

Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La primera Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud, reunida en Ottawa el día 21 de noviembre de 1986, expresó que: *“La salud se crea y se vive en el marco de la vida cotidiana; en los centros de enseñanza, de trabajo y de recreo. La salud es el resultado de los cuidados que uno se dispensa a sí mismo y a los demás, de la capacidad de tomar decisiones y controlar la vida propia, y de asegurar que la sociedad en que uno vive ofrezca a todos sus miembros la posibilidad de gozar de un buen estado de salud.”*

La Carta Europea de los Derechos del Niño (DOCE nº C 241, de 21 de Septiembre de 1992) señala en su párrafo 21.d que: *“La escolarización de un niño no podrá verse afectada o interrumpida por razones de enfermedad no infecciosa o contagiosa para los otros niños.”*

La Ley 12/2001, de 2 de julio, de la infancia y la adolescencia en Aragón, establece el derecho a la integración en su artículo 17.1: *“Las Administraciones públicas de Aragón establecerán las medidas necesarias para facilitar a los menores su completa realización personal, su integración social y educativa, y el ejercicio de sus derechos”*. Además, el artículo 20.2 señala que: *“Todos los niños tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar toda clase de carencias y deficiencias, y acceder a la educación en igualdad de oportunidades, así como recibir orientación educativa, profesional y personal”*.

El Decreto 135/2014, de 29 de julio de 2014, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo, indica en su artículo 13 que: *“El departamento competente en materia educativa en colaboración con el departamento competente en materia de salud, regulará la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en centros docentes al objeto de garantizar la asistencia del alumnado a las actividades lectivas”*.

El Decreto 336/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, en su artículo 1.1, atribuye al mismo la planificación, implantación, desarrollo, gestión y seguimiento de la educación en Aragón.

Asimismo, en su artículo 9.1 a), atribuye a la Dirección General de Ordenación Académica, el impulso y coordinación de las acciones relativas a la ordenación académica de las enseñanzas a las que se refieren las leyes educativas vigentes, así como su desarrollo curricular.

La Ley 6/2002, de 15 de abril, de Salud de Aragón, desarrolló, en una primera fase, la regulación general de todas las acciones que permiten hacer efectivo el derecho a la protección de la salud y la ordenación del Sistema de Salud de Aragón.

La Ley del Servicio Aragonés de Salud, cuyo texto refundido fue aprobado por el Decreto Legislativo 2/2004, de 30 de diciembre, incluye entre sus funciones la gestión y coordinación integral de los recursos sanitarios y asistenciales propios existentes en su territorio, así como la atención primaria integral mediante la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo y de la comunidad.

La Ley 5/2014, de 26 de junio, de Salud Pública de Aragón, establece en su artículo 12, entre otros aspectos, que corresponde al departamento responsable en materia de salud la alta dirección, la planificación y la coordinación de las diversas actuaciones de salud pública desarrolladas por las Administraciones aragonesas con el fin de asegurar las prestaciones de salud pública con carácter integral, así como impulsar la coordinación de las actuaciones desarrolladas por otros departamentos con incidencia directa sobre la salud pública.

Por un lado, el alumno necesitado de atención sanitaria en el tiempo escolar debe ser considerado como un menor necesitado de una especial atención para su integración e inclusión escolar.

Por otro, los centros educativos no disponen, en general, de los medios ni del personal necesarios para prestar una asistencia sanitaria. Sin embargo, es frecuente encontrar en ellos situaciones en que la administración de medicamentos o de otros cuidados es imprescindible y al mismo tiempo provoca dudas sobre la atención que se debe proporcionar a los alumnos en estos espacios.

Por ello, con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del menor, y con base en el principio de coordinación administrativa que justifica la actuación conjunta e los departamentos responsables de educación y salud para asegurar la atención sanitaria de los menores en los centros docentes, la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, del Gobierno de Aragón, han elaborado de forma conjunta unas instrucciones por las que se regulan la organización y el funcionamiento para la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En virtud de todo lo expuesto con anterioridad, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 33.1 de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Director General de Ordenación Académica, el Director Gerente del Servicio Aragonés de Salud y el Director General de Salud Pública han resuelto:

Primero. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. La presente Resolución tiene por objeto dictar instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento para la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Dichas instrucciones se especifican como texto adjunto a la presente Resolución.

