



PROCEDIMIENTOS DE VACUNACIÓN

Departamento de Prevención de Riesgos

1- INTRODUCCIÓN

El siguiente documento, tiene por objeto establecer los procedimientos con que la comunidad de Trehwela's debe operar, con el objeto de que la vacunación de alumnos sea un proceso ordenado, fluido, y sin errores, que puedan traer consecuencias negativas para nuestros alumnos, y la seguridad del Colegio. Este procedimiento supone acciones y gestiones básicas y necesarias, que todos los estamentos de la comunidad deben cumplir.

A saber:

1. Informar apropiadamente, del proceso de vacunación, con la debida anticipación a todos los estamentos involucrados, padres, Directores, Subdirectores, Enfermería, Encargado de Seguridad.
2. Respetar los procedimientos de vacunación de los alumnos involucrados, de acuerdo a las instrucciones que se entreguen a continuación.
3. Informar apropiadamente de la ejecución del proceso.

2- PROCEDIMIENTOS

1. Será deber de la Secretaria de Dirección Docente informar a Dirección Administrativa, subdirecciones, Enfermería, Encargado de Seguridad, las fechas y horarios, en que el Ministerio de Salud realice la vacunación a los alumnos del Colegio, y verificar que éstos han recibido la información.
2. Será deber de la Subdirección correspondiente notificar a padres y apoderados de las fechas de vacunación, características de las vacunas, contraindicaciones especiales, a través de una circular escrita, y con la obligatoria recepción de colilla de recibo.
3. Será deber de cada Inspectoría involucrada realizar un listado de alumnos, que cuenten con la debida autorización, y sin contraindicaciones que pudiesen afectar su salud.
4. Será deber de Enfermería en conjunto con el Encargado de Seguridad de tener la Enfermería dispuesta el día acordado, y chequear en conjunto con la inspectora del sector el listado de los alumnos y sus respectivas autorizaciones.
5. El día de la realización de la vacunación, el procedimiento se realizará en la enfermería del Colegio, con la supervisión de la Enfermera y el Encargado de Seguridad.
6. Cada curso deberá asistir con su profesora jefe, quedando la Inspectora a cargo de los alumnos que no se vacunen.
7. Se llevará una minuciosa lista de verificación de alumnos vacunados, y se anotarán las observaciones pertinentes del proceso.



PROCEDIMIENTOS DE VACUNACIÓN

Departamento de Prevención de Riesgos

8. El proceso se deberá realizar asistiendo por curso paralelo, sin mezclar alumnos de un nivel y otro.

9. Enfermería, en conjunto con el Encargado de Seguridad, entregarán un informe del proceso a Dirección y Subdirección, detallando listado de alumnos vacunados, listado de alumnos ausentes a la vacunación, y las observaciones pertinentes, si fuera necesario.

Esperando que este procedimiento se cumpla a cabalidad en beneficio de la seguridad de nuestros alumnos.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS