



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo “Francesca Bursi”

Via Ghiarella n.213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140 - Fax 0536/843575

e-mail: moic831008@istruzione.it e-mail certificata: moic831008@pec.istruzione.itsito web: <http://www.icbursi.edu.it>

Codice fiscale 93036700362 – Cod. Mecc. MOIC831008

Fiorano Modenese, 15 Settembre 2020

Al personale docente e Ata

Al DSGA

All'Albo sito Web e plessi

OGGETTO: somministrazione farmaci in orario scolastico – VADEMECUM ATTIVAZIONE PROTOCOLLI MEDICI

Si forniscono le indicazioni a cui attenersi in caso di richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico da parte dei genitori; in considerazione delle implicazioni in ordine alle responsabilità connesse alla procedura, si richiede una scrupolosa osservanza del protocollo di seguito specificato:

FASE (in successione)		Allegati da utilizzare	NOTE
1	Prescrizione di somministrazione di farmaci da parte del medico (pediatra/neuropsichiatra/medico di Pronto Soccorso)	Allegato 1	- Nel caso in cui il medico utilizzi un proprio modulo devono essere esplicitati: nome del farmaco, orario e dose da somministrare, descrizione dell'evento e delle modalità di somministrazione dei farmaci prescritti, modalità di conservazione dei farmaci, validità della prescrizione. - Validità prescrizione: il medico deve indicare il periodo di validità della prescrizione del farmaco; in caso contrario si considererà l'anno scolastico di riferimento; <u>secondo quanto previsto dagli Accordi provinciali il protocollo deve essere comunque rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.</u>
2	Richiesta di somministrazione da parte del genitore/tutore	Allegato 2	
3	(eventuale formazione per la somministrazione)		(In attesa della formazione specifica è possibile autorizzare, eventualmente, altro personale del plesso già formato per il farmaco in questione)
4	Autorizzazione del dirigente scolastico	Allegato 3⁽¹⁾ (firmato da genitore, incaricati della somministrazione e DS)	- (1) Sintesi della procedura di firma: a) a fronte di richiesta di somministrazione consegnare allegati 1,2,e 3 al richiedente; b) far sottoscrivere la modulistica dal genitore e dagli incaricati alla somministrazione e inviarla all'Ufficio di segreteria; c) <u>il Dirigente scolastico organizza la formazione specifica</u> (se necessario). All'inizio dell'anno scolastico il referente di plesso raccoglie i nominativi del personale che

			necessità eventualmente di essere formato e li comunica al Dirigente Scolastico; d) Il Dirigente scolastico autorizza la procedura; e) una copia dell'autorizzazione viene conservata in segreteria, un'altra inviata ai docenti e conservata nei documenti della classe.
5	A cura del referente per l'integrazione del plesso: • attuazione delle modalità di conservazione del farmaco⁽²⁾ • predisposizione di registro per le somministrazioni; • in caso di farmaci salvavita: predisposizione di istruzioni da collocare in busta chiusa con recante scritta RISERVATO nelle sezioni/classi per le chiamate al 118 e ai genitori (nel rispetto della privacy, trattandosi di dati sensibili). L'esatta ubicazione della busta deve essere resa nota ai docenti di sezione/classe e docenti supplenti. Indicazione sulla porta con bollino rosso in caso di presenza in sezione/classe di alunno con protocollo sanitario, come elemento di riconoscimento per tutto il personale scolastico.		- (2) Conservazione e disponibilità del farmaco: particolare cura deve essere utilizzata nella conservazione del farmaco, rendendolo disponibile per gli usi, ma impedendo in qualsiasi modo che gli alunni possano accedervi. - <u>Il farmaco salvavita deve accompagnare l'alunno nei diversi momenti della vita scolastica</u> (palestra, uscite didattiche,...).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ilaria Leonardi

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)