



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE ATENCIÓN DE SALUD Y LACTANCIA

Decreto Rectoría	N° 04/ 2024
Vigencia desde	14/03/2024
Versión anterior	1ª V.





MATERIA/ 04 2024 NORMATIVA ANTE ACCIDENTES, MALESTARES DE SALUD Y SALA DE ATENCIÓN DE SALUD Y LACTANCIA DE LOS ESTUDIANTES USEK

DECRETO N° 4/2024

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, Números 2, 3), y las disposiciones legales vigentes.

CONSIDERANDO:

- La propuesta de actualización normativa presentada por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, para proceder ante accidentes y problemas de salud de los estudiantes USEK, así como sobre el uso de la sala de atención de salud y lactancia.
- Las diversas revisiones realizadas por diversas instancias de la Universidad, y en particular la correspondiente a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- El acuerdo aprobatorio del Consejo Universitario de fecha 13 de marzo de 2024.

DECRETO:

1º Establecer a partir de esta fecha los siguientes documentos para proceder ante materias relacionadas con accidentes, problemas de salud, y uso de la sala de atención de salud y lactancia por parte de los estudiantes USEK:

- **GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES USEK**
- **GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE UN MALESTAR DE SALUD DE ESTUDIANTES USEK**
- **PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE ATENCIÓN DE SALUD Y LACTANCIA DE ESTUDIANTES USEK**

2º Facultar al Secretario General para que proceda con la edición y comunicación oficial de los documentos aprobados a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA**

SANTIAGO, 14 de marzo de 2024

Protocolo de Uso de Sala de Atención de Salud y Lactancia

A través de la Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Unidad de Prevención de Riesgos, se ha detectó la necesidad de contar con un espacio físico en que los integrantes de la Comunidad Universitaria puedan esperar la atención especializada de la Unidad Coronaria Móvil (UCM), Servicios de Urgencia Pública o Mutual de Seguridad, según sea el caso. Además de otros requerimientos como malestares de salud en general y amamantamiento.

Bajo este contexto se determinó habilitar una sala ubicada, en el sector de laboratorios y centros de simulación de Salud, en el primer piso del edificio Manterola, Campus Providencia, para los fines mencionados en el párrafo anterior.

➤ De las condiciones para el uso en caso de atenciones de salud o accidentes:

- El uso de la sala será mientras dure la emergencia.
- En este espacio no estará permitido el uso de material inflamable, gritar, escuchar música a un alto volumen y toda acción que no respete la tranquilidad de la persona afectada y el normal funcionamiento de la Universidad.
- La o las personas que hagan uso de este espacio deben procurar mantener las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de su uso.

➤ De las condiciones para el uso en caso de amamantamiento:

- El uso de la sala será de 1 hora y 30 minutos.
- En este espacio no estará permitido el uso de material inflamable, escuchar música a un alto volumen y toda acción que contravenga una armoniosa estancia en el amamantamiento.
- La persona que haga uso de este espacio debe procurar mantener las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de su uso.

➤ Del procedimiento para el uso de la sala de atención de salud y lactancia en caso malestar de salud o accidente:

- 1) Antes de utilizar este espacio, se deben aplicar los procedimientos de atención de las Guías de Accidentes y Malestar de Salud, dirigida a estudiantes y/o colaboradores.
- 2) En forma paralela, si es posible mover a la persona afectada, quien atienda la emergencia debe solicitar el uso del espacio en recepción o portería, dejando registro de quién se hará responsable del espacio, si es que esta no es atendida por DAE.

- 3) La persona que atiende la emergencia, debe permanecer con la persona afectada hasta que se encuentre en mejores condiciones de salud, aplicando lo estipulado en las Guías de Accidentes y Malestar de Salud.
- 4) Haciendo uso de la sala, la persona que esté atendiendo la emergencia debe procurar dejar registro en la planilla de seguimiento de casos que está en el computador de esta sala y notificar a DAE o a Unidad de Prevención de Riesgos, según corresponda.

