

PROTOCOLO 9

**“PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL”**



I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Concentración Los Loros tiene como prioridad resguardar la salud, seguridad y bienestar de todos sus estudiantes durante la jornada escolar.

El presente protocolo establece el procedimiento institucional para aquellos casos excepcionales en que un estudiante requiera recibir un medicamento durante la jornada escolar por indicación médica.

La responsabilidad principal del tratamiento médico corresponde al padre, madre o apoderado. No obstante, cuando exista una necesidad debidamente acreditada mediante receta médica vigente y autorización escrita del apoderado, el establecimiento podrá colaborar facilitando el resguardo y entrega del medicamento al estudiante, conforme a las condiciones establecidas en este protocolo.

Todas las actuaciones se desarrollarán considerando el interés superior del estudiante, la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento, la protección de la salud y el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Regular el procedimiento para el resguardo y entrega de medicamentos durante la jornada escolar, resguardando la salud y seguridad de los estudiantes y estableciendo claramente las responsabilidades de la familia y del establecimiento.

Objetivos Específicos

- Establecer un procedimiento claro para el resguardo y entrega de medicamentos.
- Resguardar la seguridad de los estudiantes que requieren tratamientos médicos durante la jornada escolar.
- Establecer las responsabilidades del padre, madre o apoderado.
- Garantizar el registro de todas las actuaciones realizadas.
- Proteger a los funcionarios del establecimiento mediante procedimientos claros y documentados.

III. NORMAS GENERALES

Artículo 1: Responsabilidad del tratamiento

- La administración de medicamentos corresponde preferentemente al padre, madre, apoderado o cuidador autorizado por la familia.
- El establecimiento no reemplaza las responsabilidades propias de la familia respecto del tratamiento médico del estudiante.

Artículo 2: Requisitos para solicitar la entrega de medicamentos

Cuando un estudiante deba recibir medicamentos durante la jornada escolar, el padre, madre o apoderado deberá presentar:

- Solicitud escrita dirigida al establecimiento.
- Autorización escrita para la entrega del medicamento.
- Receta médica vigente o certificado médico.
- El medicamento en su envase original.
- El **medicamento** , además de la ficha tipo, debe estar debidamente identificado con:
 - Nombre del estudiante.
 - Curso.
 - Nombre del medicamento.
 - Dosis.
 - Horario.

Artículo 3: Resguardo del medicamento

Los medicamentos serán entregados en Inspectoría General.

Permanecerán resguardados en un lugar seguro, limpio, protegido de la humedad, de la luz y fuera del alcance de los estudiantes, respetando las condiciones de conservación indicadas por el fabricante.

Artículo 4: Funcionario responsable

La Dirección designará formalmente a un funcionario responsable del resguardo y entrega del medicamento.

Este funcionario actuará únicamente conforme a:

- La receta médica.
- La autorización escrita del apoderado.
- Las instrucciones contenidas en este protocolo.

Artículo 5: Prohibiciones

Ningún funcionario del establecimiento podrá:

- Modificar dosis.
- Cambiar horarios.
- Suspender tratamientos.
- Recomendar medicamentos.
- Administrar medicamentos sin autorización.
- Suministrar medicamentos distintos a los autorizados.
- Administrar medicamentos vencidos o sin identificación.

Artículo 6: Casos en que NO se entregará el medicamento

No se entregará ningún medicamento cuando:

- no exista receta médica vigente.
- no exista autorización escrita del apoderado.
- el medicamento se encuentre vencido.
- el envase no esté identificado.
- existan dudas respecto de la prescripción médica.
- el medicamento haya sido enviado únicamente con el estudiante.

Artículo 7: Porte de medicamentos

Como regla general, los estudiantes no podrán portar medicamentos durante la jornada escolar.

Solo se permitirá cuando exista una indicación médica que así lo requiera, exista autorización escrita del apoderado y la situación haya sido previamente informada y autorizada por la Dirección del establecimiento.

IV. PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable	Plazo	Registro
1	El apoderado informa que el estudiante requiere medicamento durante la jornada escolar.	Apoderado	Antes del inicio del tratamiento	Solicitud escrita
2	Entrega receta médica, autorización escrita y medicamento en envase original.	Apoderado	Antes del tratamiento	Recepción de documentos
3	Inspectoría General verifica el cumplimiento de los requisitos.	Inspectoría General	Mismo día	Registro de revisión

Paso	Descripción	Responsable	Plazo	Registro
4	Dirección designa al funcionario responsable.	Dirección	Antes del inicio del tratamiento	Designación interna
5	El medicamento queda bajo resguardo en Inspectoría General.	Inspectoría General	Durante el tratamiento	Registro de custodia
6	El funcionario responsable entrega el medicamento al estudiante conforme a la indicación médica.	Funcionario designado	Según horario indicado	Registro de entrega
7	Se registra cada actuación realizada.	Funcionario responsable	Cada vez que corresponda	Registro de Administración de Medicamentos
8	Finalizado el tratamiento, el apoderado retira el medicamento restante.	Apoderado	Al término del tratamiento	Registro de retiro

V. RESPONSABILIDADES

Artículo 8: Responsabilidad del padre, madre o apoderado

- Informar oportunamente la necesidad del tratamiento.
- Presentar toda la documentación requerida.
- Mantener vigente la receta médica.
- Informar cualquier modificación del tratamiento.
- Reponer el medicamento cuando corresponda.
- Retirar los medicamentos una vez finalizado el tratamiento.

Artículo 9: Responsabilidad del establecimiento.

- Resguardar adecuadamente los medicamentos.
- Mantener registros actualizados.
- Designar un funcionario responsable.
- Informar oportunamente cualquier incidente.
- Resguardar la confidencialidad de la información médica.

VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Solo podrán entregarse medicamentos prescritos por un profesional de la salud.

No se aceptarán instrucciones verbales para modificar tratamientos.

Los funcionarios actuarán exclusivamente conforme a la receta médica.

Toda situación no prevista será resuelta por la Dirección del establecimiento conforme a la normativa vigente.

La información médica del estudiante será tratada con carácter confidencial.

VII. EMERGENCIAS MÉDICAS

Si durante la jornada escolar el estudiante presenta una reacción adversa o una emergencia médica:

- se activará el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento;
- se brindarán los primeros auxilios que correspondan;
- se solicitará asistencia al servicio de urgencia cuando sea necesario;
- se informará inmediatamente al padre, madre o apoderado;
- toda actuación será registrada.

VIII. REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Cada entrega deberá registrarse en la ficha tipo, indicando:

- Fecha.
- Hora.
- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Nombre del medicamento.
- Dosis.
- Nombre del funcionario responsable.
- Observaciones.
- Firma del funcionario.

IX. GLOSARIO

Apoderado: Persona responsable del estudiante durante su trayectoria escolar.

Receta médica: Documento emitido por un profesional de la salud habilitado que prescribe un tratamiento farmacológico.

Medicamento: Sustancia prescrita para prevenir, tratar o controlar una condición de salud.

Inspección General: Unidad encargada del resguardo documental y administrativo del procedimiento regulado en este protocolo.

Funcionario responsable: Persona designada por la Dirección para el resguardo y entrega del medicamento conforme a las indicaciones médicas.

Tratamiento médico: Conjunto de indicaciones prescritas por un profesional de la salud destinadas a recuperar, mantener o controlar el estado de salud del estudiante.