



IES "LAS NORIAS"
MONFORTE DEL CID

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA AL ALUMNADO

APROBADO POR CONSEJO ESCOLAR DE 23-01-2019

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.1. ÁMBITO EDUCATIVO.

2.2. FAMILIAS.

2.3. INSTITUCIONES SANITARIAS.

3. ACTUACIONES

3.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA.

3.2. ATENCIÓN ANTE UNA URGENCIA SANITARIA.

3.3. DISPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

3.4. ACTUACIÓN ANTE INDISPOSICIONES DE CARÁCTER LEVE DEL ALUMNADO.

3.5. EXISTENCIA DE BOTIQUINES Y SU ACTUALIZACIÓN.

4. ANEXOS

4.1. DEFINICIONES.

4.2. FORMULARIO PARA EL PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA.

4.3. REGISTRO DE ALERTA ESCOLAR.

4.4. INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA.

4.5. CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD.

4.6. REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN SANITARIA.

4.7. DIAGRAMA DE FLUJO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA.

4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

4.9. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL IES “LAS NORIAS” Y LA PERSONA COORDINADORA DEL CENTRO DE SALUD.

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD.

La salud, el bienestar y la seguridad del alumnado del IES “Las Norias” es una prioridad por la que debe de trabajar conjuntamente todo el personal del centro en coordinación con las autoridades sanitarias, y en particular en estrecha colaboración con el centro de salud del municipio.

Nuestro centro no cuenta en su plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante un caso de urgencia sanitaria, por lo que es necesario que exista un protocolo que describa cómo debe prestarse una **atención inicial no especializada** y qué actuaciones generales debe llevar a cabo el personal del centro para atender con diligencia la situación de urgencia sanitaria o de dispensación de algún fármaco, y que en general, cualquier ciudadano con un/a menor a su cargo, y sin formación sanitaria específica podría atender sin ningún problema. Estas actuaciones estarán enmarcadas en la diligencia que exige el artículo 1903 del Código Civil a los guardadores o cuidadores de hecho de los menores, responsabilidad que se traslada al personal del centro durante el horario escolar, conforme establece el citado artículo, y que cesará cuando éstos demuestren que emplearon toda la diligencia de “un buen padre de familia” para prevenir el daño.

Por otro lado, ante una situación de crisis grave, cualquier ciudadano **que pueda hacerlo**, está obligado a prestar el auxilio debido sin riesgo propio ni de terceros. La omisión de este auxilio, está penada en el artículo 195 del Código Penal. En el caso de los docentes con menores a su cargo, esta responsabilidad queda limitada hasta donde alcance su capacidad y conocimiento, al igual que ocurriría con cualquier persona, que debe actuar evitando siempre causar un daño mayor.

Así pues, la diligencia y responsabilidad en la atención a los menores ante una situación de urgencia sanitaria, es equiparable no sólo a la prestación efectiva de la misma cuando se esté capacitado/a para ello, sino también al correcto grado de prudencia que adopte el docente cuando no se sienta capacitado/a, en cuyo caso demandará con urgencia el auxilio ajeno del personal debidamente cualificado. Por tanto, las actuaciones de los docentes encaminadas a solicitar auxilio y asesoramiento a fin de reforzar la seguridad del menor y evitar posibles responsabilidades ante una contingencia, inesperada o no deseada, es ya actuación de diligencia en sus funciones, y es indicativa de una actuación responsable y profesional.

Queda por tanto pendiente, regular de forma detallada qué procedimiento se debe seguir ante una situación de urgencia sanitaria, y qué procedimiento se seguirá en el centro para la dispensación de medicamentos por parte del personal que trabaja en él.

Se pretende, que de la forma menos invasiva posible para los menores, se cree un entorno de normalidad en la escolarización, al tiempo que se establezca un marco de organización y funcionamiento claro en el que estén delimitadas claramente las funciones de cada miembro de la comunidad educativa y sanitaria implicado.

En este sentido, tanto la Resolución de 1 de septiembre de 2016 (DOCV de 05-09-2016), como la Resolución de 13 de junio de 2018 (DOCV de 18-06-2018) establecen que los centros docentes deben diseñar un protocolo para atender al alumnado con problemas de salud crónica en los centros docentes. Asimismo, este protocolo debe contemplar los pasos y personas responsables para dispensarles la medicación que necesiten si ésta puede ser administrada por personal no sanitario, y expresamente lo han solicitado los padres o tutores legales.

