



13.PROCEDIMIENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

VIGENCIA DESDE: MARZO 2024

AUTORES: UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES :

CONSIDERACIONES

a.- Cuando se detecte una vulneración derechos, en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, "Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar hechos vulneración de derechos" por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores y profesionales de la salud, en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

b.- Todos los funcionarios del establecimiento deben cumplir con la obligación y responsabilidad de denunciar ante Tribunales de Familia, cualquier situación de vulneración de derechos en contra de un estudiante. En un lapso de tiempo no mayor a 24 horas o tan pronto se advierta la situación, la denuncia se realizará de forma online en Oficina Judicial Virtual (OJV).

c.- Se debe resguardar y proteger la identidad y del o los Estudiantes involucrados en los hechos en todo momento y en todos los pasos indicados en el protocolo. Procurando siempre el resguardo de la privacidad.

d.- Este protocolo se debe activar de forma inmediata, tan pronto se conozcan los hechos ocurridos. La escuela se debe pronunciar sobre la situación detectada en un plazo no mayor a los 7 días hábiles, considerando desde la toma de conocimiento hasta la finalización del proceso, entregando las posibles sanciones y las medidas formativas, según corresponda.

e.- El pronunciamiento de la escuela sobre los hechos ocurridos, hacia la comunidad educativa será de forma oral, en una instancia formal (consejo de profesores, consejo administrativo), hacia los estudiantes y apoderados involucrados, será de forma escrita, siempre resguardando la identidad e integridad de los involucrados.

f.- Los responsables de resguardar que este protocolo se utilice y aplique de forma correcta y acabada son equipo directivo junto al equipo de convivencia escolar.





DA
EM

DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN
DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL LINARES

I. Presentación

El presente procedimiento interno está diseñado para abordar la temática de entrega de medicamentos en la escuela, tomando en cuenta que es de suma importancia que los tratamientos farmacológicos entregados a los alumnos sean efectivos, en ocasiones, por múltiples razones, no se logra entregar en el tratamiento en el hogar. Por lo cual existe esta posibilidad y así resguardar el bienestar de cada uno de las niños/as y adolescentes.

II. Objetivo

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

III. Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede hacerse responsable de la administración de medicamentos



ANEXO 1.

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

_____ **Cumple con los requisitos**

_____ **No Cumple con los requisitos**

Inspección General



ANEXO 2

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Fecha: _____

Autorizo
a

_____ para que administre al alumno (a)

_____ Del curso _____

el/los medicamento/s

_____ a _____ la

hora(s) _____ y en la dosis (recetada)

por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de

tratamiento farmacológico): _____

Nombre y firma apoderado