

Política de Primeros Auxilios

SEPTIEMBRE 2023

ESPAÑA



COLEGIO
INTERNACIONAL
MERES



COGNITA

An inspiring world of education

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 a los fines de mantener con vida 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 y custodia infantil deben cumplirse tanto dentro como fuera de las instalaciones del colegio cuando se administren los primeros auxilios.

1.3. La presente política aplica a todos los alumnos incluidos aquellos en Infantil.

1.4. La responsabilidad en cuanto a la redacción e implantación de la política de primeros auxilios recae sobre el director del centro, que deberá informar al personal y a los padres. No obstante, la implantación de la misma será también responsabilidad de todo el personal del colegio con el fin de que los niños puedan permanecer sanos, cuidados y protegidos mientras estén bajo nuestro cuidado.

2. Procedimiento actual

1.5. La persona que designemos (Coordinador de Primeros Auxilios) se encargará de realizar y registrar una revisión anual. Se llevará a cabo asimismo una Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios destinada a garantizar que se proporcionan unos servicios adecuados en función con el tamaño del colegio, la cantidad de personal, la ubicación concreta y las necesidades de las distintas personas.

1.6. Nuestra Evaluación de Necesidades de Primeros Auxilios tendrá en cuenta a los alumnos 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 y de mayor riesgo, que siempre deberán ir acompañadas de una persona con formación en primeros auxilios según exige nuestra Política de Visitas Educativas.

1.7. Nuestro procedimiento describe cuándo pedir ayuda cuando sea necesaria, como por ejemplo cuándo solicitar una ambulancia o asistencia/tratamiento médico de emergencia de profesionales, 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.

1.8. Nos aseguraremos de que los primeros auxilios estén siempre disponibles, incluso en las excursiones al exterior, durante las horas de gimnasia y cuando quiera que se utilicen las instalaciones del colegio.

1.9. 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 Protocolo de actuación en caso de accidente escolar

Pauta general:

1. Enfermera, si está en el colegio o personal del centro
2. Valorar el alcance de la lesión.

Leve: Tratamiento en enfermería e informar a los padres

Moderado: Llamar a los padres, para que vengan a recogerlo, sino pueden llevarlo al centro de salud o al HUCA.

Grave/muy grave: Llamar al 112 y avisar a la familia

Diagrama de actuación:

1. Enfermera del Colegio
2. Tutores del alumno accidentado
3. A visar a los padres
4. Informar a la coordinadora de la etapa
5. Informar a dirección
6. Avisar a secretaría

Se adjuntará el resto protocolo de actuación según el tipo de accidente , dentro de la carpeta de políticas que se subirá al grupo de teams del colegio .En dicho protocolo se explica como se deberá actuar en cada situación.

3. Formación en primeros auxilios

- 1.10. Cada año se estudiarán y revisarán con atención las necesidades de formación del personal con el objetivo de garantizar que el personal adecuado dispone de la formación y experiencia necesarias 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.

- 1.11. El personal de primeros auxilios del colegio ha recibido la formación necesaria. 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 alumnos y personal) la ratio marcada como objetivo.

Además, algunos miembros del personal, según convenga, reciben formación en la Administración de Medicinas y en Niños con Alergias.

- 1.12. 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 Autónoma del Principado de Asturias la formación en el Uso de Desfibriladores incluirá una formación inicial de 6h y reciclaje cada tres años.
- 1.13. 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.

