

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05		
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola		Revisione Rev 00 del 21/11/2019	Pag. 1 di 7

Procedura



Gestione somministrazione farmaci agli allievi

EMISSIONE/REVISIONE CORRENTE				
Rev.	Motivo della Emissione/Revisione			
00 del 21/11/2019	Prima emissione			
Redatto	Approvato ed emesso			
Funzione/Nome RSPP Ing. Giuseppe SARDO	Funzione/Nome Dirigente Scolastico Ing. Massimo D'AMBROSO	Funzione/Nome ASPP prof.ssa Mariangela PINCIN	Funzione/Nome RLS NON designato	Funzione/Nome MC dott. Edoardo GIOMMI
Firma	Firma	Firma		
Data 21/11/2019	Data 21/11/2019	Data 21/11/2019	Data 21/11/2019	Data 21/11/2019

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola	Revisione Rev 00 del 21/11/2019	Pag. 2 di 7

1. Premessa

Scopo del presente documento è quello di descrivere la procedura di gestione della somministrazione dei farmaci agli allievi dell'Istituto Comprensivo di Cornuda. Per la redazione è stato preso come riferimento le linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25 novembre 2019 e il manuale "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola" edizione INAIL 2013 (pag. 341 e 343).

2. Somministrazione farmaci agli allievi

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

A inizio anno scolastico con apposita circolare le famiglie con cui si invitano le famiglie dei nuovi iscritti a segnalare, attraverso i moduli Mod-001 e Mod-002 allegati alla presente procedura, 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

A inizio anno scolastico, 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-001 e Mod-002) per dichiarare la necessità di somministrare un farmaco in orario scolastico.

2.3. Individuazione del personale disponibile alla somministrazione del farmaco

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dei genitori (Mod-001) e il modulo di prescrizione del medico (Mod-002), valuta la fattibilità organizzativa individuando gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci.

Si ribadisce che:

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola	Revisione Rev 00 del 21/11/2019	Pag. 3 di 7

- 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) il Consiglio di Classe/Equipe Pedagogica predispone per ogni studente che necessita di somministrazione di farmaci un "Piano di assistenza" secondo il modello allegato alla presente procedura (Mod-003). 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;
- eventuale altro personale che potrebbe essere interessato e coinvolto nella somministrazione (esempio, addetti al primo soccorso, 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-002 (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) utilizzando il Mod-004 "Verbale incontro informativo".

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, personale ATA, addetti al primo soccorso, famiglia, ...).

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 (Mod-002). Qualora ci fosse necessità di utilizzo del frigo, sarà cura dei genitori fornire la borsa termica ed eventualmente la tavoletta di ghiaccio per l'utilizzo del farmaco all'esterno (esempio viaggio di istruzione).

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola		Revisione Rev 00 del 21/11/2019
		Pag. 4 di 7

2.9. Trasferimento dello studente in altro Istituto

Alle famiglie spetta il compito di concordare con l'Istituto la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.

2.10. Gestione del farmaco

Per ogni farmaco è opportuno determinare:

- luogo fisico di conservazione;
- necessità di conservazione al freddo;
- modalità di accesso autonomo al farmaco da parte dell'alunno (se previsto);
- etichetta e individuazione dell'alunno cui è destinato;
- contenitore del farmaco (anche per uscite didattiche);
- controllo scadenza farmaco;
- utilizzo farmaco per uscite didattiche;
- sostituzione farmaco per modifica della terapia;
- gestione di più farmaci dello stesso alunno;
- gestione di più farmaci di alunni diversi nello stesso luogo (abbinamento certo alunno-farmaco);
- gestione farmaco a fine anno scolastico.

2.11. 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:

- scelta del caso specifico attorno al quale realizzare la simulazione (casi più rischiosi);
- scelta del giorno e dell'ora in cui realizzare la simulazione;
- decidere l'organizzazione della simulazione (chi fa cosa);
- decidere chi coinvolgere come "attori" e chi come "osservatori";
- decidere cosa verificare;
- gestione dell'allarme;
- tempistica delle varie fasi della simulazione;
- problemi nel reperimento del somministratore;
- problemi nell'individuazione del luogo in cui si trova il soccorso;
- problemi nel reperimento del farmaco;
- decidere se ripetere la simulazione (se andata male).

