

# Protocolo de Atención ante Accidentes y Emergencias

Centro de Estimulación para Personas con  
Discapacidad Intelectual

CENDI



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE UN ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

### 1. Objetivo

Establecer las acciones inmediatas, coordinadas y seguras que debe realizar el personal ante la ocurrencia de un accidente dentro de las instalaciones del Centro, con el fin de salvaguardar la integridad física y emocional de las personas con discapacidad y autismo, así como del personal y personas visitantes.

---

### 2. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Protección Civil.
  - Ley General de Salud
  - Normas Oficiales Mexicanas
  - Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco;
  - Reglamento de Protección Civil del Estado de Jalisco;
  - Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
  - Reglamento Del Gobierno Y La Administración Pública Del Municipio De Tlajomulco De Zúñiga, Jalisco;
  - Manual Operativo del CENDI Tlajomulco;
  - Manual Organizacional de Organización de CENDI Tlajomulco.
- 

### 2. Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal del Centro, así como a las personas beneficiarias, familiares, colaboradores, visitantes y prestadores de servicio social o prácticas profesionales que se encuentren dentro de las instalaciones durante el horario de atención.

---

### 3. Definición de accidente

Se considera accidente a todo suceso inesperado que cause o pueda causar daño físico, psicológico o material a una persona, durante su permanencia en el Centro o en actividades derivadas de su atención.

---

### 4. Principios de actuación

- **Calma y contención emocional:** actuar con serenidad y lenguaje claro para no generar ansiedad en las personas beneficiarias.
- **Seguridad, ante todo:** evitar riesgos adicionales antes de intervenir.

- **Atención prioritaria:** dar atención inmediata a la persona lesionada.
  - **Comunicación efectiva:** informar oportunamente a las autoridades internas y familiares.
  - **Registro y seguimiento:** documentar el hecho para su análisis y prevención futura.
- 

## 5. Procedimiento de actuación

### 5.1. Detección y aviso

1. Al detectar un accidente, **el personal más cercano** debe:
    - Mantener la calma.
    - Evaluar rápidamente la gravedad del accidente.
    - Evitar aglomeraciones o estímulos que puedan alterar a la persona.
    - Avisar de inmediato al responsable del área o coordinador.
  2. El responsable deberá notificar **al área médica y al personal de trabajo social**.
- 

### 5.2. Atención inmediata

1. El área médica evaluará la situación, para brindar los primeros auxilios básicos. Utilizando el "**Método PAS**"
  - Proteger la escena.
  - Avisar a emergencias.
  - Socorrer al afectado (lesionado).
2. Si el accidente es leve.
  - Valorar las condiciones del entorno (riesgos)
  - Se realizará antisepsia y curación.
  - Registrar el incidente en el formato correspondiente.
  - Se mencionan datos de alarma y tiempo de vigilancia, si la situación así lo requiere a la madre, padre o tutor del beneficiario, esto con la finalidad de prevenir e identificar alguna complicación posterior al accidente.
3. Si el accidente es grave.
  - Valorar las condiciones del entorno, el cual no represente un riesgo para poder brindar la atención inicial.
  - No mover a la persona salvo que exista peligro inminente y si por su condición es viable la movilización.
  - Llamar de inmediato al **servicio de emergencia (911)**
  - En todos los casos de traslado a la unidad médica: el servicio se derivará a los servicios médicos municipales para su primera atención, del cual

dependiendo la situación será derivado a: IMSS o ISSTE en los casos de que el paciente cuente con seguridad social, Hospitales civiles en los casos de no contar con algún tipo de seguridad privada.

- Informar a la **dirección del Centro**.
- El área de Trabajo social contactará a los **familiares o tutores legales** para notificar la situación y el acompañamiento.

---

### 5.3. Contención emocional y acompañamiento

- Utilizar un tono de voz calmado y frases cortas.
- Si la persona muestra crisis sensorial o ansiedad:
  - Reducir estímulos visuales o auditivos.
  - Permitir la presencia de su cuidador o figura de confianza.
  - Usar apoyos visuales si son parte de su comunicación habitual.
  - El personal de psicología apoyará en la contención y acompañamiento durante el proceso.

---

### 5.4. Comunicación y registro

1. El responsable del área deberá llenar el **Formato de incidencia**, que incluya:

- Datos de la persona afectada.
- Fecha, hora y lugar del accidente.
- Descripción de los hechos.
- Atención brindada y observaciones.
- Nombre y firma de quien atendió el incidente, de la madre , padre o de la o el tutor, así como de la o el coordinador y de ser necesario de las personas testigos. l- Dictamen del accidente que incluya afectación física / psicológica (en su caso)
- Seguimiento indicado.
- Entregar copia del reporte a:
  - Dirección del Centro.
  - Área médica o psicológica.
  - Familiares o tutores (cuando corresponda).

