

PROCEDURE DI SICUREZZA

ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Azienda/Unità produttiva **IIS DA VINCI RIPAMONTI**

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Gaetana Filosa

Il RSPP Ing. Matteo Esposito

INDICE

PREMESSA 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
SCOPO 4
CAMPO DI APPLICAZIONE 4
PROCEDURA OPERATIVA 4
SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITA' 6
DESTINATARI E MODALITA' DI TRASMISSIONE 8
ENTRATA IN VIGORE ED EVENTUALI REVISIONI 8

PREMESSA

La presenza, all'interno della comunità scolastica, di studenti affetti da patologie acute o croniche può rendere necessaria, durante l'orario scolastico, la somministrazione di farmaci o la disponibilità di farmaci salvavita.

La scuola, nell'ambito delle proprie competenze organizzative e nel rispetto delle prescrizioni sanitarie, assicura le condizioni necessarie affinché lo studente possa frequentare regolarmente le attività didattiche, garantendo al contempo adeguati livelli di sicurezza, tutela della salute e continuità assistenziale.

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico non costituisce ordinariamente un'attività sanitaria propria del personale della scuola e può essere effettuata esclusivamente quando non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica nella scelta del farmaco, del dosaggio o delle modalità di somministrazione.

La gestione di ciascun caso avviene pertanto sulla base di una richiesta formale della famiglia o dello studente maggiorenne, accompagnata da idonea documentazione sanitaria, e mediante l'organizzazione di specifiche modalità operative definite dal Dirigente scolastico.

Particolare attenzione viene riservata alla gestione dei farmaci salvavita e delle condizioni che possono determinare situazioni di emergenza, per le quali devono essere garantiti il rapido reperimento del farmaco, la conoscenza delle modalità di intervento e, quando necessario, l'attivazione tempestiva del sistema di emergenza sanitaria.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è predisposta con riferimento alla normativa e agli atti di indirizzo vigenti, con particolare riguardo a:

Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento agli articoli 32 e 34, relativi rispettivamente alla tutela della salute e al diritto all'istruzione;

Legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante disposizioni in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, ove applicabile;

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388, relativo all'organizzazione del pronto soccorso aziendale;

Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005, recanti "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";

Regolamento UE 2016/679 – GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

eventuali disposizioni regionali, protocolli d'intesa tra Regione, Ufficio Scolastico Regionale e Aziende sanitarie territorialmente competenti;

regolamenti e disposizioni interne dell'Istituto.

SCOPO

La presente procedura definisce le modalità organizzative e operative adottate dall'Istituto per la gestione della somministrazione di farmaci agli studenti durante l'orario scolastico e nel corso delle attività organizzate dalla scuola.

In particolare, la procedura ha lo scopo di:

- garantire agli studenti che necessitano di terapia farmacologica la possibilità di frequentare regolarmente le attività scolastiche;
- definire modalità uniformi per la richiesta, autorizzazione, consegna, conservazione e somministrazione dei farmaci;
- individuare con chiarezza i soggetti coinvolti e le relative responsabilità;
- assicurare che la somministrazione avvenga esclusivamente sulla base di specifiche indicazioni sanitarie;
- evitare iniziative autonome o discrezionali da parte del personale scolastico;
- garantire il corretto trattamento dei farmaci e la loro sicura conservazione;
- disciplinare la gestione dei farmaci salvavita e delle eventuali situazioni di emergenza;
- regolamentare, ove prevista, l'autosomministrazione da parte dello studente;
- garantire la tutela della riservatezza e dei dati relativi allo stato di salute;
- assicurare continuità organizzativa anche durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività svolte al di fuori dei locali scolastici.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli studenti dell'Istituto che, per comprovate esigenze sanitarie, necessitano della somministrazione o dell'assunzione di farmaci durante la permanenza a scuola o durante attività organizzate dall'Istituto.
Si applica inoltre ai casi in cui sia necessario garantire la disponibilità e l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita in presenza di specifiche condizioni patologiche documentate.

