Política de Primeros Auxilios

Colegio Europeo de Madrid

ESPAÑA

Registered in England & Wales - Cognita Schools Limited No. 02313425
Registered Office: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

1. Declaración general

1.1. Qué se entiende por primeros auxilios:

- Cuando una persona va a necesitar la ayuda de un profesional médico, es el tratamiento con el objetivo de mantener con vida a una persona y minimizar las consecuencias de una lesión o enfermedad hasta que se obtenga dicha ayuda; y,
- El tratamiento de lesiones menores que de otro modo quedarían sin tratarse o que no requieren tratamiento médico o la asistencia de una enfermera.

1.2. Todas las directrices de la política de protección integral del menor deben cumplirse tanto dentro como fuera de las instalaciones del colegio cuando se administren primeros auxilios.

1.3. La presente política aplica a todo el alumnado incluido los grupos en Infantil.

1.4. La responsabilidad en cuanto a la redacción e implantación de la Política de Primeros Auxilios recae sobre la Dirección del centro, que deberá informar al personal y a las familias. No obstante, la implantación de esta será también responsabilidad de todo el personal del colegio con el fin de que los menores estén seguros y protegidos mientras estén bajo nuestro cuidado.

2. Procedimiento actual

2.1. Una persona designada (Coordinador/a de Primeros Auxilios) se encargará de realizar una revisión anual de nuestro procedimiento y previsión. Se llevará a cabo asimismo una Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios destinada a garantizar que se proporcionen unos servicios adecuados en función al tamaño del colegio, al número de personal, a la ubicación concreta y a las necesidades de las distintas personas.

2.2. Nuestra Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios tendrá en cuenta el alumnado y personal con condiciones especiales o enfermedades importantes, tales como el asma o la epilepsia, incluirá un análisis del historial de accidentes del colegio e identificará los riesgos específicos. Incluye una sección sobre la salud mental. Además, incorporará una planificación detallada de excursiones y visitas, incluyendo excursiones residenciales, al extranjero y de aventura, que siempre deberán ir acompañadas de una persona con formación en primeros auxilios según nuestra Política de Visitas Educativas.

2.3. Nuestro procedimiento describe cuándo pedir ayuda, como por ejemplo cuándo solicitar una ambulancia o asistencia médica de emergencia de profesionales sanitarios, y explica cuáles son los requisitos para documentar el tratamiento necesario una vez que se ha aplicado. Las principales funciones de las personas formadas en primeros auxilios

consisten en ofrecer ayuda inmediata a los afectados por lesiones o enfermedades comunes o por los riesgos específicos del colegio.

2.4. Nos aseguraremos de poder prestar primeros auxilios siempre, incluyendo en las visitas educativas, durante las horas de educación física y siempre y cuando las instalaciones del colegio están en uso.

2.5. Se mantendrá un registro confidencial, electrónico o escrito, de todos los accidentes y/o lesiones y de la administración de primeros auxilios, en Medical Tracker o en otro registro similar del colegio. Se debe informar a las familias sobre cualquier accidente o lesión o tratamiento de primeros auxilios aplicado, en el mismo día o tan pronto sea posible.

2.6. Cuando un alumno se encuentre mal y requiera de los servicios de primeros auxilios, se dirigirá a secretaría. Nunca se desplazará solo, a ser posible irá acompañado de un adulto, pero si ello no fuera posible le acompañará un compañero de clase.
Una vez allí la persona responsable evaluará si es necesario llamar a los padres o si es necesario llamar a los servicios de urgencias.
Después de ser atendido el alumno volverá a clase por su propio pie si se encuentra en condiciones de hacerlo. Si no es así se llamará a los padres para que vengan a recogerle.
Se llevará un registro mensual de los incidentes para valorar las posibles responsabilidades del centro escolar.

3. Formación en primeros auxilios

3.1. Cada año se revisarán las necesidades de formación de la plantilla con el objetivo de garantizar que el personal dispone de la formación necesaria para cumplir con sus obligaciones de prestación de primeros auxilios. En concreto, se tendrán en cuenta las siguientes habilidades y experiencia:

- Fiabilidad, comunicación y disposición;
- Aptitud y capacidad de asimilar nuevos conocimientos y adquirir nuevas habilidades;
- Capacidad de lidiar con procedimientos de emergencia estresantes y de gran desgaste físico;
- Sus funciones habituales deben ser tales que puedan ser abandonadas de manera inmediata para atender con rapidez una emergencia; y
- La necesidad de realizar las tareas habituales interrumpiendo las tareas de enseñanza y aprendizaje lo mínimo posible.

