



RICCATI LUZZATTI

Istituto Tecnico Economico - Liceo Economico Sociale
Piazza della Vittoria 3 - 4, 31100 Treviso
Tel. 0422 410104 - 410114 - CF 94095650266
tvtd09000l@istruzione.it - tvtd09000l@pec.istruzione.it



Certificato n° IT05/0603

Procedura somministrazione farmaci

A. Somministrazione farmaci salvavita in ambito scolastico

1. Premessa

Scopo del presente documento è quello di descrivere la procedura di gestione della somministrazione dei farmaci agli allievi dell'Istituto Riccati-Luzzatti. Per la redazione è stata presa come riferimento la nota n. 2312 del 25.11.2005 con la quale il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

La Regione Veneto ha emanato la DGR n°3 del 4 gennaio 2019 in cui si affronta in modo organico il piano di sostegno alla somministrazione dei farmaci a scuola anche attivando tutte le AULSS.

Di norma dovrebbero poter usufruire di tale "servizio" gli allievi con malattia cronica (patologia che non guarisce e che richiede terapia di mantenimento, es. asma, diabete), in cui i farmaci devono essere assunti con orari e posologia costanti, ma anche quegli allievi che sono affetti da patologie che possono comportare urgenze (es. convulsioni, shock anafilattico) prevedibili, con manifestazioni corrispondenti a quelle previste e descritte dal medico, in cui i farmaci devono essere somministrati con la modalità e la posologia prescritte.

2. Somministrazione farmaci salvavita in ambito scolastico

2.1 Introduzione alla specifica procedura di intervento

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 presenza di studenti 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 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.

2.2 Individuazione delle necessità di somministrazione di farmaci

Per i nuovi iscritti

Richiedere all'atto dell'iscrizione se lo studente è affetto da particolari patologie che necessitano la somministrazione di farmaci salvavita. Qualora ci sia la necessità i genitori compilano l'apposito modulo Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci" e provvedono a far compilare il certificato medico secondo il format Mod. 3 "Modello certificato medico" dal proprio medico di base o da specialista. I moduli servono per dichiarare lo stato di salute, le eventuali patologie, la richiesta della necessità di somministrare un farmaco e le indicazioni per la somministrazione ("chi può somministrare", "quando è possibile somministrare" "in che modo è possibile somministrare").

Per gli studenti già iscritti

All'inizio del secondo quadrimestre, al fine di ricordare alle famiglie la necessità di comunicare alla scuola eventuali esigenze in tema di salute dei propri figli, viene emessa apposita circolare in cui si invita, qualora ci fosse la necessità, a utilizzare l'apposita modulistica (Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci" e Mod. 3 "Modello certificato medico") per dichiarare la necessità di somministrare un farmaco salvavita in orario scolastico.

2.3 Individuazione del personale disponibile alla somministrazione del farmaco

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dei genitori (Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci") e il certificato del medico (Mod. 3 "Modello certificato medico"), valuta la fattibilità organizzativa individuando gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci, scegliendoli prioritariamente tra gli addetti al primo soccorso.

Si ribadisce che:

- le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico per paura delle eventuali conseguenze non trova giustificazione, dal momento che non è riconosciuta alcuna responsabilità a loro carico, se sono state seguite correttamente le indicazioni del medico, mentre potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 CP) la mancata somministrazione secondo le procedure previste.

Si rende necessario mettere gli addetti alla somministrazione dei farmaci nelle migliori condizioni per assolvere al compito fornendo tutte le informazioni necessarie (trasparenza), promuovendo i contatti dei somministratori con l'alunno/famiglia/medico, autorizzando e agevolando i contatti del somministratore con il SUEM in caso di dubbio, realizzando incontri di formazione specifica, redigendo designazioni precise e complete, curando al meglio gli aspetti organizzativi.

2.4 Predisporre per ogni studente il "Piano di assistenza"

Sulla base di quanto dichiarato dalle famiglie e dal medico contattato dalle famiglie (può essere il medico di base o uno specialista) si predisponde per ogni studente che necessita di somministrazione di farmaci un "Piano di assistenza" secondo il modello allegato alla presente procedura (Mod. 4 "Piano di assistenza"). Il Piano riporta le indicazioni fornite dal medico o eventuali protocolli ritenuti utili per la gestione del caso.

