

COGNITA

**Política de Primeros Auxilios
y Medicamentos**

Septiembre 2018

ELIS Villamartín

Primeros Auxilios

Se denominan “primeros auxilios” la atención que se da a un herido (para reducir el riesgo de lesión e incapacidad futura) antes de que haya cuidados médicos profesionales. Se espera que los profesores y demás personal hagan lo mejor posible en todo momento, sobre todo en caso de urgencia, para salvaguardar el bienestar de los alumnos al igual que se esperaría de un padre con sus propios hijos. Por lo general, serán probablemente más graves las consecuencias de no actuar que las de intentar ayudar en una situación de emergencia.

Medicamentos

En El Limonar International School Villamartín, entendemos perfectamente las obligaciones que tenemos hacia su hijo a lo largo de la jornada escolar. Es inevitable que en ocasiones, su hijo se ponga enfermo, y aunque nuestra recomendación más sincera en ese caso es que se quede en casa, reconocemos que a veces el alumno puede recuperarse lo suficiente como para acudir a clase aun precisando medicación para una enfermedad no contagiosa, o terminando un tratamiento bajo receta médica. También es cierto que ELIS Villamartín tiene la obligación de proteger al personal del Centro de cualquier situación que les pudiera suponer un riesgo legal, o un riesgo de otro tipo mientras están trabajando teniendo en cuenta que no han recibido formación para administrar medicamentos.

Seguro médico privado

El Limonar International School Villamartín no cuenta con seguro médico privado para el desarrollo de su actividad educativa en España (las empresas que contratamos para organizar viajes y las empresas transportistas que empleamos sí cuentan con este tipo de seguro.) Toda urgencia médica sera tratada por la Seguridad Social (SS). Es por lo tanto imprescindible que el Colegio tenga copia de la tarjeta sanitaria/número de afiliación a la SS de cada alumno y miembro del personal.

Riesgos

Evaluaremos los riesgos de la necesidad de Primeros Auxilios para asegurar una oferta adecuada. Esto incluye:

- Identificar alumnos que tengan condiciones especiales p.e. asma, alergias y condiciones médicas crónicas.
- Identificar riesgos específicos en el Colegio y en salidas fuera del Colegio.

Responsabilidades

La responsabilidad general para la Salud y la Seguridad, incluyendo los primeros auxilios, recae sobre el Director Ejecutivo. Los Directores de sección tienen la responsabilidad de establecer esta política, y de informar al personal y a los padres de alumnos.

- Todos los empleados deben tener conocimiento de quiénes son las personas que han recibido formación en primeros auxilios, las instalaciones de las que disponemos para primeros auxilios, y la ubicación de botiquines e información.
- Habrá provisión para primeros auxilios en todo momento, incluyendo en las excursiones y salidas fuera del Centro, durante las clases de Educación Física y en otros momentos cuando las instalaciones del Colegio están en uso, p.e. en reuniones con padres.
- Habrá provisión adecuada para los primeros auxilios durante el horario de clase, además de durante los recreos. Si un profesor está solo en una salida debe disponer de un teléfono para poder pedir ayuda.
- Las personas que han recibido formación en Primeros Auxilios deben haber asistido a un curso que sea reconocido por las autoridades locales, y deben hacer un curso de reciclaje cada 3 años. Serán personas fiables, que tengan buenas dotes comunicativas, la habilidad de funcionar bien bajo estrés, y capaces de asimilar nuevos conocimientos.

El Centro se reserva el derecho y la obligación de tomar decisiones en caso de una emergencia médica y avisará a los servicios de emergencia si lo estima oportuno.

Los primeros auxilios no incluyen la administración de medicamentos. La política y el procedimiento para dichos casos se encuentra al final de este documento.

Es responsabilidad del Departamento de RRHH asegurar que todo el personal tenga acceso a la formación básica en Primeros Auxilios. Los Directores y Coordinadores deben garantizar la buena práctica diaria durante la jornada escolar y en cualquier actividad o evento organizado por el Colegio.

Hay botiquín en la secretaría del Centro. Hay un botiquín en la cocina y también en cada una de las plantas del edificio. La secretaria comprobará el contenido del botiquín regularmente y repondrá el material necesario.

Informar sobre accidentes y el registro de los mismos

El Limonar International School Villamartín reconoce que es nuestro deber informar y anotar incidentes que incluyen:

- Registrar lesiones, enfermedades y sucesos peligrosos
- Golpes en la cabeza

Un sistema ineficaz para informar sobre accidentes/incidentes, o no informar adecuadamente de un posible incidente podría conllevar a la repetición de sucesos peligrosos que pueden causar daños a empleados, padres u otras visitas. Procedimientos ineficaces para el registro de incidentes impedirá también un análisis estadístico de los accidentes.

