

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		1

1. Finalidad
2. Destinatarios
3. Definiciones
4. Referencias
5. Responsabilidad
6. Descripción
  - 6.1. Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas
  - 6.2. Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible
  - 6.3. Botiquín y administración de medicamentos en el centro escolar
7. Diagrama de flujo
8. Registros
9. Anexos

- I. Definiciones
- II. Marco normativo.
- III. Algoritmo de la prestación de atención sanitaria específica en centros educativos
- IV. Registro de Alerta Escolar
- V. Solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar
- VI. Prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar
- VII. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/tutora legal
- VIII. Registro de administración de medicamentos y/o atención sanitaria específica

Los centros educativos no cuentan en su plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesaria una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con un o una menor a su cargo atendería.

Además, es de general conocimiento que la custodia de los menores pasa al personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y que la recuperan cuando cesa la del centro. En este sentido, existe una extensa jurisprudencia referida al artículo 1903 del Código Civil y que viene a expresar que la responsabilidad nada más cesará cuando el personal del centro demuestre que la ha ejercido con toda la diligencia exigible.

Asimismo, se puede añadir que, para los casos graves, el artículo 195 del Código Penal, trata sobre la omisión del deber de socorro. Cualquier ciudadano que pueda ejercer el mencionado deber de socorro sin riesgo propio, ni de terceros, deberá amparar a la persona o personas que se encuentren en peligro manifiesto y grave.

En consecuencia, un importante grupo de población, como es el alumnado, pasa una parte considerable del día en los centros educativos y, tal vez puedan necesitar atención

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		2

no profesional ante alguna situación de urgencia o de suministro de fármacos. Conscientes de esta situación y sensibles a las necesidades manifestadas tanto por el profesorado como por las familias, se ha considerado necesario la elaboración de un documento en el que se recojan las recomendaciones referentes a la atención de urgencias previsibles y no previsibles, y el suministro de medicación en el **Colegio La Presentación Fundación VEIS** y, de esta manera, ayudar a cumplir con la normativa vigente en un marco de máxima normalidad.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas y adolescentes en el ámbito escolar. El artículo 59 de la Ley 10/2014 hace referencia exclusiva a la salud escolar y en el apartado 1, define la salud escolar como el conjunto de programas y actividades dirigidas a la educación para la salud y la conservación y fomento de la salud física, psíquica y social del escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana. En el apartado 2, se señala la coordinación entre el ámbito de la salud y de la educación. “Las acciones en materia de salud escolar exigen la actuación coordinada de los departamentos competentes en materia de sanidad y educación. A este efecto, se podrán crear órganos de cooperación para la aplicación, desarrollo y seguimiento de las previsiones contenidas en este artículo, así como órganos de carácter consultivo que presten asesoramiento técnico sobre materias relacionadas con la educación para la salud”. Los apartados 6 y 7 tratan sobre la organización para que los menores escolarizados con problemas de salud que necesiten atención sanitaria, puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, por lo que, cada centro educativo se adscribirá al centro de salud más próximo, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

## 1. FINALIDAD

La finalidad de este protocolo es describir el procedimiento que tiene que seguir el personal del **Colegio La Presentación Fundación VEIS** a los alumnos con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines. Y, por ello, el centro educativo tendrá que:

- a) Crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud.
- b) Facilitar a la comunidad educativa un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria (no titulada) al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir la escolarización de los niños y niñas en un marco de máxima normalidad con procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento.

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		3

c) Orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos, de manera que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se dé apoyo al personal sobre las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

## 2. DESTINATARIOS

Personal del centro del **Colegio La Presentación Fundación VEIS.**

## 3. DEFINICIONES

Anexo I.

## 4. REFERENCIAS

Documentos que se deben utilizar como referencia para realizar este protocolo.  
Anexos documentales.

## 5. RESPONSABILIDADES

Las diferentes actuaciones y sus responsables deberán constar en el Reglamento de régimen interior (RRI).

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para ello, la persona responsable de la dirección del centro establecerá la forma en que deban guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (ANEXO VI).

**La persona responsable de la dirección:** debe organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos e incorporar en el Reglamento de régimen interior aquellas medidas que toda la comunidad educativa deba conocer.

Destacan las siguientes:

- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexos III y VIII).
- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		4

- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

**Personal del centro:**

- Conocer el número de emergencias (Centro de Salud Plaça de Dins: **966527750**, 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexos III, VIII e INSTRUCCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE i 05).
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

**Familias:**

Aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir (ANEXO VI).
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII).
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

**Personal sanitario de referencia del centro educativo:**

- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

## 6. DESCRIPCIÓN

### 6.1 Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas

Para la prestación de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos se

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		5

seguirá el siguiente procedimiento:

**6.1.1. Procedimiento de la planificación del centro sanitario para la atención sanitaria necesaria para niños, niñas y adolescentes con problemas de salud crónicos.**

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las siguientes actuaciones:

- *Durante la segunda semana del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:*
  - Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.
  - Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.

Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.
- *Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:*
  - Valorarán las necesidades de atención sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán su información clínica necesaria en cada caso.
  - Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
  - Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

*El protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica incluirá la información correspondiente a:*

  - Datos de identificación del centro educativo.
  - Datos de identificación del centro sanitario.
  - Curso escolar

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		6

- Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP
- Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención
- Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica
- Observaciones
- Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud
- Datos de identificación y firma del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo.

### **6.1.2. Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo**

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo por lo menos las siguientes actuaciones:

– *Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:*

1. Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.
2. Enviará copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.

Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

### **6.2. 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 y que estará incluido en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Estos serán los pasos a realizar en caso de accidentes en el colegio:

1. Llamada a los padres. Si se localizan y pueden acudir al Colegio, se encargan ellos (con parte rellenado). En caso contrario, se encargará el colegio, siguiendo los pasos

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		7

subsiguientes. Los partes de accidentes estarán en portería. Se les hará parte a todos los niños.

2. En caso de urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) se deberá proceder según lo indicado por la prescripción médica recogida en el protocolo de atención sanitaria específica. Se deberá llamar al Centro de Salud Plaça de Dins: **966527750 o al 112 si fuera necesario.**
  
3. El profesor/a al que le ha ocurrido el hecho acompañará (**si no están los padres**) al alumno/a, avisando al compañero de que deja la clase libre y, por tanto, hay que buscar a un sustituto/a. Si es en el comedor, acudirá el profesor que esté en el comedor.
  
4. Si no pueden hacerse cargo los padres se pedirá un taxi y el correspondiente justificante de pago para presentarlo después en Secretaría. En caso necesario, se debe recurrir a una ambulancia.
  
5. Los alumnos/as accidentados pueden ir a las Clínicas Mariola, Urgensa o Sanatorio San Jorge o al Hospital Virgen de Los Lirios. Es conveniente seguir las siguientes indicaciones:
  - Si es leve el accidente y, en apariencia, no precisa de radiografía, la clínica más cercana es Mariola (sólo tardes). En segundo lugar, Urgensa.
  - Si es más grave, hay que ir directamente al Hospital Virgen de Los Lirios.
  
6. En secretaría se encargarán de gestionar los temas relacionados con el seguro escolar.

**Siempre hay que dejar el parte de accidente en la clínica y pasar la información del accidente a Secretaría.**



	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		8

### 6.3. Botiquín y administración de medicamentos en el centro escolar

#### 6.3.1. Botiquín escolar

Aunque la legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario a ningún centro educativo, sería recomendable tener uno.

Condiciones:

– Persona responsable (M<sup>a</sup> Pilar Peris, desde portería del Colegio) encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.

– Localización en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.

Será visible una pegatina con:

1. el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
2. el número del centro de salud de referencia
3. y la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

*Contenido recomendable:*

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 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

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras.

#### 6.3.2. Administración de medicamentos

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico (anexos V, VI y VII).

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la



	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		9

custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantendrá también un libro de registro (anexo IV y VIII) que conservará las datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

## 8. REGISTROS

1. Registro del alumnado con problemas de salud crónicos (anexo IV).
2. Ficha individualizada del alumno o alumna, diagnóstico, tratamiento (informe médico) y recomendaciones en situación de urgencia (anexos III, VI, VIII).
3. Solicitud y consentimiento de la familia para la administración de medicamentos y actuaciones en caso de necesidad (anexos V y VII).
4. Registro de la administración de medicamentos y otras actuaciones (anexo III).

## 9. ANEXOS

(Se adjuntan)

### ANEXO I *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 por el centro de salud de referencia en colaboración con la dirección del centro educativo, para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que lo precisa en cada centro educativo adscrito a su ámbito.