3.2. Las personas designadas para prestar primeros auxilios han recibido una formación apropiada en Primeros Auxilios (Primeros auxilios en el trabajo preferentemente incluyendo formación pediátrica). El colegio coordina con su proveedor de formación la posibilidad de diseñar formaciones específicas, teniendo en cuenta las normativas autonómicas sobre el uso de desfibriladores y el *First Aid Needs Assessment* del colegio. En cuanto al ratio de

personas formadas en primeros auxilios; el colegio seguirá las recomendaciones de la NTP 458: Primeros auxilios en la empresa: organización, siendo 1 formado en primeros auxilios por cada 50 personas (incluyendo alumnado y personal) la ratio marcada como objetivo.

Además, algunos miembros del personal, según necesidad, reciben formación en la Administración de Medicinas y en la Gestión de Alergias.

3.3. Las formaciones se actualizarán cada 3 años. La formación en el Uso de Desfibriladores está determinada por normativa regional. En la Comunidad de Madrid la formación en el Uso de Desfibriladores

3.4. Cada año se revisará la necesidad de actualizar la formación con el fin de garantizar que se mantengan al día las habilidades básicas, aunque somos conscientes de que no es obligatorio.

4. Personal Clave

Coordinador de Primeros Auxilios (persona designada): responsable de los equipos e instalaciones de primeros auxilios, además de llamar a los servicios de emergencia cuando sea necesario	Katherine Da Rocha
Persona responsable de mantener actualizado el Registro de Formación de Primeros Auxilios	Ana Martínez
Los siguientes empleados han completado un curso de formación oficial en “Primeros auxilios para trabajadores de colegios” (Primeros auxilios en el trabajo + pediátricos)	Alexia Aramendi Withofs Victor Aunión Borreguero Beatriz Bacaicoa Sanz Ismael Carpio Rodríguez Susana Casas Jiménez Vanesa Céspedes Sánchez Maricel Cortés Martínez María Delgado Leira Mariana Díaz Díaz Susane Eberle Joao Fernandes Deus Daniel Fernández Pérez Trini Ferri Sebastián Vanesa Fraile Manzano Rose Galán Tabernero Rosana García Suárez Lourdes González López Raquel González Rodríguez Begoña Heras López Otilia Hidalgo Del Cid

	Javier Jarauta Azcona Shaila Labrador Embid María Larios Ibañez Ana Marsá Lafarge Marina Martín Dolige Marta Martínez Sánchez Ana Mª Mateos Nava Mónica Mombiedro Sainero Elena Irene Morilla Cazorla Gloria Muñoz Vela Marta Pérez Ximénez de Embún Susana Pozo Arteseros Rosa Rivera Cepeda María Rodríguez Candela Sara Rodríguez López Lillo Alicia Roldán Alba Luis Vega Durán
Los siguientes empleados han completado un curso en uso de desfibriladores teniendo en cuenta la normativa autonómica correspondiente	Ana Galarza Ana Marsá Leticia Manoiloff Marta Martínez Daniela Wamsteker Beatriz Bacaicoa

5. Contenido de nuestro botiquín de primeros auxilios

5.1. Como requisito mínimo se debe contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, con una persona encargada del mismo (véase anterior apartado 3.1) y con la información necesaria para que el personal pueda impartir primeros auxilios.

5.2. El botiquín de primeros auxilios debidamente equipado debe contener lo siguiente (o en su defecto alternativas adecuadas):

- Un folleto de información general sobre primeros auxilios
- Varios pares de guantes de nitrilo desechables
- 2 mascarillas envueltas individualmente
- Gel hidroalcohólico
- Una máscara desechable para práctica de boca a boca
- Varias gasas estériles envueltas individualmente
- 5 vendajes triangulares envueltos individualmente
- 5 imperdibles
- Rollo de gasa
- Venda elástica
- Tiritas (de varios tamaños)

- 2 Vendaje de dedo
- Varios apósitos estériles no impregnados
- Varias ampollas de 5ml de suero fisiológico
- Clorhexidina
- Esparadrapo
- Tijeras
- Pinzas
- Pack de hielo
- Bolsa para vómitos

5.3. El/la Coordinador/a de Primeros Auxilios es la persona responsable de revisar el contenido de los botiquines y reponer lo que haga falta. En el botiquín no se guardarán ni pastillas, ni cremas ni medicamentos. En casos de alergias alimentarias severas puede ser recomendable guardar un dispositivo auto inyector en el botiquín del comedor.

