

Schema di sintesi: fasi di un protocollo corretto per la somministrazione di farmaci a scuola

01 ISTRUTTORIA

Il dirigente scolastico, non appena acquista da parte della famiglia la richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico, inizia una fase che potremmo definire istruttoria e di ricognizione sulla patologia dell'alunno e sulla cosiddetta terapia farmacologica di cui quest'ultimo abbisogna.

02 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il dirigente scolastico procede a verificare che vi sia personale disponibile, previa formazione/addestramento a praticare la somministrazione dei farmaci. Il personale scolastico destinatario del compito può essere scelto indistintamente tra personale docente e non docente, anche personale ATA o educativo/assistenziale, purché sia in possesso di specifica formazione.

03 RICOGNIZIONE MATERIALE

Questa fase riguarda l'organizzazione fisica della somministrazione dei farmaci. Al dirigente spetta individuare il locale che sarà destinato all'evento. Da qui partono una serie di problematiche connesse: trovare un luogo fisico adatto, fornire armadietti o frigorifero per la tenuta del farmaco, garantire il diritto alla riservatezza dell'alunno.

04 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Una volta esperte le precedenti fasi, il dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione all'ASL di riferimento, mediante documento in cui siano indicati i tratti essenziali delle determinazioni assunte dall'istituzione scolastica cui fa capo.

05 ATTIVAZIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE

Non appena espletata la comunicazione ai servizi competenti e una volta conclusa la formazione richiesta per i casi specifici, il Servizio Sanitario, in quest'ultima ipotesi, autorizza il dirigente ad attivare la somministrazione dei farmaci. È importante che in ogni passaggio vi sia sempre la delega dei genitori.

06 GESTIONE DELLE EMERGENZE

Altro nodo essenziale della questione: sottolineare che nei casi di emergenza/urgenza il personale incaricato della somministrazione farà ricorso al Pronto Soccorso (118).

07 FORMALIZZAZIONE

La sottoscrizione della procedura attivata dal dirigente scolastico, con tutti i relativi passaggi istituzionali e interistituzionali e con le connesse misure adottate, è bene che sia formalizzata all'interno del piano di gestione della sicurezza, inserendo la scansione procedurale ovvero il sistema di intervento all'interno del Documento di Valutazione dei rischi (DVR).

08 MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA

Si tratta di aggiustamenti in itinere effettuati con l'apporto di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo.