

5

ADEQUADA ATENCIÓ  
CONJUNTA AMB  
SANITAT DE L'ALUMNAT  
AMB PROBLEMES DE  
SALUT MENTAL.

IES L'ALMADRAVA

## JUSTIFICACIÓ

L'alumnat passa una part considerable del dia en el centre i, tal vegada, pot necessitar **atenció sanitària no professional** abans alguna situació d'urgència o de subministre de fàrmacs. La custòdia dels menors és responsabilitat del personal del centre educatiu mentre aquests romanen en el centre i, a més, no podem oblidar que l'article 195 del Codi Penal, que tracta sobre l'omissió del deure de socorro, diu que qualsevol ciutadà que pugui exercir el mencionat deure de socorro sense risc propi, ni de tercers, deurà emparar a la persona o persones que es troben en perill manifest i greu. Per tot això i perquè devem vetllar per la salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat creem necessari establir un protocol d'atenció sanitària en el que distingim:

SITUACIONS		
ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES QUE NECESSITEN ACTUACIONS SANITÀRIES EN EL CENTRE	SITUACIONS D'URGÈNCIA ESCOLAR <sup>1</sup> I SOBTADES	FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

<sup>1</sup>Segons la *Resolució del 13 de juny de 2018 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports*, s'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna d'aquestes malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia)

## ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES QUE NECESSITEN ACTUACIONS SANITÀRIES EN EL CENTRE

ACTUACIÓ		RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ
<p>REGISTRE D'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES O ALTRES PROBLEMES DE SALUT</p>	<p>En la primera reunió de tutoria s'entrega als tutors junt amb la resta de documentació una fitxa on figuraran els o les alumnes amb malalties cròniques i el telèfon de contacte i es guardarà en les carpetes de tutoria.</p>	<p><b>Tutors:</b> arreplegar la informació, sol·licitar a les famílies o tutors legals l'informe mèdic i deixar tota la documentació en la carpeta de tutoria.</p> <p><b>Caporalia d'estudis:</b> entregar la fitxa als tutors.</p> <p><b>Vicedirecció:</b> comprovar en les matrícules si figura informació mèdica de l'alumnat d'importància.</p> <p>Coordinar-se amb el centre de salut de referència (dades en la carpeta de protocol sanitari)</p> <p>Enviar el llistat de l'alumnat afectat per malalties cròniques al centre de salut.</p> <p>Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la informació presentada per les famílies i tutors legals.</p>	<p>Les dues primeres setmanes del curs.</p> <p>O quan s'incorpore un alumne nou o una alumna nova que precise o puguera precisar actuació sanitària en el centre.</p>

		<p><b>Famílies:</b> Aportar al centre l'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que deu seguir (annex IV)</p> <p>Donar al centre el consentiment per a subministrar medicació o altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)</p>	
PROTOCOL D'ACTUACIÓ	Amb tota la informació recollida.	<p><b>Coordinador del centre de salut:</b> estableix i aplica el protocol, facilita les especificacions necessàries per a que es duga a terme i ho comunica al centre escolar.</p> <p>Valora les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu i es demanarà la informació clínica necessària en cada cas.</p>	Tercera setmana del curs.
		<p><b>Coordinació centre de salut i Vicedirecció:</b> organitzaran el desenvolupament i implementació del protocol per a la prestació sanitària específica, ompliran el registre d'alerta escolar (annex III), planificaran les accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu..</p>	Quarta setmana del curs.
PRESTACIÓ DE LA ACTUACIÓ	Es tracta de posar en marxa les actuacions.	Segons es determine en cada cas.	Segons es determine en cada cas.

REVISIÓ PERIÒDICA	Per la incorporació d'alumnat o errors detectats.	<b>Vicedirecció:</b> comunicació al centre de salut de la nova situació.	Al finalitzar cada trimestre.
-------------------	---	--	-------------------------------

### SITUACIONS D'URGÈNCIA ESCOLAR i SOBTADES

Davant una urgència el professorat de guàrdia deurà fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació (*vid.* Annex VII):

#### 1. Cridar al 112.

- a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar" quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia, al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona y telèfon de contacte.
- c) Dades mèdiques de l'alumne i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.)
- d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix, el trasllat de l'alumnat al centre de salut, entre altres.