Segundo. *Información a la comunidad educativa.*

Las direcciones de los centros educativos transmitirán la información sobre el contenido de estas instrucciones a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Tercero. *Instrucciones para su aplicación.*

Los Directores de los Servicios Provinciales del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte dictarán, en su caso, las disposiciones pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en esta Resolución y darán traslado de la misma a los centros correspondientes.

Cuarto. *Información a los centros y servicios sanitarios.*

Los equipos de atención primaria serán informados desde los correspondientes centros directivos del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia sobre el contenido de estas instrucciones.

Zaragoza, 16 de marzo de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.



Fdo.: Marco Rando Rando

EL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD.



Fdo.: Ángel Sanz Barea

EL DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA.



Fdo.: José Francisco Sancho Cuartero

INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA ATENCIÓN SANITARIA NO TITULADA EN CENTROS DOCENTES

El alumno necesitado de atención sanitaria en el tiempo escolar debe ser considerado como un menor necesitado de una especial atención para su integración e inclusión escolar. Por un lado, la Carta Europea de los Derechos del Niño (DOCE nº C 241, de 21 de Septiembre de 1992) señala en su párrafo 21.d que: *“La escolarización de un niño no podrá verse afectada o interrumpida por razones de enfermedad no infecciosa o contagiosa para los otros niños.”*

Por otro lado, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la infancia y la adolescencia en Aragón, establece el derecho a la integración en su artículo 17.1: *“Las Administraciones públicas de Aragón establecerán las medidas necesarias para facilitar a los menores su completa realización personal, su integración social y educativa y el ejercicio de sus derechos”*. Además, el artículo 20.2 señala que: *“Todos los niños tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar toda clase de carencias y deficiencias, y acceder a la educación en igualdad de oportunidades, así como recibir orientación educativa, profesional y personal”*.

El Decreto 135/2014, de 29 de julio de 2014, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo, indica en su artículo 13 que: *“El departamento competente en materia educativa en colaboración con el departamento competente en materia de salud, regulará la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en centros docentes al objeto de garantizar la asistencia del alumnado a las actividades lectivas”*.

En general, los centros educativos no disponen de los medios ni del personal necesarios para prestar una asistencia sanitaria. Sin embargo, es frecuente encontrar en ellos situaciones en que la administración de medicamentos o de otros cuidados es imprescindible y al mismo tiempo provoca dudas sobre la atención que se debe proporcionar a los alumnos en estos espacios.

Por ello, con el fin de responder a la necesidad de atender los derechos educativos y de salud del menor, se establecen las siguientes instrucciones que serán de aplicación en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

1. PRINCIPIOS GENERALES.

1.1. El alumnado tiene derecho a que su educación no se vea afectada por un problema en horario escolar de administración de medicación, u otro tipo de atención no especializada, si este puede atenderse en el centro docente.

1.2. Siempre que sea posible se administrarán los medicamentos fuera del horario escolar. Especialmente se debería considerar la posibilidad de que medicamentos como inhaladores para prevenir el asma, anticonvulsivos y antibióticos se puedan administrar en el entorno familiar.

1.3. Los centros deben elaborar y tener procedimientos claros para la recepción segura de los medicamentos, el almacenamiento diario, la administración, la conservación en las condiciones debidas y la eliminación.

1.4. La obligación general del docente y de cualquier otro profesional del centro es la de prestar los primeros auxilios básicos que no requieren una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

1.5. El director y el personal de los centros docentes deben tratar toda la información médica de modo confidencial.

1.6. El acceso a los medicamentos debe estar controlado.

1.7. Si el personal tiene cualquier duda, inseguridad o preocupación relacionada con la capacitación para administrar un medicamento o prestar una atención, no deberá hacerlo (excepto si es una emergencia). Ante la duda, se debe dirigir a la dirección del centro, a los padres, al profesional sanitario de referencia o al teléfono de atención médica de urgencia en su caso.

2.- EL BOTIQUÍN.

Todos los centros docentes deben disponer, al menos, de un botiquín básico para atender los primeros auxilios o tratar dolencias menores. El **botiquín de primeros auxilios** constará de los elementos mínimos de cura y otros que figuran en el Anexo I.

