

Istituto Superiore Liceo Da Vinci di Treviso	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
All-004 Protocollo Somministrazione Farmaci	Rev.04 del 09/07/2025	



Gestione somministrazione farmaci agli allievi

Procedure

Premessa

Scopo del presente documento è quello di descrivere la procedura di gestione della somministrazione dei farmaci agli allievi dell'Istituto Liceo Da Vinci di Treviso

Predisporre per ogni studente il "Piano di assistenza interno"

Sulla base di quanto dichiarato dalle famiglie e dal medico si predisporre per ogni studente che necessita di somministrazione di farmaci un "Piano di assistenza o Piano Terapeutico " secondo il modello allegato al protocollo. Il Piano riporta le indicazioni fornite dal medico o eventuali protocolli ritenuti utili per la gestione del caso.

Organizzazione incontro formativo/informativo

Si ritiene opportuno organizzare un incontro formativo/informativo a cui devono partecipare:

1. gli insegnanti appartenenti al Consiglio di classe dello studente;
2. gli addetti al primo soccorso;
3. eventuale altro personale che potrebbe essere interessato e coinvolto nella somministrazione (esempio, addetto all'assistenza, personale ATA);
4. i genitori o esercente patria potestà
5. se ritenuto necessario il medico dell'alunno/la medico.

il "Piano di assistenza o Terapeutico " predisposto dall'Istituto per lo studente deve essere condiviso con il Dirigente Scolastico, Genitori, Insegnanti del Consiglio di classe Addetti al Primo soccorso, Personale ATA coinvolto nella somministrazione dei farmaci, Altro personale coinvolto nella somministrazione dei farmaci

Registrazione dell'avvenuto incontro formativo/informativo

La seduta formativa/informativa deve essere verbalizzata (con firma di tutti i presenti) prestando attenzione a indicare sul verbale le eventuali modifiche che si ritiene opportuno effettuare nel "Piano di assistenza".

Consegna formale del "Piano di assistenza"

Copia del "Piano di assistenza" deve essere formalmente consegnata (registrando l'avvenuta consegna) a tutti coloro che sono coinvolti nella somministrazione del farmaco (insegnanti, personale ATA, addetti al primo soccorso, famiglia, ...).

Corretta e sicura conservazione dei farmaci

Come da protocollo il Dirigente Scolastico garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, facendo in modo che vengano rispettate le modalità di conservazione indicate dal medico. Qualora ci fosse necessità di utilizzo del frigo, sarà necessario disporre che nel plesso sia presente anche una borsa termica e tavoletta di ghiaccio per utilizzo del farmaco all'esterno (esempio viaggio di istruzione oppure per le uscite didattiche).

Trasferimento dello studente in altro Istituto

Il Dirigente Scolastico invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.

Gestione del farmaco

Per ogni farmaco è opportuno determinare:

- a. Luogo fisico di conservazione
- b. Necessità di conservazione (freddo)
- c. Modalità di accesso autonomo al farmaco da parte dell'alunno (se previsto)
- d. Etichetta e individuazione dell'alunno cui è destinato con il proprio contenitore (anche per uscite didattiche)
- e. Controllo scadenza farmaco
- f. Utilizzo farmaco per uscite didattiche
- g. Sostituzione farmaco per modifica della terapia
- h. Gestione di più farmaci dello stesso alunno
- i. Gestione di più farmaci di alunni diversi nello stesso luogo
- j. Gestione delle simulazioni di somministrazione farmaci salvavita

Se ritenuto necessario dal Dirigente Scolastico, è possibile organizzare una simulazione di somministrazione farmaco tenendo conto delle seguenti condizioni:

- a. scelta del caso specifico attorno al quale realizzare la simulazione (casi più rischiosi);
- b. scelta del giorno e dell'ora in cui realizzare la simulazione;
- c. decidere l'organizzazione della simulazione (chi fa cosa);
- d. decidere chi coinvolgere come "attori" e chi come "osservatori";
- e. decidere cosa verificare;

- f. gestione dell'allarme;
- g. tempistica delle varie fasi della simulazione;
- h. problemi nel reperimento del somministratore;
- i. problemi nell'individuazione del luogo in cui si trova il soccorso;
- j. problemi nel reperimento del farmaco;
- k. decidere se ripetere la simulazione (se andata male).

