

## **ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

- 1.1.- FINALIDAD
- 1.2.- ALCANCE
- 1.3.- DEFINICIONES

### **2.- RESPONSABILIDAD**

- 2.1.- DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO
- 2.2.- DESDE EL ÁMBITO FAMILIAR
- 2.3.- DESDE EL ÁMBITO SANITARIO

### **3.- ACTUACIONES**

- 3.1.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA.
- 3.2.- ATENCIÓN A LA URGENCIA SANITARIA.
  - 3.2.1.- Alerta escolar y urgencia sanitaria de carácter grave.
  - 3.2.2.- Accidente escolar caracter leve o moderado.
- 3.3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

### **4.- BOTIQUÍN ESCOLAR**

### **5.-EVALUACIÓN**

### **6.- ANEXOS**

## 1.- INTRODUCCIÓN

El marco normativo que rige y concreta la **ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS** viene definido por:

***RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que 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, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.***

Actualmente nuestra escuela no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda hacer una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, lo que ha motivado la elaboración del presente documento para que se pueda llevar a cabo una **atención inicial no especializada** y unas **actuaciones generales** que cualquier ciudadano/a con un o una menor a su cargo atendería.

Además, debemos tener en cuenta que **la custodia de los menores pasa al personal del centro educativo** cuando la ceden las familias o tutores/as legales y que la recuperan cuando cesa la del centro. Por tanto, nuestro **alumnado**, pasa una parte considerable de su jornada en nuestra escuela y, tal vez, pueda **necesitar atención no profesional** ante alguna situación de urgencia sanitaria o suministro de fármacos, **siempre según informe y prescripción del médico y a través de solicitud y consentimiento de la familia.**

### **1.1.- FINALIDAD**

La finalidad es **describir el procedimiento** que tenemos que seguir la EEI Nuevo Almafrá para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia sanitaria, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

### **1.2.- DEFINICIONES**

- ENFERMEDAD CRÓNICA Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.
- PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS Procedimiento diseñado para la

prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que la necesite en cada centro educativo, lo elaboran el centro de salud de referencia y la dirección del centro.

- URGENCIA SANITARIA Una urgencia sanitaria es una **situación de salud** que se presenta repentinamente, **requiere atención o tratamiento inmediato** y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.
- ALERTA ESCOLAR Se entiende por alerta escolar aquella **urgencia sanitaria** producida **por una complicación de alguna de las enfermedades crónicas** (*asma, diabetes, epilepsia o alergia*).

## 2.- RESPONSABILIDAD

### 2.1.- DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO.

#### DIRECCIÓN

- Organizar la aplicación del presente documento e incorporarlo al RRI. Toda la **documentación** correspondiente quedará **archivada** y custodiada en el **despacho de Dirección** a la vista para que se tenga fácil acceso.
- Comunicarse con el/ coordinador/a del Centro de Salud Marina Española y colaborar en la organización para **establecer el protocolo**. Durante el **mes de Septiembre** una vez recogida la documentación del alumnado nuevo y en cualquier momento a lo largo del curso en el que fuera necesario.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutores/as legales (**Anexo IV** y **Anexo V**). Período de matriculación y de forma puntual cuando surjan nuevos casos.
- Disponer de un registro de alerta escolar (**Anexo III**). Despacho de Dirección.
- Organizar con la colaboración de todos/todas los/las profesionales del centro, la administración de medicamentos, su custodia y acceso, y respetar las indicaciones contenidas en el **anexo IV**. Mes de Septiembre y cuando surjan nuevos casos.
- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica. (**Anexo VI**). Despacho de Dirección.
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado. En al momento que sea necesario.

## PERSONAL DE NUESTRA ESCUELA

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos (**Diagrama de flujo 3**). En Septiembre de forma general y en cualquier circunstancia que surja a lo largo del curso.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria (**Diagrama de flujo 2**). Septiembre.
- Colaborar con Dirección en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos. A lo largo del curso escolar siempre que sea necesario.

### 2.2.- DESDE EL ÁMBITO FAMILIAR. Aportar al centro:

- **Anexo IV:** El informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar. Durante el período de matriculación o en el momento en el que surja la necesidad.
- **Anexo V:** Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la Directora para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar. Durante el período de matriculación o en el momento en el que surja la necesidad.
- Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del/de la alumno/a y la posología y frecuencia. En el momento en el que se aporte la medicación.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.

### 2.3.- DESDE EL ÁMBITO SANITARIO.

#### FACULTATIVO ENCARGADO DE LA SALUD DEL ALUMNADO

- Rellenar el informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (**anexo IV**).
- Incluir en la prescripción médica: el medicamento prescrito, la posología, el horario y la forma de administración, la duración del tratamiento e indicaciones específicas sobre conservación, custodia y administración.