El botiquín debe guardarse en una zona accesible para los diferentes profesionales y debe estar identificado con un anagrama de socorro. A ser posible, el botiquín debe estar en una dependencia que pueda ser utilizada para la práctica de primeros auxilios. Este botiquín deberá ser fácilmente transportable.

Junto al botiquín deben situarse los teléfonos de emergencia según consta en el Anexo XII.

Es conveniente disponer de acceso informático a una **guía de atención a emergencias sanitarias en los centros educativos**. El acceso a esta guía y a otros materiales útiles estará ubicado a disposición de todos los centros docentes en la página web del departamento responsable de educación.

Los centros docentes que disponen de personal capacitado para la prestación de primeros auxilios (maestros o profesores especialistas en Educación Física y otros profesionales con reconocida capacitación) podrán tener un **armario de botiquín**, más amplio con el material que el personal capacitado considere pertinente pero en el que se podrá incluir material como el indicado en Anexo II.

El Secretario del centro coordinará la revisión y reposición periódica del botiquín.

3.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS CUIDADOS SANITARIOS MENORES.

En el centro docente es posible administrar a menores, de forma ocasional y como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración, medicamentos bajo la indicación escrita de un profesional capacitado, bien sea un pediatra, un médico de familia, un médico especializado u otro profesional con capacidad legal para prescribir. En especial, padres, madres o tutores deben estar atentos a no presentar una prescripción expedida por un profesional no competente. No pueden prescribir o recetar quienes no tienen capacidad legal para ello.

En enfermedades de curso agudo (corta duración) el profesional sanitario debe valorar la posibilidad de que el alumno permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infectivo y la administración de medicación.

Con el fin de aumentar la seguridad, es muy importante otorgar la atención necesaria a la administración de medicamentos y, si se considera conveniente, realizar la administración entre dos profesionales de modo que uno realice el procedimiento y el otro confirme que el medicamento y la dosis son correctos. Hay que tener en cuenta que en Educación Infantil o Primaria es la figura del tutor la más próxima al alumno, por lo que sería aconsejable que uno de los dos profesionales fuera el tutor.

Si la madre o el padre tienen autorización / excepción para no trabajar y atender al niño, es posible que este padre o madre se haga cargo directamente de la atención. En este caso el director sólo tiene que organizar el procedimiento.

3.1.- LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y EL CONSENTIMIENTO.

Cuando un médico o facultativo considere que es necesario que la administración de medicación u otra atención sanitaria deben realizarse necesariamente durante el horario escolar y considere que la misma la puede realizar un profesional sin titulación sanitaria, deberá expedir una **prescripción médica específica** para esta atención. La prescripción debe incluir los siguientes aspectos:

1. Medicamentos prescritos y dosis.
2. Indicaciones sobre el momento adecuado para su administración.
3. Indicaciones sobre la duración del tratamiento.
4. Indicaciones para la administración del medicamento o la atención por parte de profesionales sin titulación técnica sanitaria.
5. Indicaciones sobre la conservación y custodia del medicamento.
6. Médico que prescribe el tratamiento y teléfono de contacto.
7. Indicaciones sobre posibles efectos secundarios que puedan manifestarse tras la administración.

Es necesario que esta prescripción dictada para circunstancias muy específicas se acompañe de una **solicitud formal** y un **consentimiento informado**, por representación, por parte del padre, madre o tutor legal. El consentimiento de la prescripción debe contemplar lo siguiente:

1. Persona que da el consentimiento.
2. Domicilio y teléfono.
3. Menor al que representa y su relación o parentesco con él.
4. Expresión clara del consentimiento y su posible revocación.

En el Anexo III se proporciona un modelo de prescripción y consentimiento para la administración de medicamentos y en el Anexo IV otro modelo de prescripción y consentimiento para la dispensación de cuidados.

3.2- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Previamente a la solicitud formal, el interesado (padre, madre o tutor legal) habrá informado a la Dirección del centro de las particularidades propias de su necesidad, y la Dirección, a su vez, informará del procedimiento.

Para poder atender la demanda de administración de medicamento, el interesado presentará la **solicitud formal**, según modelo que figura en Anexo V, que se acompañará de la **prescripción** médica y el **consentimiento informado**.

En la solicitud formal presentada ante el director del centro, el solicitante declara expresamente que ha recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir en el mismo y señala que está conforme con el procedimiento descrito y se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar personalmente que la misma se encuentra en condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación).