2. 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	Laura Rodríguez
Persona responsable de mantener actualizado el Registro de Formación de Primeros Auxilios	Laura Rodríguez
Los siguientes empleados ha completado un curso de formación oficial en “Primeros auxilios para trabajadores de colegios” (Primeros auxilios en el trabajo + pediátricos)	Listado de personal se puede mirar donde está el desfibrilador(secretaría)y salas de profesores Roger Gutierrez Sarmiento, Alejandro Cimadevilla Braña, Delia Alonso Rodríguez, José Manuel Quintana Hevia, Jaime Escottet, Beatriz Álvarez Cabello, Claudia Garcái Gómez-Lacazzete, Carmen López -Fanjul Tartiere, Iris Cárcaba López, Rocío García Fernández, Lorenzo Rodríguez Solís, Yolanda Piñera, Ana Alvarez Fernández, Cristina García Blanco ,Alba Fanjul Gabarri, Ana García Pérez, Mónica Rodríguez Díaz -Calleja ,Cristiana Tellechea Blanco, Paola Alonso González, Soledad Boris Álvarez, Andrés Alonso Fernández, Manuel Fernández Menéndez, Carmen Lauret Braña, Lalo Sanchez Muñiz
Los siguientes empleados ha completado un curso en uso de desfibriladores teniendo en cuenta la normativa autonómica correspondiente	Listado de personal se puede mirar donde está el desfibrilador(secretaría)y salas de profesores Pilar Miralles Gómez, José Manuel Quintana Hevia, Delia Alonso Rodríguez, Elena Canella Suárez, Alejandro Cimadevilla Braña, Ángela Estébanez, Ángela Gayo López, Laura Rodríguez Menéndez, Roger Gutierrez Sarmiento

3. Contenido de nuestro botiquín de primeros auxilios

- 3.1. 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.

3.2. El botiquín de primeros auxilios debidamente equipado habrá de contar con lo siguiente (o en su defecto, con las alternativas adecuadas):

- Un folleto de información general sobre primeros auxilios
- Varios pares de guantes de nitrilo desechables
- 2 mascarillas FFP2 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 venda de algodón
- Venda elástica
- Tiritas (de varios tamaños)
- Vendaje de dedo x2
- 2 apósitos estériles no impregnados de tamaño pequeño
- 2 apósitos estériles no impregnados de tamaño medio
- 2 apósitos estériles no impregnados de tamaño grande
- 2 parches para los ojos estériles
- Varias ampollas de 5ml de suero fisiológico
- Clorhexidina
- Esparadrapo
- Tijeras quirúrgicas
- Pinzas quirúrgicas
- Pack de hielo
- Bolsa para vómitos

3.3. El Coordinador 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 autoinyector en el botiquín del comedor.

3.4. Los botiquines de primeros auxilios se guardarán en los siguientes lugares: Enfermería (edificio de infantil), cocina ,secretaría, sala de profesores bachiller, polideportivo, sala de profesores ESO, en los despachos de cada ciclo de primaria , despacho del equipo de mantenimiento

3.5. Nos esforzamos muchísimo por evitar la propagación de infecciones en el colegio, en especial en caso de derramamiento 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 de ser necesario. Para más información, pueden consultar nuestra política de Prevención y control de Infección y Enfermedad.

3.6. El personal de primeros auxilios tomará 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.

- 3.7. Nos aseguraremos de que los arrendamientos o proveedores externos, incluyendo los transportistas, cuenten con un sistema de prestación de primeros auxilios que cumpla con nuestra normativa. Entre ellos, por ejemplo, se encontrarán los equipos de deporte o colegios visitantes.
- 3.8. Nos aseguramos de que cualquier proveedor o subcontrata, incluyendo empresas de catering y limpieza, que trabajan con nosotros están al corriente de nuestras políticas y procedimientos.

4. Departamento de educación infantil

- 4.1. De acuerdo con éste, por lo menos una persona que ostente un certificado de Primeros Auxilios, preferentemente con Formación Pediátrica, debe estar presente en las instalaciones a todas horas cuando hay alumnos en el centro. Todo el nuevo personal de EY recibirá esta formación. Los certificados de formación en Primeros Auxilios estarán al alcance de quien quiera consultarlos.
- 4.2. No se realizarán salidas ni excursiones sin la presencia de al menos una persona formada en primeros auxilios presente tanto en el centro como en la excursión.
- 4.3. Mantenemos un registro de todos los accidentes e incidentes y de los primeros auxilios administrados; informamos a los padres o tutores del accidente o incidente acontecido durante el mismo día o tan pronto como sea posible, así como de los primeros auxilios administrados. El registro se guarda de forma confidencial en un Excel al que sólo tiene acceso enfermería y dirección. El registro de dicho accidente lo lleva a cabo confidencialmente la persona que administra los primeros auxilios.
- 4.4. Las medicaciones que requieren receta médica únicamente se administrarán si el colegio tiene constancia de la receta.