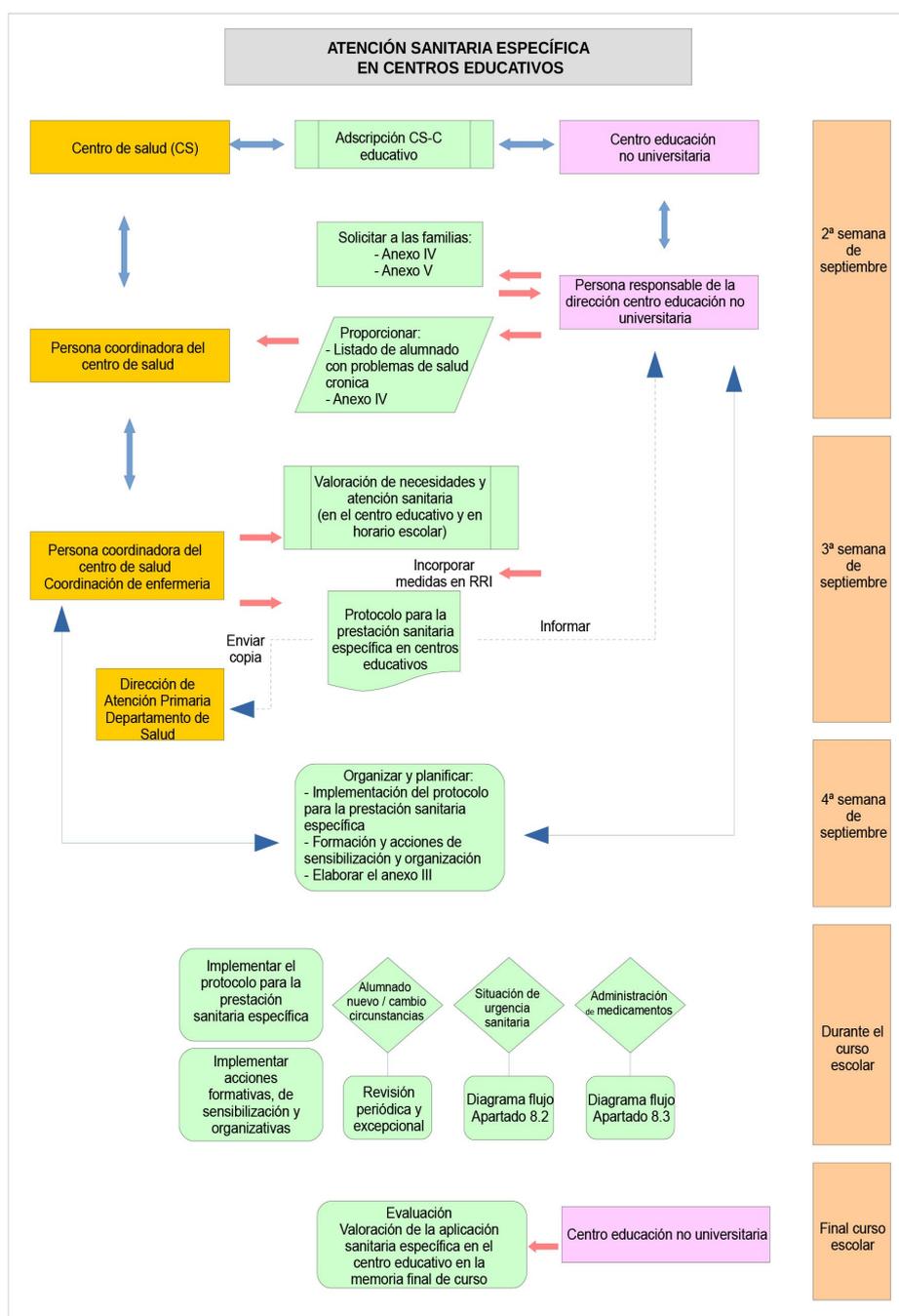
#### PERSONAL SANITARIO DEL C.S. MARINA ESPAÑOLA:

- Organizar la aplicación de esta resolución en coordinación con nuestro Centro.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para el alumnado con problemas de salud crónica.
- Facilitar formación sanitaria específica a los/las profesionales de acuerdo con las necesidades detectadas. Así como atender la urgencia sanitaria.

