



### 1. Propósito

Mantener una cultura prevencionista de seguridad y salud, mediante la aplicación y seguimiento de fichas médicas a toda la población estudiantil y trabajadora; además, de un adecuado control de botiquines con base en la normativa vigente y la atención oportuna de los padecimientos o lesiones de salud que pudieran presentarse durante su estancia dentro de la Institución.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que desarrolla el Área de Enfermería.

### 3. Políticas de operación

1. No se administrará ningún medicamento, solamente fármacos de uso frecuente, previa autorización de el/la Enfermera (el material seco, material líquido, instrumental, medicamentos y material complementario con que están equipados, basados en la NOM-005-STPS-1998).
2. Solamente el/la Enfermero/a es la responsable del control y manejo de los botiquines.
3. El encargado/a de botiquín por área, verificará el adecuado uso y registro del material requerido por los usuarios.
4. El botiquín del autobús no debe contener fármacos de uso frecuente, solamente material de curación; en caso de requerirse material de curación extra, se deberá solicitar al/a la Enfermero/a, cuatro semanas previas a su uso.
5. En caso de presentarse un incidente que afecte la salud en la comunidad tecnológica el/la **Enfermero/a** definirá el color del Triage y realizará las acciones del mismo; pero en su ausencia, el/la Prefecto/a será quien avisará al/a la **Director/a Académica o al/ a la Director/a de Planeación y Vinculación**, para que estas determinen la clasificación del Triage y realicen las acciones del mismo.

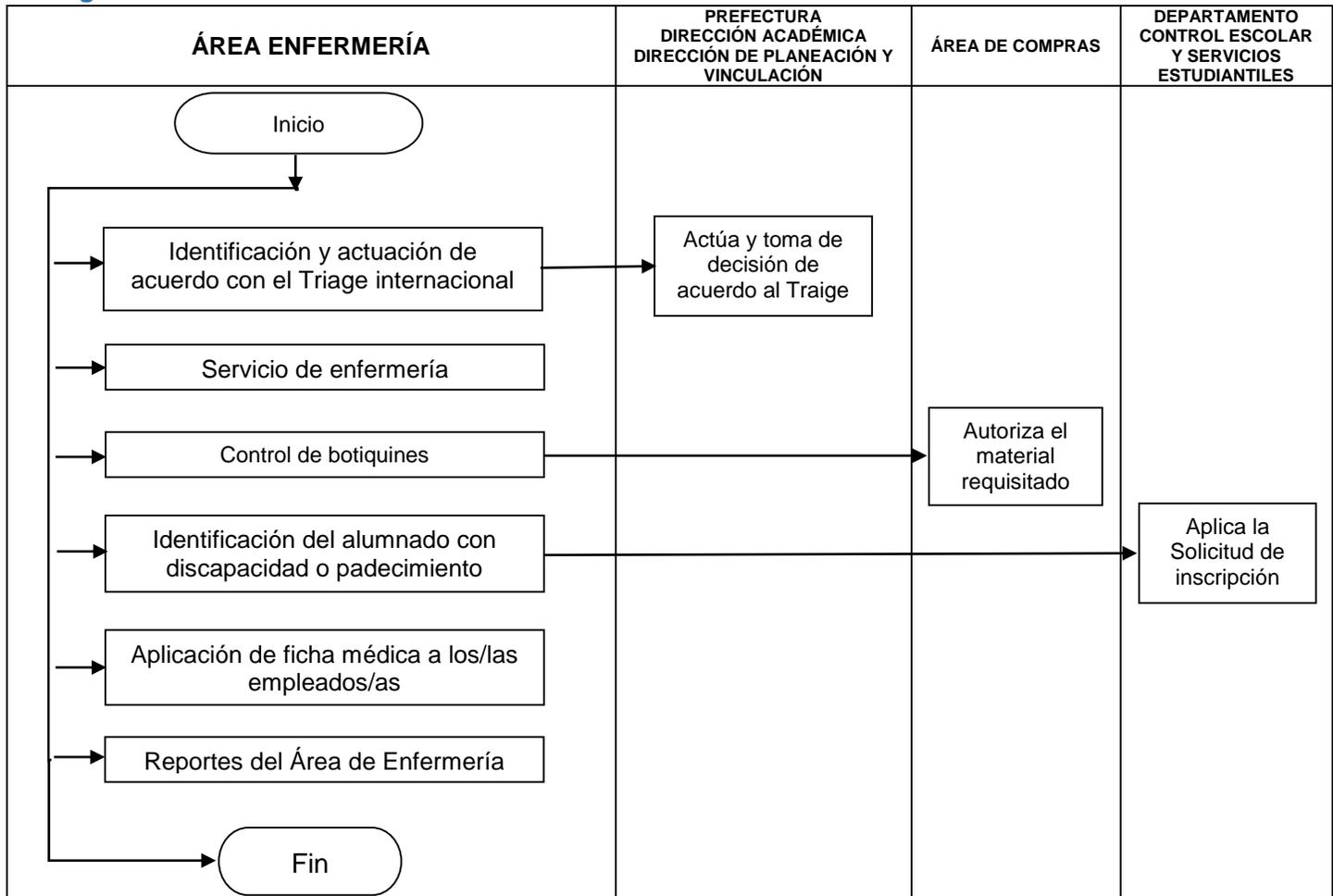
Triage	Acción a realizar
Rojo o Naranja	El/la <b>Enfermero/a</b> , o en su ausencia al/a la <b>Director/a Académica o al/ a la Director/a de Planeación y Vinculación</b> , llamará a un cuerpo de emergencia (Cruz Roja) para que el afectado/a sea atendido/a y trasladado a una Institución Médica, quienes al momento de entregarles al afectado/a serán los responsables de la atención al mismo; por otra parte, en atención a los protocolos del mismo cuerpo de emergencias, deberá acompañarlos en la ambulancia el <b>Jefe/a de la División o Jefe Inmediato</b> a la que pertenece el/la afectado/a (ya sea empleado/a o alumno/a).
Amarillo o Verde	El/la <b>Enfermero/a</b> , o en su ausencia al/a la <b>Director/a Académica o al/ a la Director/a de Planeación y Vinculación</b> , llamará al <b>padre, madre o tutor oficial (no interno)</b> del/de la afectado/a para que ellos mismos lo trasladen a una Institución Médica en caso de ser necesario.
Azul	El empleado/a o alumno/a retornará a sus actividades, una vez que se le haya otorgado el fármaco de uso frecuente que el mismo haya solicitado.