El presente protocolo pretende dar respuesta a esta obligación, al tiempo que pretende delimitar las funciones de cada sector implicado y aportar seguridad en la actuación del profesorado ante una situación de necesidad de dispensación de medicamentos o ante una urgencia sanitaria en el centro.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.1. ÁMBITO EDUCATIVO.

EQUIPO DIRECTIVO

En el impreso de matrícula habrá una casilla en la que se preguntará expresamente si el alumno/a padece alguna patología de carácter crónico para la cual se pueda dispensar medicación durante el horario escolar por parte de personal no sanitario. Asimismo, se incluirá en la matrícula una hoja explicativa del procedimiento que deben seguir los padres para solicitar dicha dispensación, así como las obligaciones que adquieren en cuanto a la renovación y actualización de la misma y del control de su caducidad.

Desde la dirección del centro, se realizarán las siguientes funciones en el momento indicado:

Segunda semana de septiembre

- Comprobar que esté correcta la documentación presentada por los padres de los alumnos con patologías crónicas que hayan solicitado la dispensación de fármacos por parte del personal del centro durante el horario lectivo.
- Trasladar a la persona coordinadora del centro de salud el listado del alumnado afectado por problemas de enfermedades crónicas, los informes médicos aportados por las familias y el formulario del protocolo de atención sanitaria específica para su cumplimentación (anexos 4.2, 4.4 y 4.5).
- Se organizará la custodia acceso y administración del medicamento, conforme a las siguientes pautas generales:
 - Si la medicación necesita refrigeración se custodiará necesariamente en Conserjería. En caso de no necesitarla, como norma general, se usará la Conserjería del centro como lugar de custodia, aunque se podrá custodiar en otro lugar atendiendo a las circunstancias particulares del alumno/a y a petición expresa de los padres o tutores legales.
 - Tendrá acceso a ella en caso necesario todo el personal del centro, aunque como norma general, el alumno/a se dirigirá a Conserjería y solicitará que se le dispense su medicación (que se administrará por sí mismo/a).

Cuando a lo largo del curso se incorpore al centro educativo nuevo alumnado que requiera atención sanitaria específica, desde la dirección del centro, se comunicará al centro de salud y se enviará la documentación pertinente, igual que si dicho alumno/a se hubiera matriculado en el plazo ordinario.

Tercera semana de septiembre

Corresponde a los servicios sanitarios del Centro de Salud valorar las necesidades de atención sanitaria del alumnado cuyo listado se ha proporcionado desde el IES "Las Norias". Si fuera necesaria una valoración al alumno/a, se podrá organizar la misma en el centro siempre que no incluya ningún acto clínico ni prueba médica exploratoria. Si fuera necesaria alguna prueba o acto clínico, se avisará a los padres o tutores legales para que acompañen al alumno/a al centro de salud o para que concierten cita con los facultativos correspondientes. Esta situación, no comportará en ningún caso, que el profesorado de guardia acompañe al alumno/a, por estar reservada esta función a situaciones de urgencia o accidentes escolares.

Corresponde igualmente al Centro de Salud cumplimentar los siguientes anexos y remitirlos al IES "Las Norias":

- Anexo 4.2. Formulario para el protocolo de asistencia sanitaria específica.
- Anexo 4.4. Informe de salud y prescripción médica

Cuarta semana de septiembre

Recibida la documentación pertinente del centro de salud, ésta se custodiará en una carpeta específica en Conserjería.

Desde la dirección del centro se concertará una reunión con la persona coordinadora del centro de salud, en la que se tratarán los siguientes puntos:

- Se trasladará resumidamente la información relevante al anexo 4.3. Registro de alerta escolar, para su consulta en caso necesario.
- Se planificará en caso necesario, una formación sanitaria específica al profesorado del IES "Las Norias", preferiblemente durante el mes de octubre.
- En caso necesario, se organizarán acciones de sensibilización o cualquier otra medida organizativa en el centro para facilitar la implementación del protocolo de prestación sanitaria específica.

De esta reunión se levantará un acta conforme al modelo que figura en el anexo 4.9.