El apartado del Anexo III relativo a la prescripción médica es el referente de toda la acción posterior. Debe estar escrito con claridad de manera que personal no titulado pueda comprenderlo.

El director valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica, teniendo en cuenta los medios y posibilidades existentes en el centro docente.

Si el director considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, determinará el procedimiento para la atención sanitaria no titulada, tras su **aceptación / autorización** y comunicación al interesado (verbal o por medio del Anexo VI), y pondrá en marcha dicha atención.

Si considera que la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar, elevará la solicitud al Servicio Provincial para su resolución.

A todo personal docente responsable de menores de edad a su cargo, se le considera implícita la capacidad para administrar medicación o para la atención de cuidados en los términos en los que el profesional médico establezca en la correspondiente prescripción. Si alguno de los docentes presentara reticencias en el desarrollo de esta tarea, deberá manifestarlo ante el director del centro, quién resolverá. En cualquier caso, éste podrá requerir de los Servicios de Salud, el asesoramiento necesario para administraciones o atenciones que puedan resultar más complejas.

3.3.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

El director del centro docente debe organizar la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

De cada alumno habrá una **ficha individual para la administración de cada medicamento**, según Anexo VIII. En dicha ficha se recoge lo siguiente:

1. Información del alumno.
2. Información del medicamento.
3. Información sobre la administración.
4. Información sobre el familiar de referencia.
5. Información sobre el médico de referencia.

En el caso excepcional en que se deba dar más de un medicamento hay que cumplimentar una ficha para cada medicamento.

El centro mantendrá también un **libro de registro**, según Anexo VII, de todos los alumnos que requieren administración de medicación u otros cuidados sanitarios menores. Este libro podrá ser informatizado, conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad los alumnos actuales necesitados de atención.

De la administración que se realice en el **horario del comedor** hay que tener especial cuidado puesto que pueden ser varios los alumnos que requieren ser atendidos. Para dicha administración se encargará a un profesional del servicio de comedor escolar. Con el objeto de evitar errores, siempre que sea posible, la administración será apoyada por otro profesional de modo que uno realice el proceso y otro confirme que lo que se está realizando es correcto.

En el centro docente existirá un **Plan de administración de medicamentos y otros cuidados**, documento que debe recogerse en el Reglamento de Régimen Interior. En este plan debe quedar recogido el control de la administración de medicamentos y otros cuidados.

Se han incluido, como sugerencia, un modelo de ficha para el control individual del alumno a lo largo de un periodo de tiempo (Anexo IX) así como un modelo de control de la administración de medicamentos en el comedor escolar (Anexo X).

3.4.- CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará las indicaciones establecidas en la prescripción médica. Hay que señalar que muchos centros docentes no están preparados para guardar medicamentos que requieran especiales condiciones de conservación en frío.

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de los familiares aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

4.- LA ATENCIÓN DE ALUMNOS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA PREVISIBLE.

Una **emergencia sanitaria previsible** es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, caso de no ser 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.

Los alumnos pueden verse afectados por diversas enfermedades o condiciones congénitas que pueden derivar, en circunstancias excepcionales, en una situación que requiera una intervención de emergencia.

Las situaciones de emergencia previsibles más comunes son las siguientes:

- Emergencia por ataque asmático.
- Emergencia por Anafilaxia o reacción alérgica grave.
- Emergencia por Hipoglucemia.
- Emergencia por convulsiones (epilepsia).

En primer lugar, el padre, madre o tutor del alumno informará al director del centro docente al inicio del año académico de la posibilidad de que se produzca alguna de las situaciones de emergencia previsibles recogidas en este apartado. La dirección mantendrá una **reunión inicial** con el interesado en la que recogerá la documentación y recabará cuanta información considere necesaria.

El padre, madre o tutor presentará una **solicitud formal y consentimiento**, por escrito según modelo que figura en Anexo V, que se acompañará de la **prescripción médica para la atención de la situación de emergencia** (Anexo XI).

En la solicitud, el solicitante declarará expresamente que ha recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalará que está conforme con el procedimiento descrito y que se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido

el facultativo y a revisar personalmente que la misma se encuentra en condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación).

