

5.3.- DE LA ATENCIÓN SANITARIA DEL ALUMNADO

5.3.1. La atención sanitaria al alumnado se organizará de acuerdo a lo que se establece en la **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. Y en el **marco normativo** que se menciona en el Anexo II de dicha resolución.

5.3.2. Los **destinatarios** del protocolo del presente reglamento son todos los alumnos del CEIP Fco Giner de los Ríos que permanezcan en horario escolar en las instalaciones del centro y/o realicen salidas escolares con o sin pernoctación, bajo la custodia del personal docente o no docente del centro.

5.3.3. Los **responsables** en este procedimiento de atención sanitaria son:

DIRECCIÓN:

- Organizará temporalmente las actuaciones para cumplir el protocolo de atención sanitaria del alumnado.
- Organizará el registro de los alumnos con enfermedades crónicas con las fichas personales de los alumnos y el informe médico actualizado anualmente.
- Establecerá y dará a conocer el lugar donde el personal docente y no docente que actúa con el alumnado dispondrá del acceso a dicho registro.
- Establecerá la forma y el lugar de custodia de la medicación del alumnado, dándola a conocer de manera clara a todos los profesionales que actúan con los alumnos (maestros, monitores, personal de cocina)
- Mantendrá una coordinación activa con los responsables del centro de salud de referencia (Centro Salud de Campanar) en la atención sanitaria del alumnado con problemas crónicos de salud. Esta coordinación se realizará en el mes de septiembre y siempre que surja la necesidad de información y coordinación con el personal sanitario.
- Solicitará de los profesionales sanitarios formación básica para los docentes y no docentes en primeros auxilios y en las medidas de atención en caso de urgencias previsible y no previsible.
- Dispondrá el lugar del botiquín de manera que esté accesible sólo a los adultos.
- Dispondrá los datos de emergencias y del centro en lugar visible

PERSONAL DEL CENTRO (DOCENTE Y NO DOCENTE)

- Conocerá el número de emergencias 112 y los datos del centro necesarios en caso de emergencia.
- Conocerá el lugar del botiquín y su contenido, así como las precauciones que se han de adoptar en la cura de heridas.

- Conocerá y tendrá acceso al lugar donde se custodia la medicación de los alumnos con enfermedades crónicas.
- Conocerá y tendrá acceso al lugar donde se encuentra el fichero de alumnos con enfermedades crónicas.
- Conocerá el lugar donde están la carpeta con los teléfonos del alumnado (junto al teléfono de la sala de recursos)

FAMILIAS

- Aportarán al centro el informe médico de su hijo/a, actualizado anualmente y donde se haga constar:
 - Diagnóstico
 - Recomendaciones seguir en caso de urgencia
 - Prescripción del tratamiento a seguir.
- Aportarán la medicación necesaria para su hijo/a acompañada de:
 - Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar (Anexo V)
 - Prescripción médica para la administración de medicamentos en tiempo escolar (Anexo VI)
 - Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal (Anexo VII)
- Aportarán la medicación de su hijo de la manera que se le indique para su custodia.
- Se ocupará de la reposición y control de la caducidad de la medicación.

5.3.4. La **organización temporal** de las actuaciones que se desarrollan en este protocolo son: (se seguirá lo establecido en el anexo III de la Resolución mencionada al inicio ("Algoritmo de prestación de atención sanitaria específica en centros educativos"))

SEPTIEMBRE

- **Primera semana de septiembre:** Este protocolo de actuación, incluido en el Reglamento de Régimen Interno, se dará a conocer a todos los trabajadores del centro.
- En la **segunda semana del mes de septiembre**, la dirección del centro solicitará a las familias que comuniquen si sus hijos/as padecen una enfermedad crónica o alergias alimentarias. Y si es el caso aportarán el informe médico actualizado.

En el caso de matrícula a lo largo del curso de nuevos alumnos que precisen atención sanitaria se les incluirá en el protocolo de atención sanitaria previa comunicación a la persona coordinadora del centro de salud.

La dirección entregará a las familias de estos alumnos una ficha de datos personales (datos de afiliación del alumno y sus padres o tutores legales, teléfonos de contacto, SIP) y la información referida a la documentación

médica que han de entregar (informe), así como adjuntar la documentación de la administración de medicamentos si la hubiere.

Una vez recogida la información de los alumnos afectados por enfermedades crónicas la trasladará a la persona coordinadora del centro de salud, junto con los informes médicos de cada uno de los alumnos

- En la **tercera semana del mes de septiembre**, una vez valoradas las necesidades de atención sanitaria del alumnado del centro, la persona coordinadora del centro de salud remitirá a nuestro centro el protocolo de atención , con los apartados que se indican en la Resolución que regula esta actuación (artículo 6.1.1)
- En la **última semana de septiembre** se implementará el protocolo para la prestación sanitaria específica de nuestro centro. Se dará a conocer a todo el personal docente y no docente que interactúa con el alumnado.

DURANTE TODO EL CURSO

- Se pondrá en marcha el protocolo de actuación.
- Se incluirán alumnos con enfermedades crónicas sobrevenidas o de nueva matrícula.
- Se revisará periódicamente el protocolo de actuación si fuera necesario por cambios en la situación del alumnado.