PROCEDURA OPERATIVA

1. **Presentazione della richiesta**
   Il genitore/tutore dello studente minorenne presenta al Dirigente scolastico apposita richiesta scritta per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico.
   Lo studente maggiorenne presenta direttamente la richiesta, ove necessario.
2. **Acquisizione della documentazione sanitaria**
   Alla richiesta viene allegata la certificazione o prescrizione medica contenente:
   - denominazione del farmaco;
   - dose da somministrare;
   - modalità e tempi di somministrazione;
   - modalità di conservazione;
   - eventuali condizioni o sintomi che richiedono la somministrazione;
   - eventuali indicazioni per la gestione dell'emergenza;
   - eventuale autorizzazione all'autosomministrazione.

3. **Verifica della documentazione**
   Il Dirigente scolastico verifica la completezza della documentazione acquisita e accerta che la somministrazione non richieda competenze sanitarie specialistiche né valutazioni discrezionali di carattere medico.
4. **Individuazione del personale incaricato**
   Il Dirigente scolastico individua, tra il personale disponibile, uno o più operatori incaricati della somministrazione del farmaco.
   Il personale incaricato riceve le informazioni necessarie sulle modalità di somministrazione e sulla gestione delle eventuali situazioni di emergenza.
5. **Consegna del farmaco**
   Il farmaco viene consegnato alla scuola dal genitore/tutore o dallo studente maggiorenne in confezione originale, integra e chiaramente identificabile.
   Al momento della consegna viene verificata la corrispondenza tra farmaco e prescrizione e viene controllata la data di scadenza.
6. **Conservazione del farmaco**
   Il farmaco viene conservato nel luogo individuato dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle modalità indicate nella prescrizione medica.
   Il farmaco deve essere accessibile al personale incaricato e non accessibile agli altri studenti.
   I farmaci salvavita devono essere collocati in posizione rapidamente raggiungibile in caso di necessità.
7. **Somministrazione del farmaco**
   Il personale incaricato somministra il farmaco esclusivamente secondo quanto indicato nella prescrizione medica.
   Non sono consentite modifiche di dose, modalità o tempi di somministrazione sulla base di indicazioni verbali o valutazioni autonome del personale scolastico.
8. **Registrazione della somministrazione**
   Ogni somministrazione programmata viene annotata sull'apposito registro indicando:
   - data;
   - ora;
   - farmaco somministrato;
   - dose;
   - nominativo e firma dell'operatore.
9. **Autosomministrazione**
   L'autosomministrazione da parte dello studente è consentita quando espressamente prevista dalla documentazione sanitaria e autorizzata nell'ambito della procedura attivata dall'Istituto.
   Il farmaco viene conservato secondo quanto definito per il singolo caso.
10. **Gestione dei farmaci salvavita**
    In presenza delle condizioni indicate nella documentazione sanitaria, il personale incaricato provvede alla somministrazione del farmaco salvavita secondo le modalità prescritte.
    Quando necessario vengono contestualmente attivati i soccorsi sanitari tramite il numero unico di emergenza 112 e viene informata la famiglia.
11. **Situazioni di emergenza**
    In caso di malore grave o di condizioni non riconducibili alla normale gestione prevista dalla prescrizione, il personale scolastico:
    - attiva immediatamente il 112;
    - presta le prime misure di assistenza previste dal piano di emergenza e dalle proprie competenze;
    - informa il Dirigente scolastico o suo delegato;
    - informa la famiglia.
12. **Uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione**
    Per gli studenti per i quali è attiva una procedura di somministrazione di farmaci, prima dell'uscita viene verificata la disponibilità del farmaco e vengono individuate le modalità di conservazione e somministrazione anche durante l'attività esterna.
13. **Modifica della terapia**
    Qualsiasi modifica relativa al farmaco, alla dose o alle modalità di somministrazione deve essere comunicata formalmente alla scuola e accompagnata da nuova prescrizione medica.
    In assenza della nuova documentazione continua ad applicarsi esclusivamente la procedura già autorizzata.

