



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

Ministero Istruzione – USR Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LEONESSA”

Via A. Moro n. 8 – 02016 LEONESSA (RI) Tel.0746 / 922125

C.F.80007950571 - C.M. RIIC806008 - www.istitutocomprensivodileonessa.edu.it

E-mail: riic806008@istruzione.it – pec: riic806008@pec.istruzione.it

Comunicato n 17

IST. COMP. LEONESSA - AOO ADAAE3B
Prot. 0006198 del 26/09/2022
V-10 (Uscita - Riservato)

Ai Docenti
Ai genitori
Ai Responsabili di sede
Ai collaboratori del Dirigente
Al personale ATA
Al DSGA
Al registro elettronico

Oggetto: Procedura per la somministrazione dei farmaci a scuola – Disposizioni permanenti

Premesso che la somministrazione dei farmaci a scuola può essere riferita alle seguenti situazioni:

- Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci salvavita in seguito ad una emergenza correlata a patologia nota alla famiglia

Ai fini della somministrazione dei farmaci è necessario che la stessa somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte di chi lo somministra.

Visto il 1 **PROTOCOLLO DI INTESA** tra Azienda Sanitaria locale di Rieti ed USR Lazio – Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti “Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico” **che si allega,**

il dirigente scolastico dispone di seguito

la procedura da rispettare in caso di richieste da parte di genitori per la somministrazione dei farmaci a scuola:

- 1) I Collaboratori del Dirigente/I Responsabili di plesso informeranno della procedura i genitori che ne facciano richiesta e li inviteranno a recarsi in Segreteria didattica per formalizzare gli atti o a trasmetterli per posta elettronica alla mail della scuola, (riic806008@istruzione.it)
- 2) I Genitori presentano alla Segreteria didattica o trasmettono per posta elettronica scrivendo nell'oggetto “riservato – richiesta somministrazione farmaci Nome Cognome alunno e allegati”:
 - La richiesta somministrazione farmaco **All.1** (mod. Protocollo somministrazione farmaci)
 - La richiesta di autorizzazione/delega **All.1-delega** (mod. Protocollo somministrazione farmaci)
 - La prescrizione del medico curante alla somministrazione del farmaco in ambito scolastico **All.2** (mod. Protocollo somministrazione farmaci)
 - Forniscono i recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza nonché i contatti di eventuali delegati.
 - Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso utilizzando **l'All.2**
- 3) La Segreteria didattica inoltra ai Docenti e al Personale ATA della sede, la comunicazione circa la verifica di disponibilità per la somministrazione dei farmaci all'alunno interessato **All.3**. Ciascuna unità di personale per poter esprimere la propria disponibilità è tenuto a consultare la documentazione medica prodotta dalla famiglia, **nel rispetto della privacy e del segreto professionale**. La segreteria didattica darà le informazioni richieste e metterà a disposizione la documentazione.

- 4) Il personale comunica la DISPONIBILITA' oppure la NON DISPONIBILITA' secondo il modello allegato **All.3a**
- 5) Come previsto dal citato Protocollo d'intesa, il Dirigente Scolastico, per il tramite della segreteria didattica, invia per PEC la documentazione al PUA del Distretto di riferimento (distretto1.asl.rieti@pec.it e p.c. all'USR Lazio – Uff .IX ATP Rieti usp.ri@istruzione.it **richiedendo contestualmente formazione in situazione All.4.**
- 6) In attesa delle disponibilità e della formazione specifica del personale è richiesta la presenza a scuola del genitore o di persona delegata

Ipotesi 1 _ Disponibilità alla somministrazione

- 7) Sulla base delle disponibilità raccolte, il Dirigente scolastico individua il personale interno per la somministrazione del farmaco all'alunno e comunica i nominativi alla famiglia avendo la stessa effettuato formale delega **All. 5**. La famiglia, se lo ritiene necessario, potrà far pervenire eventuali osservazioni alla scuola per mail **riic806008@istruzione.it**
- 8) La segreteria didattica provvede a comunicare al personale per ogni singolo allievo la formale individuazione secondo il modello **All. 6** (da fare per ogni allievo) allegando il piano di azione (all.8)
- 9) I genitori consegnano alla scuola il farmaco comunicando i propri recapiti e quelli di eventuali delegati - verbale di consegna **All. 7** - impegnandosi a provvedere al regolare approvvigionamento, al ritiro dello stesso al termine dell'anno scolastico e alla sostituzione in caso di scadenza
- 10) Il personale della classe e del plesso in caso di emergenza segue per quanto riguarda le procedure e gli eventi il piano di azione per **farmaco salvavita All. 8** preventivamente compilato dalla segreteria didattica nella parte iniziale, allegato alla nomina di individuazione del personale e inviato a tutto personale del plesso, potendo essere di aiuto nella gestione delle chiamate e della classe.
- 11) L'avvenuta somministrazione del farmaco dovrà essere riportata su un apposito registro **All. 9** di somministrazione, che sarà tenuto dall'addetto alla segreteria didattica nel plesso centrale. L'addetto dovrà essere avvisato appena possibile dal personale che ha somministrato il farmaco
- 12) In caso di assenza a scuola del personale disponibile dovrà essere assicurata da parte della famiglia la presenza a scuola di un genitore o di un delegato.
- 13) In caso di personale supplente, ma in presenza di personale disponibile alla somministrazione del farmaco, il personale supplente deve essere informato del piano di azione All.8 alla presa di servizio e deve esprimere la propria disponibilità o meno alla somministrazione del farmaco All.3 dopo aver preso visione della documentazione.

Ipotesi 2_ NON disponibilità alla somministrazione/ assenza in servizio di personale resosi disponibile

- 14) In caso di non disponibilità del personale il Dirigente scolastico ne dà comunicazione formale ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, alla ASL e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta
- 15) l'assenza a scuola del personale dichiaratosi disponibile e di altro personale individuato dalla ASL e dal Comune anche attraverso la consultazione di associazioni di volontariato richiede la presenza del genitore o di persona dallo stesso delegato per l'intero orario scolastico o per la parte di orario non coperta da personale disponibile.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Gerardina VOLPE*

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L. n. 39/1993