

# COGNITA

## Política de Primeros Auxilios

Septiembre 2024



ESPAÑA

### 1. Declaración general

#### 1.1. Qué se entiende por primeros auxilios:

- Cuando una persona necesite la ayuda de un médico o una enfermera, 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 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. La presente política contiene un resumen de las prescripciones legales y cómo cumplirlas en el colegio. 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 la misma será también responsabilidad de todo el personal del colegio con el fin de que los menores estén bien cuidados y protegidos mientras estén bajo nuestro cuidado.

### 2. Procedimiento actual

2.1. Una persona designada (Coordinador 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. 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/tratamiento médico 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 del especialista 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 que la prestación de primeros auxilios esté siempre disponible, incluso en las visitas educativas, durante las horas de educación física y en todo momento de uso de las instalaciones del colegio.

2.5. Se mantendrá un registro por escrito de todos los accidentes o lesiones y del tratamiento de primeros auxilios suministrado, en Medical Tracker o en otro registro similar. Se debe

informar a los padres/tutores sobre cualquier accidente o lesión el mismo día en que tenga lugar o, en cuanto sea posible, del tratamiento de primeros auxilios aplicado.

2.6 - En horario de gabinete médico (9 a 3 ) será la doctora quien gestione los temas médicos, fuera de ese horario será el profesor encargado quien avise a las familias .También hay un grupo de profesores con curso de primeros auxilios .Existen dos personas que pueden administrar medicaciones y hacer una primera valoración cuando no esté operativo el gabinete

### 3. Formación en primeros auxilios

3.1. Cada año se estudiarán y revisarán con atención las necesidades de formación de la plantilla con el objetivo de garantizar que el personal adecuado dispone de la formación necesaria para cumplir con sus obligaciones de prestación de primeros auxilios en el colegio. 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. Cuentan con una certificación en formación de 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 convenga, reciben formación en la Administración de Medicinas y en la Gestión de Alergias.

3.3. Las formaciones se actualizarán cada 3 años sin permitir que estas alcancen su fecha de caducidad. La formación en el Uso de Desfibriladores está determinada por normativa regional. En la Comunidad de Madrid la formación en el Uso de Desfibriladores es cada 2 años.

3.4. Cada año se estudiará la necesidad de impartir formación de repaso al personal con el fin de garantizar que mantienen al día sus habilidades básicas, aunque somos conscientes de que no es obligatorio. Se recomienda impartir una formación anual de repaso sobre cuestiones básicas, entre los cursos formales, de tres horas de duración para que los empleados estén al día.

### 4. Personal clave

Coordinador de Primeros Auxilios (persona designada): responsable de los equipos e instalaciones de primeros	Marta Fernández
--	-----------------

## Política de primeros auxilios

auxilios, además de llamar a los servicios de emergencia cuando sea necesario	
Persona responsable de mantener actualizado el Registro de Formación de Primeros Auxilios	Marta Fernández /Cristina Crespo
Los siguientes empleados han completado un curso de formación oficial en “Primeros auxilios para trabajadores de colegios” (Primeros auxilios en el trabajo + pediátricos)	El Listado se encuentra en el corcho informativo de “seguridad y salud” de sala de profesores y en comedor principal
Los siguientes empleados han completado un curso en uso de desfibriladores teniendo en cuenta la normativa autonómica correspondiente	El Listado se encuentra en el corcho informativo de “seguridad y salud” de sala de profesores y en comedor principal

### 5. Contenido de nuestro botiquín de primeros auxilios

5.1. Como requisito mínimo (**no obligatorio**) 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 impermeables
- 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 hacer seguimiento del contenido de los botiquines. Estos se revisan con frecuencia y se reabastecen cuando sea necesario. En el botiquín no se guardarán ni pastillas, ni cremas ni medicamentos a menos que sea absolutamente necesario, como en casos de alergias alimentarias severas en los que pueda ser recomendable guardar un dispositivo auto inyector en el botiquín del comedor.

- 5.4. Los botiquines de primeros auxilios se guardarán en los siguientes lugares: Gabinete médico, sala de profesores, cocina, piscina y despacho de RRHH
- 5.5. Nos esforzamos muchísimo 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 médica en caso necesario. Para más información, pueden consultar nuestra política de Prevención y Control de Infección y Enfermedad.
- 5.6. 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 que se deshaga de cualquier producto residual en una bolsa adecuada, según los procedimientos en 5.5.
- 5.7. Nos aseguraremos de que terceros y proveedores externos, incluyendo los transportistas, cuenten con unos procedimientos de primeros auxilios que cumpla con nuestra normativa. Ejemplos son equipos deportivos visitantes.
- 5.8. Nos aseguramos de que cualquier tercero o proveedor, incluyendo empresas de catering y limpieza, que trabajan con nosotros 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 infantil recibirá esta formación. Se expondrá un listado del personal formado en Primeros Auxilios.
- 6.2. No se realizarán salidas ni excursiones fuera del recinto 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 la plataforma de registro de necesidades médicas del centro EVOLUA:
- 6.4. Las medicaciones que requieren receta médica únicamente se administrarán si el colegio tiene constancia de la receta y tiene un procedimiento claro para administrar la medicación. Medicación (con o sin receta) solo se administrará cuando el colegio tiene permiso por escrito de la familia del menor.