5.3.5. Protocolo para la **atención sanitaria** en situaciones 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

A) Procedimiento de actuación ante una situación de **urgencia previsible**

URGENCIA SANITARIA NO PREVISIBLE

Una urgencia sanitaria previsible es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida. Es previsible que se pueda producir pero no es posible determinar ni el momento ni el lugar, ni garantizar en todo momento la presencia de un profesional sanitario titulado.

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.).

7. 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 en el centro de salud, entre otros

B) Procedimiento de actuación ante una situación de **urgencia no previsible**

URGENCIA SANITARIA PREVISIBLE

Es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento inmediato y que afecta a una persona que no sufre una enfermedad de riesgo o de la que el centro educativo no tiene constancia. Algunas de las urgencias no previsible en los centros docentes son las siguientes: pequeños cortes y heridas, contusiones y magulladuras, desgarros, fracturas, picaduras y mordiscos, trastorno gastrointestinal, dolor de cabeza e intoxicaciones leves o poco graves.

1. Valoración in situ de la gravedad de la lesión por la persona que este con el alumno.
2. Decidir la actuación.
 - a. Cura con el material del botiquín del centro en el caso de lesiones de poco alcance (cortes, arañazos, chichones...)
 - b. Avisar a la familia en el caso de que el alcance de la lesión se considere más importante. Será el tutor/a el que se comunique con la familia y también lo comunicará a la Dirección del centro.
 - c. En caso de lesiones más graves y/o en las que no se localice a la familia se llamará al 112 y se seguirán los mismos pasos que en las urgencias previsible

Si un alumno ha de ser trasladado a un centro hospitalario en ambulancia y no se localiza a la familia, será un miembro del equipo directivo el que acompañe al alumno en un taxi hasta el hospital. Regresará con el alumno al centro escolar al finalizar la atención sanitaria siempre que no se haya localizado a la familia.

La custodia del alumno/a pasará a la familia en el momento en que algún miembro de ésta se presente en el Centro hospitalario

5.3.6. De cualquier accidente producido en las instalaciones del centro o en salidas escolares, el maestro/a o personal no docente responsable rellenará el parte "accidente escolar" lo más detalladamente posible.

5.3.7 Se informará a la familia (oral o por escrito) de los hechos ocurridos y de las actuaciones realizadas

5.3.8. El **botiquín escolar** estará visible en el vestíbulo de acceso a la zona de administración y será conocido por el personal docente y no docente que interactúe con alumnos. Estará con cerradura sin cerrar y fuera del alcance de los alumnos. En la puerta del botiquín estarán los teléfonos de emergencias y los datos del centro.

5.3.9. Serán las conserjes, previa petición de la dirección, las encargadas de revisar y reponer el botiquín, evitando la acumulación de productos y controlando su caducidad. Se dispondrá siempre de material de cura sin caducidad de repuesto.

5.3.10 El botiquín dispondrá de:

- 1 envase de agua oxigenada (270 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tül graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 7x7 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

5.3.11 El centro dispondrá de un botiquín para las salidas escolares y del que se hará responsable el tutor/a que realice la salida.

5.3.12 **Administración de medicamentos** en horario escolar

Para administrar un medicamento en horario escolar por una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará los siguientes documentos:

- Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar- (anexo V)
- Informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar (Anexo VI)
- Consentimiento informado junto al informe médico (Anexo VII)

Los medicamentos se entregarán junto la documentación a la dirección del centro. No se permitirá que los alumnos dispongan de medicación en sus mochilas.

5.3.13 Nunca se administrará un medicamento sin los documentos anteriormente citados. En caso de duda se llamará a la familia, al Centro de salud o al 112.

5.3.14. Los medicamentos se entregarán a la dirección del centro dentro de una bolsa ZIP o de una caja con el nombre del alumno visible y una foto del alumno que se enganchará al envase.

5.3.15. Los medicamentos se guardarán en una caja grande de plástico cerrada rotulada con el cartel "MEDICAMENTOS DE ALUMNOS" dentro de un armario de la sala de profesores donde no alcancen los alumnos. En caso de medicamentos que

requieran conservación en frío se utilizará una caja de plástico hermética rotulada con "MEDICACION" en la nevera de la sala de maestros. En la puerta de la nevera se pondrá un cartel de aviso.

5.3.16 Adherida a la caja habrá un sobre de plástico con los documentos Anexo V, VI y VII de cada alumno que tenga medicación en custodia.

5.3.17. Este recipiente contenedor no podrá cambiar de lugar sin conocimiento de la dirección del centro.

5.3.18 El registro de alumnos con enfermedades crónicas o alergias estará en la sala de maestros junto a la caja de la medicación.

5.3.19. El centro mantendrá actualizado el libro de registro de administración de medicamentos (anexo VIII) que se custodiará en la bolsa adherida a la caja de medicación.

5.3.20. El centro rellenará, en caso necesario, el Anexo IV Registro de alerta escolar.

5.3.21 El listado de alumnos con alergias o intolerancias alimentarias se dará a conocer a las cocineras y monitores del comedor en caso de alumnos comensales y a todo el personal docente y no docente de todos los alumnos comensales o no.

