

Versión: Final  
Fecha de aprobación: septiembre de 2021  
Fecha de revisión: septiembre de 2023

# The British School of Gran Canaria

## **Administración de Medicamentos**

### Protocolo

---



# THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

## PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

---

### 1. Objetivo

Este protocolo abarca todas las cuestiones relacionadas con la administración de medicamentos a los alumnos durante la jornada escolar y en cualquier visita o excursión del colegio.

### 2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases tienen los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

**Jornada escolar** – horario en el que el colegio está abierto para los alumnos durante el periodo lectivo, desde las 07:30 horas hasta las 17:00 horas.

**Horario escolar** – tal y como se ha mencionado anteriormente.

**Visits and trips** – excursiones que organiza el colegio, entre las que se incluyen visitas durante el día y viajes escolares en España o en el extranjero que pueden prolongarse durante algunos días.

**Director** – Director del colegio *The British School of Gran Canaria*.

**Jefes de departamento** – profesores senior, Directores de Primaria y Subdirectores de Secundaria, quienes forman parte del Equipo de Liderazgo del colegio.

### 3. Fundamentos

El acceso y la administración de medicamentos puede ser una necesidad primordial para los alumnos del colegio. Si bien para algunos alumnos esta puede ser ocasional y temporal, en otros casos podría prolongarse en el tiempo. Por lo tanto, aunque la administración y control de medicamentos es responsabilidad de los padres/tutores, el BSGC pretende ayudar a satisfacer las necesidades médicas de nuestros alumnos, siempre que sea posible y conveniente, mediante una gestión de los medicamentos adecuada y acordada con los padres/tutores.

### 4. Administración de medicamentos

Aunque el BSGC desea apoyar a todos los alumnos, el Director, después de haberlo consultado con los Jefes de Departamento, valorará si el colegio se encuentra en condiciones de ayudar a un alumno que requiere una medicación determinada durante la jornada escolar. El colegio espera que los padres/tutores se aseguren de que su hijo se encuentra lo suficientemente sano para acudir al Centro de forma que el alumno pueda aprovechar al máximo el día en el colegio y no repercuta negativamente en la salud de otras personas.

Todos los miembros del personal tienen la obligación de cumplir y cooperar con este protocolo.

Con la intención de satisfacer las necesidades médicas de todos los alumnos, el colegio se encargará de gestionar y administrar los medicamentos convenientes según la guía establecida en este protocolo y con el consentimiento por escrito de los padres/tutores. Los principales tipos de medicamentos que se pueden administrar en nuestras instalaciones son los siguientes:

Medicamentos con receta – por ejemplo, antibióticos e inhaladores.

Medicamentos de mantenimiento – este tipo de fármacos se gestionarán y administrarán según corresponda después de haber consultado y acordado las medidas pertinentes. En este tipo de medicamentos se incluye la insulina. En ciertas ocasiones, será necesario proporcionar un plan de atención médica para el alumno.

Medicamentos no rutinarios (medicación de emergencia) – gestionamos la administración de medicamentos de emergencia, tales como:

- inyecciones de adrenalina para las reacciones alérgicas graves,
- diazepam rectal para episodios de mayor gravedad,
- inyecciones de glucagón para hipoglucemia diabética.

Para cada administración, se proporcionarán la formación y la orientación apropiadas.

Muchos de los alumnos que sufren enfermedades crónicas no necesitarán tomar ningún tipo de medicación durante el horario escolar; no obstante, aquellos que lo requieran pueden administrársela ellos mismos.

## 5. Procedimiento de administración

La decisión de administrar medicamentos a los alumnos se tomará después de haber acordado con los padres/tutores el nivel razonable de atención requerido. Cualquier alumno que tenga la necesidad de tomar algún medicamento durante el horario escolar o durante una visita/viaje escolar deberá traer el formulario de consentimiento *Administración de medicamentos* cumplimentado por sus padres/tutores, el cual se archivará en los registros del colegio (véase Anexo A).

