

Versión: Final
Fecha de aprobación: enero de 2023
Fecha de revisión: enero de 2025

The British School of Gran Canaria

Primeros Auxilios

Protocolo



THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS

1. Objetivo

Este protocolo se circunscribe a todos los miembros de la comunidad escolar de *The British School of Gran Canaria*. La información detallada en este documento se aplica a todas las actividades del colegio que tienen lugar tanto durante el horario escolar como fuera de este.

2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases tienen los siguientes significados a lo largo del documento:

Colegio – sinónimo de *The British School of Gran Canaria*.

BSGC – sinónimo de *The British School of Gran Canaria*.

Miembros de la comunidad escolar – alumnos, personal, familias, miembros del Consejo de Gobierno y amigos que pertenecen a *The British School of Gran Canaria*, ya sea porque asisten a este colegio, trabajan en él o porque lo apoyan.

Actividades en el exterior – dentro de esta categoría se incluyen todas las visitas y excursiones, tal y como se expone en el protocolo de visitas y excursiones del colegio.

SMT – equipo directivo (*Senior Management Team*), formado por el Director, los Directores de Primaria (*Heads of Primary*) los Subdirectores de Secundaria (*Assistant Head Teachers in Secondary*).

3. Fundamentos

The British School of Gran Canaria tiene como objetivo principal proteger a todos los miembros de la comunidad escolar. Para cumplir con este propósito, el colegio ofrece una intervención clara y efectiva en caso de accidentes o emergencias médicas. Por lo que, siempre que sea necesario, se podrán proporcionar primeros auxilios a los individuos que se encuentren en las instalaciones del colegio o en una visita o excursión.

Este protocolo está basado en el *DFEE Guidance on First Aid for Schools* (Manual de primeros auxilios para colegios elaborado por el Ministerio de Educación y Empleo del Reino Unido, del 12 de febrero de 2014), el cual se ha modificado con la intención de adaptarlo a las leyes y costumbres españolas. El Protocolo de Primeros Auxilios se pone en práctica junto con los siguientes protocolos del colegio: Seguridad y Salud, y Visitas y Excursiones.

4. Propósitos

- Asegurar que el personal del colegio está adecuadamente cualificado para prestar primeros auxilios.
- Proporcionar los materiales y equipos apropiados tanto dentro como fuera de las instalaciones del colegio para la prestación de primeros auxilios.
- Garantizar que, en caso de accidente, la prestación de primeros auxilios se lleva a cabo de forma eficiente, efectiva y apropiada.
- Asegurar que, en caso de accidente, la información médica necesaria que posee el colegio estará disponible y se utilizará debidamente.
- Asegurar que, en caso de que haya que prestar primeros auxilios u otra atención médica, la comunicación con los servicios de emergencia y padres es clara y efectiva.
- Garantizar que los registros se mantienen actualizados y precisos para aquellos incidentes que requieran atención médica y que, además, se conservan los historiales médicos de los alumnos.

5. Aplicación de los protocolos del colegio

La estrecha coordinación entre los protocolos de Seguridad y Salud y de Visitas y Excursiones es fundamental a la hora de garantizar el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar; en este caso, la prevención de accidentes o incidentes representa un eslabón vital en nuestros procedimientos de protección. Por lo tanto, se implementarán inspecciones periódicas del colegio y sus instalaciones mediante evaluaciones de riesgo para las actividades de riesgo y las visitas/excursiones escolares, pues se trata de un proceso esencial para poder garantizar un entorno laboral seguro.

Asimismo, todos los miembros de la comunidad escolar deben saber con quién y cómo contactar con el personal designado ante cualquier suceso vinculado a la seguridad en el colegio o en torno a actividades escolares – véanse los protocolos de Seguridad y Salud y de Denuncia de Irregularidades.

El Comité de Seguridad y Salud deberá llevar a cabo una evaluación con carácter anual de las necesidades del servicio de primeros auxilios y garantizar que se realizan las actualizaciones y mejoras convenientes donde resulte necesario.