RESTO DEL PERSONAL DEL CENTRO

Será aplicable al personal docente y no docente que presta servicios en el IES “Las Norias”.

- Todo el personal del centro deberá conocer la ubicación y tener acceso a los botiquines en caso de necesidad. Asimismo, prestará su colaboración en la custodia, acceso y administración de los medicamentos necesarios conforme a los protocolos establecidos en los anexos 4.7 y 4.8.
- Asimismo, todo el personal del centro deberá conocer el procedimiento de actuación en caso de urgencia sanitaria y el procedimiento de dispensación de medicamentos al alumnado que padece alguna patología crónica y que expresamente sus padres o tutores legales hayan solicitado la dispensación de su medicación en horario escolar. A tal efecto, estos procedimientos estarán pinchados en los tabloneros de anuncios de todas las aulas, gimnasio, conserjería, secretaría y sala de profesores.
- En caso de urgencia sanitaria, se avisará de inmediato a cualquier miembro del equipo directivo y se seguirá el protocolo establecido en los anexos 4.7 y 4.8, según proceda.

2.2. FAMILIAS.

Corresponde a las familias de los alumnos las siguientes funciones:

- Aportar al centro el informe de salud y prescripción médica (anexo 4.3) para la administración de medicamentos en horario escolar.
- Aportar al centro el consentimiento informado y la solicitud de suministro de medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (anexo 4.5).

- Aportar al centro la medicación prescrita, en cuya caja figurará en letra grande y clara el nombre completo del alumno/a, la posología y frecuencia de administración.
- Llevar el seguimiento de la medicación consumida y responsabilizarse de su renovación y del control de su caducidad.

2.3. INSTITUCIONES SANITARIAS.

Corresponde al personal sanitario del centro de salud las funciones contempladas en el punto 5.3 de la Resolución de 13 de junio de 2018. En este sentido, desde la dirección del IES “Las Norias” se prestará atención al cumplimiento de dichas funciones, especialmente las relativas a:

- Correcta cumplimentación del informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo 4.4), que necesariamente deberá incluir:
 - Nombre del medicamento.
 - Posología.
 - Horario y forma de administración.
 - Duración prevista del tratamiento.
 - Condiciones específicas de conservación, custodia y administración.
- Cumplimentación y aplicación del protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del alumnado con problemas de salud crónica en el centro (anexo 4.2).
- Formación sanitaria específica al personal docente y no docente del centro de acuerdo con las necesidades detectadas en el alumnado.

- Atención adecuada de las urgencias que puedan surgir a lo largo del curso.

3. ACTUACIONES

3.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA.

Conforme establece el anexo 4.1, una patología crónica es aquella que ocasiona 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.

Es importante que este alumnado esté escolarizado en un entorno de normalidad, y que la patología que padezca no sea impedimento ni dificulte de forma grave su día a día en el centro escolar, de forma que no condicione de forma determinante su continuidad en el mismo o el logro de los aprendizajes escolares.

Para una correcta atención al alumnado que padezca este tipo de patologías, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se incluirá en el impreso de matrícula una casilla específica en la que se señalará si el alumno/a padece alguna patología crónica (diabetes, asma, alergia, epilepsia u otras similares), con indicación de la misma. Asimismo, se incluirá en el impreso de matrícula una hoja informativa por si los padres desean que se le pueda suministrar la medicación que el alumno/a precise en el centro escolar, así como el procedimiento y la documentación que deben aportar.
- Recibida la petición de los padres, se trasladará al centro de salud la documentación médica para su valoración, y se solicitará asesoramiento y formación específica para el profesorado y personal de administración y servicios sobre dicha patología y la forma de actuar ante una situación de emergencia. Se convocará al efecto un Claustro extraordinario al que asistirá todo el personal del centro.
- Si de la valoración realizada por el personal del centro de salud se recomienda algún plan de acogida, se diseñará el mismo de forma sencilla y fácil de entender para el alumno/a. Este plan podrá contemplar actuaciones como:

- Flexibilidad de horarios.
 - Adaptaciones curriculares de los elementos del currículo.
 - Adaptaciones en el centro relacionadas con la eliminación de barreras o elementos de acceso al edificio.
 - Evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización si procede.
- Si fuera necesario solicitar algún recurso material o personal para el alumno/a, se recabarán los informes pertinentes y se seguirá el procedimiento habitual de solicitud de recursos personales o materiales establecido por la Consellería de Educación.
 - Seguimiento de la situación del alumno/a por parte del tutor/a mediante comunicación periódica con la familia y con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en las reuniones semanales de tutores.
 - Ante una situación de urgencia, se actuará conforme al apartado 3.2.
 - Ante una situación de dispensación normal de la medicación del alumno/a, se actuará conforme al apartado 3.3.