### 3.- ACTUACIONES

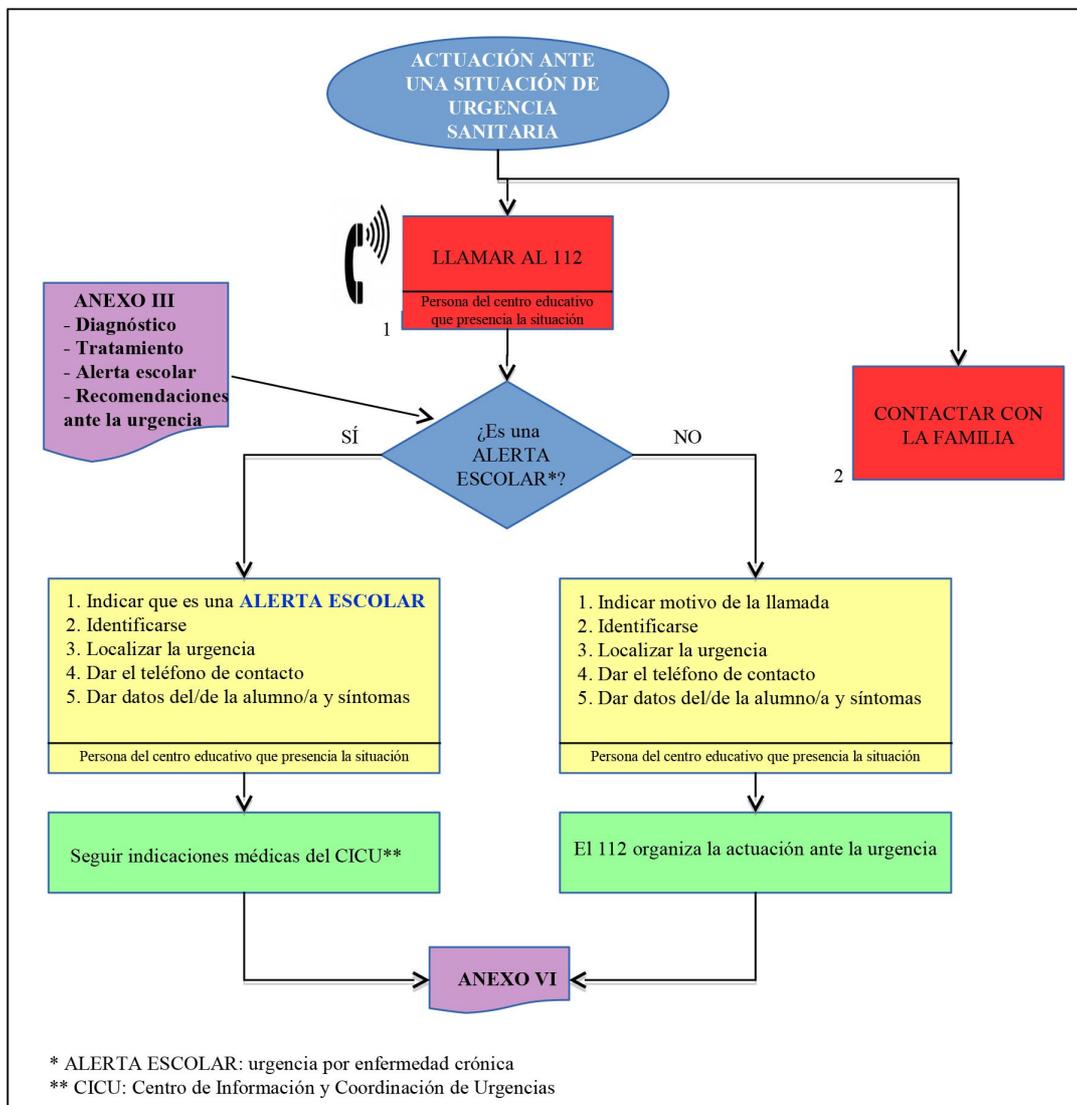
#### 3.1.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA.

En el momento en que se haga efectiva la **matriculación** del nuevo alumnado se incluirá en el registro de datos un apartado que haga referencia a si tiene enfermedades crónicas. En caso de respuesta positiva (asma-diabetes-epilepsia-alergia-otras) se entregará a la familia los **Anexos IV y V** para, tan pronto estén en nuestra escuela, ponernos en contacto con el coordinador del centro de salud. En caso de surgir a **lo largo del curso** cualquier problema de salud crónica, se procederá de la misma forma con el objetivo que llevar a cabo un adecuada atención sanitaria para cada uno/a de nuestros/as alumnos/as.



