

Na podlagi 43. in 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 16/07 – UPB, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 47/15, 46/16, 49/16 – popr.) in 49. člena Pravil Osnovne šole Glazija z dne 30.9.2010, je ravnateljica Osnovne šole Glazija Celje, Oblakova ulica 15, Celje Nevenka Kus po predhodnem soglasju Sveta zavoda z dne, 27. 6. 2019 v zadevi zagotavljanja varnosti v procesu razdeljevanja in dajanja zdravil sprejela

## **PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI V PROCESU RAZDELJEVANJA IN DAJANJA ZDRAVIL NA OSNOVNI ŠOLI GLAZIJA**

### **1. točka.**

#### **Namen**

Namen teh pravil je vzpostaviti sistem varnosti v procesu razdeljevanja zdravil za preprečitev nepravilne ali ne uporabe zdravil in s tem posledično povzročitev zdravstvene škode za učence.

### **2. točka**

#### **Vsebina**

V ta namen je izdelana strategija in načrt, ki vsebuje:

- odgovorne osebe za dajanje zdravil,
- način pridobivanja informacij o zdravstvenih posebnostih učencev,
- vsebino vzpostavitve Evidence o zdravstvenih posebnostih pri učencih (v nadaljevanju Evidenca (Priloga 1),
- postopek zdravstvene nege in vodenje Dnevnika (Priloga 2),
- kriterije priprave in razdeljevanja zdravil,
- postopek sprejemanja in predajanja zdravil,
- hramba, nadzor in upravljanje z zdravili,
- predajanje informacij strokovnim osebam, ki prihajajo v stik z učenci, ki imajo zdravstvene posebnosti,
- rok hrambe podatkov o zdravstvenih posebnostih,
- varstvo podatkov o zdravstvenih posebnostih,

### **3. točka**

#### **Odgovorne osebe**

Odgovorna oseba za dajanje zdravil je medicinska sestra Rebeka Dobovičnik, po poklicu medicinska sestra, zaposlena na delovnem mestu »medicinska sestra« (v nadaljevanju odgovorna oseba). Ostale obveznosti odgovorne osebe izhajajo iz Opisa del in nalog za navedeno delovno mesto. Poleg imenovane odgovorne osebe, ravnateljica s sklepom pooblasti za dajanje zdravil, vendar le v primeru odsotnosti odgovorne osebe še Natašo Platovšek, zaposleno na delovnem mestu »varuh-negovalec«, Lilijano Božič, na del. mestu varuhinja in Gabrijelo Žlof Leskovšek, zaposleno na delovnem mestu »socialni delavec«. Za dajanje zdravil domskim učencem v času po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu, je v primeru odsotnosti medicinske sestre Rebeke Dobovičnik s sklepom ravnateljice

pooblaščenca Maja Pliberšek, zaposlena na delovnem mestu »vzgojitelj«. V primeru odsotnosti imenovane ravnateljica s sklepom imenuje drugo, začasno odgovorno osebo, ki bo dajala zdravila domskim učencem, vendar le do vrnitve Maje Pliberšek na delovno mesto.

#### 4. točka

##### Način pridobivanja informacij in vzpostavitev Evidence

Na začetku vsakega šolskega leta odgovorna oseba pridobi od staršev, skrbnikov oz. rejnikov učencev, ki morajo v času vključenosti v vzgojno-izobraževalni proces prejemati zdravila, ustrezne zdravniške izvide in potrdila, ki so podlaga za dajanje zdravila in postopanje skladno s temi Pravili. Na podlagi prejete dokumentacije izdelava Evidence. Pisna privolitev staršev, rejnikov oz. skrbnikov, v katerem nedvoumno dovoljujejo dajanje predpisanega zdravila in zbiranje podatkov v skladu s temi Pravili odgovornim osebam ( vizjemnih primerih pa tudi drugim strokovnim delavcem) je sestavni del Evidence. Odgovorna oseba je dolžna na začetku šolskega leta preveriti veljavnost soglasij in jih po potrebi dopolniti oz. pridobiti nova.