3.2. ATENCIÓN ANTE UNA URGENCIA SANITARIA.

Se entiende como urgencia sanitaria, aquella situación ocurrida en el centro de forma repentina e inesperada, que requiere una atención o tratamiento inmediato, y que lleva implícita una potencial probabilidad de riesgo para la vida o integridad física del alumnado. Estas situaciones pueden producirse por accidentes escolares o por complicaciones de una patología de base de carácter crónico que padezca el alumno/a. Esta última situación recibe el nombre de “alerta escolar”, y puede llevar aparejada la pérdida de conciencia o desvanecimiento del alumno/a.

En estos casos, el procedimiento a seguir será el siguiente (ver diagrama de flujo en el anexo 4.7):

- Despejar la zona de curiosos, pero no quedarse nunca a solas con el alumno/a.

- Avisar a las siguientes personas (se podrá usar el teléfono del centro o cualquier teléfono móvil disponible en ese momento):
 - Padres, tutores legales o cualquier otro familiar directo.
 - Cualquier miembro del equipo directivo.
- Llamar al centro de salud (teléfono 966 908 050) y contactar con el médico. Darle los datos que pida y seguir sus indicaciones.
- Si de la conversación se llega a la conclusión que es necesario un traslado al centro de salud, se llamará a la Cruz Roja de Novelda (Teléfonos 965 606 436 y 965 602 647) para que envíen una ambulancia.
- En caso de no disponer de ambulancias, se encargará del traslado la Policía Local de Monforte del Cid (teléfonos 965 620 239 y 609 903 189).
- En caso de no poder prestar el servicio se podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:
 - Solicitar una ambulancia al 112.
 - Traslado en vehículo particular de la familia.
 - Traslado en vehículo particular de cualquier trabajador/a del centro. Esta opción será la última. Sólo se aplicará en defecto de las anteriores, y únicamente se trasladará al alumno/a hasta el centro de salud.

Ante una situación en la que la vida del alumno/a esté en peligro por una crisis que requiera la administración urgente de una medicación, y el alumno/a no pudiera hacerlo por sí mismo, si hay personal del centro que conozca la patología del alumno/a, sepa reconocer los síntomas que éste/a presenta, y **se sienta capacitado para actuar** antes de que lleguen los servicios de emergencia, **podrá** practicar al alumno/a la reanimación pertinente o administrarle la medicación necesaria para minimizar las secuelas que éste pudiera padecer posteriormente (si esta medicación es inyectada, sólo con un kit autoinyectable).

En tal caso, actuará siempre bajo el asesoramiento telefónico de un facultativo hasta la llegada de los servicios de emergencia. Aunque su intención sea la correcta, **asumirá voluntariamente** el riesgo de una praxis errónea en su actuación y las consecuencias derivadas de ello.

3.3. DISPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Únicamente se dispensarán los medicamentos a los alumnos/as que expresamente lo hayan solicitado sus padres por padecer una patología crónica y cuenten con toda la documentación que exige tanto la Resolución de 1 de septiembre de 2016 (DOCV de 05-09-2016), como la Resolución de 13 de junio de 2018 (DOCV de 18-06-2018). Por tanto, **no se dispensarán medicamentos** por situaciones puntuales, tales como mareos, resfriados, dolores de cabeza, dolores asociados a la menstruación, etc. En estos casos, si el alumno/a se encuentra indispuesto/a para continuar con su actividad lectiva, se actuará conforme al punto 3.4.

Asimismo, sólo se dispensará medicación en el centro cuando de la documentación aportada, conste que necesariamente el alumno/a deba recibir la medicación a una hora concreta que esté dentro de la jornada lectiva, o bien cuando la periodicidad con la que deba recibir su dosis sea inferior a la duración de la misma.