#### 2. Avisar a la família

ACTUACIÓ		RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ
DIAGRAMA DE FLUIX EN	Es col·locarà un cartell	<b>Vicedirecció i Caporalia d'estudis:</b>	Col·locació dels cartells

UNA URGÈNCIA	en cada edifici amb el protocol a seguir en cas d'urgència (Annex VII)	<p>Confeccionar els cartells i col·locació dels mateixos.</p> <p><b>Personal del centre:</b> la persona del centre educatiu que estiga present en aquest moment, deurà fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert.</p> <p>Conèixer el procediment.</p> <p>Conèixer el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i de l'alumnat (en la carpeta sanitària, Annex I i adhesiu en la farmaciola situada en consergeria)</p> <p><b>Personal sanitari:</b> Atendre la urgència quan es requerisca.</p> <p><b>Famílies:</b> Acompanyar a l'alumnat quan es requerisca trasllat hospitalari. En cas de no contactar, acompanyarà a l'alumnat el professorat de guàrdia o disponible al centre que no estiga realitzant tasques lectives.</p> <p><b>Direcció:</b> Informar al claustre.</p>	en les dos primeres setmanes del curs.
--------------	--	--	--

Documentació:

- Diagrama de flux en cas d'una urgència (Annex VII)

### FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

ACTUACIÓ		RESPONSABLE	TEMPORALITZACIÓ
FARMACIOLA		<p><b>Vicesecretaria:</b> Revisió i reposició de la farmaciola.</p> <p><b>Personal del centre:</b> Conèixer la localització (consergeries) i deixar-lo en el mateix lloc després d'ús.</p>	Dues primeres setmanes del curs.
ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	Quan l'alumnat precise l'administració de medicació o altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar que la pugi realitzar una persona sense titulació sanitària.	<p><b>Vicedirecció:</b> organitza la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.</p> <p>En l'annex IV figura on es conserva i custòdia el medicament.</p> <p>Llibre de registre (annex VIII) es conservaran les dades històriques.</p> <p><b>Famílies:</b> Aporten al centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'informe mèdic on s'especifica la prescripció</li> </ul>	Quan es requerisca.

		<p>del tractament i les recomanacions que deu seguir (annex IV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat (annexes V i VI).</li> <li>• Aportar la medicació prescrita pel personal sanitari, retolada amb el nom, posologia i freqüència.</li> <li>• A més, s'ocuparan tant de la seua reposició com del control de la caducitat.</li> </ul>	
--	--	---	--

Documentació:

- Dades del Centre de Salut de Referència (Annex I)
- Protocol salut tutor -fitxa de recollida de dades- (Annex II)
- Registre d'alerta escolar (Annex III)
- Informes mèdics (Annexo IV)
- Consentiment informat del pare, mare o tutor legal per a subministrar medicació a altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Registre d'administració de medicaments i atenció sanitària específica (Annex VI)
- Protocol d'actuació davant una situació d'urgència sanitària (Annex VII)
- Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre (Annex VIII)
- Protocol del procediment per a l'administració de medicaments (Annex IX)
- Informes mèdics dels alumnes

TOTA LA DOCUMENTACIÓ ES GUARDA EN UNA **CARPETA** DE NOM: **PROTOCOL SANITARI** QUE ESTÀ EN **SECRETARIA**



**ANNEX I. DADES DEL CENTRE DE SALUT**

**CENTRE DE SALUT DE REFERÈNCIA**

**CURS 2019/20**

**CONSULTORI AUXILIAR DE BENIDORM RINCÓN DE LOIX**

Av. Juan Fuster Zaragoza

Tf **966816345**

Fax 966816345

Coordinador mèdic:

Dra M<sup>a</sup> Teresa Fortea Quesada

Coordinador d'Infermeria	Telèfon	email
<b>Carmina Iglesias Sánchez</b>	<b>615875886</b>	<b>lglesias_car@gva.es</b>



RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esports de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la que es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolares.

