.
- No realizar procedimientos de salud fuera de su competencia.



- 

Comprobante de Atención Enfermería

Sr. Apoderado

Su hijo (a) _____ fué atendido en enfermería a las _____ hrs.

por presentar _____

tratamiento _____

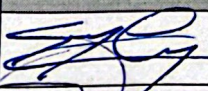
Observaciones _____

Destino _____, hora _____

Enfermería

[illegible]



	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia, Área, Unidad	Firma	Fecha
Confeccionado	Solange Castillo	Prevencionista De Riesgos	Administración		28-04-2026
Revisado	Pablo Reyes	Jefe de Personas	Administración		29-04-2026
Aprobado	Pablo Reyes	Jefe de Personas	Administración		29-04-2026

CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Versión	Fecha	Autor	Descripción