2.5 Organizzazione incontro formativo/informativo

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

- gli insegnanti appartenenti al Consiglio di classe dello studente;
- gli addetti al primo soccorso;
- eventuale altro personale che potrebbe essere interessato e coinvolto nella somministrazione (esempio addetto all'assistenza, personale ATA);
- i genitori (in genere sono loro stessi che forniscono le indicazioni specifiche di intervento);
- se ritenuto necessario, un medico. Il medico potrebbe non essere necessario qualora le indicazioni riportate nel Mod. 3 "Modello certificato medico" (compilato da un medico) riconducano a casi simili già trattati in Istituto e per i quali si ritiene già di conoscere la modalità di gestione.

In sede di incontro si condivide il "Piano di assistenza" predisposto dall'Istituto per lo studente.

2.6 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".

2.7 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 di classe, personale ATA individuato dal DS, addetti al primo soccorso).

Una copia del piano viene consegnato, per conoscenza, ai genitori. La segreteria deve provvedere a consegnare il piano a eventuali insegnanti o personale supplente.

2.8 Corretta e sicura conservazione dei farmaci

Il Dirigente 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 nel certificato (Mod. 3 "Modello certificato medico").

Per ogni farmaco è opportuno determinare:

- Luogo fisico di conservazione
- Necessità di conservazione al freddo
- Etichetta e individuazione dell'alunno cui è destinato
- Contenitore del farmaco (anche per uscite didattiche)
- Controllo scadenza farmaco
- Gestione di più farmaci dello stesso alunno
- Gestione farmaco a fine anno scolastico

2.9 Gestione e somministrazione del farmaco in caso di uscita didattica

In caso di uscita didattica assicurarsi che sia presente personale formato in maniera specifica per la somministrazione del farmaco. L'accompagnatore formato alla somministrazione deve assicurarsi della presenza del farmaco e del "Piano di assistenza" e deve provvedere alla corretta tenuta.

2.10 Faldone "Gestione somministrazione farmaci" Tabella riassuntiva dei casi

In ogni plesso deve essere istituito un faldone "Gestione somministrazione farmaci" contenente una "Tabella riassuntiva dei casi" (Mod. 6) e copia di tutti i piani di assistenza degli alunni che frequentano quello specifico plesso. Il faldone deve essere custodito in un luogo facilmente accessibile ma che garantisce la visione solo al personale individuato per la somministrazione dei farmaci salvavita e agli addetti al primo soccorso.

2.12 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.

B. Auto somministrazione farmaci in ambito scolastico

3. Individuazione delle necessità di somministrazione di farmaci

Per i nuovi iscritti

Richiedere all'atto dell'iscrizione se lo studente è affetto da particolari patologie che necessitano la somministrazione di farmaci. Qualora ci sia la necessità i genitori compilano l'apposito modulo Mod. 2 "Richiesta autosomministrazione farmaci" e provvedono a far compilare il certificato medico secondo il format Mod. 3 "Modello certificato medico" dal proprio medico di base o da specialista. I moduli servono per dichiarare lo stato di salute, le eventuali patologie, informare la scuola della necessità di auto somministrazione da parte dello studente.

Per gli studenti già iscritti

All'inizio del secondo quadrimestre, al fine di ricordare alle famiglie la necessità di comunicare alla scuola eventuali esigenze in tema di salute dei propri figli, viene emessa apposita circolare in cui si invita, qualora ci fosse la necessità, a utilizzare l'apposita modulistica (Mod 2 "Richiesta auto somministrazione farmaci" e Mod 3 "Modello certificato medico") per dichiarare la necessità di utilizzo di un farmaco in orario scolastico.

4. Predisporre per ogni studente il "Piano di assistenza"

Sulla base di quanto dichiarato dalle famiglie e dal medico contattato dalle famiglie (può essere il medico di base o uno specialista) si predisporre per ogni studente che necessita di auto somministrazione di farmaci una "Informativa auto somministrazione farmaci" secondo il modello allegato alla presente procedura (Mod. 5).