### 3.2.- ATENCIÓN A LA URGENCIA SANITARIA.

#### 3.2.1.- Alerta escolar y urgencia sanitaria de carácter grave.



- Indicar que es una **"ALERTA ESCOLAR"** por enfermedad crónica o situación repentina.
- **Localización** de la urgencia: Polígono Almafrá S/N, nombre persona que llama y teléfono del centro 966957475. (Etiqueta botiquín).
- **Datos médicos y síntomas** alumno/a (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas...).
- **Seguir las indicaciones** del 112, esperar la llegada de los servicios sanitarios o trasladar al alumno/a al centro sanitario.
- **Avisar a la familia.**

### 3.2.2.- Accidente escolar caracter leve o moderado.

En ocasiones se producen diferentes **accidentes** que tienen **carácter leve**, es el caso de: pequeñas caídas con heridas muy superficiales, contusiones leves producidas por golpes o tropiezos, caída accidental de arena en los ojos, introducción de algún cuerpo extraño en nariz u oídos, sangrado de nariz de origen conocido y que cesa rápido... En todos estos casos se aplicará el sentido común y una atención básica que proporcionará la persona que en ese momento esté a cargo del niño/a. Al finalizar la jornada escolar la tutora informará a la familia de lo ocurrido de forma oral (cuando sale a entregar al alumnado a las 14:00 horas) o mediante una nota en el saquito o llamada telefónica a la familia (en el caso del alumnado de comedor).

Otras veces los **accidentes** producidos tienen un **carácter moderado**, suelen estar ocasionados por golpes o caídas que ya son algo más graves porque la herida o contusión son importantes, en estos casos el adulto en cuya presencia se produzca el accidente prestará una atención básica. Posteriormente y con la mayor brevedad posible, valorará junto a otra maestra o nuestro conserje, la necesidad de avisar inmediatamente a la familia para que lleve al niño o a la niña al centro de salud.

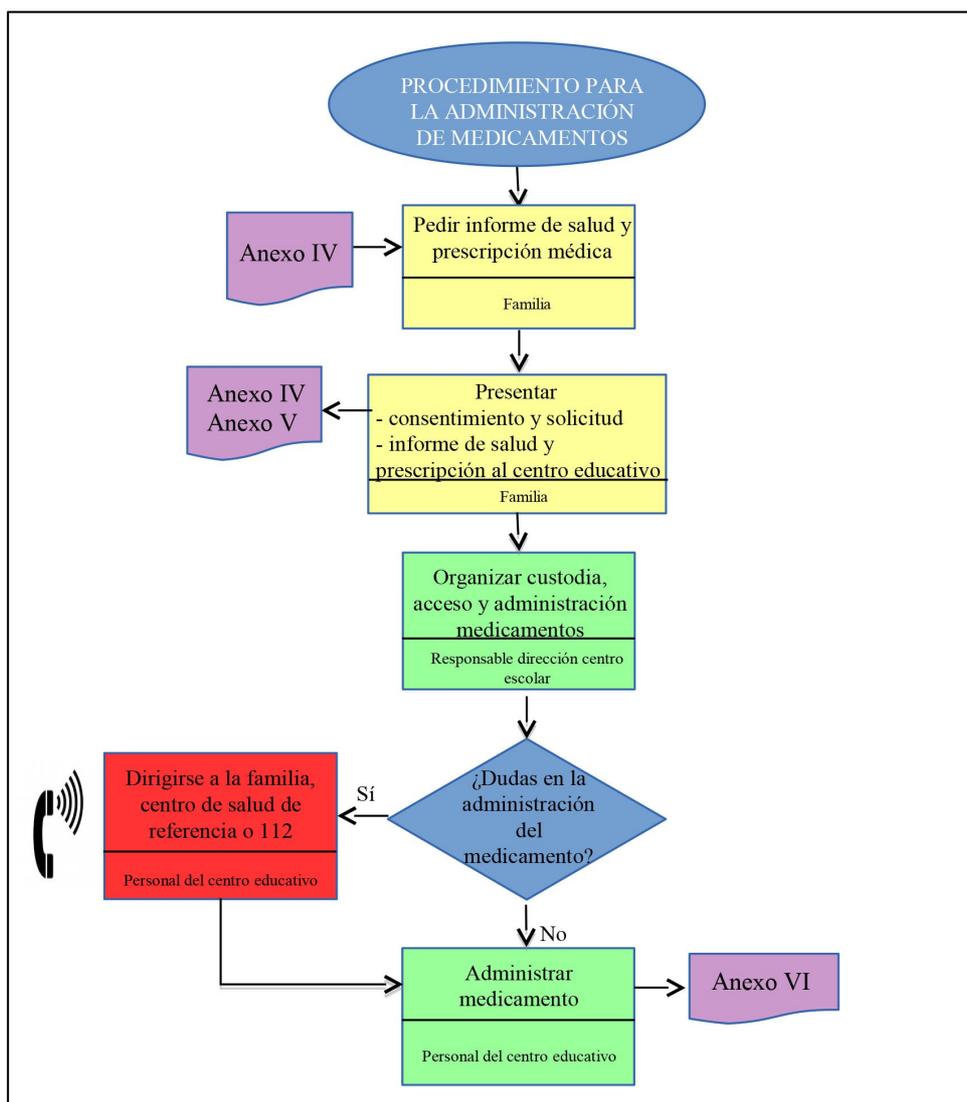
En el último caso, el adulto que ha presenciado el accidente completará el formulario **"REGISTRO DE ACCIDENTES"** que firmará el familiar que venga a recoger/valorar a la niña o al niño. Ante cualquier duda **SIEMPRE SE RECOMENDARÁ QUE LE RECOJAN Y LE LLEVEN A SU CENTRO DE SALUD**. En caso de no localizar a la familia o de considerar que tardan en exceso, el adulto que le está atendiendo junto a otra persona, se acercarán al Centro de Salud para que sea atendido por los servicios de urgencias.

