



POLÍTICA DE REPORTE DE ACCIDENTES

Propósito: Esta política describe el procedimiento para reportar accidentes e incidentes que ocurren dentro de las instalaciones de Britt Academy , con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y los visitantes.

Procedimiento de presentación de informes:

1. Respuesta inmediata:

- En caso de accidente o incidente, la enfermera debe proporcionar asistencia inmediata a la parte lesionada y garantizar su seguridad, en caso de ausencia de la enfermera la atención es proporcionada por el director de la sección a la que pertenezca el alumno o personal.
- Organice atención médica o primeros auxilios para la parte lesionada, según sea necesario.
- Asegúrese de que la enfermera atienda a la persona lesionada con prontitud.
- **Atención Médica:** Si la situación amerita la intervención de un médico o servicio especializado, se le notifica de inmediato a la madre, padre o tutor, quien nos dará instrucciones respecto del traslado al hospital (ellos pueden llevarlo personalmente, acompañar a los servicios de emergencia o no esperar y solicitar los servicios de emergencia sin la presencia de los padres).
- La enfermera proporciona la documentación del Seguro de Accidentes al padre, madre, tutor o a la autoridad del colegio que acompañe al menor, para que reciba la atención médica en el hospital
- La enfermera en conjunto con la recepcionista, dan a aviso vía telefónica al hospital para que reciban al accidentado.

- Si es necesario, llame a los servicios de emergencia (por ejemplo, ambulancia, bomberos, protección civil o seguridad pública) de inmediato.
- En caso de que el padre, madre o tutor decidan rechazar el seguro de accidentes escolares, se les solicita un escrito dirigido a la escuela.

2. Notificar al supervisor o al personal designado:

- El miembro del personal que presencie o responda al accidente/incidente debe informar a dirección general y a su supervisor o al personal designado de inmediato.
- Si el supervisor no está disponible, notifique a la administración de la escuela.

3. Formulario de Reporte de Accidente/Incidente:

- Complete un formulario de informe de accidente o incidente tan pronto como sea posible después de que ocurra.
- Incluya información detallada como la fecha, la hora, el lugar, la naturaleza del incidente, las personas involucradas y los testigos.
- Describa las lesiones sufridas y las acciones tomadas para abordar la situación.

4. Documento y Expediente:

- Envíe el formulario de informe de accidente o incidente completado al personal administrativo designado o al oficial de salud y seguridad: Danayde Rodríguez nurse@brittacademy.com Presente una copia del informe en los registros de la escuela para documentación y referencia futura.

Acciones de seguimiento:

1. Investigación:

- Llevar a cabo (Claudia Gallardo / Maestra en Administración /Directora de Administración) una investigación exhaustiva de las circunstancias que rodearon el accidente o incidente para identificar los factores contribuyentes y evitar que se repitan.
- Involucrar a las partes interesadas pertinentes, como supervisores, oficiales de salud y seguridad (cuando corresponda, el Director Regional de Escuelas/RHoS) y testigos, en el proceso de investigación. Se debe compartir una copia del informe con el Director Ejecutivo, el Jefe de

Operaciones/Gerente de Negocios de la Escuela o el Jefe de Administración/Líder Administrativo y el RHoS.

2. Medidas correctoras:

- Implementar medidas correctivas o mejoras de seguridad basadas en los hallazgos de la investigación para mitigar riesgos y mejorar los protocolos de seguridad.
- Comunique cualquier cambio o actualización a los miembros del personal y a las partes interesadas pertinentes.

3. Apoyo y seguimiento:

- Proporcionar el apoyo y el seguimiento necesarios a las personas involucradas en el accidente o incidente, incluida la asistencia médica, el asesoramiento o cualquier otro servicio requerido.
- Monitorear el progreso de las partes lesionadas y asegurarse de que reciban el cuidado y la atención adecuados.

Revisión y evaluación:

1. Revisión periódica:

- El Jefe de Operaciones / Gerente de Negocios de la Escuela o el Jefe de Administración / Líder de Administración revisarán periódicamente los informes de accidentes e incidentes para identificar tendencias, patrones o áreas de preocupación. Se presentará un informe de los hallazgos al Director Ejecutivo y al RHoS.
- Utilice esta información para mejorar los procedimientos de seguridad, los programas de capacitación y las estrategias de mitigación de riesgos.
- Esta política será revisada por el Gerente de Negocios de HoO/Escuela o el Jefe de Administración / Líder de Administración semestralmente.

2. Mejora continua:

- Mejorar continuamente el proceso de notificación y respuesta a accidentes en función de los comentarios, las lecciones aprendidas y las mejores prácticas.
- Aliente a los miembros del personal a proporcionar comentarios y sugerencias para mejorar los protocolos y procedimientos de seguridad.

Al adherirse a esta Política de Reporte de Accidentes, [Britt Academy] tiene como objetivo mantener un entorno seguro para todas las personas dentro de sus instalaciones y promover el bienestar de los miembros de su comunidad.