



PROTOCOLLO EMERGENZA SANITARIA

Azioni in caso di richiesta somministrazione farmaci cosiddetti “salvavita” a scuola (cfr. Raccomandazioni dei Ministri della Salute e dell’Istruzione, Università e Ricerca del 25.11.05 e Protocollo d’Intesa tra Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia e Direttori Generali delle Aziende Ulss 10, 12, 13, 14 della Provincia di Venezia, prot. 1142 del 28.09.06)

FASE 1

Il genitore in caso di necessità di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico, compilando gli allegati 1 e 2, del Protocollo d’Intesa tra UST di Venezia e Aziende ULSS della provincia di Venezia, a disposizione presso segreteria,
2. accompagna la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica recente in cui sia specificato:
 - a. il nome dell’alunno,
 - b. la patologia dell’alunno,
 - c. l’evento che richiede la somministrazione di farmaci,
 - d. le modalità di somministrazione del farmaco
 - e. la dose da somministrare,
 - f. la modalità di conservazione del farmaco.

Il certificato medico va ripresentato:

- all’inizio di ogni anno scolastico,
- ad ogni variazione di posologia o terapia,
- per richiedere la sospensione dell’intervento.

3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso.
4. fornisce al dirigente scolastico più recapiti telefonici ai quali sia reperibile egli stesso o un suo delegato.
5. fornisce una foto tessera dell’alunno.

FASE 2

Il personale di segreteria

1. sottopone richiesta di somministrazione al dirigente scolastico per firma;
2. predisponde “scheda personale, chiamata d’emergenza personalizzata al 118”;



3. invia al referente di plesso una copia della "scheda personale, chiamata d'emergenza personalizzata al 118" (per conoscenza) e, in busta chiusa indirizzata al medico scolastico, due copie della "scheda personale, chiamata d'emergenza personalizzata al 118" e copia del certificato medico;
3. predisponde cartellina rossa secondo indicazioni e la trasmette agli insegnanti della classe interessata tramite referente salute di plesso;
4. archivia documentazione originale.

FASE 3

Il referente di plesso

1. si occupa di far pervenire documentazione al medico scolastico per firma della "scheda personale, chiamata d'emergenza personalizzata al 118" e successiva riconsegna in segreteria;
2. se necessario supporta il personale di segreteria per predisporre cartellina rossa;
3. aggiorna elenco di plesso con nuovo nominativo e posto di conservazione del farmaco e lo invia al referente salute di plesso;
4. aggiorna elenco d'istituto

FASE 4

Il referente salute di plesso:

1. consegna la cartellina ai docenti interessati e dà le prime indicazioni – dove affiggere la cartellina, dove conservare farmaco (informare tempestivamente referente d'istituto per aggiornamento elenco), dove evidenziare nella documentazione il luogo di conservazione
2. sostituisce gli elenchi aggiornati delle situazioni di emergenza del plesso
3. comunica al referente d'Istituto eventuali criticità