Procedimientos

En El Limonar International School Villamartín hacemos todo lo posible para reducir el riesgo de accidentes pero entendemos que aun así a veces ocurren. Cualquier accidente – alumno,

empleado o visitante – por muy leve que sea, debe ser registrado y se informará a los Directores de sección o al Director Ejecutivo cuanto antes si es necesario. La persona con formación en Primeros Auxilios que esté presente tratará el accidente y las lesiones según sea necesario.

Una vez realizado este tratamiento, el/la empleado/a presente registrará todos los detalles del incidente en un formulario de accidentes (disponibles en Secretaría). Los Directores de sección investigarán la causa del accidente cuanto antes para determinar lo que se puede hacer para minimizar el mismo riesgo en ocasiones futuras.

Cualquier golpe o contusión en la cabeza se registra y Secretaría informará a los padres. Los formularios serán guardados en Secretaría, y se guardarán los formularios cumplimentados durante al menos tres años.

Se informará al Comité de Salud y Seguridad (HSCC) de los accidentes o posibles incidentes para que debatan medidas de prevención que reduzcan riesgos futuros.

Política y procedimientos para la administración de medicamentos

Después de un análisis minucioso de la legislación española vigente acerca de la administración de medicinas a los hijos de terceros durante la jornada escolar, nos complace publicar la siguiente política:

Las medicinas serán administradas durante la jornada escolar por un trabajador del Centro (puede ser el/la tutor/a, un miembro del equipo administrativo o una persona con formación en primeros auxilios elegida por el equipo de liderazgo) siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- 1. Aportar la receta médica correspondiente en la que se indique fecha, nombre del alumno, dosis precisa, y hora de las tomas.**
 - 2. Facilitar un permiso escrito por parte de la familia autorizando al Centro a administrar dicho medicamento. Este escrito debe indicar fecha y firma. Hace falta un nuevo permiso para cada medicamento recetado.**
- Les informamos que el personal del Centro no administrará medicamentos sin receta médica.
 - El personal del Centro no administrará medicación inyectable, ni cualquier medicamento que requiera una preparación en el momento de la toma. El personal del Centro no cambiará apósitos que les conlleve a estar expuestos a grandes heridas abiertas.
 - Les recomendamos que cuando su hijo requiera medicación, pidan al médico que las tomas se programen fuera de la jornada escolar.
 - Si los padres de un alumno mayor autorizan a su hijo a administrarse su propio medicamento, lo hacen bajo su propia responsabilidad. Hay que informar al tutor en estos casos.
 - A los padres les ofrecemos la opción de acudir al Centro para administrar medicina a su propio hijo. En este caso, deberán solicitar un permiso con la suficiente antelación poniéndose en contacto con el/la tutor/a y el miembro del equipo de liderazgo correspondiente.

- Se respetan los acuerdos pre-existentes entre familiares y el Centro para aquellos alumnos que precisan medicación a largo plazo, y dichos acuerdos se revisarán anualmente. Dichos acuerdos serán acordados y autorizados por escrito por el miembro del equipo de liderazgo correspondiente.

Personal con formación en Primeros Auxilios:

Nuestra persona designada en el colegio como Coordinadora de primeros auxilios, cuya responsabilidad es cuidar del material e instalaciones para primeros auxilios así como llamar a los servicios de emergencia si fuera preciso, es **Belén Santiago**.

Las responsabilidades adicionales de la Coordinadora de Primeros Auxilios son:

- Llevar a cabo las gestiones para renovar las titulaciones de primeros auxilios en los periodos establecidos
- Asegurar que la lista de personal formado en Primeros Auxilios se encuentra visible y se mantiene actualizada
- Asegurar que los botiquines se comprueban regularmente y se reemplaza lo que sea necesario
- Asegurar que los Registros/formularios de Accidentes e Incidentes se completan

El personal que se indica continuación ha llevado a cabo formación reconocida en Primeros Auxilios:

Juana Maria González; Liliana Restrepo; Rosario Flórez; Maria Jesus Vergara; Mari Carmen Casanova; Teresa Fernández; Estefanía Vera; Ana Maria Lucas; Renata Narloch; Belén Santiago; Nicholas Clark-Steel; Galina Midrina; Gloria García; Rubén López; Ana Maria Campoy.