Somministrazione farmaci agli allievi

La procedura di intervento ha la finalità di garantire a tutti gli studenti il diritto allo studio, alla relazione, allo sviluppo delle potenzialità, al rispetto delle necessità individuali e al riconoscimento della dignità personale.

La scuola si impegna per sviluppare un'organizzazione adeguata, attraverso la quale eventuali esigenze terapeutiche vengano tenute nella giusta considerazione, favorendo un atteggiamento sereno nelle famiglie, negli studenti e nel personale scolastico.

In primo luogo è fondamentale che la scuola sia adeguatamente informata sulle problematiche. Si auspica pertanto che le famiglie segnalino tempestivamente la presenza di eventuali malattie i cui sintomi possano manifestarsi in ambito scolastico quali, ad esempio: intolleranze, allergie, stati asmatici, diabete, epilessia, cardiopatie, allergie, traumi ortopedici, utilizzo di protesi varie, ecc. In tal modo il personale scolastico potrà garantire un'attenzione particolare ed eventualmente mettere in atto le misure necessarie.

Sarà quindi importante la collaborazione fra tutti i soggetti (scuola, famiglia, personale sanitario) perché si realizzi la necessaria conoscenza delle problematiche e una buona cooperazione nell'interesse del minore, dalla pratica di misure cautelative alle azioni richieste in situazioni di emergenza.

Per i nuovi iscritti e in caso di necessità sopravvenuta durante l'anno scolastico

Come da protocollo è fondamentale richiedere all'atto dell'iscrizione se lo studente è affetto da particolari patologie che necessitano la somministrazione di farmaci. Qualora ci fosse la necessità i genitori compileranno gli appositi moduli. In caso di necessità sopravvenuta è necessario informare l'istituto scolastico (Dirigente Scolastico)

Compiti e responsabilità

Chi	Fa cosa
Genitori o esercente patria potestà	Compilano l'allegato A " richiesta di somministrazione di farmaci" Forniscono eventuali farmaci e tutto il materiale che si renda necessario per la gestione dell'emergenza Si assumono la responsabilità del controllo delle date di scadenza(il controllo deve essere effettuato anche dal personale scolastico incaricato) e dell'integrità dei materiali forniti Informano puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta
Dirigente Scolastico	Raccoglie le informazioni da diffondere a tutto il personale (docenti, educatori, personale ATA) che a vario titolo viene a contatto con l'allievo, sia in via abituale che occasionale (supplenze, ecc.) Approva il "Piano di assistenza alunno Assegna gli incarichi per la somministrazione dei farmaci Si occupa di informare, garantendo la privacy dell'alunno, tutto il personale della scuola delle problematiche, in modo che chiunque possa rilevare eventuali segnali di criticità e informare immediatamente la persona incaricata della gestione Nomina i responsabili che periodicamente verificano l'efficienza di tutto il materiale, controllano che le risorse stabilite siano a disposizione secondo le corrette modalità d'uso; verificano che i numeri di telefono per le emergenze siano a disposizione, facilmente reperibili in un luogo condiviso posto vicino al telefono della scuola e che tali modalità siano a conoscenza di tutto il personale della scuola Verifica che la procedura di gestione dei farmaci sia applicata correttamente Invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione (in caso di trasferimento o passaggio a Istituto di grado diverso) e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto
Incaricato del Dirigente Scolastico	Redige lo specifico "Piano assistenza alunno" Mantiene aggiornata la "Tabella riassuntiva dei casi"