Una vez concluidas las maniobras de primera instancia, el/la Enfermero/a o el/la Prefecto deberá dar aviso al Departamento de Personal, proporcionando el nombre y el área a la que pertenece el/la empleado/a o al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, proporcionando el nombre y el área a la que pertenece el/la alumno/a; así mismo, en caso de ausencia del/de la Enfermero/a, la Dirección Académica o Dirección de Planeación y Vinculación informarán a la misma los incidentes para que esta a su vez le otorgue seguimiento.

6. Al inicio de cada semestre, los/as tutores/as internos de cada grupo, mediante el apoyo del Departamento de Formación Integral y Tutorías llevarán a cabo la difusión para dar a conocer a todo el alumnado el Seguro Escolar (THONA SEGUROS). Al estar inscrito al Tecnológico Nacional de México Campus Región Carbonífera, ya cuentan con un Seguro de Accidentes Escolares, el cual provee una protección adicional en lo que respecta al desempeño de todas las actividades vinculadas con el Instituto.



#### 4. Diagrama del Procedimiento



#### 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación y actuación de acuerdo con el Triage internacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triage color rojo y naranja: se llamará al cuerpo de emergencia para que acudan a la Institución a prestar ayuda.</li> <li>2. Triage color amarillo y verde: se dará cuidados básicos a la persona y se solicitará a su padre, madre o tutor (oficial) acudan a la Institución para recogerlo y que ellos mismos lo trasladen a una Institución Médica, en caso de ser necesario.</li> <li>3. Triage color azul: se dará cuidados básicos y una vez atendida la persona se retornará a sus actividades.</li> </ol>	Enfermera (T.M) / Dirección Académica o Dirección de Planeación y Vinculación a través del/de la Prefecto/a (T.V)
2. Servicio de enfermería.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El/la alumno/a o trabajador/a solicita atención al Área de Enfermería.</li> <li>2. El/La Enfermero/a valora si la atención se brinda en el lugar donde se ubica el solicitante o en el Área de Enfermería.</li> <li>3. Revisa y evalúa el padecimiento, malestar o lesión para su debida atención, de acuerdo con el Triage.</li> <li>4. Llena la ficha de atención y da seguimiento a la evolución del caso, de acuerdo al nivel de atención requerido.</li> </ol>	Alumnos/a o Empleado/a  Enfermero/a



