



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA DE CUPIS

Piazza Cesare De Cupis, 20 -00155 Roma

Tel. 062280672 Fax 0622773406 – e-mail rmic8e0001@istruzione.it

www.icpiazzadecupis.it

C.F.: 97713560585

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I Ministeri dell'Istruzione e della Salute hanno emanato in data 25 novembre 2005 un atto ([Raccomandazione](#)) contenente **le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.**

Le linee guida definiscono i ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, e le modalità attraverso cui fornire una risposta appropriata alle richieste inoltrate dalle famiglie.

A tal fine, l'IC Piazza de Cupis di Roma attua il seguente protocollo per tutelare il diritto alla salute degli studenti dei diversi ordini di scuola che frequentano l'Istituto.

Sintesi delle modalità operative

1. **I genitori**, all'atto dell'iscrizione, e comunque al più presto, informano il Dirigente della **necessità** di somministrare al proprio figlio medicinali a scuola. Nel caso il minore sia già iscritto e frequentante, ed insorga una patologia che preveda come **indispensabile tale intervento in orario scolastico**, i genitori informano i docenti.
2. **Il Dirigente o i docenti**, preso atto che la richiesta riguarda uno dei casi riportati dalla normativa e che potrebbe essere **necessario intervenire in orario scolastico**, invitano i **genitori** a prendere visione delle linee guida ministeriali sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico e del **protocollo sanitario adottato dall'Istituto**.

3. **I genitori** ritirano presso l'ufficio del protocollo i **modelli da compilare e riconsegnare** debitamente redatti e firmati:

a) **richiesta somministrazione farmaci da parte dei genitori**, con il consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili;

b) **certificazione del Medico Specialista o Pediatra di Famiglia con allegato piano terapeutico dettagliato che non preveda margini di discrezionalità o competenze sanitarie da parte del personale scolastico.**

4. **Il personale addetto protocolla** i moduli **riconsegnati dai genitori** e pone all'attenzione del Dirigente Scolastico la documentazione depositata.

5. **Il Dirigente Scolastico:**

- **prende visione della richiesta inoltrata** e della certificazione medica;
- **effettua** una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- **chiede la disponibilità** alla somministrazione del farmaco da parte del personale in servizio presso la scuola;
- in caso di disponibilità da parte del personale, **accoglie la richiesta** del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale;
- **autorizza il personale** alla somministrazione del farmaco;
- qualora lo ritenga necessario, **richiede un supporto informativo/formativo** all'ASL, e/o Associazioni ed Enti idonei allo scopo.

6. **I genitori consegnano ai docenti il farmaco** sottoscrivendo il verbale di consegna.

7. **I docenti:**

- **ricevono copia** della documentazione raccolta, suddividono le certificazioni dei diversi casi presenti in buste separate e le ripongono all'interno del registro, **ben segnalate**;
- ripongono in apposito armadietto il farmaco consegnato loro dai genitori con apposito verbale; **segnalano** la presenza del farmaco dove riposto con apposito cartello;
- **affiggono** sulla porta della classe ulteriore cartello, precedentemente firmato dal Dirigente Scolastico, che avvisa dell'attuazione di uno o più protocolli sanitari nella classe;
- **provvedono a tenere a disposizione il farmaco durante gli spostamenti nei diversi locali della scuola e durante le visite di istruzione**

8. **Il personale addetto al protocollo** ripone la documentazione in originale nel fascicolo personale dello studente e contestualmente provvede a fare triplice copia

della documentazione: una copia da inserire in apposita cartellina dedicata ai minori per cui si attua il protocollo sanitario; una copia viene data ai **docenti** di classe/coordinatore e una in **portineria**.

9. **Il personale in servizio in portineria** conserva in apposita cartellina la documentazione dei protocolli sanitari.