

 Regione Siciliana	 ITET SCIASCIA	
Web: www.itetsciascia.edu.it Email: agtd09000r@istruzione.it PEC: agtd09000r@pec.istruzione.it Telefono: 0922 619319		CF: 930 069 10843 CM: AGTD09000R Via Riccardo Quattararo 14 92100 Agrigento

I.T.E.T. "Leonardo Sciascia" AG
Prot. 0012021 del 18/09/2024
V-7 (Uscita)

**A Tutti i genitori degli alunni interessati
A tutto il personale Docente e Ata
E p.c. al D.S.G.A.
AI R.L.S.
AI R.S.P.P.
Al sito web della scuola**

OGGETTO: PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI - PIANO D'AZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il decreto n157 del 18.09.2024 adozione protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico;

Acquisite agli atti le richieste da parte delle famiglie di somministrazione farmaci;

Visti gli incarichi al personale scolastico per la somministrazione dei farmaci salvavita;

Ritenuto di individuare un piano d'azione per garantire un intervento rapido ed efficace, in attesa di soccorsi qualificati (118) e di individuare compiti e responsabilità;

Condiviso il presente protocollo con i genitori degli studenti interessati e gli incaricati alla somministrazione

DETERMINA

il seguente PIANO D'AZIONE

comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione

È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- un incaricato per la somministrazione:
 - accudisce l'alunno
 - somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l' apposito protocollo sanitario
- un incaricato per i contatti telefonici:
 - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute
 - chiama i genitori

ulteriori note generali per tutti

mettere accanto alla testa dello studente un capo di vestiario arrotolato per proteggerlo da eventuali traumi;
togliere di mezzo solo gli oggetti con cui la persona potrebbe ferirsi

conservazione del farmaco

Il medicinale è conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione

luogo dove sarà conservato

stanza di servizio, dietro front office- ingresso sede centrale- piano terra

Il medicinale è conservato con allegata la certificazione medica e sulla confezione le iniziali dello studente i cui genitori hanno richiesto la somministrazione del farmaco salvavita

CASO 1 - la crisi si verifica in classe

se presente un solo docente

l'insegnante di classe tempestivamente allerta il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio

il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio, avvisa tempestivamente con un fischietto (segnale convenzionale) il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza)

il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza), appena avvisato, accorre tempestivamente e somministra il farmaco (dopo avere verificato la corrispondenza del nome dell'alunno/a sulla confezione del farmaco e sul certificato)

intanto

il collaboratore scolastico che ha lanciato il segnale di allarme, nell'ordine

1. chiama il 118
2. avvisa l'ufficio di vicepresidenza
3. riunisce e porta gli studenti in un'altra classe/ambiente dove garantisce la vigilanza degli stessi in attesa che arrivi altro docente

il personale in servizio in vicepresidenza (primo collaboratore ovvero in assenza secondo collaboratore), una volta appreso segnale di allarme, nell'ordine

1. contatta la famiglia
2. provvede all'accoglienza di personale ambulanza, avvisando personale in servizio in portineria
3. provvede a individuare altro docente per vigilanza alunni

se presenti in classe due docenti (itp- compresenza-docente di sostegno et similia)

l'insegnante di classe tempestivamente allerta il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio

il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio, avvisa tempestivamente con un fischietto (segnale convenzionale) il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza)

il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza), appena avvisato, accorre tempestivamente e somministra il farmaco (dopo avere verificato la corrispondenza del nome dell'alunno/a sulla confezione del farmaco e sul certificato)

intanto

l'ulteriore docente (**itp- compresenza-docente di sostegno et similia**) nell'ordine

1. chiama il 112
2. avvisa l'ufficio di vicepresidenza

3. riunisce e porta gli studenti in un'altra classe/ambiente dove garantisce la vigilanza degli stessi il personale in servizio in vicepresidenza (primo collaboratore ovvero in assenza secondo collaboratore), una volta appreso segnale di allarme, nell'ordine
4. contatta la famiglia
5. provvede all'accoglienza di personale ambulanza, avvisando personale in servizio in portineria

CASO 2

la crisi si verifica in spazio comune

se presente un solo docente/c.s.

tempestivamente allerta il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio

il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio, avvisa tempestivamente con un fischietto (segnale convenzionale) il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza),

il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza), appena avvisato, accorre tempestivamente e somministra il farmaco (dopo avere verificato la corrispondenza del nome dell'alunno/a sulla confezione del farmaco e sul certificato)

intanto

il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio, allertato nell'ordine

1. chiama il 112
2. avvisa l'ufficio di vicepresidenza

il personale in servizio in vicepresidenza (primo collaboratore ovvero in assenza secondo collaboratore), una volta appreso avviso, nell'ordine

1. contatta la famiglia
2. provvede all'accoglienza di personale ambulanza, avvisando personale in servizio in portineria

se presente due adulti

il primo adulto

tempestivamente allerta il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio

il collaboratore scolastico assegnato al piano/corridoio, avvisa tempestivamente con un fischietto (segnale convenzionale) il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza),

il personale individuato per la somministrazione (postazione front office/uff vicepresidenza),appena avvisato, accorre tempestivamente e somministra il farmaco (dopo avere verificato la corrispondenza del nome dell'alunno/a sulla confezione del farmaco e sul certificato)

intanto

il secondo adulto

1. chiama il 112
2. avvisa l'ufficio di vicepresidenza

il personale in servizio in vicepresidenza (primo collaboratore ovvero in assenza secondo collaboratore), una volta appreso avviso, nell'ordine

1. contatta la famiglia
2. provvede all'accoglienza di personale ambulanza, avvisando personale in servizio in portineria

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti docenti supplenti o supplenti del personale Ata che pertanto, al momento dell'assunzione in servizio, dovranno essere informati del presente piano d'intervento dall'A.A. che cura la pratica di assunzione in servizio e dal docente F.S. area 5 prof.ssa Di Cesare.

Per la delicatezza della materia e le responsabilità civili e penali connesse, si ricorda a tutto il personale docente che ha l'OBBLIGO di invitare le famiglie a rivolgersi al dirigente scolastico per qualsiasi richiesta relativa alla somministrazione dei farmaci.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Milena Siracusa
(firmato digitalmente)

IL GENITORE

IL GENITORE

IL PROF.

IL _____