Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS
Codice fiscale 81002680304 - Via Venezia, 2
Tel. 0432.993036 - fax 0432.992984 33050 GONARS
pec: udic83200g@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO DI INTERVENTO
PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE
secondo le Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Sanità emanate il 25.11.2005

Introduzione

Il presente piano di intervento ha la finalità di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio, alla relazione, allo sviluppo delle potenzialità, al rispetto delle necessità individuali e al riconoscimento della dignità personale.
La presenza di bambini o ragazzi che soffrono di patologie anche lievi, croniche o transitorie che siano, pone in primo piano la tutela della salute, della sicurezza e del benessere. 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 alunni e nel personale scolastico.
In primo luogo è fondamentale che la scuola sia informata delle problematiche. Si auspica pertanto che le famiglie segnalino tempestivamente la presenza di eventuali malattie i cui sintomi possano presentarsi in ambito scolastico quali, ad esempio: intolleranze alimentari, allergie, stati asmatici, diabete, epilessia, cardiopatie, 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 garantire una tutela precisa e puntuale delle esigenze di ogni attore coinvolto, si intende addivenire ad un Piano di Assistenza (Allegato 3) per ogni minore affetto da patologie, siano esse croniche o transitorie, che richiedano la messa a punto di procedure individualizzate. Il documento definisce le azioni da mettere in atto al fine di una corretta gestione del caso in ambito scolastico.

Il presente protocollo contiene i seguenti capitoli:
- Somministrazione di farmaci
- Stesura del "Piano di assistenza"
- Linee guida per alunni diabetici

Il presente protocollo è corredato dai seguenti allegati:
- Allegato 1 "Piano di Assistenza"
- Allegato 2 "Richiesta di somministrazione farmaco da parte dei genitori/tutori al dirigente scolastico"
- Allegato 3 "Prescrizione del medico alla somministrazione del farmaco"
- Allegato 4 "Richiesta disponibilità alla somministrazione farmaci"
- Allegato 5 "Scheda formazione in situazione e delega dei genitori/tutori"
- Allegato 6 "Autorizzazione del dirigente scolastico al personale disponibile per somministrazione farmaci"
- Allegato 7 "Registro somministrazione farmaco"
- Allegato 8 "Piano di azione del personale scolastico per farmaco salvavita"

Il presente protocollo viene adottato a partire dal_____

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Indicazioni generali

A scuola non è consentito somministrare farmaci agli alunni, ad esclusione dei farmaci salvavita o indispensabili.
In caso di tale necessità, la famiglia deve presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, come illustrato in seguito.

L'eventuale somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, ma rientra in un protocollo, la cui omissione può causare danni alla persona, stabilito dal medico.
In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

È necessario segnalare che il personale della scuola può offrire la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci, ma non ne può essere obbligato in nessun modo. Anche nel caso in cui il personale dia la propria disponibilità, non è responsabile se non riesce a somministrare un farmaco. Tuttavia la mancata somministrazione di farmaco salvavita da parte degli addetti al primo soccorso potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità.

In ogni caso, in situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) tramite accordi preliminari all'inizio dell'anno scolastico o, qualora se ne ravvisi la necessità, allerterà il servizio di emergenza 112.

Modalità organizzative

1. Le famiglie possono chiedere la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico tramite due modalità (Allegato 2), sempre allegando un apposito modulo di prescrizione del medico (Allegato 3):

a) possono chiedere l'autorizzazione a somministrare direttamente il farmaco o a incaricare di ciò una persona esterna alla scuola;
b) possono chiedere che il personale della scuola si faccia carico di tale mansione.