6. Roles y responsabilidades en lo que respecta a los primeros auxilios – véase el Anexo A

Varios miembros del personal de la comunidad de BSGC asumirán la responsabilidad de proporcionar primeros auxilios. Estos empleados son los siguientes:

- Miembro del Consejo de Gobierno técnico en primeros auxilios – debe asegurar la actualización y el cumplimiento del Protocolo de Primeros Auxilios.

- Responsable de primeros auxilios – debe garantizar que la formación del colegio y la prestación de primeros auxilios son apropiadas y se ajustan al protocolo del colegio. Asimismo, es la persona a la que debe recurrirse ante un incidente que requiere de primeros auxilios (no se incluyen incidentes cotidianos de menor gravedad). En este sentido, tal responsable asesorará a la oficina del colegio sobre la mejor manera de actuar o controlará la situación hasta la llegada de la asistencia paramédica (al término de un suceso de este tipo, contactará con la oficina del colegio para asegurarse de que su personal cuenta con toda la información sobre el desenlace del incidente).
- Técnicos en primeros auxilios – miembros del personal que han recibido una formación específica que les permite intervenir y ayudar en los parámetros establecidos. Estos empleados deberán encargarse de las siguientes acciones:
 - Tomar el mando cuando alguien esté herido o enfermo,
 - Aplicar el servicio de primeros auxilios para el que han sido entrenados,
 - Asegurar que, si es necesario, se proporcionará una ambulancia o el apoyo médico apropiado.
- Técnico en primeros auxilios de oficina – miembro del personal de oficina encargado de realizar las siguientes tareas:
 - Controlar el reabastecimiento de los botiquines de primeros auxilios del colegio,
 - Proporcionar los kits de primeros auxilios necesarios cuando haya una excursión.
- Supervisores de patio – desempeñan un rol fundamental a la hora de supervisar los comportamientos y juegos (con la intención de prevenir daños y accidentes) de los alumnos durante los recreos y la hora del almuerzo. Asimismo, deben intervenir inmediatamente cuando ocurra un accidente y proporcionar un servicio de primeros auxilios básico. Los supervisores del patio tienen un pequeño kit de primeros auxilios portátil con tiritas, vendas, y otros materiales para los alumnos.
- Todo el personal de BSGC – se espera que el personal del colegio haga todo lo que esté en su mano, sobre todo en caso de emergencia, para asegurar el bienestar de los alumnos, así como se espera que un padre vele por la seguridad de su propio hijo (Ministerio de Educación y Empleo de Reino Unido – Manual de Primeros Auxilios para los Colegios (2014), página 4).

Formación

- El responsable de primeros auxilios, los técnicos en primeros auxilios, el técnico en primeros auxilios de oficina y los supervisores de patio participarán en una formación de primeros auxilios que se impartirá una vez al año.
- Todos los miembros del personal deben recibir una formación mediante la cual se adquieren conocimientos básicos de primeros auxilios cada dos años.

7. Prestación de primeros auxilios de BSGC

Enfermería – el colegio proporcionará una zona aislada y tranquila donde el personal responsable pueda supervisar a los alumnos en aquellas ocasiones en las que hayan sufrido una lesión o mientras esperan un apoyo o tratamiento médico.

Botiquín de primeros auxilios – este material está distribuido por todo el colegio y está situado en lugares específicos debidamente señalizados (p. ej. enfermería, laboratorio de Ciencias y la oficina de Educación Física). Los botiquines de primeros auxilios incluyen los siguientes materiales: antiséptico (Cristalmina), gasas estériles, algodón, vendas, esparadrapo, tiritas, tijeras, pinzas y guantes desechables.

La distribución de los botiquines de primeros auxilios es la siguiente:

Tafira

- Oficina de la planta baja
- Enfermería
- Comedor
- Cocina
- Taller de mantenimiento
- Sala de la limpieza
- Oficina del Saturday School/Summer Camp
- Oficina de apoyo administrativo de la 3ª planta
- Staff Room
- Clase de Nursery
- Patio de Infantil
- Pasillo de Infantil
- Patio de Junior
- Oficina del director de primaria
- Rellano de la 4ª planta junto al ascensor
- Oficina del jefe de KS5
- Oficina de Educación Física
- Clase de Arte
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Preparaciones

Sur

- Oficina
- Planta alta
- Planta baja
- Nursery
- Cocina

Se revisarán y reabastecerán los botiquines de primeros auxilios una vez a la semana; para ello, el técnico en primeros auxilios de la oficina se encargará de supervisar este proceso.