El alumno/a que deba recibir la medicación deberá personarse en Conserjería a la hora que le corresponda y solicitará que se le facilite la medicación que el médico le haya prescrito. El personal de conserjería, previa comprobación de la documentación que los padres del alumno/a hayan aportado, le proporcionará la medicación correspondiente conforme a las siguientes indicaciones:

- La dispensación del medicamento será un acto meramente mecánico de proporcionar al alumno/a la dosis establecida en el envase, que se le proporcionará precintada. Deberá ser el alumno/a quien proceda a su toma o administración por la vía que corresponda.
- En ningún momento se realizará acto preparatorio alguno de carácter técnico sanitario. Por tanto,

- No se tomará la temperatura, tensión, pulso ni ninguna otra constante vital previa a la dispensación del medicamento.
 - No se realizarán mezclas de medicamentos ni de componentes.
 - No se calcularán ni se dispensarán dosis parciales de medicamentos.
 - No se seleccionará ni decidirá en ningún caso el medicamento o fármaco a suministrar al alumno/a. La dispensación se realizará conforme a las prescripciones médicas y la documentación aportada por la familia.
 - No se suministrará a ningún alumno/a el medicamento que corresponda a otro alumno/a, aunque sea el mismo. Corresponde a los padres mantener actualizada la medicación de sus hijos.
- Ante cualquier duda en la administración del medicamento, ponerse en contacto con la familia del alumno/a o con el centro de salud.

Una vez tomada la medicación, el alumno/a volverá a la actividad que estuviera realizando según su horario.

En las actividades extraescolares, el alumno deberá llevar su medicación consigo y será responsable de su toma a las horas en las que le corresponda. En ningún caso corresponderá esta función al profesor/a acompañante.

3.4. ACTUACIÓN ANTE INDISPOSICIONES DE CARÁCTER LEVE DEL ALUMNADO

Se entiende como indisposición de carácter leve, aquellas situaciones puntuales que impiden o dificultan el desarrollo de la normal actividad lectiva del alumnado, y que no son consecuencia de accidentes escolares o complicaciones asociadas a una patología de carácter crónico ya diagnosticada. Situaciones como mareos, resfriados, dolores de cabeza, abdominales, o asociados a la menstruación son ejemplos típicos de las indisposiciones que se contemplan en este apartado, y que con un reposo domiciliario o una visita al médico, tienen fácil solución.

Ante estas situaciones, el personal del centro actuará de la siguiente manera:

- Se avisará al profesor/a de guardia, quien se pondrá en contacto con la familia para comunicarle la situación y que una persona autorizada se persone en el centro para firmar la salida anticipada del alumno/a. En los impresos de matrícula se incluirá un modelo de autorización.
- Los padres, tutores legales o persona autorizada serán a partir de ese momento los responsables de la custodia del alumno/a, y deberán justificar su falta de asistencia a las clases o actividades lectivas que le queden hasta finalizar su jornada.
- En caso de que ningún miembro de la familia pueda personarse en el centro para firmar la salida anticipada del alumno/a, según éste/a refiera cómo es su estado, el profesor/a de guardia consultará con un miembro del equipo directivo y se valorará la conveniencia de trasladar al alumno/a al centro de salud para que sea examinado por un médico. En tal caso, las indicaciones del mismo, serán vinculantes:
 - Si el médico prescribe reposo domiciliario, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a a su domicilio, lo comunicará a la familia y regresará al centro.
 - Si el médico decide su traslado a un centro hospitalario, el profesor/a de guardia lo comunicará de forma inmediata a la familia y al centro. Deberá permanecer con el alumno/a hasta la llegada de algún familiar que pueda hacerse cargo de él.

3.5. EXISTENCIA DE BOTIQUINES Y SU ACTUALIZACIÓN.

La normativa de carácter educativo no obliga a la existencia de botiquines en los centros educativos. No obstante, el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, sí obliga a tener al menos un botiquín portátil en todos los centros de trabajo, y establece el equipamiento mínimo de los mismos.

El IES “Las Norias” dispondrá de tres botiquines ubicados en Conserjería,

Gimnasio y Sala de Profesores. Estos botiquines estarán equipados al menos con el siguiente material:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de alcohol etílico para uso sanitario de 96°.
- 1 envase de algodón hidrófilo.
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul graso.
- 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.

