



Nombre del proceso:	ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	Objetivo del proceso:	Brindar cuidados de enfermería en el primer nivel de atención en salud y primeros auxilios de forma oportuna a toda la comunidad Buena Tierra.
Responsables:	Enfermera / Directores / Docentes / Control Escolar / Recursos Humanos / Dir. General / Dir. de Educación Física	Interacciones:	Admisión de Alumnos / Planeación y Desarrollo de Personal / Enseñanza Aprendizaje / Control Escolar
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos y Materiales, Internet, Acceso a BIT, documentos y formatos SGC		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
1	Actualización de información médica	<p>Recibir las Fichas de salud de alumnos SE-RG-15 corroborando que tengan todos los datos y estén firmadas por el padre de familia, recabadas por parte de Control Escolar de los 3 niveles educativos de acuerdo a los listados vigentes en la primera semana del inicio del ciclo escolar</p> <p>Recabar las fichas de salud del personal CBT SE-RG-14 que fueron enviadas por parte de recursos humanos antes del inicio del ciclo escolar</p> <p>El personal de nuevo ingreso es remitido a enfermería por Recursos humanos para la entrega de su ficha de salud</p> <p>Captura en sistema BIT de los alumnos inscritos y reinscritos</p>	<p>Mantener actualizadas las Carpetas de fichas de salud de Alumnos SE-RG-15 firmadas, por nivel y fichas de salud del personal CBT SE-RG-14</p> <p>Mantener actualizada la Lista de alumnos con alergias y/o enfermedades SE-RG-05, archivo digital compartido en drive y acuse de recibido RD-RG-22 de las Direcciones de Preescolar, Primaria, Secundaria, Inglés y Dir. de Edu. física y Deportiva, Relaciones públicas, Asistente de Dir. General y Dir. Académica</p> <p>Mantener actualizada la Relación del personal en grupo de riesgo enfermedades y/o alergias SE-RG-16 y acuse de recibido RD-RD-22 de Recursos humanos</p>	<p>Contar con las fichas de salud firmadas y clasificadas por grado y grupo en la última semana de septiembre del 100% de los alumnos inscritos</p> <p>Contar con las fichas de salud del personal del CBT en la última semana de septiembre</p> <p>Sistema BIT actualizado</p> <p>Lista de alumnos con alergias y/o enfermedades SE-RG-05 actualizada</p>
2	Atención a los alumnos y personal del colegio en caso de enfermedad o accidente	<p>Alumnos de preescolar vendrán con las docentes</p> <p>Alumnos de Primaria vendrán con su gafete y libreta de tareas</p> <p>Alumnos de Secundaria vendrá con su pase de salida al servicio de enfermería SE-RG-02 y agenda</p> <p>Llenar los formatos del seguro y/o el de Atención pre-hospitalaria SE-RG-12 en caso de accidentes graves cuando la aseguradora lo requiera</p> <p>Llenar el formato de vale de salida de material y equipo médico si procede</p>	<p>Colocar en la libreta el reporte de atención enfermería de los alumnos que sean atendidos SE-RG-13 ó SE-RG-01 en caso de que no haya sistema</p> <p>Bitácora de atención de enfermería SE-RG-04 actualizada mensualmente y firmada por la Dir. de Edu. Física y Deportiva</p> <p>Llenar el formato de atención pre hospitalaria SE-RG-12 en caso de accidentes graves cuando la aseguradora lo requiera</p> <p>Llenar formato de vale de salida de material y equipo médico si procede</p> <p>Registro de incidencias en sistema BIT</p>	<p>Brindar atención a todos los alumnos y personal que lo requiera o solicite</p> <p>Bitácora de atención de enfermería SE-RG-04 actualizada mensualmente</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