Además, todas las clases de Primaria cuentan con una bolsa precintada con artículos básicos de primeros auxilios: antiséptico, tiritas, vendaje y mascarillas de repuesto.

Kits de primeros auxilios para excursiones – se facilitarán kits de primeros auxilios en todas las visitas y excursiones del colegio. El técnico en primeros auxilios de la oficina es la persona responsable de comprobar, reabastecer y adaptar este material a las necesidades de los alumnos antes de su uso.

8. Procedimientos en caso de accidente o lesión

- I. En caso de accidente o lesión, se espera que todos los empleados sean capaces de determinar la necesidad de atención, apoyo o tratamiento médico y, cuando sea necesario, aplicar los principios básicos de responsabilidad. Esto es igualmente aplicable a visitantes y compañeros de trabajo.
- II. Se espera que el personal preste atención de inmediato y, siempre que tenga alguna duda, solicite la ayuda de un compañero o de uno de los técnicos en primeros auxilios, consulte a la oficina del colegio o pida apoyo médico adicional.
- III. En caso de sangrado, el miembro del personal que preste los primeros auxilios siempre debe llevar guantes.
- IV. El técnico en primeros auxilios debe proporcionar un servicio de auxilio básico y, además, debe encargarse de realizar una evaluación de la gravedad de la lesión o enfermedad, así como la necesidad de tomar otras medidas en el asunto. En caso de que se considere apropiado aplicar alguna medida adicional, se debe informar al equipo directivo.
- V. Se debe informar a los padres con la mayor brevedad posible de todos los incidentes, lesiones y enfermedades que haya en el colegio, por insignificantes que parezcan. Los alumnos que se hayan golpeado la cabeza, aunque haya sido un golpe muy leve, deben recibir una pegatina que informe al personal de la situación, y siempre se informará a los padres.
- VI. Cuando un alumno sufra una lesión o enfermedad que requiera atención médica, pero no sea urgente como, por ejemplo, un esquince, un corte, etc., se deberá contactar con los padres para que lo lleven al hospital.
- VII. Si una herida o enfermedad requiere atención médica urgente, se debe llamar al 112 de inmediato y solicitar una ambulancia.
- VIII. En caso de que no se pueda contactar con los padres, o no puedan venir al colegio a recoger a su hijo, un miembro del personal elegido por el equipo directivo se encargará de llevar al alumno en cuestión al hospital, normalmente en taxi o ambulancia. Si, por circunstancias especiales, se utiliza el vehículo de un empleado, un segundo miembro del personal debe acompañar al alumno.
- IX. En caso de que sea necesario llevar a un alumno al hospital, el colegio ha contratado un seguro médico de estudiantes en los siguientes centros:
 - Tafira: Hospital Materno Infantil, San Roque Las Palmas, Perpetuo Socorro y Clínica Santa Catalina.
 - Sur: Hospital Materno Infantil y San Roque Meloneras (Véase anexo C para ver las direcciones correspondientes).
- X. En caso de que un miembro del personal necesite asistencia médica, el seguro médico del colegio está contratado con Asepeyo, en la sede situada en la Avda Juan XXIII, Las Palmas y en la que se encuentra en Eurocentre, Playa del Inglés.
- XI. Si un visitante se ve involucrado en un incidente que tenga lugar en el colegio, el tratamiento médico lo cubrirá el seguro del colegio.
- XII. Si un miembro del personal quiere dar parte de un accidente, debe rellenar el formulario de informe de accidente disponible en la oficina y en el sistema administrativo del colegio

(Documents>IForm 11 Internal Accident Form), y entregarlo en la oficina del colegio (véase anexo D).

9. Información médica

Los padres deben informar al colegio de cualquier condición médica que su hijo pueda tener. Esta información se solicita al inicio del proceso de admisión y, anualmente, se pedirá a los padres que confirmen y actualicen estos datos. Asimismo, se aconseja a los padres que compartan cualquier cambio relacionado con la información médica del alumno lo antes posible.

