

# PEC

## Protocolo de atención sanitaria

Curso: 2017/18



**IES LA ENCANTÁ**  
c/Rubén Darío, s/n  
Rojales (Alicante)

*RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares*



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS

Se trata de la adecuación del Reglamento de Régimen Interno a la normativa “RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares”

En esta adecuación se detalla el procedimiento que tiene que seguir el centro educativo para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquín.

### Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas

Con el fin de cumplir la responsabilidad de disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico, el IES La Encantá enviará cartas individualizadas a cada uno de los alumnos para que la familia cumplimenta la información y así pasar a realizar dicho Registro.

El centro mantendrá este libro de registro que conservará las datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual

### Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

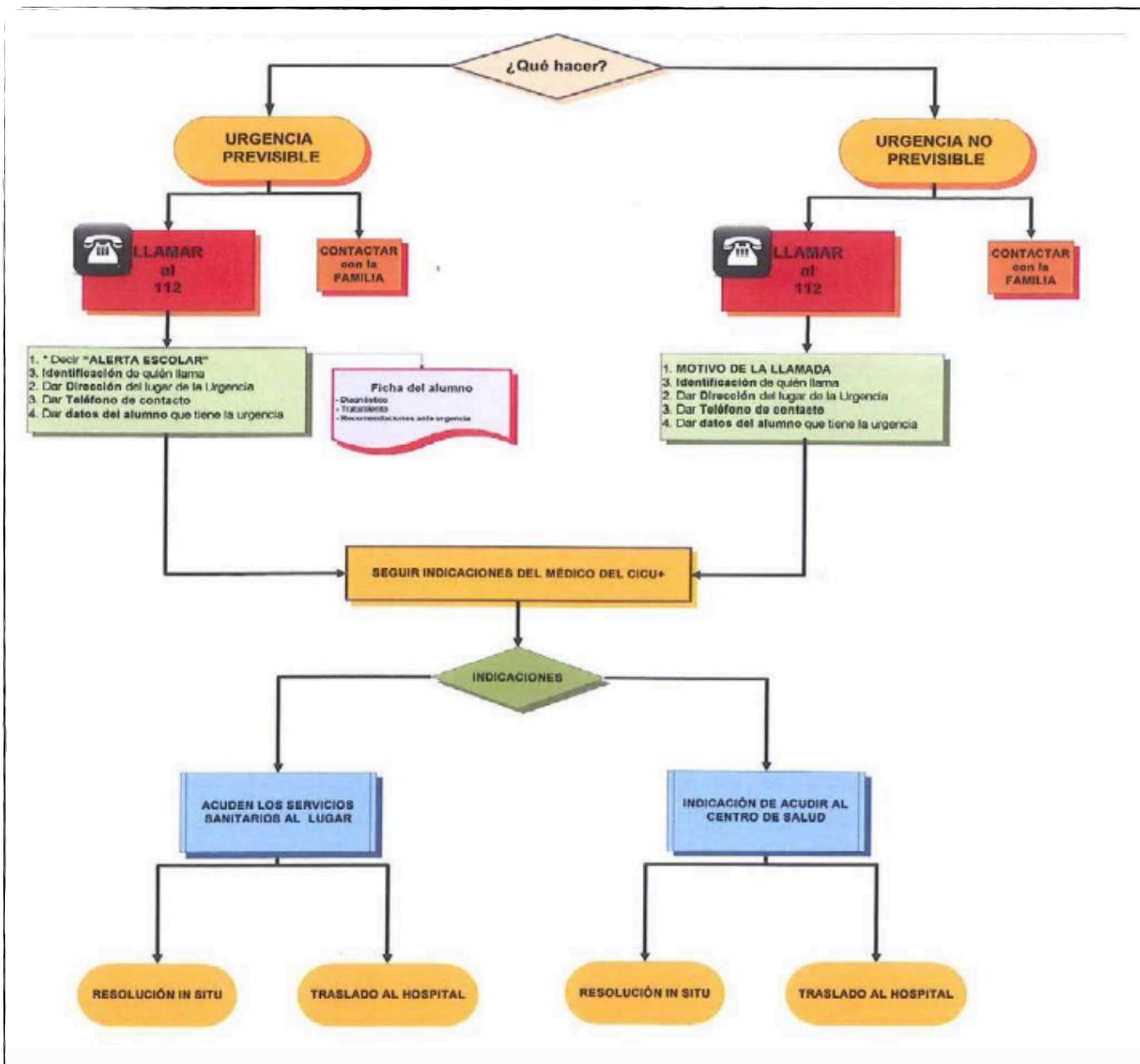
Se ha redactado un protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro, en el que se detalla la aplicación de las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible. Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación.

### Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.

4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna al centro de salud.

## Botiquín en el centro escolar



Se ha organizado la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.



- a) La persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc. será la conserje del centro.
- b) Se localiza el botiquín en conserjería, lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.
- c) Todo el material debe estar ordenado
- d) Será visible una pegatina con:
- 1.el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
  - 2.el número del centro de salud de referencia
  - 3.y la dirección y el teléfono del centro educativo.
- e) Todo el personal del centro educativo conoce la localización exacta del botiquín
- f) Material que incluye:

- Agua oxigenada (250 ml).
- Clorhexidina (100 ml).
- Tul graso.
- Gasas estériles y vendas
- Esparadrapo.
- Tiritas.
- Goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras
- Pomada antiinflamatoria
- Pomada para quemaduras

También se ha realizado una campaña informativa para que todo el personal conozca el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles.

## Administración de medicamentos

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico. La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

## Custodia de documentación

Todos los documentos a los que hace referencia este protocolo estarán en Conserjería, y además existirá copia de los mismos en la Secretaría del Centro. Los documentos base e informativos serán dados a conocer a toda la comunidad educativa a través de la página web del centro.