Los botiquines del Gimnasio y Conserjería incluirán además un envase de pomada antiinflamatoria, y el de Conserjería tendrá además un envase de pomada para picaduras de insectos.

Las personas encargadas de mantener los botiquines actualizados y con el material anterior en correctas condiciones de uso serán las siguientes:

Botiquín de la sala de profesores: cualquier miembro del equipo directivo.

Botiquín del Gimnasio: profesorado del departamento de Educación Física.

Botiquín de Conserjería: conserjes del centro.

4. ANEXOS

4.1.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, elaborado en colaboración por el centro de salud de referencia y la dirección del centro educativo, adscrito a su ámbito.

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).

4.2. FORMULARIO PARA EL PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA.

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Centro educativo	Centro sanitario	Curso escolar
IES "Las Norias	Centro de salud de Monforte del Cid	
Alumno/a		SIP
Diagnóstico		
Atención sanitaria específica que se debe prestar		
Alerta Escolar	SI	NO
Actividades a realizar por los profesionales sanitarios		
Recursos destinados		
Tiempo de dedicación		
Horario de atención:		
Alta en la prestación de la atención sanitaria		
Motivo:		
Fecha:		
Observaciones		
Coordinador/a del centro de salud	Coordinador/a de enfermería	Director/a del IES "Las Norias"

Fdo.: _____	Fdo.: _____	Fdo.: _____
-------------	-------------	-------------

4.4. INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA.

INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

El alumno / la alumna debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/ vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia y administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Firmado

Núm. colegiado/colegiada:

4.5. CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR

Sr./Sra. _____
con NIF: _____, con domicilio a los efectos de notificación en _____

localidad _____ CP _____ provincia _____

teléfonos _____ / _____ / _____

correo electrónico _____

padre, madre, tutor / tutora legal del alumno/a _____

del curso _____, grupo _____, del IES "Las Norias" de la localidad
de Monforte del Cid.

Indica que ha sido informado por el doctor/a _____

colegiado/a núm. _____ de todos los aspectos relativos a la
administración de la medicación prescrita al alumno/a en horario escolar y da su
consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario,
y

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los
medios necesarios para administrar la medicación / la atención específica, según la
prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona
responsable de la dirección del centro docente.

Documentación que aporta (OBLIGATORIO): informe de salud y prescripción
médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).