## 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 daño.
- 7.2. Todos los accidentes se registrarán de inmediato después del mismo, y se incluirá la presencia de testigos y los datos sobre cualquier lesión o daños. Las anotaciones se guardarán con carácter confidencial en la plataforma de registro de necesidades médicas del centro EVOLUA . La persona encargada de los primeros auxilios será quien lleve a cabo el registro de los accidentes bajo estricta confidencialidad. Puede necesitarse una investigación del incidente para que podamos aprender de lo ocurrido y tomar acciones para prevenir una repetición. Es posible también que haga falta completar un Informe de Incidente Serio (SIRF) en caso de accidente o incidente serio.
- 7.3. Los tratamientos de primeros auxilios serán registrados por la persona que los imparta. Se anotará la fecha, hora y lugar junto con el nombre de la clase y de la persona lesionada o enferma. También se habrán de anotar siempre 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
  - 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;
  - Dislocación de dedos o dedos del pie
  - Infecciones de heridas

### 8. Registro de Incidentes o Cuasi Accidentes

8.1. Se registran todos aquellos sucesos que se consideren cuasi accidentes, es decir, circunstancias en las cuales no ha habido heridos y no se han requerido primeros auxilios, pero en las que alguien podría haberse lesionado o enfermado. Se registrarán los incidentes que tengan lugar en las instalaciones y entre las que se incluyen el saqueo, asalto, robo de efectos personales o del colegio, intrusos en las instalaciones, incendios, inundaciones, escapes de gas, problemas eléctricos.

### 9. Tratamiento hospitalario

- 9.1. Si un menor tuviera un accidente o se pusiera enfermo y necesitara tratamiento hospitalario inmediato, el colegio deberá encargarse de:
- llamar a una ambulancia para que el menor pueda recibir tratamiento
  - avisar a la familia (contactos de emergencia) o el tutor.
- 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 Medicamentos con y sin receta

- 10.1 El personal tan solo administrará medicamentos con receta (de un profesional médico cualificado) que haya traído la familia del menor cuyo nombre conste en el medicamento junto a la dosis prescrita.
- 10.2 El personal podrá administrar medicamentos (tanto con o sin receta) solo en el caso de tener el consentimiento escrito para la administración de esa medicación concreta de los padres o tutor legal. Cundo se administre medicación, se informará a la familia y se registrará el hecho en Medical Tracker (o el sistema del colegio).
- 10.3 Los medicamentos que contienen ibuprofeno no se administrarán al menos que hayan sido recetados para el menor en cuestión. El ibuprofeno normalmente se usa para el tratamiento de dolor leve/mediano y durante periodos cortos de tiempo. Normalmente se administra cada 8 horas así que, para la mayoría de los alumnos, pueden tomarlo en casa.
- 10.4 Las heridas serán lavadas preferiblemente con agua y jabón, o limpiadas con suero, usando clorhexidina adicionalmente si se requiere un antiséptico. El uso de iodo queda desaconsejado para evitar reacciones alérgicas y por la exposición innecesaria a esta sustancia.
- 10.5 Animamos a los menores a utilizar sus propios inhaladores contra el asma desde que son muy pequeños. Los medicamentos para el asma se guardan siempre en la misma clase o

## Política de primeros auxilios

---

cerca de ella hasta que los niños puedan usarlos de manera independiente y siempre deben llevarse a las excursiones/eventos del colegio.

- 10.6 Si los menores tienen que automedicarse en el colegio con regularidad, entonces se debe realizar una evaluación del riesgo de la automedicación.
- 10.7 Para los alumnos y las alumnas con un Plan de Cuidados Individual se solicitará permiso a la familia sobre la administración de medicación que en el colegio y quién se la suministrará con regularidad/a diario. Véase Política de Salud y Bienestar del Alumnado
- 10.8 La mayoría de los antibióticos no tienen por qué suministrarse durante el horario del colegio, y se debe animar a los padres a que pidan al médico que les recete un antibiótico que pueda administrarse fuera de dicho horario, de ser posible. No obstante, de no ser así, véase el apartado sobre almacenamiento de medicamentos.
- 10.9 El colegio mantiene un registro preciso de cada ocasión en que cada alumno recibe medicación o la toma bajo supervisión, en la plataforma de registro de necesidades médicas del centro EVOLUA. En él se anotan los datos sobre el empleado supervisor, el alumno, la dosis, la fecha y la hora. Si un alumno se negara a tomar la medicación que se le está administrando, también se anota y se avisa a los padres lo antes posible. Se avisará a la familia cuando a un menor se le administre medicación.
- 10.10 Todos los miembros de la plantilla del colegio que se hayan prestado voluntarios o que hayan sido contratados para suministrar medicación deberán recibir formación. El colegio mantiene un registro del personal que ha recibido formación relevante. Asimismo, el colegio cuenta con un listado actualizado de las personas que han accedido a suministrar medicación y han recibido la formación correspondiente.
- 10.11 **Para miembros de personal únicamente**, el colegio dispondrá de Aspirina. En caso de que un miembro del personal tenga un posible ataque al corazón, los servicios de emergencia recomiendan tomar una dosis de aspirina de 300mg. Esto se guardará bajo llave en el botiquín del colegio en la Enfermería.