5. Registro de accidentes y tratamientos de primeros auxilios

- 5.1. Los alumnos informarán a su profesor, a sus compañeros o al miembro de personal más próximo si se encuentran mal o si se han hecho daño. Informarán al personal si otro alumno se encuentra mal o se ha hecho daño.
- 5.2. 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 el registro de accidentes. 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 accidente 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.
- 5.3. 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.

5.4. El Coordinador de Primeros Auxilios será responsable del mantenimiento de un registro de accidentes adecuado y correcto 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.

5.5. Nos guiamos por la definición de la Ofsted (la Oficina británica de normas de educación, servicios infantiles y destrezas) en relación con las lesiones graves, a saber:

- Un hueso roto o fractura;
- Pérdida de consciencia;
- Un dolor que no se elimina solo con pastillas;
- Estado de confusión aguda;
- Dolor de pecho grave y persistente o dificultades respiratorias;
- Amputación;
- Dislocación de una articulación importante, como el hombro, la cadera, la rodilla, el codo o la columna;
- Pérdida de visión (temporal o permanente);
- Quemadura por sustancia química o metal caliente en los ojos, o lesiones penetrantes en los ojos;
- Lesión causada por una descarga eléctrica o quemadura por electricidad que provoque inconsciencia o tras la que se requiera reanimación o ingreso hospitalario;
- Cualquier otra lesión que provoque hipotermia, enfermedad derivada del calor o inconsciencia, o tras la que se requiera reanimación o ingreso hospitalario;
- Estado de inconsciencia provocado por asfixia o exposición a sustancias dañinas o agentes biológicos;
- Tratamiento médico o pérdida de consciencia derivada de la absorción de una sustancia por inhalación, ingestión o a través de la piel; y
- Tratamiento médico cuando existan motivos para creer que se debe a la exposición a un agente biológico o sus toxinas o material infectado.

5.6. Nos guiamos por la definición de la Ofsted en relación con las lesiones breves, de las que siempre se mantendrá un registro tal y como sigue:

- Torceduras, esguinces y contusiones;
- Cortes y rasguños;
- Infecciones de heridas;
- Quemaduras leves;
- Heridas leves en la cabeza;
- Picaduras de insectos y mordeduras de animales;
- Lesiones oculares leves; y
- Lesiones leves de espalda, hombros y pecho.

6. Registro de Incidentes o Cuasi Accidentes

6.1. Se registran todos aquellos sucesos que se consideren cuasi accidentes, es decir, circunstancias en que nadie ha resultado dañado y no se han requerido primeros auxilios, pero en las que alguien podría haber resultado herido o enfermo. 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 sin autorización de acceso a las instalaciones, incendios, inundaciones, escapes de gas, problemas eléctricos.

7. Tratamiento hospitalario

- 7.1. Si un alumno tuviera un accidente o se pusiera enfermo y necesitara tratamiento hospitalario inmediato, el colegio deberá encargarse de:
 - Llamar a una ambulancia para que el alumno pueda recibir tratamiento
 - avisar a cualquiera de los padres o el tutor del alumno.
- 7.2. Cuando se llame a una ambulancia, la persona encargada de impartir los primeros auxilios deberá quedarse con el alumno hasta la llegada de los padres o bien acompañarle al hospital en la ambulancia si fuera necesario.
- 7.3. Cuando se decida que se debe llevar a un alumno a un servicio de urgencias, el encargado de los primeros auxilios deberá o bien acompañarle o bien quedarse con él/ella hasta que llegue cualquiera de los padres o su tutor.
- 7.4. Cuando un alumno necesite asistencia médica no urgente, se pedirá a los padres que vengan a recoger al estudiante al colegio.