El personal que se indica a continuación ha llevado a cabo formación en primeros auxilios pediátricos:

Belén Santiago; Ana María Campoy; Michelle Heffernan; Beatriz Hinojal; Stewart Stark; Louise Procter; Nichola Farr; Claire Allison; Gema Ruiz, Rubén López.

Versión 6 de la política escrita en julio de 2018

Revisión de política julio 2019

APÉNDICE 1:

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE EYS Y KS1 CUANDO UN ALUMNO SE ENCUENTRE ENFERMO O PARA CASOS EN LOS QUE SE DEBAN ADMINISTRAR PRIMEROS AUXILIOS

- Cuando un alumno/a enferme o deba recibir primeros auxilios, se le llevará para que la Coordinadora o directora de Primaria evalúe la situación.

- Si el niño/a está claramente enfermo/a, con fiebre, síntomas de gastroenteritis, se ha caído o golpeado la cabeza etc. se llamará por teléfono a sus padres para que vengan a recogerlo/a.
- Se seguirán los procedimientos de primeros auxilios relevantes mientras se espera la llegada de los padres del alumno/a (se aplicará hielo, se limpiará la herida, se tomará la temperatura etc).
- Si el/la alumno/a tiene mucha fiebre, se llamará por teléfono a sus padres para preguntarles si se le puede administrar *Dalsy*. Se anotará la administración del medicamento en el registro de administración de medicamentos.
- Si los padres no responden a la llamada telefónica, se comprobará si en el expediente del alumno figura aprobado el formulario de consentimiento para la administración de *Dalsy* y, en tal caso, se le administrará.
- Si se produce una lesión grave, la Coordinadora informará inmediatamente al Director y a la Directora de Early Years para que se rellene el formulario indicado (SIRF).
- Si se trata de un accidente serio, la coordinadora llamará a los padres posteriormente para preguntar por el alumno/a. (El Equipo de Liderazgo, al que se habrá informado del incidente con anterioridad, recibirá una actualización de la situación conforme vaya siendo necesario).

Appendix 2: Ejemplo del formulario accidente escolar (copies en secretaría)

APPENDIX: FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR/SCHOOL ACCIDENT REPORT FORM

Nombre y Apellidos alumno/ Pupil's full name
Algún tipo de alergia/ Any known allergies
Clase/Class:
Fecha/Date:
Hora/Time:
Lugar del accidente/ Where accident happened
Descripción del accidente/ Description of accident
Personas presentes en el momento del accidente/People present at time of accident
Observaciones o medidas especiales/Observations or special considerations

TIPO DE LESION / TYPE OF INJURY

GOLPE/KNOCK OR BUMP	POSIBLE FRACTURA/POSSIBLE FRACTURE
HERIDA/WOUND	EROSIONES/GRAZE
QUEMADURA/BURN	PICADURAS/STING OR BITE
OTROS/OTHERS	
COMENTARIO/COMMENTS	

PARTE DEL CUERPO LESIONADA/INJURED PART OF BODY

CABEZA/HEAD	OJO/EYE
CUELLO/NECK	OIDO/EAR
PECHO/CHEST	NARIZ/NOSE
ESPALDA/BACK	BRAZO/ARM (indique la parte) (which part?)
ABDOMEN/ABDOMEN	PIERNA/LEG (indique la parte) (which part?)

OTROS/OTHERS
COMENTARIO/COMMENTS

DATOS ADICIONALES/ADDITIONAL INFORMATION

	SI /YES	NO/NO	cuanto tiempo/for how long?	con que frecuencia?/how regularly
Ha perdido el conocimiento/ Did the child lose consciousness?				
Ha vomitado/Has the child been sick?				
Ha convulsionado/Has the child suffered convulsions?				
Otros datos/Further details				
COMENTARIO/COMMENTS				

ASISTENCIA O CURA/TREATMENT

Frío/Cold-pack or ice	
Inmovilización/Immobilisation	
Lavado con agua/wound washed	
Ha bebido agua/has the child drunk water?	
Ha comido algo/has the child eaten anything?	
Otros/Other	

ASISTENCIA HOSPITALARIA/HOSPITAL TREATMENT

SI /YES (indique donde) (where?)	NO/NO
TELEFONO Y PERSONA DE CONTACTO; FAMILIAR GRADO DE PARENTESCO;HORA LLAMADA A CASA NAME, RELATIONSHIP AND TELEPHONE NUMBER OF PERSON CONTACTED.TIME OF CALL.	
PERSONA QUE FIRMA EL PARTE/REPORT FORM FILLED IN BY	
Nombre y Firma/Name and signature	