**MALALTIA CRÒNICA** Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt temps (diabetis, asma, al·lèrgia, epilèpsia)

Signatura del tutor o tutora

Benidorm a de 20\_\_



**ANNEX IV. INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A  
L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR**

DADES DE L'ALUMNE/ DE L'ALUMNA:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a deu rebre en horari escolar la següent medicació:

<b>Medicació (nom comercial del producte)</b>	<b>Dosis</b>	<b>Hora d'adminis tració</b>	<b>Procediment/ via per a la seua administració</b>	<b>Duració del tractament</b>	<b>Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament</b>

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signatura:

Nombre col·legiat/col·legiada:

**ANNEX V. CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A  
LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA  
DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O ALTRA  
ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

amb NIF: \_\_\_\_\_, amb domicili a efectes de notificació en \_\_\_\_\_

localitat \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ província \_\_\_\_\_

telèfons \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

correu electrònic \_\_\_\_\_

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del curs \_\_\_\_\_ grup \_\_\_\_\_

del centre educatiu \_\_\_\_\_

de la localitat de \_\_\_\_\_

Indica que ha sigut informat pel mèdic / per la mèdica, Sr./Sra.

col·legiat/col·legiada nombre \_\_\_\_\_ de tots els aspectes relatius a

l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/a en horari escolar i dóna el seu

consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

**SOL·LICITA**

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

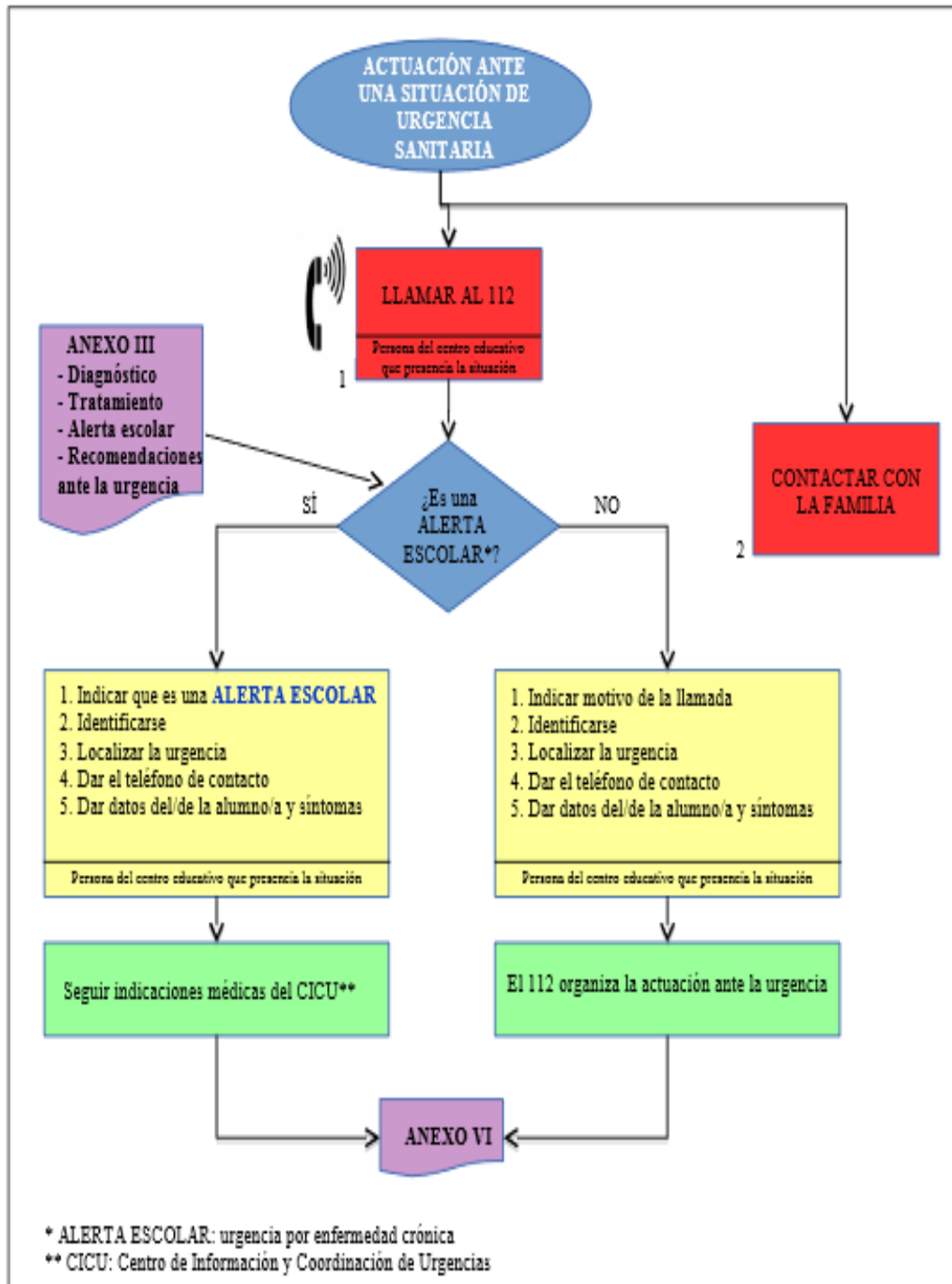
**Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):** informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 20\_\_