5. Consegna formale dell'Informativa auto somministrazione farmaci

Copia dell'informativa deve essere formalmente consegnata (registrando l'avvenuta consegna) a tutti i docenti del Consiglio di classe. Una copia dell'informativa è custodita nel faldone somministrazione farmaci.

2.13 Compiti e responsabilità

| <i>Chi</i> | <i>Fa cosa</i> |
|---|---|
| Genitori o esercenti responsabilità genitoriale | <ul style="list-style-type: none"> • Compilano il Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci" • Si preoccupano della compilazione da parte del medico curante e successiva consegna alla scuola, del certificato redatto secondo il Mod. 3 "Modello certificato medico" • 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 e dell'integrità dei farmaci e dei materiali forniti • Informano puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta |
| Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • 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" (Mod. 4) • Assegna gli incarichi per la somministrazione dei farmaci • Si occupa di informare 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 e la disponibilità del "Piano di assistenza" nel plesso (in luogo definito in maniera specifica facilmente raggiungibile) • Verifica che la procedura "Somministrazione farmaci salvavita" sia applicata correttamente • Invita espressamente i genitori dello studente a 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Redige lo specifico "Piano di assistenza" (Mod. 4) • Provvede a inserire una copia del "Piano di assistenza" per il faldone "Gestione della somministrazione dei farmaci agli alunni" da tenere nel plesso frequentato dall'alunno • Mantiene aggiornata una "Tabella riassuntiva dei casi" (Mod. 6) da inserire nel faldone "Gestione della somministrazione dei farmaci agli alunni" da tenere nel plesso frequentato dall'alunno |
| Medico curante/ Pediatra/ Specialista | <ul style="list-style-type: none"> • Compila il certificato secondo il format Mod. 3 "Modello certificato medico": • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Approva la presente procedura • Verifica i piani di assistenza predisposti per la somministrazione dei farmaci agli alunni insieme all'RSPP |
| RSPP | <ul style="list-style-type: none"> • Approva la presente procedura • 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 insieme al Medico Competente |

| <i>Chi</i> | <i>Fa cosa</i> |
|---|--|
| Coordinatore di classe | <ul style="list-style-type: none"> 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 ad accertarsi che sia presente personale adeguatamente formato per la somministrazione dei farmaci, che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno insieme al "Piano di assistenza" Comunica in caso di tirocini o attività di ASL la necessità di somministrazione dei farmaci al tutor scolastico affinché provveda a informare il Datore di Lavoro dell'azienda/ente presso cui lo studente dovrebbe effettuare le attività |
| Personale addetto alla somministrazione dei farmaci | <ul style="list-style-type: none"> Partecipa agli incontri informativi/formativi Provvede alla somministrazione dei farmaci secondo le indicazioni riportate nel "Piano di assistenza" predisposto per lo specifico alunno |
| Segreteria "Alunni" | <ul style="list-style-type: none"> Conserva tutte le informazioni nel fascicolo personale dell'alunno Predispose una copia per il faldone "Gestione della somministrazione dei farmaci agli alunni" da tenere nel plesso frequentato dall'alunno Rende immediatamente disponibile il Piano di assistenza" dell'alunno per ogni docente che entri in contatto con l'allievo Consegna copia del "Piano di assistenza" agli incaricati alla somministrazione dei farmaci |
| Studente | <ul style="list-style-type: none"> Deve essere informato della presente procedura e dello specifico "Piano di assistenza" predisposto per lui Può tenere il farmaco nel proprio zaino e autosomministrarselo se previsto dal Medico che ha redatto il certificato |