El director valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica. Si la prescripción es de difícil realización en el entorno escolar elevará su consulta al Servicio Provincial correspondiente. Si considera que con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, tras su aceptación y comunicación al interesado pondrá en marcha el procedimiento para la atención sanitaria no titulada coordinando dicha atención.

El centro organizará un **equipo capacitado** para realizar la atención inmediata en caso de urgencia. En caso contrario, se coordinará con el médico que ha prescrito para solicitar la capacitación.

En el centro se dispondrá de las fichas de registro individual, donde se reflejará la prescripción médica adecuada. Una copia de esta ficha estará en poder de todos los profesionales que van a trabajar con el alumno en cuestión.

Se ponen a disposición de los centros docentes fichas u hojas de referencia para la atención en las diferentes situaciones de emergencia (Anexo XI). Los responsables (padre, madre o tutor legal) del alumno podrán solicitar de un médico o facultativo la cumplimentación de la ficha para ser entregada en el centro educativo o la “Hoja de Instrucciones y/o Tratamiento” de receta electrónica revisada y actualizada.

5.- ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O URGENCIAS NO PREVISTAS. PRIMEROS AUXILIOS.

5.1.- EMERGENCIAS.

Son muchas y diferentes las situaciones de emergencia no previstas que pueden incurrir en compromiso vital. De entre las más frecuentes que se pueden encontrar están las siguientes:

- Pérdida de conocimiento
- Pérdida abundante de sangre: heridas y hemorragias.
- Dificultad respiratoria prolongada.
- Dolor intenso en la zona del pecho.
- Convulsiones.
- Electrocutación grave.
- Quemadura grave.
- Asfixia por inmersión, ahogamiento o atragantamiento.
- Caídas desde alturas.
- Accidentes de tráfico.
- Intoxicaciones con compromiso vital.

Ante una emergencia el artículo 195 del Código Penal señala que hay una **obligación** de deber de socorro o, en el caso de imposibilidad, de demanda con urgencia de auxilio ajeno. El profesional del centro docente está obligado a intervenir ante una situación de emergencia.

La atención diligente ante una emergencia no prevista no requiere del consentimiento, según establecen los artículos 13.b y 14.c de la Ley 6/2002, de 15 de abril, de Salud de Aragón.

Los centros pueden planificar protocolos de actuación en caso de intervención. El acceso a materiales útiles estará ubicado a disposición de todos los centros docentes en la página web del departamento responsable de educación.

Ante una **emergencia individual** (que afecta a uno o dos alumnos) los pasos básicos de esta intervención contemplan los siguientes aspectos:

1. Atender el compromiso vital inmediato.
2. Contactar con los servicios de emergencia a la mayor celeridad.
3. Proporcionar todos los datos que se solicite el servicio de emergencia.
4. Seguir las indicaciones precisas del médico del servicio de emergencia para la atención o tratamiento puesto que tienen la misma eficacia que una prescripción escrita.

En situaciones de **emergencia colectiva limitada** el primer paso es llamar a los servicios de emergencia. Son diversas las situaciones de emergencia colectiva (fuego, intoxicaciones colectivas, etc.). Para ello es conveniente establecer un plan que se anticipe estableciendo protocolos de intervención, delimitando equipo y responsables. Uno de los procedimientos que trata de anticiparse es el simulacro de evacuación de centros escolar ante un riesgo de incendio, amenaza de bomba, escape de gas o terremoto.

5.2.- URGENCIAS.

A diferencia de la emergencia, la urgencia no entraña riesgo para la vida, aunque suele requerir una atención rápida y una atención médica en un tiempo razonable (en un margen de 1 a 3 horas). Son situaciones de urgencia en los centros docentes las siguientes:

- Pequeños cortes y heridas.
- Contusiones y magulladuras.
- Esguinces.
- Fracturas.
- Picaduras y mordeduras.
- Trastorno gastrointestinal.
- Dolor de cabeza.
- Intoxicaciones leve o menos graves.

A principio de curso, se informará a los profesionales del centro (docentes, monitoras, personal de administración y servicios) de la ubicación del material necesario (botiquín) así como guía de primeros auxilios.

Ante una urgencia, el profesional del centro docente que esté presente en la urgencia deberá hacerse cargo de la primera atención y la primera cura. Si hay alguna duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud. El facultativo de dicho servicio podrá dar las indicaciones oportunas sobre cómo actuar.