14. **Controllo della scadenza**
    La famiglia provvede alla sostituzione del farmaco in prossimità della data di scadenza.
    Il personale incaricato segnala tempestivamente eventuali anomalie riscontrate nella confezione o nella conservazione.
15. **Restituzione del farmaco**
    Al termine della terapia, dell'anno scolastico o in caso di trasferimento dello studente, il farmaco residuo viene riconsegnato alla famiglia o allo studente maggiorenne.
16. **Tutela della riservatezza**
    La documentazione sanitaria e le informazioni relative allo stato di salute dello studente vengono trattate esclusivamente dal personale coinvolto nella procedura e conservate nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
17. **Documentazione della procedura**
    Per ogni studente interessato vengono conservati agli atti:
    - richiesta della famiglia o dello studente maggiorenne;
    - prescrizione/certificazione medica;
    - eventuale autorizzazione all'autosomministrazione;
    - verbale di consegna del farmaco;
    - nominativi del personale incaricato;
    - registro delle somministrazioni, ove previsto.

SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITA'

Dirigente scolastico
Il Dirigente scolastico:
- riceve la richiesta di somministrazione del farmaco e la relativa documentazione sanitaria;
- verifica la completezza della documentazione acquisita;
- organizza le modalità di gestione del singolo caso;
- individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- individua, tra il personale disponibile, gli operatori incaricati della somministrazione;
- promuove, ove necessario, specifici momenti di informazione o formazione del personale coinvolto;
- assicura che le procedure adottate siano compatibili con le indicazioni contenute nella prescrizione sanitaria;
- definisce le modalità organizzative da adottare durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e altre attività esterne;
- garantisce la corretta gestione della documentazione e la tutela della riservatezza dello studente.

Famiglia o tutore
La famiglia o il tutore dello studente minorenne:
- presenta formale richiesta di somministrazione del farmaco;
- consegna alla scuola la prescrizione o certificazione sanitaria richiesta;
- fornisce il farmaco in confezione originale, integra, correttamente identificata e non scaduta;
- comunica tempestivamente ogni modifica della terapia;
- provvede alla sostituzione del farmaco prossimo alla scadenza;
- fornisce recapiti telefonici aggiornati per eventuali comunicazioni o situazioni di emergenza;
- ritira il farmaco al termine della terapia, dell'anno scolastico o in caso di trasferimento dello studente;
- collabora con l'Istituto per garantire la corretta gestione del trattamento farmacologico.
- Si impegna a rinnovare ogni anno scolastico la richiesta

Studente maggiorenne
Lo studente maggiorenne:
- presenta direttamente la richiesta, quando prevista;
- consegna la documentazione sanitaria necessaria;
- comunica eventuali modifiche della terapia;
- collabora con il personale scolastico per la corretta gestione del farmaco;

- provvede, ove previsto, all'autosomministrazione secondo le modalità autorizzate;
- informa tempestivamente il personale scolastico in caso di necessità o insorgenza di sintomi.

Studente minorenne
Lo studente minorenne, compatibilmente con l'età, il livello di autonomia e le indicazioni sanitarie:

- collabora con il personale scolastico durante la somministrazione;
- segnala tempestivamente l'insorgenza di sintomi o condizioni che rendano necessaria l'assunzione del farmaco;
- non modifica autonomamente dosi o modalità di assunzione rispetto a quanto previsto;
- può provvedere all'autosomministrazione esclusivamente quando tale modalità sia espressamente prevista e autorizzata.