## 11 Almacenamiento de medicamentos

11.1 Los medicamentos se deben almacenar siempre de forma segura, en su envase original, según las instrucciones concretas de cada producto, prestando especial atención a la temperatura. Es posible que algunos de los medicamentos de los alumnos que guarda el colegio deban refrigerarse. Todos los medicamentos refrigerados se guardan en un contenedor hermético y están etiquetados de manera clara. Los frigoríficos que se usan para almacenar medicamentos se encuentran en un área segura a la que no pueden acceder los alumnos sin supervisión o que cuentan con la cerradura adecuada.

11.2 Se realizará una evaluación de riesgos con el fin de estudiar cualquier riesgo contra la salud y seguridad de la comunidad escolar y se implementarán las medidas necesarias para garantizar que se gestionan los riesgos identificados y que los medicamentos están guardados de forma segura.

11.3 Todos los medicamentos se almacenarán en el envase original en el que se dispensen, junto con las instrucciones posológicas que haya entregado el médico.

11.4 Si a un alumno se le recetara un medicamento controlado, se guardará bajo custodia en un contenedor cerrado y no portátil, dentro de un armario cerrado con llave, al que solo tendrá acceso el personal designado. Los medicamentos controlados deben ser contabilizados y administrados

## Política de primeros auxilios

---

en presencia de un testigo si no los suministra un profesional médico cualificado. El impreso de medicamentos debe ir firmado por dos personas, y una de ellas deberá ser el/la Coordinador/a de primeros auxilios. Deberá registrarse la cantidad de medicación restante, y se deberá incluir dentro de un registro de medicamentos controlados.

11.5 El colegio es responsable de comprobar las fechas de caducidad de los medicamentos y de avisar a la familia para su reposición. Todos los medicamentos se enviarán a casa al finalizar el curso escolar. No se almacenan los medicamentos durante las vacaciones de verano. Si la familia no recoge los medicamentos que hayan caducado o los que queden al finalizar el curso, se llevarán a una farmacia local para su eliminación segura.

11.6 Se guardarán los medicamentos en un lugar seguro y cerrado, al que solo tendrá acceso el personal designado, a excepción de los inyectores de epinefrina, los inhaladores para el asma y los kits hipodérmicos para la diabetes, que deberán encontrarse junto a los niños que los necesiten. El/la coordinador/a de primeros auxilios o personal de enfermería del colegio comprobarán, tres veces al año, la fecha de caducidad de todos los medicamentos que se guarden en el colegio.

11.7 Las agujas se desecharán en cajas para objetos punzocortantes. Todas las cajas para objetos punzocortantes del colegio se guardan dentro de un armario cerrado, a menos que se cuenten con otras medidas de seguridad. Si se necesitara una caja para objetos punzocortantes durante una excursión o visita, un miembro del personal designado se encargará de guardarla en un lugar seguro y de llevarla después a una farmacia local, al colegio o entregarla a la familia del menor. El colegio recogerá las cajas para objetos cortopunzantes y las eliminará cada dos años.

## 12 Desfibriladores (DEA)

12.1 El colegio dispone de los siguientes desfibriladores: Un desfibrilador en el hall principal del colegio y otro en MSC

12.2 El desfibrilador siempre deberá estar accesible, y el personal deberá conocer su ubicación, así como las personas capacitadas 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.

## 13 Control y evaluación

13.1 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 actualizará una vez al año en consecuencia. El cumplimiento de la misma 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 Regional Health and Safety Assurance Board.

13.2 Se entregarán informes al Comité de Safeguarding, los cuales incorporarán un resumen de los tratamientos de primeros auxilios que han recibido los niños y adjuntarán 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.

<b>Ownership and consultation</b>
-----------------------------------

## Política de primeros auxilios

---

Document sponsor	Head of Health & Safety - Europe
Document author	Consultant Nurse Europe
Consultation & Specialist advice	
<b>Document application and publication</b>	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
<b>Version control</b>	
Current review date	June 2024
Next review date	August 2025
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	Health and Safety Policy Pupil Health and Wellbeing Policy Educational Visits Policy and Guidance Safeguarding Policy: Child Protection Procedures Complaints Prevention and Control of Communicable and Infectious Diseases Procedures Serious Incident Reporting Form (SIRF)