3	Control y registro de atención en caso de enfermedades y accidentes graves	<p>Concentrado de accidentes y enfermedades SE-RG-03</p> <p>Accidentes de los alumnos</p> <p>Cámaras para revisar lo sucedido en caso necesario</p> <p>Información de la póliza del seguro y listado asegurados por nivel académico y de los alumnos de nuevo ingreso (póliza firmada en Contraloría General) al inicio del ciclo escolar</p> <p>Formatos del seguro (entregados por relaciones publicas) durante la 1º semana del ciclo escolar</p>	<p>Conciliación de la póliza con el número de alumnos inscritos</p> <p>Concentrado de accidentes y enfermedades SE-RG-03 entregado el día 5 del mes siguiente al que se reporta y acuse de recibido RD-RG-22 de la Dir. de Educación física y Deportiva, Relaciones públicas, Dir. General y Dir. y Subdir. Académica</p> <p>Carpeta con listado de asegurados por póliza, por nivel académico y del personal</p> <p>Formatos del seguro debidamente llenados (de cada accidente)</p>	<p>Tener control y registro del número de accidentes de alumnos en el ciclo escolar firmado</p> <p>Que se susciten menos del 25% de accidentes escolares de gravedad alta respecto a la matrícula total, al cierre del ciclo escolar</p> <p>Contar con el Listado de asegurados e información de las pólizas de alumnos y personal en tiempo y forma.</p>
4	Control de material médico y curación	<p>Elaboración del Cuadro básico de insumos SE-RG-10</p> <p>Elaboración del control de existencia de insumos SE-RG-06 mensual actualizando el cuadro básico de máximos y mínimos</p>	<p>Cuadro básico de insumos SE-RG-10 autorizado por Dir. de Edu. Física y Deportiva y Subdir. Académica.</p> <p>Control de existencia de insumos SE-RG-06, verificando las fechas de caducidad, revisada mensualmente por la Dir. de Educación Física y Deportiva</p>	<p>Cuadro básico de insumos SE-RG-10 autorizado para el ciclo escolar</p> <p>Mantener el botiquín en el rango mínimo / máximo de insumos en existencias para la atención y servicio</p> <p>Que los medicamentos del botiquín, se encuentren en el cuadro básico de insumos autorizados para el ciclo escolar</p>
5	Protocolo de accidentes	<p>Revisar y actualizar el protocolo de actuación en caso de emergencia SE-IT-01</p> <p>Capacitar a todo el personal CBT antes del inicio al ciclo escolar y al que se incorpore posteriormente recursos humanos notificara al área de Enfermería para agendar fecha de capacitación</p> <p>Calendario de fechas de capacitación</p>	<p>Protocolo de actuación en caso de emergencia SE-IT-01 actualizado y aprobado por Dir. de Deportes y Subdir. Académica para la capacitación</p> <p>Protocolo de actuación en caso de emergencia SE-IT-01 enviado en digital a las direcciones para sus carpetas de inducción al personal y tener acuse de recibido RD-RG-22</p> <p>Capacitación a todo el personal por área y de nuevo ingreso</p> <p>Lista de asistencia del personal a la capacitación RD-RG-15</p>	<p>Revisar y mantener actualizado el Protocolo 2 semanas antes del inicio del ciclo escolar autorizado</p> <p>Capacitación y difusión del Protocolo de actuación en caso de accidentes a todo el personal</p>
6	Seguimiento y medición	<p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p> <p>DG-PO-03 Procedimiento para la Atención a Quejas</p> <p>Seguimiento y medición con la información bimestral</p>	<p>Seguimiento y medición RD-RG-10 digital entregado a Dir. de Educación física y Deportiva, Subdir. Académica y Dir. General</p> <p>Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados</p> <p>Seguimiento de las acciones correctivas RD-RG-11</p>	<p>Entrega del seguimiento y medición en formato digital e impreso en fechas acordadas</p>

				Agosto, 2023
Enfermera Emitió	Dir. de Edu. Física y Deportiva Autorizó	Subdirección Académica Aprobó	Dirección General Revisó	Fecha de emisión