

VADEMECUM PER IL PERSONALE SCOLASTICO

SOMMINISTRAZIONE E VIGILANZA FARMACI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Il presente vademecum serve come guida per il personale incaricato nelle fasi critiche della gestione dei farmaci, garantendo la sicurezza dell'alunno e la tutela legale del dipendente.

1. Azioni Preliminari (Prima della partenza)

- **Verifica della Documentazione:** Accertarsi che agli atti della scuola ci sia la richiesta firmata da entrambi i genitori (o da uno solo che si assume la responsabilità anche per l'altro).
- **Controllo Prescrizione:** Verificare che sia presente la prescrizione medica aggiornata, rilasciata dal medico curante con indicazione della patologia e delle modalità di somministrazione.
- **Ricezione del Farmaco:** Il farmaco deve essere consegnato dai genitori esclusivamente in **confezione integra**.
- **Verifica Corrispondenza:** Controllare che il nome del farmaco, il numero di lotto e la data di scadenza corrispondano a quanto dichiarato nel modulo di consegna.

2. Modalità di Intervento durante il Viaggio

Il personale deve attenersi strettamente a quanto barrato dai genitori nel modulo di richiesta:

- **Incaricati alla prestazione:** Il personale individuato effettua la somministrazione dalla partenza fino alla riconsegna dell'alunno ai genitori.
- **Auto-somministrazione (Vigilanza):** Il docente effettua una sorveglianza generica per accertarsi che l'alunno abbia assunto il farmaco.
- **Auto-somministrazione (Affiancamento):** Il docente effettua un controllo attivo delle modalità di assunzione da parte del minore.

3. Gestione del Registro Giornaliero

Ogni somministrazione o supervisione deve essere annotata tempestivamente nel registro per garantire la tracciabilità dell'intervento.

- **Annotazione Oraria:** Segnare l'ora esatta dell'avvenuta somministrazione.

- **Annotazione Anomalie:** Riportare nel campo "Note" eventuali episodi rilevanti (es. rifiuto del farmaco da parte dell'alunno, vomito post-assunzione, smarrimento del farmaco).
- **Firma:** Ogni riga del registro deve essere siglata dal docente che ha effettuato l'operazione o la vigilanza.

4. Sicurezza e Responsabilità

- **Esonero di Responsabilità:** Il personale opera sulla base di un esonero formale firmato dai genitori, consapevoli che la somministrazione non rientra tra le mansioni ordinarie del profilo professionale scolastico.
- **Reperibilità:** Tenere sempre a portata di mano i numeri di telefono dei genitori e del medico curante indicati nel modulo.
- **Validità:** Ricordare che l'autorizzazione decade automaticamente al termine del viaggio di istruzione.