V Evidence so navedeni sledeči podatki :

- ime in priimek učenca,
- rojstni datum učenca,
- razred, ki ga učenec obiskuje in vzgojna skupina (če gre za domsko namestitvev učenca),
- zdravilo, ki ga učenec prejema,
- odmerek zdravila,
- urnik dajanja zdravil,
- način aplikacije,
- oseba, ki je zdravilo predala odgovorni osebi,
- pričetek in zaključek zdravljenja,
- morebitna sprememba v dajanju zdravila (obvezno navesti datum prejema informacije, osebo, ki je informacijo prejela in začetek izvajanja spremembe).

Vsako spremembo, povezano z zdravilom, ki ga učenec prejema, mora odgovorna oseba nemudoma vnesti v Evidence in jo realizirati. O spremembi mora obvestiti tudi s sklepom pooblaščenca odgovorne osebe in ravnateljico. Sestavni del Evidence so tudi podatki, ki se nanašajo na zdravila s pretečenim rokom.

Odgovorna oseba na začetku šolskega leta pripravi tudi izvleček iz Evidence, v katerem so navedene zdravstvene posebnosti posameznega učenca, zdravilo, odmerek, urnik dajanja in način aplikacije zdravila, le-ta pa mora biti na vpogled v vsaki učilnici, kjer poteka podaljšano bivanje tako v prilagojenem kot posebnem programu na višji in nižji stopnji, če so vanj vključeni učenci, ki imajo kakršnekoli zdravstvene posebnosti. V primeru kakršnekoli spremembe, ki se nanaša na zdravstvene posebnosti in zdravila, ki jih učenec prejema, mora le to takoj vnesti tudi v Izvleček in nanj opozoriti strokovne delavce.

## **5. točka**

### **Postopek zdravstvene nege in vodenje Dnevnika**

Za zagotavljanje varnosti v zdravstveni negi mora odgovorna oseba poskrbeti za pravilen način dajanja zdravil, poznati mora delovanje zdravila in njegove stranske učinke. Pri delu mora biti natančna in zbrana. Za vsakega učenca, ki mora glede na zdravstvene posebnosti prejemati zdravilo, odgovorna oseba vodi Dnevnik dajanja zdravila (v nadaljevanju Dnevnik). Dnevnik vodi sprotno za vsak dan posebej, na mesečnem zbirniku. V njem so poleg imena in priimka učenca navedene še rubrike, kamor se vpiše datum in ura aplikacije zdravila ter podpis. Dnevnik je nameščen na notranjo stran omare v učilnici, ki jo obiskuje učenec (če prejema zdravila v času pouka) oz. v vzgojiteljski sobi pri medicinski sestri (v kolikor gre za učenca, ki je nameščen v domsko oskrbo in mora prejemati zdravilo).

## **6. točka**

### **Kriteriji priprave in razdeljevanja zdravil**

Pri pripravi zdravil, mora odgovorna oseba upoštevati navodila proizvajalca. Pred vsakim apliciranjem zdravila mora najprej identificirati učenca. Razkuževanje rok in osebna urejenost sta nujna elementa pred vsakim postopkom zdravstvene nege oz. priprave zdravil in pripomočkov za aplikacijo. Zdravila pripravi odgovorna oseba oz. pooblaščen osebi v za to namenjene posode vsakodnevno sproti. V kolikor mora učenec prejeti zdravilo ob različnih urah dneva, je to potrebno upoštevati pri pripravi zdravil v za to namenjene posode.

## **7. točka**

### **Postopek sprejemanja in predajanja zdravil**

Odgovorna oseba prejme predpisano zdravilo, ki ga mora učenec prejemati v času vključenosti v vzgojno-izobraževalni proces neposredno od staršev, rejnikov oz. skrbnikov. V primeru, da zdravilo prejema učenec, ki je nameščen v domsko oskrbo, lahko starši, rejnik oz. skrbnik pooblastijo odgovorno osebo, da za učenca dvigne zdravilo v lekarni. Privolitev mora biti dana v pisni obliki.