#### URGENCIA SANITARIA 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.

#### URGENCIAS SANITARIAS NO PREVISIBLES

Es una situación de salud que se presenta súbitamente, requiere atención o tratamiento

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	PRS08-1
		10

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 previsibles 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.

## **ANEXO II MARCO NORMATIVO**

- Código Penal: artículos 195, 196 y 412.
  - Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro).
  - Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903.
  - Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones).
  - Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 139 y siguientes. (A partir del 3 de octubre esta Ley será sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.
- Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.



	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	
		PRS08-1
		12

## ANEXO V. SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR



### Anexo V

#### SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN 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/alumna \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, del centro educativo \_\_\_\_\_

de la localidad de \_\_\_\_\_

#### SOLICITA

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

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (OBLIGATORIA)

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar
- Consentimiento informado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma y NIF

## ANEXO V.b



<b>AUTORIZACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</b>
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Sr. D./ Sra Dña. \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/tutora

Del alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** al Colegio a administrar el/los siguiente/s medicamento/s :  
(Especificar condiciones de la toma) \_\_\_\_\_

Alcoy, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Firmado:

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	
		13

## ANEXO VI. PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR



### Anexo VI PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

Ella menor \_\_\_\_\_

debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

- Medicación:
- Dosis:
- Hora de administración:
- Procedimiento/vía para su administración:
- Duración del tratamiento:
- Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias

Firmado

	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS	<b>PRS08</b>
	<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA</b>	
		PRS08-1
		14

## ANEXO VII. CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL



### Anexo VII. CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra \_\_\_\_\_,

con domicilio en \_\_\_\_\_,

teléfonos de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ y

NIF \_\_\_\_\_, en calidad de padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna

\_\_\_\_\_

Indica que ha sido informado por el médico / por la médica, Sr/Sra.

\_\_\_\_\_

colegiado/colegiada núm. \_\_\_\_\_,

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

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA ANAFILAXIA

**COLEGIO "LA PRESENTACIÓN" - PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA ANAFILAXIA**

Alumno:  Padre/Madre:   
 Edad:  País:  Representante:   
 Centro escolar:  Teléfono de aviso:   
 Curso:  Lugar de medicación:

Adreghoak a:   
 Alergiaco:  NO  SI (Riesgo alto a reacciones graves)

**1º PASO: EVALUAR Y TRATAR** El especialista debe rellenar esta hoja

**1** Ronchas o hinchazón en la cara, enrojecimiento, picor en boca o en labios.

**2** Hinchazón de labios, párpados, manos u otra parte del cuerpo.

**3** Dolor abdominal, náuseas, vómitos o diarreas.

**4** Flujo de ojos u de nariz, estornudos frecuentes, mucosidad abundante, ojos rojos o lagrimeo.

**5** Oposición en garganta, voz ronca o afónica, tos repetitiva.  ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOMINJECTABLE: 0,15/0,3/0,500

**6** Respiración difícil, voz entrecortada, tos seca repetitiva, alago, pánico, pal o lágrima azules.  ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOMINJECTABLE: 0,15/0,3/0,500

**7** Pérdida, pulso débil, pérdida de conciencia, trazo, sensación de muerte inminente.  ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOMINJECTABLE: 0,15/0,3/0,500

**2º PASO: SI SOSPECHA DE ANAFILAXIA, AVISE AL 061 ó AL 112 Y SIGA INSTRUCCIONES**

1- NO DEJE NUNCA SOLO AL NIÑO/ADOLESCENTE.  
 2- Llame al 061 (Tel: 061 ó 112) y consulte que le avise de una ambulancia.  
 3- Llame a los padres o a los tutores legales.  
 4- Aunque no pueda contactar con los padres o con el representante legal, no dude en administrar la medicación (deber de socorro) siguiendo instrucciones del 061 ó del 112.

Los documentos correspondientes a los anexos III al VIII inclusive se encuentran disponibles en la versión impresa de este protocolo y en la carpeta BORRADOR/PROTOCOLOS/PROTOCOLO\_SANITARIO del servidor de documentación del centro La Presentación.

Protocolo aprobado por el Equipo Directivo el 27 de octubre de 2016  
 Protocolo aprobado por el Consejo Escolar de centro el 3 de noviembre de 2016  
 El presente documento constituye, además de ser un protocolo del proceso de prevención de riesgos, el anexo IV del Reglamento de Régimen Interno.