En el centro docente existirá un **Plan de atención de situaciones de urgencia o emergencia**, documento que debe recogerse en el Reglamento de Régimen Interior.

6.- ALERTAS EPIDEMIOLÓGICAS SANITARIAS.

Según el artículo 9 del Decreto 222/96, de 23 de diciembre de 1996, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la vigilancia epidemiológica en Aragón, se considera brote o situación epidémica al incremento significativamente elevado de casos, de cualquier etiología, en relación a los valores esperados.

En el caso de que esta situación se produzca en alguna institución escolar, en el art. 10 se establece que los directores de los centros docentes tienen **obligación de notificar, ante la sola sospecha y de forma urgente, a la Subdirección Provincial de Salud Pública** correspondiente en horario laboral o al Sistema de Atención Alertas en Salud Pública a través del teléfono 112, fuera de dicho horario. Los centros prestarán toda la colaboración en las medidas de investigación y control del brote que se indique.

7.- FORMACIÓN Y SIMULACROS.

La formación es un derecho y un deber del profesional docente. Siguiendo la iniciativa de años anteriores, se van a programar cursos de primeros auxilios, de atención en patologías crónicas o de actuación ante emergencias médicas.

En coordinación con el Servicio de Salud, el Centro de salud de la Zona y otros centros sanitarios, sería conveniente programar cada año alguna sesión de formación y asesoramiento al profesorado que puede incluir un simulacro de atención de urgencia o emergencia según esté recogido en el procedimiento de atención de situaciones de urgencia o emergencia del Reglamento de Régimen Interior.

8.- ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS E IMPLANTACIÓN DE PLANES.

Los centros docentes dispondrán del plazo máximo de un año, contado desde la entrada en vigor de las presentes instrucciones para:

- Elaborar los planes y procedimientos.

- Adecuar los Anexos, si así lo consideran necesario.
- Actualizar el botiquín de primeros auxilios.

9.- REFERENCIA DE GÉNERO.

Las referencias contenidas en las presentes instrucciones al género masculino, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

10.- ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

11.- ANEXOS.

La relación de Anexos que se acompaña es la siguiente:

- I. Contenido de un Botiquín básico.**
- II. Contenido de un Botiquín ampliado o de armario.**
- III. Prescripción médica para la administración de medicamentos en tiempo escolar (personal no sanitario) y consentimiento.**
- IV. Prescripción médica para la dispensación de cuidados en tiempo escolar (personal no sanitario) y consentimiento.**
- V. Solicitud al director del centro para la administración de medicamento u otra atención en horario escolar.**
- VI. Autorización de la dirección para la administración de medicación y otra atención en horario escolar por personal no sanitario.**
- VII. Libro de registro de la administración medicamentos u otros cuidados.**
- VIII. Ficha para la administración de medicamento.**
- IX. Ficha control individual de administración de medicamento (cuadro mensual).**
- X. Control individual de administración de medicamento (lista comedor).**
- XI. Prescripción médica para la atención en situaciones de emergencia previsible.**
- XII. Teléfonos de emergencia.**

ANEXO I
CONTENIDO DE UN BOTIQUÍN BÁSICO

Utensilios:

- Tijeras de acero inoxidable.
- Pinzas de acero inoxidable.
- Termómetro digital.
- Guantes quirúrgicos desechables.
- Bolsa de hielo sintético.

Material fungible:

- Apósitos adhesivos.
- Parches y tiritas para botiquines.
- Algodón (para relleno en vendajes).
- Esparadrapo ancho de tela.
- Frasco de 100 ml de suero fisiológico.
- Solución desinfectante (preferible en spray).
- Vendas.
- Gasas estériles (en paquetes pequeños).
- Agua oxigenada.
- Ampollas de suero fisiológico.
- Tabletas de glucosa.
- Tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas.
- Toallas antisépticas: para limpiar y desinfectar.

ANEXO II

CONTENIDO DE UN BOTIQUÍN AMPLIADO

Además del material antes señalado para el botiquín básico portátil, el botiquín ampliado debe tener lo siguiente:

Utensilios:

- Tensiómetro electrónico.
- Bolsas de frío instantáneo para botiquín.
- Bolsas de calor instantáneo para botiquín.
- Manta térmica para botiquines.
- Cánula de Guedel: de diferentes tamaños, Nº3 (2-5 años), Nº4 (5-8 años) y Nº5 (a partir de los 8-9 años).