8. Conmoción cerebral

10 Medicamentos con y sin receta

- 12.1 El personal tan solo administrará medicamentos con receta (de un médico, dentista, o enfermera cualificada) que haya traído el padre/tutor del alumno cuyo nombre conste en el medicamento junto a la dosis prescrita.
- 12.2 El personal podrá administrar medicamentos sin receta tales como paracetamol, ibuprofeno o medicinas contra las alergias sólo si los padres han dado su consentimiento por escrito para que así se haga. El colegio tendrá dichos medicamentos sin receta en el botiquín. Se deberá informar a los padres cuando se suministre dicho medicamento.
- 12.3 Los medicamentos que contienen aspirina o ibuprofeno no se administrarán al menos que hayan sido recetados para el alumno 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.
- 12.4 Las heridas serán lavadas preferiblemente con agua y jabón, usando clorhexidina adicionalmente si se requiere un antiséptico. El uso de iodo queda desaconsejado para evitar reacciones alérgicas y una exposición innecesaria a esta sustancia.
- 12.5 Animamos a los alumnos 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 cerca de ella hasta que los niños puedan usarlos de manera independiente y siempre deben llevarse a las excursiones/eventos del colegio.
- 12.6 Si los alumnos tienen que automedicarse en el colegio con regularidad, entonces se debe realizar una evaluación del riesgo de la automedicación.

- 12.7 Para los alumnos que necesiten asistencia sanitaria personalizada, (con *Individual Healthcare Plans*) se solicitará permiso paterno sobre la medicación que deben tomar en el colegio y quién se la suministrará con regularidad/a diario. Véase Política de apoyo a alumnos con afecciones médicas.
- 12.8 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.
- 12.9 El colegio mantiene un registro preciso de cada ocasión en que cada alumno recibe medicación o la toma bajo supervisión, en un registro escrito que se guarda en la enfermería. 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 los padres/tutor cuando un alumno haya recibido medicación.
- 12.10 Todos los empleados 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 la formación relevante. Asimismo, el colegio cuenta con un listado actualizado de los empleados que han accedido a suministrar medicación y han recibido la formación correspondiente.
- 12.11 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.

13 Almacenamiento de medicamentos

- 13.2 Los medicamentos se deben almacenar siempre de forma segura 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.
- 13.3 Se realizará una evaluación de riesgos con el fin de estudiar cualquier riesgo contra la salud y seguridad de la comunidad escolar y se instaurarán las medidas necesarias para garantizar que se gestionan los riesgos identificados y que los medicamentos están guardados de forma segura.
- 13.4 Todos los medicamentos se almacenarán en el envase original en el que se dispensen, junto con las instrucciones posológicas que haya entregado el médico.
- 13.5 Si a un alumno se le recetara un medicamento controlado, se guardará bajo custodia en un depósito cerrado y no portátil al que solo tendrá acceso el personal designado. Los medicamentos controlados deben ser contabilizados y administrados en presencia de un testigo si no los estuviera suministrando un médico o enfermera cualificada. El impreso de medicamentos debe ir firmado por dos personas, y una de ellas deberá ser el Coordinador de primeros auxilios. Deberá registrarse la cantidad de medicación restante, y se deberá incluir dentro de un registro de medicamentos controlados.

- 13.6 Los padres deberán recoger todos los medicamentos de su hijo al final del día. Serán responsables de garantizar que cualquier medicamento que haya caducado se recoge del colegio. Todos los medicamentos se enviarán a casa con el alumno al finalizar el curso escolar. No se almacenan los medicamentos durante las vacaciones de verano. Si los padres no recogen los medicamentos que hayan caducado o los que queden al finalizar el curso, entonces se llevarán a una farmacia local para su eliminación segura.
- 13.7 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 coordinador de primeros auxilios o la enfermera del colegio comprobarán, tres veces al año, la fecha de caducidad de todos los medicamentos que se guarden en el colegio.
- 13.8 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 al padre del alumno. El colegio recogerá las cajas para objetos cortopunzantes y las eliminará cada dos años.

14 Desfibriladores (DEA)

- 14.2 El colegio dispone de 1 desfibrilador en la zona de secretaría
- 14.3 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. Las instrucciones del fabricante se remitirán a todos los empleados y se deberá promover su uso en caso de surgir necesidad.

15 Control y evaluación

- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 Como propietario, Cognita Schools ha publicado una guía de formación en conformidad para los colegios que describe cuáles son los proveedores preferentes de formación en primeros auxilios y que incluye los costes aproximados y el procedimiento de contratación.

Ownership and consultation	
Document sponsor	Head of Health & Safety - Europe
Document author	Consultant Nurse Europe
Consultation & Specialist advice	
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current review date	June 2023
Next review date	June 2024
Related documentation	
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)