2. Il medico, nel rilasciare la prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola, terrà conto dei seguenti criteri:
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazioni e di conservazione dei farmaci;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di prescrizione dovrà riportare:
- nome e cognome dell'alunno;
- patologia e sintomatologia;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

3. Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta dei genitori e il modulo di prescrizione del medico, valutata la fattibilità organizzativa, mette in atto le seguenti azioni:

- in caso di richiesta, da parte della famiglia, di autorizzazione a somministrare direttamente il farmaco o a incaricare di ciò una persona esterna alla scuola, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;

- in caso di richiesta di somministrazione di farmaci da effettuarsi ad opera del personale interno alla scuola, individua gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci (Allegato 4); a tali operatori deve essere prioritariamente garantita l'informazione e la formazione specifica (Allegato 5); a tali operatori il dirigente scolastico dà autorizzazione scritta alla somministrazione del farmaco (Allegato 6);

- convoca un incontro tra famiglia, insegnanti, collaboratori scolastici, servizi sanitari (medico di base, medico specialista, personale sanitario dell'ASS di riferimento), eventualmente responsabile della sicurezza, al fine di definire uno specifico "Piano di assistenza" (Allegato 1) che coordini gli interventi e assicuri una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengono a contatto con il minore;

- definisce, in caso di farmaco salvavita, un piano di azione contenente indicazioni operative per tutto il personale del plesso in cui l'alunno è inserito (Allegato 8);

- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, previo sopralluogo nel plesso scolastico interessato e predisposizione dell'attrezzatura necessaria;

- in occasione dei passaggi ad altre scuole, 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.

4. Il personale interno autorizzato alla somministrazione dei farmaci dovrà tenere aggiornato il "Registro somministrazione farmaco" (Allegato 7).

***Auto-somministrazione**:*

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.
La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

STESURA DEL "PIANO DI ASSISTENZA" (Allegato 1)

Al momento della presa in carico di un minore con problematiche importanti di tipo medico si fissa un incontro alla presenza della famiglia, del personale della scuola (insegnanti, educatori, personale ATA) e del personale sanitario (ASS, medico curante) per coordinare gli interventi e assicurare una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano in contatto con l'alunno, raccogliendo quindi le informazioni necessarie per la strutturazione del Piano di assistenza.
In tale sede si potrà valutare l'opportunità di informare del problema anche i compagni di classe dell'alunno, concordando gli eventuali elementi da divulgare e le modalità di comunicazione degli stessi.

Compiti delle diverse componenti

Il personale sanitario:

- fornisce informazioni scritte ai docenti sulla tipologia dei disturbi e le necessità del minore;
- dà suggerimenti per la cura e la gestione della quotidianità;
- indica in modo preciso gli eventi che devono allarmare, specificandone l'intensità, la modalità corretta di reazione a tali eventi, la gestione dell'emergenza.

La famiglia:

- fornisce eventuali farmaci e tutto il materiale che si renda necessario per la gestione delle esigenze quotidiane e dell'emergenza;
- si assume la responsabilità del controllo delle date di scadenza e dell'integrità dei materiali forniti;
- informa puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta.

Il dirigente scolastico:

- dispone la conservazione di tutte le informazioni in luogo riservato ma immediatamente accessibile per ogni docente che entri in contatto con l'allievo;
- raccoglie nel "Piano di assistenza" le informazioni da diffondere a tutto il personale che a vario titolo viene in contatto con l'allievo, sia in via abituale che occasionale (supplenze);
- sulla base degli accordi presi nel corso dell'incontro con la famiglia e il personale sanitario, si occupa di informare tutto il personale della scuola delle problematiche, in modo che chiunque possa rilevare eventuali segnali di criticità ed informare immediatamente la persona incaricata della gestione;
- nomina i responsabili che periodicamente svolgono le seguenti operazioni di controllo:
    - 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 luogo condiviso posto vicino al telefono della scuola;
    - si accertano che il "Piano di assistenza" sia conosciuto da tutto il personale della scuola.