Material fungible:

- Venda elástica.
- Venda adhesiva.
- Apósitos con pomada para quemaduras.

Medicación

- Analgésico general tipo paracetamol.
- Corticoide inyectable soluble.
- Analgésico inyectable no estupefaciente.
- Antiinflamatorio tópico no corticoide.
- Antitérmico (paracetamol e ibuprofeno).
- Jeringas estériles de un solo uso: de 1 cc y de 5 cc.
- Gel para quemaduras para botiquines.
- Suero fisiológico.
- Adrenalina precargada (uso exclusivo para personal con cualificación sanitaria o por prescripción directa del médico del Servicio de urgencia médica telefónica).
- Glucagon.

ANEXO III
PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
EN TIEMPO ESCOLAR (PERSONAL NO SANITARIO)

Al niño/a _____

Se le debe administrar en horario escolar la siguiente medicación:

- Medicamento (nombre comercial del producto): _____

- Dosis : _____
- Momento preferente para su administración: _____
- Procedimiento/vía para su administración: _____
- Duración del tratamiento (fecha finalización): _____

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Otras observaciones: _____

Facultativo que prescribe el tratamiento: _____

Fecha: _____ Teléfono de contacto con el médico en tiempo escolar: _____

Fdo.: Nº Col:

CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL
--

D/Dña.: _____ de ____ años de edad, con domicilio
en _____ y DNI _____,
en calidad de tutor/a legal del niño _____

indica que ha sido informado por el facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita en tiempo escolar y da su consentimiento para la administración de dicha medicación en el centro docente por personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación al Director del centro docente.

En a de de 2.....

Fdo.: Don / Doña DNI

ANEXO IV
PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA DISPENSACIÓN DE CUIDADOS
EN TIEMPO ESCOLAR (PERSONAL NO SANITARIO)

Al niño/a _____

Se le deben realizar los siguientes cuidados:

Otras observaciones: _____

Facultativo que prescribe el tratamiento: _____

Fecha: _____ Teléfono de contacto con el médico en tiempo escolar: _____

Fdo.: Nº Col:

CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL
--

D/Dña.: _____ de ____ años de edad, con domicilio
en _____ y DNI _____,
en calidad de tutor/a legal del niño _____

indica que ha sido informado por el facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la dispensación de cuidados en tiempo escolar y da su consentimiento para la dispensación de dicho cuidado en el centro docente por personal no sanitario. [

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación al Director del centro docente.

En a de de 2.....

Fdo.: Don / Doña DNI

ANEXO V**SOLICITUD AL DIRECTOR DEL CENTRO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTO U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR**

Centro Docente:	Localidad:
Solicitante: (nombre y apellidos)	NIF
Alumno:	Curso y grupo:

D./Dña. _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
localidad _____ C.P. _____ Provincia _____
Teléfonos _____ / _____ correo electrónico _____

SOLICITA

Al Director del Centro docente arriba indicado que arbitre los medios para proceder a la administración de la medicación / atención específica según la prescripción médica que se adjunta.

He recibido del centro docente la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalo que estoy conforme con el procedimiento descrito y que he recibido información adecuada sobre las dudas que les he planteado por lo que presto mi consentimiento a la prescripción realizada por el facultativo de administrar medicación en horario escolar.

El abajo firmante se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el facultativo y a revisar periódicamente, en colaboración con la dirección del centro, que se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación)

Ha sido informado por el facultativo que firma la prescripción médica de todos los aspectos relativos a la dispensación de cuidados o administración de medicamentos en tiempo escolar y estoy de acuerdo que personal no titulado de dicho Centro educativo suministre la medicación mencionada a mi hijo.

Documentación que se aporta:

☐ **Prescripción médica de la medicación o atención**

☐ _____

☐ _____

En a de de 20.....

Fdo.:.....