Area BES / Referente per l'inclusione
L'Area BES, o il Referente per l'inclusione individuato dall'Istituto, svolge funzioni di supporto organizzativo e di raccordo nella gestione degli studenti che necessitano della somministrazione di farmaci durante l'attività scolastica.
In particolare:

- riceve, per quanto di competenza, la segnalazione dei casi per i quali viene attivata la procedura;
- mantiene il raccordo con la famiglia, con lo studente e con il Consiglio di classe;
- supporta il Dirigente scolastico nella raccolta e nella verifica della completezza della documentazione necessaria;
- collabora alla predisposizione delle indicazioni operative relative al singolo studente;
- favorisce la corretta circolazione delle informazioni esclusivamente tra i soggetti che necessitano di conoscerle;
- informa il coordinatore di classe e il personale interessato in merito alle modalità organizzative definite per il singolo caso;
- segnala al Dirigente scolastico eventuali variazioni, criticità o necessità di aggiornamento della procedura;
- collabora all'organizzazione delle modalità di gestione del farmaco durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- verifica periodicamente, in raccordo con la famiglia e con il personale incaricato, l'attualità delle informazioni disponibili e la permanenza delle condizioni organizzative definite;
- supporta la Segreteria nella gestione e nell'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli casi, nel rispetto della riservatezza dei dati sanitari.

Personale incaricato della somministrazione
Il personale individuato dal Dirigente scolastico:

- prende visione della documentazione e delle indicazioni operative relative allo studente;
- verifica, prima della somministrazione, l'identità dello studente e la corrispondenza del farmaco;
- somministra esclusivamente il farmaco indicato nella prescrizione sanitaria;
- rispetta dose, orario, modalità e condizioni di somministrazione previste;
- non assume decisioni autonome di carattere sanitario;
- registra la somministrazione, quando previsto;
- segnala immediatamente eventuali anomalie, errori, rifiuto dell'assunzione o reazioni inattese;
- attiva, in caso di emergenza, le procedure previste dal piano di primo soccorso e il numero unico di emergenza 112 quando necessario;
- tutela la riservatezza delle informazioni sanitarie conosciute nello svolgimento dell'incarico.

Addetti al primo soccorso
Gli addetti al primo soccorso:

- intervengono nelle situazioni di emergenza secondo la formazione ricevuta e le procedure interne dell'Istituto;
- collaborano, ove previsto, nella gestione dei farmaci salvavita;
- attivano il sistema di emergenza sanitaria quando la situazione lo richiede;
- prestano assistenza allo studente in attesa dell'arrivo dei soccorsi;
- non effettuano diagnosi né assumono decisioni terapeutiche non previste dalla prescrizione sanitaria.

Personale docente e ATA non incaricato
Il personale non formalmente incaricato:

- segnala tempestivamente al personale incaricato o agli addetti al primo soccorso eventuali situazioni di necessità;
- collabora alla gestione dell'emergenza secondo le procedure interne dell'Istituto;
- non somministra farmaci di propria iniziativa;
- non modifica le modalità di gestione definite per il singolo studente;
- garantisce la riservatezza delle informazioni di cui venga eventualmente a conoscenza.

Segreteria scolastica
La segreteria:

- acquisisce e protocolla la documentazione prevista;
- conserva agli atti richieste, certificazioni e autorizzazioni;
- aggiorna la documentazione in caso di variazioni comunicate dalla famiglia o dallo studente maggiorenne;
- assicura che i dati sanitari siano trattati secondo le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- supporta il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa della procedura;
- gestisce l'inoltro all'ASST dell'elenco degli alunni che hanno fatto richiesta seguendo il protocollo di somministrazione farmaci previsto a livello provinciale.

DESTINATARI E MODALITA' DI TRASMISSIONE

La presente procedura viene messa a conoscenza di tutto il personale della scuola e degli alunni negli interventi informativi/formativi e pubblicata sul sito web della scuola.

ENTRATA IN VIGORE ED EVENTUALI REVISIONI

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione. La presente procedura operativa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.