### a) Medicación diaria estándar

Muchos alumnos necesitarán tomar algún medicamento por situaciones de menor gravedad como, por ejemplo, un tratamiento con antibióticos o medicina para la tos. Para estos casos, se cumplirá el siguiente procedimiento:

- i. Los padres, preferiblemente, traerán al colegio la menor dosis posible del medicamento en cuestión, que debe contar con una etiqueta identificativa en la que se indique el nombre del alumno, junto con la receta médica y las instrucciones para la administración – con cualquier posible efecto adverso. El personal responsable de la administración de medicamentos no tiene permitido utilizar instrucciones reetiquetadas/reescritas o recibir y usar medicamentos reenvasados en lugar de los que se dispensaron originalmente.
- ii. Se deben almacenar los medicamentos de forma segura hasta el momento de su uso y los alumnos deberán saber dónde se encuentran los suyos para poder acceder a ellos de inmediato. Generalmente, los custodian los tutores en Primaria y los Directores de *Key Stage* en Secundaria.

- iii. Si es posible, el alumno deberá administrarse el medicamento por sí mismo, pero siempre bajo la supervisión de un adulto. Se llevará un registro escrito en el que se anotarán la fecha y la hora de la administración (véase Anexo B).
- iv. En el caso de que un alumno se niegue a tomar su medicación, se informará a los padres sobre este hecho a la mayor brevedad posible.
- v. Si existe alguna duda sobre el procedimiento, el personal no debe suministrar ningún medicamento, si bien deberá preguntar a los padres o a un profesional médico antes de llevar a cabo cualquier otra acción.

#### b) Medicamentos de control de nivel dos

Este tipo de medicamentos, entre los que se incluye el Ritalin y la Insulina para los casos de diabetes, deben administrarse conforme a unas directrices claras y deberán almacenarse en una caja cerrada con llave dentro de la nevera en la oficina principal del colegio; a excepción de los EpiPens, que estarán colocados en diferentes localizaciones del colegio para poder acceder a ellos inmediatamente en caso de emergencia (véase Anexo D). Existe un número reducido de copias de las llaves del almacén principal y el coordinador de apoyo secretarial se encarga de supervisarlas.

Todos los alumnos con necesidades médicas permanentes tienen un plan de cuidados que se revisa de forma periódica, después de haber hablado con los padres/tutores, para asegurar la adecuación de la continuidad del tratamiento. Esto incluye a los alumnos con diabetes, problemas de corazón, epilepsia, asma severa y aquellos que necesitan EpiPens.

Por lo general, se dispone de dos EpiPens en el colegio. Uno se ubica en la cocina y se le entrega al alumno en una bolsa precintada con sus respectivas instrucciones cuando va a buscar el almuerzo; de esta manera, se encuentra disponible con facilidad.

En cuanto al segundo EpiPen, se localiza en distintos espacios en función del curso en el que se encuentre matriculado el alumno: en la oficina de *Infants* (desde Nursery hasta Y2), en la oficina de *Juniors* (desde Y3 hasta Y6) y en la oficina principal del colegio (desde Y7 hasta Y13).

Los medicamentos durante las visitas y viajes escolares, tales como la Insulina y los EpiPens, deben estar siempre disponibles al instante y, por lo tanto, quedan custodiados bajo la supervisión de un adulto.

## 6. Contactar con los servicios de emergencia

Cuando el estado médico de un alumno implica que este enferme y/o necesite la administración urgente de medicamentos, se deberá llamar a la ambulancia lo antes posible e informar a los padres/tutores para que acompañen al alumno al hospital.

## **7. Almacenamiento**

El almacenamiento de medicamentos forma parte de la responsabilidad del coordinador de apoyo secretarial, quien se encargará de garantizar el almacenamiento seguro de los medicamentos. El almacén de seguridad se sitúa en la oficina principal del colegio en Tafira y en el colegio del Sur.

El almacenamiento de los medicamentos se lleva a cabo de acuerdo con las instrucciones del producto y con su envase original.