1.1. Los botiquines de primeros auxilios se guardarán en los siguientes lugares: en la enfermería del edificio principal y en el servicio de la planta baja del edificio de Infantil.

5.4. Nos esforzamos por evitar la propagación de infecciones en el colegio, en especial en caso de derrame de fluidos corporales, que eliminamos de forma eficaz lavando la piel con jabón y abundante agua corriente; si caen sobre los ojos, lo quitamos con agua del grifo y/o con colirio, y las secreciones nasales las lavamos con agua del grifo. Se registra cualquier dato sobre contaminación y se solicita asistencia profesional en caso necesario. Para más información, pueden consultar nuestra política de Prevención y Control de Infección y Enfermedad.

5.5. Las personas que administran primeros auxilios tomarán las medidas adecuadas para evitar el riesgo de infección cubriendo cualquier corte y rasguño con tiritas impermeables, usando guantes adecuados de látex, protección ocular adecuada y delantales cuando pudieran darse salpicaduras, y otros equipos tales como mascarillas de protección facial cuando se dé el boca a boca, y las manos deberán lavarse después de cada procedimiento. Nos aseguramos de desechar residuos de forma correcta. .

5.6. Nos aseguraremos de que terceros y proveedores externos, incluyendo servicios de transporte, clubes o colegios visitantes etc., cuenten con una provisión de primeros auxilios adecuados.

5.7. Nos aseguramos de que cualquier tercero o proveedor, incluyendo empresas de cáterin y de limpieza, están al corriente de nuestras políticas y procedimientos.

6. Departamento de educación infantil

6.1. Al menos una persona formada en Primeros Auxilios, preferentemente con Formación Pediátrica, debe estar presente en las instalaciones durante el horario escolar del alumnado de infantil. El nuevo personal de infantil recibirá esta formación. Se expondrá un listado del personal formado en Primeros Auxilios.

6.2. No se realizarán visitas educativas o actividades fuera del recinto escolar sin la presencia de al menos una persona formada en primeros auxilios.

6.3. Mantenemos un registro electrónico o escrito de todos los accidentes e incidentes y de los primeros auxilios administrados; informamos a las familias o tutores del accidente o incidente acontecido a lo largo del mismo día o tan pronto como sea posible, así como de los primeros auxilios administrados. El registro se guarda de forma confidencial en Medical Tracker/registro del colegio. El registro de un incidente se lleva a cabo de forma confidencial por la persona atendiendo al/a la alumno/a.

6.4. Las medicamentos que requieren receta médica únicamente se administrarán si el colegio tiene constancia de la receta y tiene un procedimiento claro de gestión. Medicación (con o sin receta) solo se administrará cuando el colegio tiene permiso por escrito de la familia del menor. Véase Política de Gestión de Medicación.

7. Registro de accidentes y tratamientos de primeros auxilios

7.1. Los alumnos y las alumnas informarán a su profesorado, a sus compañeros o al miembro de personal más próximo si se encuentran mal o si se han hecho daño. Igualmente, informarán al personal si otro alumno o alumna se encuentra mal o se ha hecho baño.

7.2. Todos los accidentes se registrarán tan pronto sea práctico, y se incluirá la presencia de testigos y los datos sobre cualquier lesión o daños. Las anotaciones se guardarán con carácter confidencial en Phidias. La persona encargada de los primeros auxilios será quien lleve a cabo el registro de los accidentes bajo estricta confidencialidad. Puede hacer falta una investigación formal del incidente y, tras la debida investigación, es posible también que tenemos que completar un Informe de Incidente Serio (SIRF). .

7.3. Los tratamientos de primeros auxilios serán registrados por la persona que los imparta. Se anotará la fecha, hora y lugar , los datos de la lesión, del tipo de tratamiento de primeros auxilios y de cuanto suceda después.

7.4. El/la Coordinador/a de Primeros Auxilios será responsable del mantenimiento de un registro de accidentes que incluya la evaluación de los accidentes, y además deberá informar con regularidad al comité de salud y seguridad para que este pueda hacer seguimiento.

7.5. Nos guiamos por la definición de la Ofsted (la Oficina británica de normas y estándares de educación) en relación con las lesiones graves:

- Una lesión que requiere resucitación
- Ingreso hospitalario de más de 24 horas
- Rotura o fractura de hueso;
- Dislocación de una articulación como hombro, rodilla, cadera o codo, dedo
- Pérdida de consciencia;
- Dificultades en la respiración
- Una lesión que lleva a hipotermia o enfermedad producida por calor
- Pérdida de visión temporal o permanente
- Quemadura por sustancia química o metal caliente en los ojos, o lesiones penetrantes en los ojos;
- Lesión debida a la absorción de sustancias por inhalación, ingesta o a través de la piel
- Lesión causada por una descarga eléctrica o quemadura por electricidad que provoque inconsciencia o tras la que se requiera reanimación o ingreso hospitalario;
- Tratamiento médico cuando existan motivos para creer que se debe a la exposición a un agente biológico o sus toxinas o material infectado.

