

## Procedura somministrazione farmaci

### Gestione dell’Emergenza:

#### 1) Richiesta/Autorizzazione

I genitori/tutore, in caso di bisogno di somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

- 1) fanno richiesta di autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico secondo lo schema dell’ **Allegato 1**;
- 2) accompagnano la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica redatta dal medico curante o dallo specialista secondo lo schema dell’ **Allegato 2**;
- 3) garantiscono la loro disponibilità a confrontarsi e ad affiancare i soggetti coinvolti durante le fasi di formazione/addestramento del personale;
- 4) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia (es. assenze, cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, oppure modifiche del piano terapeutico, etc.);
- 5) garantiscono la fornitura del farmaco necessario - in confezione integra e in corso di validità - nonché la sostituzione tempestiva dello stesso alla data di scadenza;
- 6) forniscono al Dirigente Scolastico uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza ed eventualmente quello del medico prescrittore:

#### 2) Auto-somministrazione del farmaco

Fermo restando quanto già indicato nel presente documento e nella compilazione dell’ **Allegato 1**, si conviene sulla possibilità di prevedere *l’auto-somministrazione dei farmaci autorizzati* e il coinvolgimento diretto degli studenti interessati.

Il momento della raggiunta completa autonomia del minore nell’auto-somministrazione del farmaco e/o nell’esecuzione dell’intervento specifico deriverà dalla valutazione congiunta della famiglia e del medico curante e/o specialista.

E’ previsto anche in questo caso che il genitore/tutore o lo studente maggiorenne dia comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato con presa d’atto da parte di quest’ultimo come da **Allegato 3**.

Il genitore che avesse bisogno di adottare questa procedura trova gli allegati con la richiesta nella sezione [Modulistica - Studenti/Famiglie](#) del sito istituzionale.

1. I genitori compilati e firmati gli allegati di richiesta (All. 1 2 e 3), li inviano scansionati al [bgpc02000c@istruzione.it](mailto:bgpc02000c@istruzione.it) che acquisisce agli atti la richiesta
2. La segreteria provvede ad inoltrare alla Referente dell'inclusione la richiesta. La referente dell'inclusione redige il documento definitivo "**Protocollo**" e provvede a inviarlo alla segreteria ([bgpc02000c@istruzione.it](mailto:bgpc02000c@istruzione.it)), quest'ultima chiede al Sigillo FEA le firme digitali di:
  - a. CDC della classe interessata;
  - b. Collaboratori scolastici add. pronto soccorso;
  - c. eventualmente al docente della curvatura cui la classe appartiene.
3. All'acquisizione delle firme, la segreteria protocolla il documento, lo carica in drive condiviso del CDC interessato e nella cartella *Documenti riservati agli addetti al pronto soccorso*.
4. Contestualmente informa la famiglia dell'avvenuta acquisizione, inoltrando documento di "**Protocollo**" timbrato.