El personal de la oficina tiene la obligación de asegurarse de que el envase del medicamento está claramente etiquetado con el nombre del alumno, el nombre del medicamento en sí, la dosis y la frecuencia de administración. Además, debe conservar y revisar una lista de control con las fechas de caducidad para garantizar la disponibilidad de medicamentos aptos para su uso.

Es responsabilidad de los padres/tutores proporcionar medicinas que no estén caducadas, algo con lo que manifiestan estar de acuerdo en el momento de aceptar las responsabilidades de administración (Véase el registro de almacenamiento de medicamentos en el Anexo D).

**Anexo A – Formulario de consentimiento para la administración de medicamentos en el colegio**

**ANEXO A. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE MEDICAMENTOS EN EL CENTRO**

D./Dña. ...., con DNI ....., como padre/madre o tutor legal del alumno/a ..... autorizo expresamente al centro a que, en caso de que sea necesario, suministren a mi hijo/a los siguientes medicamentos tal y como señalo a continuación:

Nombre del Medicamento:			
Tipo de Medicamento	A. Medicamentos con Receta		
	B. Medicamentos de Mantenimiento		
	C. Medicamentos no Rutinarios (Medicamentos de Emergencia)		
Dosis:			
Horas:			
Administración:	Oral	Inyectable	Otra:
Fechas:			

Esta autorización tiene como finalidad poder suministrar a su hijo/a medicamentos con enfermedades puntuales y/o crónicas. Según la legislación vigente en caso de no contar con su autorización el centro no podrá dar ningún tipo de medicamento.

En....., a..... de ..... 20.....

Padre, Madre o Tutor Legal

Fdo .....

## INFORMACIÓN ACERCA DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

Responsabilidad	C.E. BRITÁNICO DE LAS PALMAS
Propósitos	Identificar las necesidades médicas de los alumnos y tener la capacidad de actuar en caso de emergencia.
Legitimación	Consentimiento por parte de las personas interesadas
Destinatarios	Personal del colegio
Derechos	Acceso, corrección, eliminación, oposición, así como otros derechos que se especifican en la información adicional.
Más información	La información adicional y específica sobre la protección de datos se debe solicitar por medio de la presentación de una petición por escrito.

## Anexo B – Registro de administración de medicamentos



### Registro de administración de medicamentos

A partir de: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre del alumno	Año	Naturaleza de la situación de 'enfermedad'	Hora y clase	Quién informó a los padres	Qué persona del colegio ha sido informada	Asistido por





## **Anexo D – Localización de EpiPen e instrucciones de uso**

- Las inyecciones de adrenalina se encuentran en las oficinas principales y en el botiquín de primeros auxilios situado en la cocina.
- Todos los EpiPens están precintados en bolsas con el nombre del alumno, las instrucciones y las autorizaciones firmadas por los padres.
- Cualquier miembro del personal debe usar los EpiPens si algún alumno presenta los siguientes síntomas y señales:
  1. Opresión en la garganta, voz ronca o tos repetitiva.
  2. Dificultad respiratoria, respiración entrecortada, tos seca, disnea, jadeo, labios o piel azulada.
  3. Palidez, pulso débil, pérdida de conciencia, mareo, sensación de muerte inminente.
- El personal recibirá, de manera anual, instrucciones sobre la administración de estas inyecciones.

## Anexo E – Care Plan Proforma (Plan formal de cuidados)

<p><b>Resumen del paciente</b> (Historial resumido en el que se incluya la información básica del paciente)</p>			
<p><b>Cuestiones de salud</b> (problemas actuales de salud, incluyendo síntomas, conductas de salud y preocupaciones)</p>	<p><b>Propósitos</b> (Medir el progreso y cómo se gestionan los asuntos relacionados con la salud)</p>	<p><b>Instrucciones e intervenciones</b> (Se darán direcciones a las personas encargadas de suministrar los medicamentos, incluyendo la gestión de estos)</p>	<p><b>Revisión</b> (Evaluar la efectividad de este plan)</p>
<p><b>Equipo de cuidados</b> (padres, médicos, enfermeros, miembros del personal y cualquier persona que maneje y proporcione cuidados)</p>			