<b>PARTE DE REGISTRO DE ACCIDENTE</b>	
Siendo	el día _____ a las _____ horas, el/la alumno/a _____ ha sufrido el siguiente accidente:
_____	
La persona que ha llamado a la familia ha sido _____ a las _____ horas, y ha hablado con _____ padre/madre/tutor/tutora para informarle de la necesidad de acudir al centro para valorar la situación de urgencia. Marcar una <b>opción</b> de las siguientes:	
- D./Dña. _____ (padre/madre/tutor/a) acude a las _____ horas y decide llevarlo al centro de salud.	
- D./Dña. _____ (padre/madre/tutor/a) acude a las _____ horas y decide dejarlo en el centro aunque se le ha aconsejado llevarle al centro de salud.	
- D./Dña. _____ (padre/madre/tutor/a) atiende la llamada a las _____ horas y decide no pasar al centro a ver a su hijo/a aunque se le ha aconsejado que venga para valorar la gravedad y llevarle al centro de salud.	
- No atienden a la llamada por lo que el centro decide acercar al alumno/a al centro de salud.	
- Se demoran mucho por lo que el centro decide acercar al alumno/a al centro de salud siendo las _____ horas.	
FIRMADO PADRE/MADRE/TUTOR/A DEL ALUMNO/A:	HORA: _____
N.I.F: _____	

### 3.3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

La **Dirección** del centro cutodiará la **documentación** referida a la administración de medicamentos (**Anexos IV y V**) y se encargará de organizar y coordinar:

- **Custodia de los medicamentos:** aquellos que necesiten frío para un adecuado mantenimiento estarán en una caja en la nevera de la Sala de Profesorado, los que no lo necesiten estarán en otra caja diferente encima de la estantería bajo del botiquín.
- Estarán **correctamente rotulados** con el nombre del niño o de la niña, dosis y horario.
- **Persona encargada** de administración: en horario lectivo (de 9:00 a 14:00 horas) será la tutora la encargada de suministrarlo y en horario de comedor (de 14:00 a 17:00 horas) la persona que esté presente del Equipo Directivo (Directora o Secretaria) y/o Encargada de Comedor.



#### **4.- BOTIQUÍN ESCOLAR**

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario a ningún centro educativo, en el nuestro tenemos uno. Todo el personal del centro educativo conocerá la localización exacta del botiquín y el material que incluye.

##### Condiciones:

- Nuestro conserje será la persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Está ubicado en el pabellón principal, parte derecha del pasillo de acceso al aseo del personal del centro.
- Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajuste a las indicaciones establecidas en la prescripción médica. En la misma caja hay visible una pegatina con:
  1. El número de teléfono de emergencia 112.
  2. El número del centro de salud de referencia
  3. La dirección y el teléfono del centro educativo.

##### Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml)
- 1 envase de clorhexidina (100 ml)
- 1 envase de tul grasoso-
- 1 envase de gasas estériles
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10)
- 1 esparadrapo
- 1 envase de tiritas
- 1 torniquete o goma para hacer compresión
- Guantes estériles de un solo uso
- Unas pinzas y unas tijeras.
- Pomada antiinflamatoria natural (ARNIDOL).
- Termómetro.

#### **5.-EVALUACIÓN**

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la **memoria final** de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

#### **6.- ANEXOS**