



MAGNO
International
School, Alicante
an Orbital Education School

POLÍTICA DE INFORME DE ACCIDENTES

Aprobado por:	David Rico
Última revisión:	Septiembre 2024
Próxima revisión:	Marzo 2025

Contenidos

Introducción	3
Procedimiento para dar parte	¡Error! Marcador no definido.
1. Respuesta inmediata:	3
2. Notificar al supervisor o al personal designado:	3
3. Formulario de reporte de accidentes/incidentes:	3
Atención médica:	3
1. Document and File:	4
Acciones de seguimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Investigación:	4
2. Medidas correctivas:	¡Error! Marcador no definido.
3. Apoyo y seguimiento:	4
Revisión y evaluación	¡Error! Marcador no definido.
1. Revisión periódica:	5
2. Mejora continua:	5

Introducción

Esta política describe el procedimiento para reportar accidentes e incidentes que ocurran dentro de las instalaciones de Magno International School, Alicante, con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y los visitantes.

Procedimiento para dar parte

1. Respuesta inmediata:

- En caso de un accidente o incidente, el miembro del personal más cercano o el testigo debe prestar asistencia inmediata a la persona afectada y garantizar su seguridad.
- Si es necesario, llamar a los servicios de emergencia (por ejemplo, ambulancia, bomberos, etc.) de inmediato.

2. Notificar al supervisor o al personal designado:

- El miembro del personal que presencie o responda al accidente/incidente debe informar a su supervisor y al personal de recepción.

3. Formulario de reporte de accidentes/incidentes:

- Completar un formulario de reporte de accidente o incidente lo antes posible después del suceso, disponible en recepción.
- Incluir información detallada como la fecha, hora, ubicación, naturaleza del incidente, personas involucradas y testigos.
- Describir las lesiones sufridas y las acciones tomadas para abordar la situación.

Atención médica:

- Organizar la atención médica o los primeros auxilios para la persona afectada, según sea necesario.
- Asegurarse de que un socorrista capacitado o un profesional médico atienda a la persona lesionada de manera inmediata.

1. Documentación y archivo:

- Presentar el formulario de reporte de accidente o incidente completo al personal de recepción (Ana Belén Maestre Pérez, ana.maestre@magnoschool.es).
- Archivar una copia del informe en los registros del colegio para documentación y consultas futuras.

Acciones de seguimiento

1. Investigación:

- Ana Belén Maestre Pérez llevará a cabo una investigación exhaustiva sobre las circunstancias del accidente o incidente para identificar los factores contribuyentes y prevenir su recurrencia.
- Involucrar a las partes pertinentes, como supervisores, responsables de bienestar y seguridad (y, cuando corresponda, al Jefe Regional de Colegios/RHoS) y testigos en el proceso de investigación.
- Compartir una copia del informe con el Gestor Administrativo del Colegio.

2. Medidas correctivas

- Implementar medidas correctivas o mejoras de seguridad basadas en los hallazgos de la investigación para mitigar riesgos y reforzar los protocolos de seguridad.
- Comunicar cualquier cambio o actualización al personal y partes interesadas correspondientes.

3. Apoyo y seguimiento:

- Brindar el apoyo necesario y dar seguimiento a las personas involucradas en el accidente o incidente, incluyendo asistencia médica, orientación o cualquier otro servicio requerido.
- Supervisar el progreso de las personas lesionadas y garantizar que reciban la atención y el cuidado adecuados.

Revisión y evaluación

1. Revisión periódica:

- El Gestor Administrativo del Colegio revisará 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.
- Utilizar esta información para mejorar los procedimientos de seguridad, programas de formación y estrategias de mitigación de riesgos.
- Esta política será revisada por el Gestor Administrativo del Colegio cada dos años.

2. Mejora continua:

- Mejorar continuamente el proceso de reporte y respuesta a accidentes basándose en comentarios, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Fomentar que los miembros del personal aporten ideas y sugerencias para mejorar los protocolos y procedimientos de seguridad.

Al adherirse a esta Política de Reporte de Accidentes, Magno International School, Alicante, busca mantener un entorno seguro y protegido para todas las personas dentro de sus instalaciones y promover el bienestar de los miembros de su comunidad.