Signat \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_



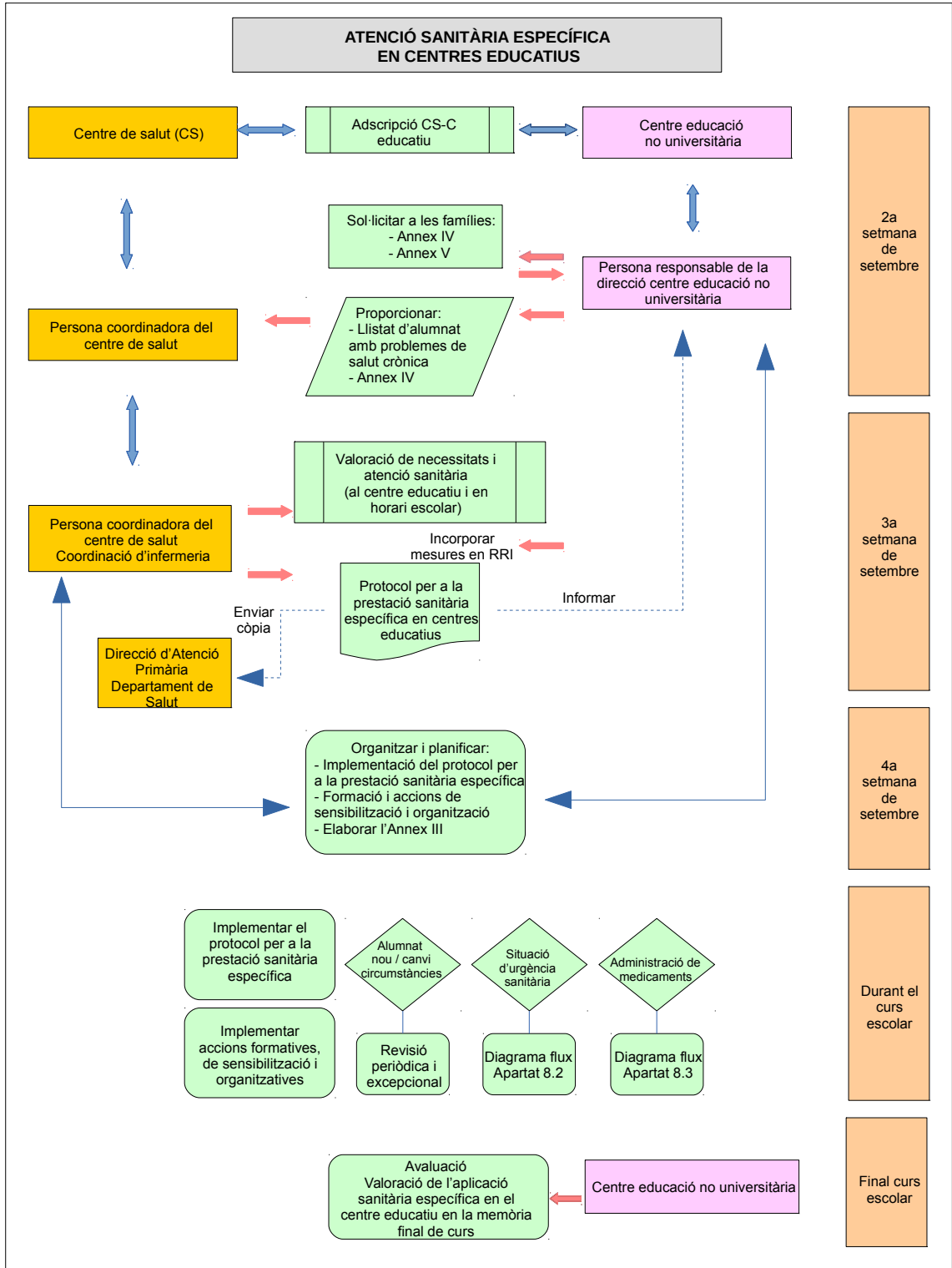
**ANNEXO VII. ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA**





**ANNEX VIII. ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS**

**8. DIAGRAMES DE FLUX**



**ANNEX IX. PROCEDIMENTS PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**