7.6. Nos guiamos por la definición de la Ofsted en relación con las lesiones leves:

- Mordeduras de animal o picaduras de insectos, como de abeja que no causa reacción alérgica
- Torceduras, esguinces y contusiones;
- Cortes y rasguños;
- Infecciones de heridas;
- Quemaduras leves;
- Infecciones de heridas

7.7. accidentes de personal se deben reportar a la persona responsable de RRHH en el colegio.

8. Registro Cuasi incidentes

8.1. Un cuasi incidente es una circunstancia en la cual no ha habido heridos y no se han requerido primeros auxilios, pero en la que alguien podría haberse lesionado o enfermado. Mantenemos un registro de cuasi incidentes que ocurren en el colegio; Entre ellos pueden figurar allanamiento de morada, robo con fuerza, sustracción de bienes personales o de la

escuela; acceso no autorizado de intrusos a las instalaciones, incendio, inundación, fuga de gas o problemas eléctricos.

9. Tratamiento hospitalario

9.1. Si un menor tuviera un accidente o se pusiera enfermo con necesidad de tratamiento hospitalario, el colegio deberá encargarse de:

- llamar a una ambulancia para que el menor pueda recibir tratamiento y traslado
- avisar a la familia (contactos de emergencia) o el tutor legal.

9.2. Cuando llamamos a una ambulancia, la persona encargada de impartir los primeros auxilios deberá quedarse con el menor hasta la llegada de un miembro autorizado de la familia o bien acompañarle al hospital en la ambulancia si fuera necesario.

9.3. Cuando se decida que se debe llevar a un menor a un servicio de urgencias, el encargado de los primeros auxilios deberá o bien acompañarle o bien quedarse con él/ella hasta que llegue un miembro autorizado de la familia o su tutor.

9.4. En el caso improbable de que, desde el colegio, se tenga que trasladar a un menor al hospital, se hará siempre con dos personas adultas, con la autorización de la Dirección y en un taxi o en un vehículo del colegio (no un vehículo privado.

10. Desfibriladores (DEA)

10.1. El colegio dispone de un desfibrilador frente al aula de arte, en el Edificio Principal.

10.2. El desfibrilador siempre está accesible, y el personal deberá conocer su ubicación, así como las personas formadas para su uso. Han sido diseñados para poder ser utilizados por personas sin formación específica, solamente hay que seguir las instrucciones adjuntas que constan en el mismo paso a paso.

10.3. El proveedor del DEA es responsable de la reposición de elementos como pilas y nuestro contrato incluye mantenimiento del aparato. El/la responsable de primeros auxilios debe velar por el cumplimiento de este contrato.

11. Seguimiento y evaluación

11.1. El equipo de liderazgo del colegio controla la calidad de los servicios de primeros auxilios, incluyendo la formación del personal y la comunicación de accidentes a nivel trimestral. Nuestra política se revisa una vez al año. El cumplimiento de esta se comunicará con carácter formal a las reuniones del Health and Safety Committee del colegio. Este Comité

informa debidamente al Head of Educational Compliance quien reporta al Comité Europeo Health and Safety Assurance Board.

11.2. A petición, podemos informar al equipo de protección del menor de un resumen de los tratamientos de primeros auxilios que han recibido los menores y la identificación de patrones o riesgos recurrentes, las lecciones que se han aprendido y las medidas de gestión a tomar al respecto, incluyendo la formación adecuada que deba recibir el personal.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Head of Health & Safety - Europe
Document Author / Reviewer	Consultant Nurse Europe
Consultation & Specialist Advice	
Document application and publication	
England	No
Spain	Yes
Italy	No
Greece	No
Switzerland	No
Austria	No
USA	No
Version control	
Current Review Date	September 2026
Next Review Date	June 2027
Related documentation	
Related documentation	Health and Safety Policy Pupil Health and Wellbeing Policy Medicines Management Policy Educational Visits Policy and Guidance Safeguarding Policy: Child Protection Procedures Prevention and Control of Communicable and Infectious Diseases Procedures Serious Incident Reporting Form (SIRF)