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05		
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola		Revisione Rev 00 del 21/11/2019	Pag. 5 di 7

2.12. Compiti e responsabilità

Chi	Fa cosa
Genitori o esercente patria potestà	<ul style="list-style-type: none"> • Compilano il Mod-001 "Richiesta genitori" e fanno compilare il Mod-002 "Prescrizione 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 materiali forniti. • Informano puntualmente la scuola di ogni variazione intervenuta. • In caso di trasferimento dell'alunno/a ad altra Istituto concordano la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto.
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 alunno" (Mod-003). • 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; 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.
Medico curante / Pediatra / Specialista	<p>Compila il Mod-002 "Prescrizione medico":</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.
Consiglio di classe Equipe Pedagogica	<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) utilizzando il Mod-004. • 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. • Comunica in caso di tirocini o attività di ASL 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	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri informativi/formativi • Si presta alla somministrazione dei farmaci quando ritenuto necessario

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola		Revisione Rev 00 del 21/11/2019
		Pag. 6 di 7

Chi	Fa cosa
Segreteria "Alunni"	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva tutte le informazioni nel fascicolo personale dell'alunno. • Mantiene una copia nel faldone "Gestione della somministrazione dei farmaci agli alunni". • Rende immediatamente disponibile la documentazione dell'alunno per ogni docente che entri in contatto con l'allievo. • Consegna copia del Piano di assistenza alunno 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.

2.13. Gestione della documentazione

Documento	Chi lo redige	Quando viene redatto	Chi lo firma	A chi viene consegnato	Dove viene custodito	Chi può consultarlo
Mod-001 "Richiesta genitori"	Genitori o esercente patria potestà	All'inizio dell'A.S. o quando nel corso dell'anno ne nasce l'esigenza	Genitori o esercente patria potestà	Segreteria "Alunni"	Nel fascicolo personale dell'alunno Una copia nel faldone "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
Mod-002 "Prescrizione medico"	Pediatra, medico generale, specialista	All'inizio dell'A.S. o quando nel corso dell'anno ne nasce l'esigenza	Pediatra, medico generale, specialista	Segreteria "Alunni"		
Mod-003 "Piano assistenza alunno"	Consiglio di Classe Equipe Pedagogica	Dopo la compilazione dei moduli 001 e 002, apportando eventualmente le modifiche rilevate in sede di seduta formativa/informativa	Dirigente scolastico e persone individuate a intervenire	Segreteria "Alunni" A tutte le persone incaricate della somministrazione		
Mod-004 "Verbale incontro formativo/informativo"	Consiglio di Classe Equipe Pedagogica	Al termine dell'incontro formativo/informativo	Tutti i presenti all'incontro formativo/informativo	Segreteria "Alunni"		

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 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.

Istituto IC di Cornuda	Normativa di riferimento Linee Guida per la somministrazione dei farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05	
Titolo documento Gestione dei farmaci a scuola	Revisione Rev 00 del 21/11/2019	Pag. 7 di 7

3. L'organizzazione del "servizio" di somministrazione dei farmaci¹

Nel caso di alunni con patologie che necessitano l'assunzione di farmaci di mantenimento o a scopo profilattico, la famiglia può richiedere la collaborazione della scuola.

Il riferimento per la gestione di questo problema è costituito dalle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05.

Le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che **non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica**. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che indichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione.

L'organizzazione di questo "servizio" spetta al Dirigente Scolastico, che dovrà verificare la disponibilità tra il proprio personale, docente e ATA, innanzitutto tra gli addetti PS. Le Linee guida ministeriali affidano agli Uffici Scolastici regionali la formazione degli operatori scolastici disponibili, che, in alternativa, potrebbe trovare collocazione, come modulo integrativo, nell'ambito dei corsi di formazione di PS; è opportuno, in casi particolari, prevedere anche un addestramento "in situazione" da parte del medico curante.

La scuola dovrà provvedere a individuare locali idonei per la somministrazione e tenuta dei farmaci, e il Dirigente Scolastico ne autorizzerà l'accesso ai famigliari, in caso possano provvedere autonomamente.

Nel caso il Dirigente Scolastico non sia in grado di assicurare tale "servizio" con personale interno, dovrà stabilire convenzioni con altri soggetti istituzionali o associazioni di volontariato. Se anche questa soluzione non fosse percorribile, deve comunicarlo alle famiglie richiedenti e al Sindaco di residenza dell'alunno.

Tale situazione potrebbe però essere considerata inadempimento dell'obbligazione contrattuale di vigilanza e custodia degli allievi assunta nei confronti dei genitori ed espone così la scuola a forme di responsabilità derivante dall'art. 2048 del CC e potrebbe configurare il delitto di abbandono di minore previsto e punito dall'art. 591 del CP.

Peralto 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.

Le situazioni di pertinenza della scuola però devono essere circoscritte e le istruzioni devono essere dettagliate. 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.

Nel caso che l'urgenza non presenti i sintomi descritti dal medico o riguardi un allievo per il quale non è stata avanzata alcuna richiesta, la gestione spetterà all'addetto PS, non dovrà essere somministrato alcun farmaco.

4. Allegati alla procedura

- Mod-001 - Richiesta genitori
- Mod-002 - Prescrizione medico
- Mod-003 - Piano assistenza alunno
- Mod-004 – Verbale incontro informativo

¹ Tratta dal manuale del SiRveSS "Gestione del Sistema Sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola" - Ed. 2013