

Protocollo per la somministrazione
dei farmaci a scuola

I.C. “Montemiletto”

A.S. 2026/2027



PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

FINALITÀ

Il protocollo garantisce agli alunni che necessitano di terapia durante l'orario scolastico il diritto alla salute, alla sicurezza e alla frequenza scolastica.

La somministrazione dei farmaci avviene esclusivamente sulla base di **prescrizione e indicazioni mediche**, secondo una procedura definita e autorizzata dalla scuola.

Quando l'intervento richiede competenze sanitarie specifiche o valutazioni tecniche, deve essere garantita l'assistenza sanitaria qualificata.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il protocollo fa riferimento alle:

- Linee Guida MIUR – Ministero della Salute del 25/11/2005;
- art. 32 della Costituzione Italiana;
- disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza, compreso il D.Lgs. 81/2008.

1. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione è prevista esclusivamente per:

- patologie documentate;
- terapie non differibili e non programmabili al di fuori dell'orario scolastico;
- farmaci prescritti dal medico con precise indicazioni di somministrazione.

Non sono consentite somministrazioni prive della necessaria documentazione e autorizzazione.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Prima dell'inizio della somministrazione devono essere acquisiti:

1. **Richiesta della famiglia** e relativa autorizzazione.
2. **Certificazione/prescrizione medica**, contenente:
 - nome del farmaco;
 - dose e modalità di somministrazione;
 - orario o condizioni che determinano la somministrazione;
 - modalità di conservazione;
 - eventuali procedure di emergenza.
3. **Disponibilità del personale scolastico** incaricato alla somministrazione, secondo la procedura prevista.
4. **Autorizzazione del Dirigente Scolastico**, previa verifica della documentazione.



CUSTODIA E REGISTRAZIONE

Il farmaco deve essere:

- conservato nel luogo stabilito dalla scuola;
- custodito secondo le indicazioni mediche;
- facilmente reperibile dal personale incaricato;
- non accessibile agli alunni, salvo specifica autorizzazione all'autosomministrazione.

Ogni somministrazione deve essere registrata indicando:

- data e ora;
- alunno;
- farmaco somministrato;
- eventuali osservazioni;
- firma dell'operatore.

2. GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE

In caso di emergenza:

1. **Prestare il primo soccorso**, nei limiti delle proprie competenze e secondo il piano individuale.
2. **Somministrare il farmaco salvavita**, esclusivamente se previsto dalla prescrizione e dalla procedura autorizzata.

- 
3. **Chiamare il 112** quando l'emergenza lo richiede o secondo quanto previsto dal piano terapeutico.
 4. **Avvisare la famiglia.**
 5. Seguire le indicazioni dell'operatore del 112 fino all'arrivo dei soccorsi.
 7. Stendere relazione da protocollare.

3. PROCEDURA IN CASO DI CRISI EPILETTICA

La procedura si applica agli alunni con diagnosi di epilessia per i quali sia stato predisposto uno specifico piano terapeutico e, per il primo soccorso, agli eventuali episodi convulsivi che si manifestino a scuola.

SE INIZIA UNA CRISI

FARE

- Mantenere la calma e osservare la durata della crisi.
- Allontanare oggetti pericolosi.
- Togliere gli occhiali, se presenti.
- Proteggere la testa con qualcosa di morbido.
- Lasciare che la crisi si svolga senza bloccare i movimenti.
- Non lasciare solo l'alunno.
- Quando possibile e in sicurezza, posizionarlo su un fianco per favorire la respirazione e il deflusso della saliva.

- Al termine della crisi, lasciarlo riposare e accompagnarlo nella ripresa del contatto con l'ambiente.

NON FARE

- Non bloccare i movimenti.
- **Non mettere nulla in bocca.**
- Non tentare di aprire la bocca né inserire dita, oggetti o farmaci per via orale durante le convulsioni.
- Non somministrare acqua, cibo o bevande durante la crisi.
- Non fare domande insistenti e non forzare l'alunno durante la fase di ripresa.

SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO SALVAVITA

Il farmaco salvavita viene somministrato **solo quando previsto dalla prescrizione/piano terapeutico individuale** e secondo le modalità indicate dal medico.

La somministrazione è effettuata dal personale individuato e disponibile secondo la procedura autorizzata.

Se il personale autorizzato non è disponibile o la situazione presenta caratteristiche diverse da quelle previste dal piano terapeutico, deve essere attivato il 112 e devono essere seguite le indicazioni dell'operatore sanitario.

QUANDO CHIAMARE IL 112

Attivare il **112**:

- secondo quanto previsto dal piano terapeutico individuale;
- se la crisi supera la durata indicata dal medico;

- se si verificano crisi ripetute senza recupero della coscienza;
- se l'alunno presenta difficoltà respiratorie o altre condizioni di emergenza;
- in caso di dubbio o di situazione non prevista dal piano.

DOPO LA CRISI

- Lasciare riposare l'alunno in un ambiente tranquillo e sicuro.
- Osservare le sue condizioni fino alla ripresa.
- Informare la famiglia.
- Registrare l'eventuale somministrazione del farmaco e l'intervento effettuato.
- Segnalare eventuali anomalie o eventi non previsti al Dirigente Scolastico.

4. FARMACI SALVAVITA

Per ogni alunno che necessita di farmaco salvavita deve essere disponibile un **Piano di Azione individuale**, contenente almeno:

- patologia e principali segnali di emergenza;
- farmaco da utilizzare;
- dose e modalità di somministrazione;
- momento in cui somministrarlo;
- nominativi/ruoli del personale incaricato;
- modalità di conservazione e reperimento del farmaco;

- 
- indicazioni per la chiamata al 112;
 - contatti della famiglia.

Il Piano di Azione deve essere conosciuto dal personale interessato e conservato in modo da essere **immediatamente disponibile in caso di emergenza**.

MODULISTICA DI RICHIESTA, DI DISPONIBILITÀ E DI AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE

- Allegato 1: Richiesta dei Genitori / Esercenti la Responsabilità Genitoriale;
- Allegato 2: Certificazione Medica Obbligatoria per la Somministrazione;
- Allegato 3: Registro Diario delle Somministrazioni (Modello Interno di Plesso);
- Allegato 4: Verbale di Consegna e Presa in Carico del Farmaco - Ubicazione e conservazione;
- Allegato 5: Dichiarazione di disponibilità del personale scolastico;
- Allegato 6: Autorizzazione formale del Dirigente Scolastico.