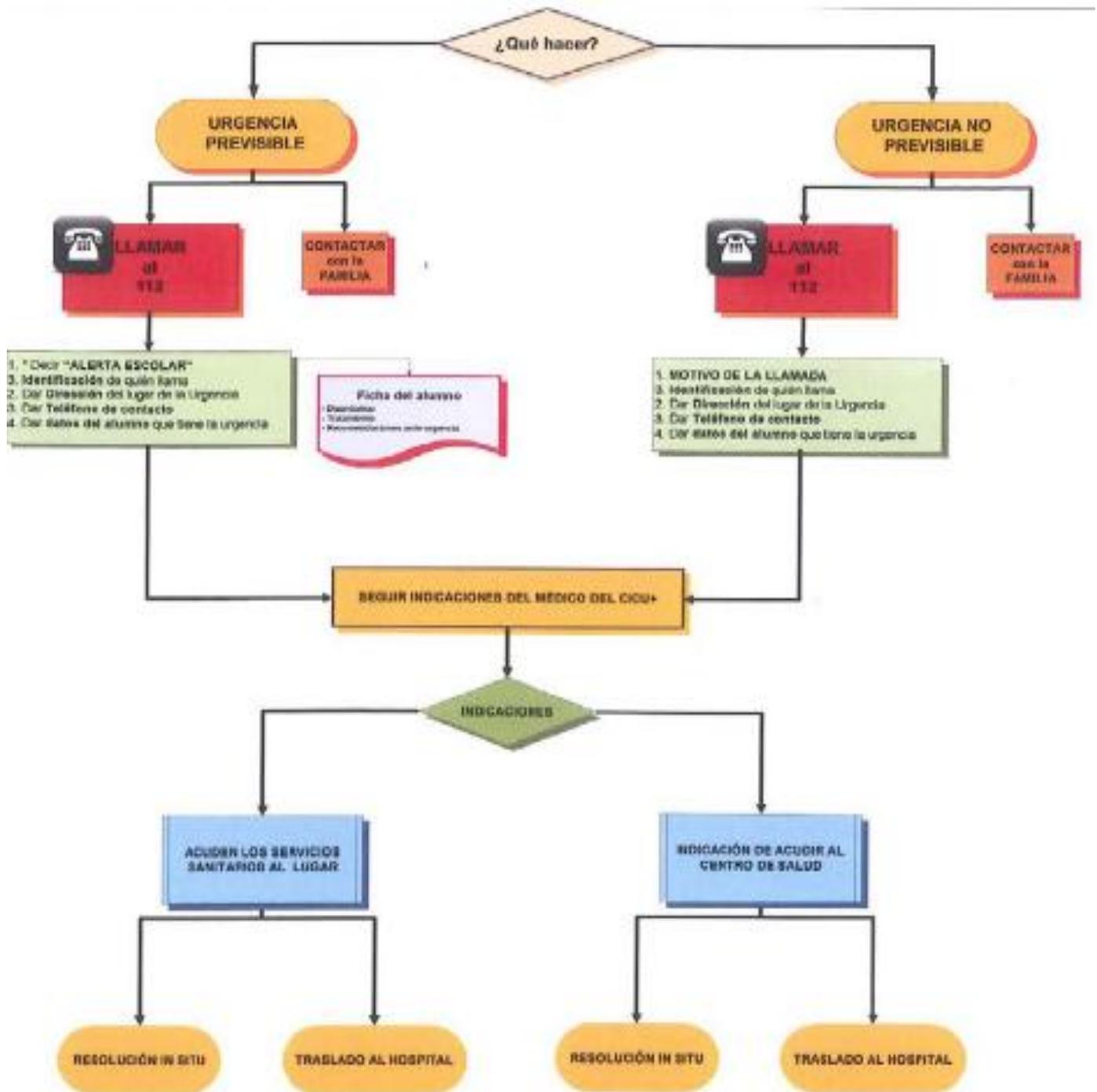
5.3.22. El equipo de comedor establecerá las medidas sanitarias para la atención alimentaria de los alumnos con intolerancias alimentarias (se recogen en el RRI del comedor escolar)

5.3.23. En la fiestas escolares en las que haya reparto de alimentos (mona de Pascua, valenciana y chocolate en Fallas...) se buscará sustitutos para los alumnos con intolerancias alimentarias.

5.3.24. Todos los maestros del centro deberán conocer si tienen en su tutoría alumnado con alergias alimentarias para evitar accidentes en caso de celebraciones de cumpleaños...

5.3.25 En los viajes escolares con pernoctación, se actuará siguiendo el mismo protocolo que si el alumno/a estuviera en el centro escolar.

ATENCIÓN SANITARIA EN SITUACIONES DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE



* En caso de alumno con alguna de las siguientes enfermedades crónicas: Asma, Diabetes, Epilepsia o Alergia.
 + (CICU) Centro de Información y Coordinación de Urgencias

Algoritmo de la prestación de atención específica en centros educativos.