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ENFERMERÍA

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Si el alumno/a requiere retirarse se le otorga un Pase de salida. F-CAL-39.</li> <li>Si el alumno/a requiere atención por el Área de Psicología F-CAL-34.</li> </ol>	
3. Control de botiquines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Requisita al Área de Compras, previa revisión del Departamento de Planeación de la Calidad, el material necesario para los botiquines de acuerdo con la normativa aplicable y las necesidades de la Institución.</li> <li>Los botiquines de todas las áreas son revisados mensualmente para mantener un adecuado control y abastecimiento de los mismos, mediante una relación del material entregado, utilizado y surtido, mediante el registro F-CAL-20, Verificación mensual de botiquines por área.</li> <li>Revisa que los botiquines por área, estén en un lugar visible, de fácil accesibilidad (sin llave) y con su respectiva identificación; además, verifica el adecuado uso y registro del material requerido por los usuarios, a través del registro F-CAL-21, Bitácora de uso de material y medicamento de botiquines por área.</li> </ol>	Enfermero/a
4. Identificación del alumnado con discapacidad o padecimiento, cuestiones alérgicas o en caso de emergencia con quien comunicarse.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Durante el proceso de inscripción el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles aplica la Solicitud de inscripción F-ACA-03 a todos/as los/las aspirantes para identificar personas con discapacidad o padecimientos, cuestiones alérgicas y en caso de emergencia con quien comunicarse.</li> <li>El/La Enfermero/a revisa las solicitudes de inscripción emitiendo un concentrado del alumnado que registro alguna discapacidad o padecimiento.</li> <li>Identifica y da seguimiento al alumnado con padecimientos de salud o discapacidad, para que, en caso de cualquier suceso se envíe a la instancia correspondiente; excepto, los psicosociales, las cuales son canalizados al Área de Psicología.</li> </ol>	<p>El Jefe/a del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles</p> <p>Enfermero/a</p>
5. Aplicación de ficha médica a los/las empleados/as.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Departamento de Personal la relación de personal activo al inicio de cada semestre.</li> <li>Aplicar la ficha medica al personal de nuevo ingreso y renovar al menos cada dos años la información de las mismas para el resto del personal.</li> </ol>	Enfermero/a
6. Reportes del Área de Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Comisión de Seguridad e Higiene todos los incidentes y accidentes a través de F-CAL-35.</li> <li>Mantiene el control de oxígeno utilizado F-CAL-36.</li> <li>Escanea el registro del personal y alumnado que es atendido durante las campañas de salud dentro de la institución.</li> </ol>	Enfermero/a

**6. Documentos de referencia.**

Triage internacional por color.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

**7. Registros**

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-CAL-20 - Verificación mensual de botiquines por área.	Papel y Electrónico	1 año	5 años	N/A	Área de Enfermería



F-CAL-21 - Bitácora de uso de material y medicamento de botiquines por área.	Papel y Electrónico	1 año	5 años	N/A	Área de Enfermería
F-CAL-39 - Pase de salida.	Papel y Electrónico	1 año	N/A	N/A	Área de Enfermería
F-CAL-34 - Atención por el Área de Psicología.	Papel y Electrónico	1 año	5 años	N/A	Área de Psicología
F-ACA-03 - Solicitud de inscripción	Papel y Electrónico	1 año	Permanente	N/A	Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles
F-CAL-35 - Informe de incidentes y accidentes	Papel y Electrónico	1 año	3 años	N/A	Área de Enfermería
F-CAL-36 - Control de oxígeno	Papel y Electrónico	1 año	1 año	N/A	Área de Enfermería

## 8. Glosario

**Triage** es una clasificación de los pacientes que ingresan a urgencias según su gravedad, para reducir los tiempos de espera y priorizar las atenciones, se divide en 5 colores y un tiempo de espera para la atención de cada uno de ellos.

1. **Color Rojo:** ATENCION INMEDIATA, se clasifican en esta prioridad, las personas que por su condición clínica presentan un riesgo vital y necesitan maniobras de reanimación por su compromiso ventilatorio, respiratorio, hemodinámico o neurológico. Algunas de las enfermedades de esta prioridad son: paro cardíaco, sangrado activo, amputación de una extremidad.
2. **Color Naranja:** ATENCION INMEDIATA de no máximo a 10 minutos, se clasifican en esta prioridad, las personas que por sus condiciones de salud deban de ser atendidas de manera prioritaria, como lo son: personas con asfixia o parálisis de un lado del cuerpo.
3. **Color Amarillo:** ATENCION PRIORITARIA de no máximo de 30 minutos. Las personas clasificadas en esta prioridad, presentan una condición de salud estable, pero necesitan atención por urgencias. Algunas de las enfermedades de esta prioridad son: sangrado digestivo, infecciones graves, heridas y traumas mayores.
4. **Color Verde:** ATENCION DE MENOR NIVEL, las personas clasificadas en este nivel, presentan enfermedades que no ponen en riesgo su vida o que lleven a la pérdida de un órgano o extremidad, por lo anterior deberán de ser atendidos en un lapso no mayor a 120 minutos.
5. **Color Azul:** Son clasificadas en este nivel, las personas que por su condición pueden esperar atención a través de una cita y se clasifican: Dolor muscular, los cólicos menstruales, el colon irritable, entre otros.

## 9. Anexos

F-CAL-20, Verificación mensual de botiquines por área.

F-CAL-21, Bitácora de uso de material y medicamento de botiquines por área.

F-CAL-39, Pase de salida.

F-CAL-34, Atención por el Área de Psicología.

F-ACA-03, Solicitud de inscripción.

F-CAL-35, Informe de incidentes y accidentes.

F-CAL-36, Control de oxígeno.

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
16 de agosto de 2021	Documento elaborado por primera vez
16 de agosto de 2023	Actualización de revisión
03 de mayo de 2024	Definición del Triage y atención de incidentes en ausencia del/de la Enfermero/a.