LINEE GUIDA PER ALUNNI DIABETICI
da declinare in base alle specifiche esigenze del caso individuale

Compiti del personale sanitario

1. Il personale sanitario fornisce un documento recante le indicazioni generali e le certificazioni mediche individualizzate redatte a cura del centro diabetologico o del medico curante.
Dai documenti citati si evincono:
- la frequenza e le circostanze he rendono necessario il monitoraggio della glicemia,
- le modalità di somministrazione degli zuccheri (tipo di alimenti, quantità, tempi);
- i sintomi e il trattamento dell'ipoglicemia (in caso di valori inferiori al limite definito, allertare il 112)
- la non pericolosità dell'iperglicemia, fatta salva l'opportunità di allertare la famiglia e/o la persona predisposta alla somministrazione dell'insulina in caso di rilevazione di iperglicemia elevata (superiore al livello definito per il caso specifico)

2. Il personale dell'ASS provvede a formare eventuali docenti e/o collaboratori scolastici disponibili a eseguire le seguenti azioni:
- eseguire il controllo glicemico su sangue tratto dal dito e registrarne il risultato;
- agire in modo appropriato se i livelli glicemici si rivelano fuori dai parametri indicati nel Piano di assistenza individuale

Responsabile del coordinamento delle azioni:_____

Compiti della famiglia

1. La famiglia fornisce alla scuola un contenitore con:
- tutto il necessario per le mansioni di assistenza al diabete, compreso il kit per il controllo della glicemia; la famiglia è responsabile della manutenzione di tutto l'equipaggiamento;
- un quaderno/diario sul quale il personale registra i risultati dei test e le informazioni relative ad eventuali interventi, tale quaderno riporterà in modo evidente i numeri di telefono per le emergenze;
- il necessario per affrontare un'ipoglicemia: glucosio in varie forme (diverse tipologie di cibi); si può concordare che i cibi vengano conservati a scuola, in luogo noto ai docenti di classe, anche temporanei, supplenti, ecc..

Responsabile delle azioni indicate: _____

Il dirigente scolastico incarica il personale scolastico a:

1. Informare gli adulti, che a vario titolo si occupano del minore in ambito scolastico, sui sintomi e sul trattamento dell'ipoglicemia e sulle procedure di emergenza, anche tramite esposizione (in luogo accessibile solo al personale scolastico) della fotografia del bambino e delle indicazioni mediche ricevute;

Responsabile dell'azione: _____

2. Informare tutto il personale scolastico della presenza a scuola di alunni diabetici, affinché qualora notassero anomalie nel loro comportamento avvertano subito gli insegnanti di classe;

Responsabile dell'azione: _____

3. Predisporre e verificare che il materiale per il trattamento dell'ipoglicemia (cibo) sia immediatamente accessibile in classe o in un luogo protetto;

Responsabile dell'azione: _____

4. Garantire un luogo che assicuri privacy ed igiene durante i test e la somministrazione dell'insulina;

Responsabile dell'azione: _____

5. Permettere all'alunno di mangiare uno spuntino in qualsiasi momento o luogo della scuola per prevenire o trattare l'ipoglicemia;

6. Permettere all'alunno di usare il bagno e bere acqua quando questi lo desideri.

Il dirigente scolastico dispone inoltre che:

7. Il contenitore fornito dalla famiglia con il materiale per le rilevazioni della glicemia e per eventuale interventi correttivi segua sempre l'alunno nei suoi spostamenti dentro e fuori la scuola;

Responsabile dell'azione: _____

8. In caso di ipoglicemia l'alunno resti sotto sorveglianza finché non sia stata somministrata una terapia appropriata e verificati i risultati;

9. Si collabori con la famiglia nel coordinare il programma di pasti e spuntini informando i genitori in anticipo su qualsiasi cambiamento organizzato nel programma scolastico che incida sui tempi dei pasti i sulla routine di attività fisica;

10. Si concordi la possibilità o meno per l'alunno di accedere a cibo offerto in occasione di eventi vari;

11. Il personale supplente che dovesse entrare in contatto con l'alunno sia tempestivamente informato relativamente allo stato di salute dello stesso e alla problematiche connesse, affinché possa allertare immediatamente chi di dovere in caso di necessità;

12. Il presente documento e il "Piano di assistenza" che ne consegue siano custoditi in luogo accessibile e noto ai docenti di classe dell'alunno.

Il dirigente scolastico _____

I genitori/tutori _____

_____

Il personale sanitario (firma e qualifica) _____

_____

_____