2.14 Gestione della documentazione

| <i>Documento</i> | <i>Chi lo redige</i> | <i>Quando viene redatto</i> | <i>Chi lo firma</i> | <i>A chi viene consegnato</i> | <i>Dove viene custodito</i> | <i>Chi può consultarlo</i> |
|--|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci" | Genitori o esercenti responsabilità genitoriale | All'atto dell'iscrizione o quando ne nasce l'esigenza | Genitori o esercenti responsabilità genitoriale | Segreteria "Alunni" | Nel fascicolo personale dell'alunno | Dirigente Scolastico Insegnanti del Consiglio di classe Addetti al Primo soccorso Personale ATA o altro personale (esempio addetto all'assistenza) |
| Mod. 2 "Richiesta auto somministrazione farmaci" | Genitori o esercenti responsabilità genitoriale | All'atto dell'iscrizione o quando ne nasce l'esigenza | Genitori o esercenti responsabilità genitoriale | Segreteria "Alunni" | Nel fascicolo personale dell'alunno | |
| Mod. 3 "Modello certificato medico" | Pediatra, medico generale, specialista | All'atto dell'iscrizione o quando ne nasce l'esigenza | Pediatra, medico generale, specialista | Segreteria "Alunni" | Nel fascicolo personale dell'alunno | |

| <i>Documento</i> | <i>Chi lo redige</i> | <i>Quando viene redatto</i> | <i>Chi lo firma</i> | <i>A chi viene consegnato</i> | <i>Dove viene custodito</i> | <i>Chi può consultarlo</i> |
|--|-------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Mod. 4 "Piano di assistenza" | Incaricato del Dirigente Scolastico | Dopo la compilazione del modulo Mod. 1, apportando eventualmente le modifiche rilevate in sede di seduta formativa/informativa | Dirigente scolastico | Segreteria "Alunni" A tutte le persone incaricate della somministrazione e a tutti gli insegnanti del consiglio di classe | Nel fascicolo personale dell'alunno Nel faldone "Gestione somministrazione farmaci" presente nel plesso frequentato dall'alunno/a | coinvolto nella somministrazione dei farmaci Altro personale coinvolto nella somministrazione dei farmaci Genitori |
| Verbale incontro formativo informativo con il Consiglio di classe e con il personale individuato alla somministrazione | Coordinatore di classe | Al termine dell'incontro formativo informativo | Tutti i presenti all'incontro formativo informativo | Segreteria "Alunni" | Nel fascicolo personale dell'alunno | |
| Mod. 5 "Informativa auto somministrazione farmaci" | Incaricato del Dirigente Scolastico | Dopo la compilazione del modulo Mod. 2 | Dirigente scolastico | Segreteria "Alunni" Agli insegnanti del consiglio di classe | Nel fascicolo personale dell'alunno Nel faldone "Gestione somministrazione farmaci" presente nel plesso frequentato dall'alunno/a | |
| Mod. 6 "Tabella riassuntiva dei casi" | Incaricato del Dirigente Scolastico | Viene mantenuto aggiornato man mano che arrivano richieste di somministrazione farmaci | Dirigente scolastico | Segreteria "Alunni" Agli addetti al primo soccorso | Nel faldone "Gestione somministrazione farmaci" presente nel plesso frequentato dall'alunno/a | Dirigente Scolastico Addetti al Primo soccorso |

La modulistica è tutta pubblicata sul sito scolastico. Copia cartacea può essere richiesta in segreteria. I dati contenuti nella documentazione relativa alla gestione dei farmaci sono dati sensibili e riservati che devono necessariamente essere forniti 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.

6. Norme e documenti di riferimento

- ✓ Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Ministeri Istruzione e Salute 25/11/05)
- ✓ Art. 43, comma 1, lettera a e art. 45, comma 1 del D.Lgs. 81/2008
- ✓ DGR n°3 del 4 gennaio 2019
- ✓ Manuale "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola" edizione INAIL 2013 (pag. 341 e 343)

7. Allegati alla procedura

- ✓ Mod. 1 "Richiesta somministrazione farmaci"
- ✓ Mod. 2 "Richiesta autosomministrazione farmaci"
- ✓ Mod. 3 "Modello certificato medico"
- ✓ Mod. 4 "Piano di assistenza"
- ✓ Mod. 5 "Informazione auto somministrazione farmaci"
- ✓ Mod. 6 "Tabella riassuntiva".