Existe una lista médica disponible para los empleados, en la que se encuentran los detalles sobre las condiciones médicas específicas de los alumnos y sus necesidades. Para ciertas condiciones médicas es necesario incluir las acciones apropiadas que habría que llevar a cabo en caso de que fuera necesario. Se colgará una lista de reacciones alérgicas graves en cada staff room, en la oficina del colegio y se entregará una a cada miembro del equipo directivo. Se podrá consultar esta lista en casos de emergencia. Es muy importante que todos los empleados tengan siempre en cuenta esta información, así como a la ubicación y administración de EpiPens y otros tratamientos de emergencia (véase anexo E). El técnico en primeros auxilios de la oficina deberá asegurar que los EpiPens y otros recursos necesarios están dentro de todos los kits de primeros auxilios para visitas y excursiones.

En caso de que un alumno con alguna condición médica específica necesite la administración de algún medicamento durante la jornada escolar, los padres están en la obligación de proporcionar todos los detalles necesarios, tal y como se indica en el Protocolo de Administración de Medicamentos, y el personal del colegio se encargará de seguir estos procedimientos.

Todos los alumnos que participen en algún viaje residencial deben completar un formulario médico, de acuerdo con el Protocolo de Visitas y Excursiones del colegio.

10. Registro de archivos

Es fundamental que la información de cada alumno se mantenga actualizada y correcta, asimismo, siempre se deberá recoger y cotejar esta información. Todos los accidentes y enfermedades que se comuniquen a la oficina del colegio se registrarán en una hoja de información central sobre accidentes. Estos registros serán supervisados, revisados y analizados de forma regular (Véase el anexo F).

La información sobre los antecedentes médicos de un alumno se recopilará según el Protocolo de Admisión del colegio y se actualizará al comienzo de cada año académico.

Anexo A – Roles de BSGC y personal asignado

Miembro del Consejo de Gobierno técnico en primeros auxilios – Monica Vriethoff

Técnicos en primeros auxilios

David Arocha – Técnico líder en primeros auxilios en Tafira

Sandra Hernández

Marga Reyes

Mima González

Pablo Viera

Nereida González

Claire Halstead

Mapy Navarro

Kay Harrison

Tara Simmonds

Sue Pierce – Técnico líder en primeros auxilios en el colegio del Sur

Natalia Pérez

Técnico en primeros auxilios de oficina

Pablo Viera (Tafira) y Sue Pearce (Sur)

Supervisores de patio

Vanesa Regesti y Davinia Quesada(Tafira)

Federica Scarpa (Sur)

Anexo B – Lista de formación en primeros auxilios

Curso	Fecha	Personal involucrado
Curso de formación básica en pediatría Clínica San Roque – 2 horas	29 y 30 de agosto de 2016	Todo el personal
Curso de formación Asepeyo	13/10/2017	Sandra Hernández David Arocha Kay Harrison Pam Gardiner Marga Reyes Miguel Socorro Mima González Nereida González Pilar Boullosa Álvaro García Lory Sciaresa Heike Gufler Keith Brien Luis Bolaños Miguel Casiano Cristóbal Martín Sandra Alemán Montserrat Miranda Milagrosa Morales Candelaria Castillo Reyes Casiano Yessica Robaina
AoFAQ nivel 2 - Prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia en el trabajo (QCF) pediatría básica	24/02/2017	David Arocha Sandra Hernández Marga Reyes Mima González Pilar Boullosa Nereida González Lory Sciaresa Claire Halstead Tara Simmonds Pamela Gardiner
Curso de formación en primeros auxilios básicos y desfibrilador.	27/09/2018	Nereida González Pilar Boullosa Araceli Alejandro Cristóbal Martín David Arocha David King Pamela Gardiner Claire Halstead Kay Harrison Lory Sciaresa Sam Johnson