Chi	Fa cosa
Medico curante / Pediatra / Specialista	Compila "Prescrizione medico All. B" fornendo informazioni scritte ai docenti sulla tipologia di disturbi e le necessità, suggerimenti per la cura e la gestione della quotidianità indicando in modo preciso gli eventi che devono allarmare specificandone l'intensità, la modalità corretta di reazione a tali eventi, la gestione dell'emergenza.
Medico Competente	Approva la presente procedura Verifica i piani di assistenza predisposti per la somministrazione dei farmaci agli alunni
RSPP	Collabora alla predisposizione degli specifici piani di assistenza degli alunni e dei protocolli di intervento Verifica i piani di assistenza predisposti per la somministrazione dei farmaci agli alunni
Coordinatore di classe	Incaricato dal Dirigente raccoglie informazioni utili alla gestione della situazione dell'alunno e li trasmette al Dirigente Scolastico Redige i verbali degli incontri relativi alla gestione dei farmaci (incontri formativi/informativi) Durante le uscite didattiche provvede che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno e predispone numeri telefonici di medici reperibili sul luogo della visita di istruzione, utili in caso di emergenze Consegna copia del Piano di assistenza alunno agli incaricati alla somministrazione dei farmaci Comunica in caso di tirocini o PCTO la necessità di somministrazione dei farmaci al Datore di Lavoro dell'azienda/ente presso cui lo studente effettuerà le attività
Personale addetto alla somministrazione dei farmaci	Partecipa agli incontri informativi/formativi Si presta alla somministrazione dei farmaci quando ritenuto necessario
Segreteria "Alunni"	Conserva tutte le informazioni nel fascicolo personale dell'alunno mantenendo una copia nella cartellina dedicata alla "Gestione della somministrazione dei farmaci agli alunni"
Studente	Deve essere informato della presente procedura e dello specifico piano di assistenza predisposto per lui

Gestione della documentazione

Documento	Chi lo redige	Quando viene redatto	Chi lo firma	A chi viene consegnato	Dove viene custodito	Chi può consultarlo
All. A "Richiesta genitori"	Genitori o esercente patria potestà	All'atto dell'iscrizione o quando nel corso dell'anno ne nasce l'esigenza	Genitori o esercente patria potestà	Segreteria "Alunni"	Nel fascicolo personale dell'alunno Una copia nella cartellina "Gestione somministrazione farmaci"	Dirigente Scolastico Genitori Insegnanti del Consiglio di classe Addetti al Primo soccorso Personale ATA coinvolto nella somministrazione dei farmaci Altro personale coinvolto nella somministrazione dei farmaci
All. B "Prescrizione medico"	Pediatra, medico specialista	All'atto dell'iscrizione o quando nel corso dell'anno ne nasce l'esigenza	Pediatra, medico specialista	Segreteria "Alunni"		
"Piano assistenza alunno"	Incaricato del Dirigente Scolastico	Dopo la compilazione dei moduli 001 e 002, apportando eventualmente le modifiche rilevate in sede di seduta formativa/informativa	Dirigente scolastico	Segreteria "Alunni" A tutte le persone incaricate della somministrazione		
Verbale incontro formativo/informativo con il Consiglio di classe	Coordinatore di classe	Al termine dell'incontro formativo/informativo	Tutti i presenti all'incontro formativo/informativo	Segreteria "Alunni"		
Tabella riassuntiva dei casi	Incaricato del Dirigente Scolastico	Viene mantenuto aggiornato man mano che arrivano richieste di somministrazione farmaci	Dirigente scolastico	Segreteria "Alunni" A tutte le persone incaricate della somministrazione	Una copia nel faldone "Gestione somministrazione farmaci" In prossimità del luogo in cui vengono mantenuti i farmaci	

I dati contenuti nella documentazione relativa alla gestione dei farmaci ha dati sensibili e riservati che devono necessariamente essere dati a coloro che devono somministrare eventualmente il farmaco. Ciascuno si impegnerà a trattare i dati nel pieno rispetto della normativa della privacy e garantendo la riservatezza dovuta.