Monforte del Cid, _____ de _____ de 20_____

Firmado _____

NIF: _____

4.6. REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN SANITARIA.

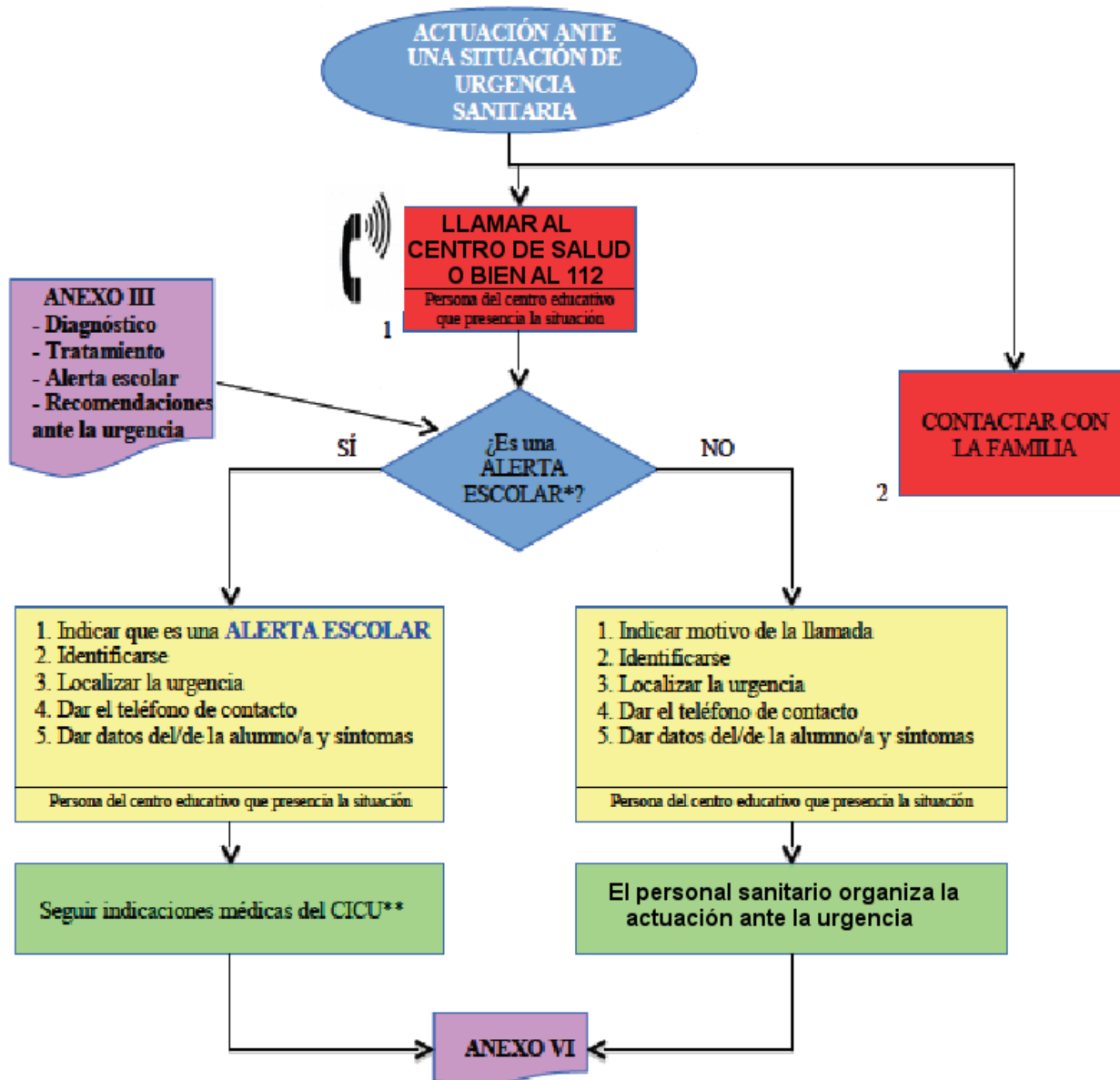
REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS / ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Nº ENTRADA	FECHA INICIO	ALUMNO/A	CURSO / GRUPO	ATENCIÓN REALIZADA	VÍA ADMINISTRACIÓN
	FECHA FIN	HORA	PERSONA QUE REALIZA LA ATENCIÓN		OBSERVACIONES

Nº ENTRADA	FECHA INICIO	ALUMNO/A	CURSO / GRUPO	ATENCIÓN REALIZADA	VÍA ADMINISTRACIÓN
	FECHA FIN	HORA	PERSONA QUE REALIZA LA ATENCIÓN		OBSERVACIONES

Nº ENTRADA	FECHA INICIO	ALUMNO/A	CURSO / GRUPO	ATENCIÓN REALIZADA	VÍA ADMINISTRACIÓN
	FECHA FIN	HORA	PERSONA QUE REALIZA LA ATENCIÓN		OBSERVACIONES