La Feria del Libro en Tlajomulco

---

### 5.5. Seguimiento

- Realizar evaluación médica posterior (según indicación del servicio de salud).
- Dar acompañamiento psicológico si el hecho generó ansiedad o crisis emocional.

- Implementar medidas preventivas para evitar la repetición del incidente.

## 6. Roles y responsabilidades

Cargo/Área	Responsabilidad
Todo el personal	Conocer y aplicar el protocolo. Reportar inmediatamente cualquier accidente.
Coordinadora o Coordinador de área	Supervisar la atención, informar a dirección y familiares.
Dirección del Centro	Coordinar la comunicación institucional, registrar oficialmente el evento, realizar las gestiones necesarias para la atención de la persona y emitir recomendaciones preventivas.
Área médica o primeros auxilios	Evaluar el estado físico, seguimiento del paciente en caso de ser necesario, brindar atención inicial y determinar necesidad de traslado.
Psicología o intervención conductual	Apoyar en la contención emocional y acompañamiento posterior.
Área de Trabajo social	Acompañamiento y asesoría de la personas beneficiaria, madre, padre, persona tutora, compañera o compañero, - Realizar las notificaciones correspondientes, hacer los reportes necesarios, vincular y gestionar las atenciones necesarias ante otras dependencias.
Dirección administrativa	Otorgar las facilidades de transporte para los traslados, el material necesario para emergencias y las gestiones para seguimiento.

## 7. Teléfonos de emergencia

- Emergencias generales: **911**
- Cruz Verde Tlajomulco (modulo santa Fe): [33 1489 4892](tel:3314894892)
- Protección Civil Tlajomulco: [33 3798 1598](tel:3337981598)
- Comisaría Tlajomulco: [33 2874 9447](tel:3328749447)
- Contacto institucional: [33 1099 5278](tel:3310995278)

## 8. Revisión del protocolo

Este protocolo será revisado anualmente o cada vez que ocurra un accidente que evidencie la necesidad de actualización.

**FORMATO DE DESLINDE DE RESPONSABILIDADES ANTE UN ACCIDENTE**

**Centro de Atención para Personas con Discapacidad y Autismo**

**1. Datos de la persona beneficiaria**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
- Diagnóstico o condición: \_\_\_\_\_
- Área o grupo al que pertenece: \_\_\_\_\_
- Nombre del padre, madre o tutor(a): \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

**2. Descripción del accidente**

- Fecha: \_\_\_\_\_
- Hora: \_\_\_\_\_
- Lugar donde ocurrió: \_\_\_\_\_
- Descripción breve de los hechos:

---

---

---

---

**3. Atención brindada**

- Persona que atendió el incidente: \_\_\_\_\_
- Primeros auxilios aplicados:  Sí  No  
(Especificar en caso afirmativo)

---

- Traslado a unidad médica:  Sí  No  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de llegada: \_\_\_\_\_
- Observaciones adicionales:

---

---

---

#### 4. Comunicación con familiares o tutores

- Nombre de la persona contactada: \_\_\_\_\_
- Vía de comunicación:  Telefónica  Presencial  Otro: \_\_\_\_\_
- Hora del aviso: \_\_\_\_\_
- Nombre de quien realizó el aviso: \_\_\_\_\_

---

#### 5. Deslinde de responsabilidades

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter de **padre/madre/tutor(a)** de la persona beneficiaria antes mencionada, **declaro haber sido informado(a) de manera clara y oportuna** sobre el accidente ocurrido, la atención brindada y el estado actual de salud de mi hijo(a) / tutelado(a).

Reconozco que el accidente fue un **hecho fortuito**, ocurrido durante el desarrollo de actividades propias del Centro y bajo la supervisión correspondiente, **por lo que deslindo al Centro de Atención para Personas con Discapacidad y Autismo, a su personal y autoridades, de toda responsabilidad civil o penal** derivada del mismo, entendiéndolo que se actuó conforme al protocolo de atención y con apego a las medidas de seguridad establecidas.

Asimismo, manifiesto que he recibido la información necesaria sobre las acciones médicas o de seguimiento recomendadas.

---

#### 6. Firmas

Nombre y firma del tutor(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable del área: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del director(a) o coordinador(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Testigo (si aplica): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

#### 7. Anexos

- Copia del reporte de accidente
  - Copia de identificación oficial del tutor
  - Informe médico (si aplica)
  - Otro: \_\_\_\_\_
- 

✦ **Nota:** Este formato tiene fines informativos y administrativos. No sustituye dictámenes médicos ni legales, y su uso está sujeto a las políticas internas del Centro.