ANEXO VI**AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN U
OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR POR PERSONAL NO SANITARIO**

D/Dña. _____, director/a del centro docente
_____ de la localidad de _____,

a la vista de la solicitud de _____ (fecha) aportada por D/Dña _____
_____, padre, madre o tutor/a del alumno/a: _____
_____, del curso _____, grupo _____

Teniendo en cuenta la documentación aportada por el interesado:

- ☐ Prescripción médica de la medicación o atención
☐ Solicitud
☐ _____

Considerando que la solicitud puede ser ejecutada con los efectivos humanos y materiales disponibles,

RESUELVO,

Autorizar, la prestación de la asistencia solicitada teniendo en cuenta que la misma se realizará según el protocolo establecido por el centro.

Esta prestación se realizará por el tiempo que se señala en la prescripción médica que según se señala es hasta el día _____.

El familiar solicitante se compromete a aportar el medicamento o el material que sea necesario para esta prestación.

En a de de 2.....

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.:

ANEXO VII**LIBRO DE REGISTRO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS U OTROS CUIDADOS**

Centro docente _____ Año académico: _____

Nº entrada	fecha inicio	Apellidos	Nombre	Curso/ grupo	Atención dispensada	Vía de administración	Momento del día	Otras indicaciones	Fecha final

ANEXO VIII**FICHA PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

Nombre del alumno:

Curso y grupo del alumno:

Nombre del medicamento:

El medicamento está almacenado en:

Administración:

Vía oral

Otra vía:

Dosis :

Indicaciones sobre la administración:

.....

Hora de administración:

Jornada de mañana

comedor

Jornada de tarde

--	--	--

Profesional encargado de su dispensación

.....

LA MEDICACIÓN DEBE IR EN SU EMBALAJE ORIGINAL Y DEBE CONTENER EL NOMBRE DEL ALUMNO E INSTRUCCIONES CLARAS SOBRE SU DISPENSACIÓN.

- Teléfonos de los padres:
- Nombre del médico:.....
- Teléfono directo del medico:
- Nombre del padre o madre:

Firma del padre o madre Fecha.....

En el caso excepcional de que se deba administrar más de un medicamento hay que cumplimentar una ficha para cada medicamento.

ANEXO IX
CONTROL INDIVIDUAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO (CUADRO MENSUAL)

Nombre del alumno: Curso y grupo del alumno:

Nombre del medicamento:Administración:

Dosis :Hora habitual de administración:

Profesional encargado de su dispensación:

Otras instrucciones adicionales de administración

MES:

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	Observaciones e Incidencias

ANEXO X**CONTROL INDIVIDUAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO
(LISTA COMEDOR)**

Nombre del alumno: Curso y grupo:

Nombre del medicamento:Administración:

Dosis : Hora de administración:

Profesional encargado de su dispensación:

Otras instrucciones adicionales de administración

PROFESIONAL	DÍA	HORA	INCIDENCIAS / OBSERVACIONES

ANEXO XI**PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE
EMERGENCIA PREVISIBLE**

El niño/a _____

Puede presentar la siguiente situación de emergencia:

En el momento en que el profesional considere que el niño se encuentra en situación de emergencia según los síntomas o signos que se señalan:

Deberá realizar la siguiente intervención

- Medicamento que se tiene que administrar _____
- Dosis : _____
- Momento preferente para su administración: _____
- Procedimiento/vía para su administración: _____
- Duración del tratamiento (fecha finalización): _____

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

Otras observaciones: _____

Facultativo que prescribe el tratamiento: _____

Fecha: _____ Teléfono de contacto con el médico en tiempo escolar: _____

Fdo.: Nº Col:

CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL
--

D/Dña.: _____ de ____ años de edad, con domicilio en _____ y DNI _____, en calidad de tutor/a legal del niño _____ indica que ha sido informado por el facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita en tiempo escolar y da su consentimiento para la atención en situaciones de emergencia previsible por parte de personal no sanitario en el centro docente.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación al director del centro docente.

En a de de 2.....

Fdo.: Don / Doña DNI

Nota importante: Este documento se proporciona como modelo. Cada especialista podrá adaptarlo a las necesidades específicas de su prescripción.

ANEXO XII**TELÉFONOS DE EMERGENCIA****EMERGENCIAS EN GENERAL (<http://www.112.es/>)****112****SALUD Aragón - Urgencias y emergencias sanitarias****061****EMERGENCIAS TOXICOLÓGICAS****91 562 04 20****BOMBEROS DE LA ZONA O LOCALIDAD**

CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA (URGENCIAS)

OTROS TELÉFONOS

(Colocar en una zona visible junto al botiquín)