➤ **Del procedimiento para el uso de la sala de atención de salud y lactancia en caso amamantamiento:**

→ **Integrante de la Comunidad USEK:**

- 1) La persona que desee hacer uso de este espacio, debe acercarse a la DAE o a recepción y solicitar la sala.
- 2) Para ello quien atiende esta solicitud debe verificar en planilla compartida (drive) su disponibilidad.
- 3) En caso de que esté disponible, debe solicitar la credencial de la Universidad o la TNE, si es estudiante y registrar los datos. Si es colaborador o académico, se deben registrar los datos consultando con su carnet de identidad.
- 4) Si la solicitud llega a recepción se debe indicar a personal de seguridad de la Universidad que acompañe a la persona a dicha sala y la deje habilitada para su uso. Una vez la persona termine de hacer uso de la sala debe notificar a recepción a través del anexo disponible, para hacer entrega de la sala y el personal de seguridad acudirá y verificará el estado de la sala de acuerdo a lo entregado y dejará cerrado el espacio. En el caso de ser estudiante, una vez que personal de seguridad cierra la sala, acompaña al estudiante a recepción para que le sea devuelta credencial o la TNE.
- 5) Si la solicitud llega a DAE (sólo estudiantes, ya que colaboradores siempre deben acudir a recepción, Gestión de Personas o Unidad de Prevención de Riesgos), la persona que atiende debe acompañar al solicitante a dicha sala y dejarla habilitada para su uso. Una vez la persona termine de hacer uso de la sala debe notificar a DAE a través del anexo disponible, para hacer entrega de la sala y el personal DAE acudirá y verificará el estado de la sala de acuerdo a lo entregado y dejará cerrado el espacio. En el caso de ser colaborador el procedimiento llega hasta aquí, en el caso de ser estudiante, una vez que personal DAE cierra la sala, acompaña a estudiante a DAE para que le sea devuelta la credencial o la TNE.
- 6) Sea en recepción o en DAE, una vez finalizado el uso de la sala y verificado su estado, se registra en planilla el cierre.
- 7) Si se ha excedido en el tiempo de uso permitido de esta sala, se debe acudir al lugar y verificar si aún se está haciendo uso del espacio y evaluando la continuidad de permanencia.

→ Visita:

- 1) La persona que desee hacer uso de este espacio, debe acercarse a la DAE o a recepción y solicitar la sala.
- 2) Para ello quien atienda esta solicitud debe verificar en planilla compartida (drive) su disponibilidad.
- 3) En caso de que esté disponible, el o la integrante de Universidad SEK con quien mantiene un vínculo la visita, será la responsable del uso y cuidado de este espacio, por lo que, si es estudiante se le solicitará la credencial de la Universidad o la TNE, y si es colaborador o académico, se deben registrar los datos consultando con su carnet de identidad. Cabe señalar que la persona que se hará cargo de la sala, debe acompañar en todo momento al visitante.
- 4) Si la solicitud llega a recepción se debe indicar a personal de seguridad de la Universidad que acompañe a la persona a dicha sala y la deje habilitada para su uso. Una vez la persona termine de hacer uso de la sala debe notificar a recepción a través del anexo disponible, para hacer entrega de la sala y el personal de seguridad acudirá y verificará el estado de la sala de acuerdo a lo entregado y dejará cerrado el espacio. En el caso de ser colaborador el procedimiento llega hasta aquí, en el caso de ser estudiante, una vez que personal de seguridad cierra la sala, acompaña a estudiante a recepción para que le sea devuelta la credencial o la TNE.
- 5) Si la solicitud llega a DAE, la persona que atienda debe acompañar al solicitante a dicha sala y la deje habilitada para su uso. Una vez la persona termine de hacer uso de la sala debe notificar a DAE a través del anexo disponible, para hacer entrega de la sala y el personal DAE acudirá y verificará el estado de la sala de acuerdo a lo entregado y dejará cerrado el espacio. En el caso de ser colaborador el procedimiento llega hasta aquí, en el caso de ser estudiante, una vez que personal DAE cierra la sala, acompaña a estudiante a DAE para que le sea devuelta la credencial o la TNE.
- 6) Sea en recepción o en DAE, una vez finalizado el uso de la sala y verificado su estado, se registra en planilla el cierre.
- 7) Si se ha excedido en el tiempo de uso permitido de esta sala, se debe acudir al lugar y verificar si aún se está haciendo uso del espacio y evaluando la continuidad de permanencia.