		Thekla Pallaris Montserrat Miranda
Curso de formación en primeros auxilios básicos	21/01/2019 28/01/2019 04/02/2019	Todo el personal de Secundaria Todo el personal de Primaria de Tafira y el personal de Administración Personal del Colegio del Sur
Curso de formación en primeros auxilios básicos	17/02/2020	Personal de Secundaria
Curso de formación en primeros auxilios básicos	11/10/2021	Personal de Administración (Tafira) y técnicos en primeros auxilios designados
Curso de formación especializada en "Prevención de accidentes en la infancia"	Enero 2022 (15 horas)	Alicia Fáber Claire Halstead David Arocha Davinia Quesada Kay Harrison Nereida González Sandra Hernández Susan Pearce Tara Simmonds
Curso de formación especializada en "Soporte vital y desfibrilación semiautomática"	Febrero 2022 (30 horas)	Alicia Fáber Claire Halstead David Arocha Davinia Quesada Kay Harrison Nereida González Sandra Hernández Susan Pearce Tara Simmonds
Curso de formación especializada en "Respuesta ante emergencias en la infancia"	Marzo 2022 (30 horas)	Alicia Fáber Claire Halstead David Arocha Davinia Quesada Kay Harrison Nereida González Sandra Hernández Susan Pearce Tara Simmonds
Curso de formación especializada en "Intolerancias alimentarias y alergias en la infancia"	Abril 2022 (20 horas)	Alicia Fáber Claire Halstead David Arocha Davinia Quesada Kay Harrison Nereida González Sandra Hernández Susan Pearce Tara Simmonds
Curso de formación en primeros auxilios básicos (pendiente de realización)	23/01/23 30/01/23	Todo el personal del colegio del Sur Todo el personal de Tafira

Anexo C – Direcciones de hospitales del colegio

- Hospital Materno Infantil: Avda. Marítima del Sur, s/n, 35016, Las Palmas de Gran Canaria.
- Hospital Vithas Santa Catalina: Calle León y Castillo, 292, 35005 Las Palmas de Gran Canaria.
- Clínica Perpetuo Socorro: Calle León y Castillo, 407, 35007 Las Palmas de Gran Canaria.
- Clínica San Roque Meloneras: Calle Mar de Siberia, 1, 35100 Maspalomas.

Anexo D – Formulario de informe de accidente

FORMULARIO DE ACCIDENTE INTERNO

Formulario 11 – Este formulario debe completarse en caso de accidente

<u>Nombre y curso del alumno:</u>	
<u>Fecha:</u>	
<u>Naturaleza de la lesión:</u>	
<u>Naturaleza/Causa del accidente:</u>	
<u>Medidas adoptadas:</u>	
<u>Firma:</u>	<u>Fecha:</u>

Anexo E – Información sobre la localización y administración de EpiPens (adrenalina)

Alumnos de secundaria: comedor y oficina principal

Primaria: comedor y en el despacho del Director de Primaria (*Head of Primary*)

Infantil: comedor y Coordinador/Responsable de infantil.




En la oficina principal del colegio y en los botiquines de primeros auxilios de la cocina, se custodian bolsas precintadas con las instrucciones y las autorizaciones de padres correspondientes.

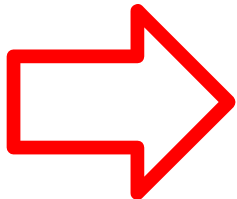
QUÉ HACER EN CASO DE UNA REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE EMERGENCIA

EMERGENCIA

Afecta a dos o más órganos

	Opresión en la garganta o voz ronca, tos repetitiva. ADMINISTRAR ADRENALINA auto-inyector: 0.15 / 150 – 0.30 / 300
	Dificultad respiratoria, respiración entrecortada, tos seca, disnea, jadeo, labios o piel azulada. ADMINISTRAR ADRENALINA auto-inyector: 0.15 / 150 – 0.30 / 300
	Palidez, pulso débil, pérdida de conciencia, mareo, sensación de muerte inminente. ADMINISTRAR ADRENALINA auto-inyector: 0.15 / 150 – 0.30 / 300



LLAMAR AL 112.

DECIR “ANAFILAXIA”. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES.



1. Sujete el inyector con la mano que utiliza para escribir y coloque el pulgar cerca de la tapa amarilla.



2. Retire la tapa amarilla o azul con su otra mano.



3. Coloque la punta negra del inyector contra el exterior del muslo. Sostenga el inyector en un ángulo de 90° con respecto al muslo.



4. Presione la punta negra contra el muslo hasta oír 'clic'. Siga presionando durante 10 segundos y luego retire el inyector.



5. Masajee durante 10 segundos el área donde ha puesto la inyección.

