



I.S.I.S. "L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

REGOLAMENTO E PROCEDURA OPERATIVA D'ISTITUTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

In adeguamento alle "Linee Guida Interistituzionali per la somministrazione dei farmaci nei contesti extrafamiliari" (Approvate il 12 marzo 2026)

1. PREMESSA E FINALITÀ

Il presente documento disciplina le procedure dell'Istituzione Scolastica per garantire il diritto allo studio e la tutela della salute degli alunni affetti da patologie croniche che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, in conformità al quadro normativo vigente e alle Linee Guida Interistituzionali sottoscritte dal Comune di Trieste, ASUGI, IRCCS "Burlo Garofolo" e FIMP.

2. MODELLI DI RICHIESTA E CERTIFICAZIONE MEDICALE

- Allegato 1 - Certificazione per la somministrazione di farmaci LEA a minore affetto da patologia cronica:** rilasciato e sottoscritto dal Medico Certificatore (PLS, MMG, Medico Specialista o Pediatra Ospedaliero operante per conto del SSN/SSR). Il documento definisce la modalità di somministrazione (programmata o al bisogno), la posologia, le modalità di conservazione, l'eventuale idoneità all'autosomministrazione e la disponibilità del medico alla formazione del personale e all'elaborazione del tutorial online.
- Allegato 2 - Richiesta per la somministrazione di farmaci da parte della famiglia:** compilato e sottoscritto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Tale modulo specifica la modalità prescelta (autosomministrazione, somministrazione da parte del genitore/delegato o somministrazione da parte degli operatori della scuola) e include l'impegno formale alla consegna, sostituzione per scadenza e smaltimento dei farmaci.

3. REGISTRO DELLE SOMMINISTRAZIONI E GESTIONE FARMACI

Per ogni alunno per cui è attiva la somministrazione di farmaci, la scuola adotta le seguenti misure organizzative e operative:

3.1 Registro delle Somministrazioni

Ogni intervento somministrato presso il plesso scolastico deve essere puntualmente annotato su un apposito Registro delle Somministrazioni (cartaceo o digitale) custodito presso la presidenza/fiduciaria di plesso, contenente i seguenti campi obbligatori:

Data	Orario	Nome e Cognome Alunno	Farmaco e Dose	Tipologia (Programmata / Al Bisogno)	Operatore Incaricato (Firma)
GG/MM/AAAA	HH:MM	Cognome Nome	Nome farmaco - Dose	Programmata / Al Bisogno	Firma leggibile

3.2 Custodia, Conservazione e Controllo Temperature

- **Locale Idoneo:** I farmaci sono conservati in un armadietto/spazio chiuso a chiave, non accessibile agli alunni ma prontamente raggiungibile dal personale autorizzato.
- **Rilevazione Temperatura:** Nelle aree di deposito dei farmaci è installato un termometro di massima e minima. È istituito un registro di verifica giornaliera delle condizioni di stabilità termica.
- **Catena del Freddo:** Qualora la terapia richieda conservazione a temperatura controllata (+2°C/+8°C), la scuola garantisce l'uso di un frigorifero dedicato dotato di termometro di massima e minima.
- **Farmaci Scaduti:** In attesa del ritiro o dello smaltimento a cura della famiglia (da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla perdita di validità), i farmaci scaduti devono essere isolati in un contenitore chiuso con la dicitura chiaramente visibile: "FARMACO SCADUTO - NON UTILIZZARE".

4. PROCEDURA DI EMERGENZA SANITARIA (NUE 112 E SORES)

Nel caso in cui si verifichi un evento acuto che richieda la somministrazione di un farmaco "al bisogno", ovvero in situazioni di dubbio, incertezza o potenziale pericolo per la vita del minore, il personale scolastico adotta il seguente protocollo operativo d'emergenza:

1. **Chiamata Tempestiva al NUE 112:** L'operatore o il docente incaricato effettua immediatamente la chiamata al Numero Unico di Emergenza **112**, preferibilmente tramite l'applicazione regionale per smartphone "**Where Are U**" per consentire la geolocalizzazione automatica e immediata dell'istituto.
2. **Gestione della Chiamata e Trasferimento a SORES:** La centrale inoltra la chiamata alla SORES (Sala Operativa Regionale dell'Emergenza Sanitaria). L'operatore scolastico deve rimanere calmo, comunicare il nome del plesso, l'indirizzo, il nome dell'alunno, le condizioni cliniche visibili e i farmaci specifici disponibili in struttura.
3. **Somministrazione Guidata:** L'operatore sanitario della SORES guiderà telefonicamente e passo-passo l'addetto scolastico nelle azioni da compiere o da evitare e nella somministrazione del farmaco "al bisogno", in attesa dell'arrivo dei soccorsi. La comunicazione non deve essere interrotta fino a esplicita indicazione del sanitario.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E TUTORIAL ONLINE

In attuazione delle Linee Guida Interistituzionali:

- Il Medico Certificatore garantisce un momento informativo e formativo dedicato al personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione sullo specifico caso clinico.
- Il Medico Certificatore predispone un **tutorial online** dedicato alle procedure di gestione del caso.
- La scuola rende il tutorial accessibile all'interno del plesso, affinché possa essere visionato dal personale subentrante (es. docenti supplenti o collaboratori scolastici) per assicurare la continuità della presa in carico in totale sicurezza.