4.7. DIAGRAMA DE FLUJO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA.



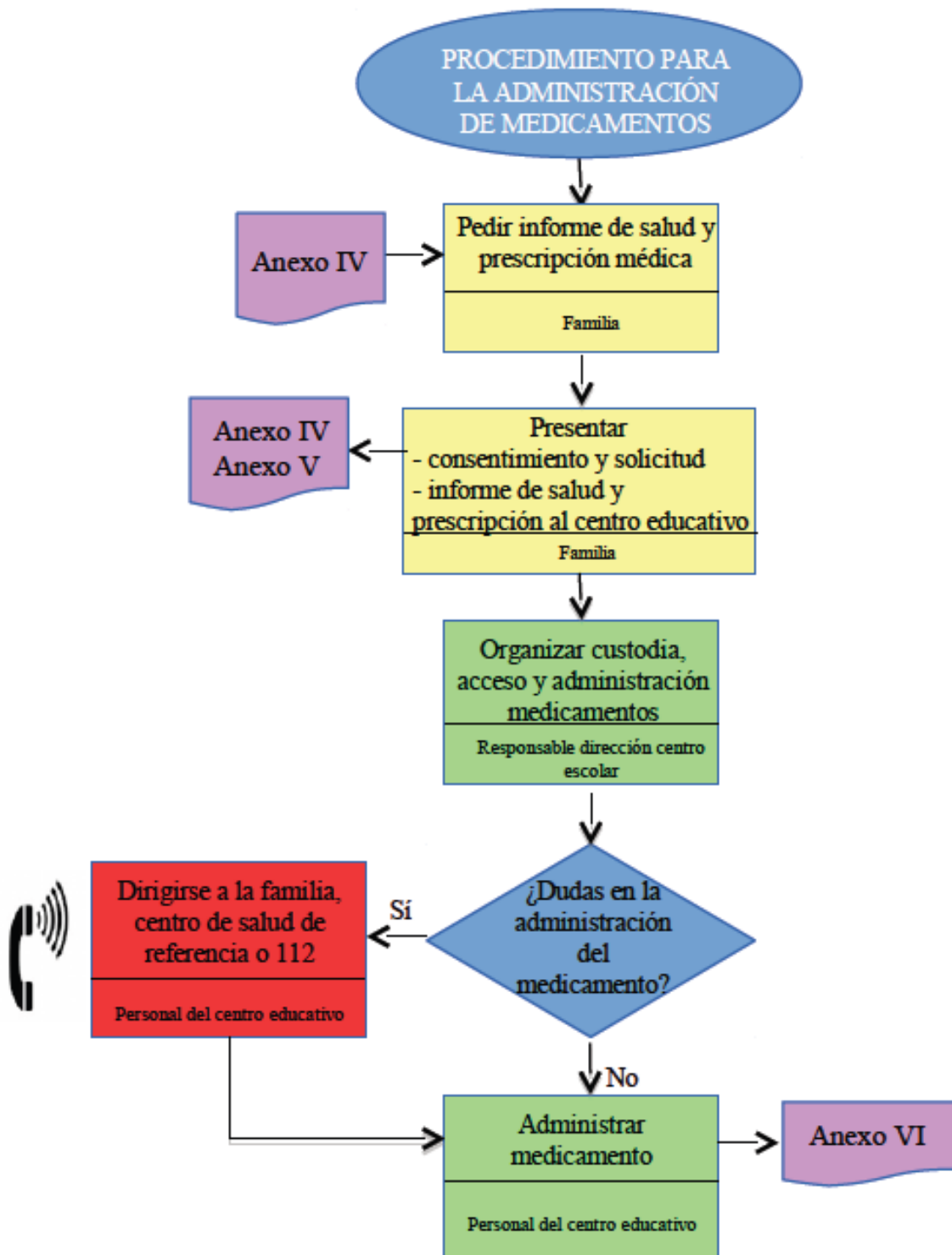
* ALERTA ESCOLAR: urgencia por enfermedad crónica

** CICU: Centro de Información y Coordinación de Urgencias

Observaciones:

Llamar primero al centro de salud, antes que al 112. Número: 966 908 050.	Ambulancias de la Cruz Roja de Novelda: 965 606 436, 965 602 647
Policía Local: 965 620 239, 609 903 189	Emergencias: 112
Se podrá llamar a estos números desde el teléfono del centro o desde cualquier teléfono móvil disponible en el momento en el que surja la urgencia.	
Identificación del centro: IES "Las Norias". Avda. Miguel Candela Alberola S/N. 03670 Monforte del Cid. Teléfono 966 908 125	

4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.



Observaciones:

Los medicamentos se custodiarán en Conserjería en un armario específico.

El alumnado se dirigirá directamente a Conserjería y solicitará el medicamento que le corresponda.

El personal de Conserjería será el encargado de suministrar el medicamento al alumnado.

4.9. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL IES “LAS NORIAS” Y LA PERSONA COORDINADORA DEL CENTRO DE SALUD.

ACTA DE REUNIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN EL IES “LAS NORIAS”

Centro educativo	Centro sanitario	Curso escolar
IES “Las Norias	Centro de salud de Monforte del Cid	

1. Actuaciones necesarias para el desarrollo e implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del IES “Las Norias”

--

2. Cumplimentación del registro de alerta escolar

--

3. Formación sanitaria específica para el profesorado del centro.

--

4. Acciones de sensibilización y medidas organizativas necesarias en el IES “Las Norias”

--

Coordinador/a del centro de salud	Director/a del IES “Las Norias”
Fdo.: _____	Fdo.: _____