## **8. točka**

### **Hramba, nadzor in upravljanje z zdravili**

Z vsemi zdravili mora odgovorna oseba ravnati v skladu s sprejetimi standardi in veljavno zakonodajo. Vsa zdravila morajo biti shranjena v omari, kjer ima prostore odgovorna oseba in pod ključem.

Izjema velja za tista zdravila, ki morajo biti zaradi zdravstvenih težav učenca, vsak trenutek v dosegu tudi strokovnim delavcem, pri katerih je navzoč učenec (npr. evidentirana epilepsija...). To velja za učence, katerim je potrebno takoj ob nastopu zdravstvenih težav aplicirati zdravilo. Mesto in način označevanja omare s temi zdravili v učilnicah, je stvar dogovora med odgovorno osebo in strokovnimi delavci na začetku vsakega šolskega leta.

Zdravila, ki morajo skladno z navodili proizvajalca hranjena v hladilniku, so v hrambi v hladilniku, ki je v vzgojiteljski sobi in previjalnici.

Zdravila naj bodo hranjena po abecednem redu učencev, ki jih potrebujejo. Biti morajo v originalni embalaži z vidnim datumom roka uporabe in skupaj z navodili proizvajalca.

Vse odgovorne osebe morajo redno, najmanj pa enkrat mesečno (praviloma prvi delovni dan v mesecu) preveriti zalogo zdravil in datum roka uporabnosti. Pretečena zdravila morajo pravočasno in na pravilen način odstraniti iz uporabe (vrniti staršem, rejnikom oz. skrbnikom ali v lekarno). O tem vodijo evidenco.

## **9. točka**

### **Predajanje informacij**

Odgovorna oseba mora vse informacije, ki so predmet teh Pravil in so pomembne za zaščito življenjskih interesov in ohranjanje zdravja učencev z zdravstvenimi težavami predati vestno, natančno, sprotno, ažurno in na način, da je zagotovljena varnost osebnih podatkov v skladu z zakonom.

V primeru, da se vzgojno izobraževalni proces odvija izven šolskih prostorov, odgovorna oseba ali s sklepom imenovani odgovorni osebi pa nisopri tem navzoči (npr. tedenska šola v naravi...), mora odgovorna oseba pravočasno vse podatke, ki so potrebni za zagotavljanje varnega in pravilnega dajanja zdravil učencem skupaj z zdravilom, predati strokovnim delavcem, ki so z učencem. Primopredajo zdravilaob predaji in vrnitvi mora skupaj z vsemi podatki (ime in priimek učenca, ime zdravila, količina zdravila in ime strokovne osebe, ki je zdravilo prejela)s podpisom dokumentirati.

## **10. točka**

### **Rok hrambe**

Zdravniški izvidi in potrdila, ki so podlaga za uresničevanje teh Pravil odgovorna oseba arhivira v svojih prostorih in jih hrani še leto dni po zaključku šolanja učenca, nato jih komisijsko, v prisotnosti obeh drugih odgovornih oseb, uniči. O dokumentih, ki so predmet uničenja, naredi zapisnik. Mesečne Dnevnike dajanja zdravila posameznemu učencu odgovorna oseba hrani še leto dni po zaključku tekočega šolskega leta, nato jih uniči po postopku kot je navedeno za zdravniške izvide in potrdila.

## **11. točka**

### **Varstvo podatkov**

Vse odgovorne osebe in vsi strokovni delavci, ki zaradi zaščite življenjskih interesov učencev prihajajo v stik s posebno občutljivimi osebnimi podatki, (o zdravstvenih posebnostih in terapiji učencev), morajo upoštevati in postopati kot to zahteva Splošna uredba o varstvu podatkov.

**12. točka**  
**Odgovornost**

V kolikor pooblaščen delavci po tem pravilniku kršijo določila tega pravilnika, je to podlaga za pričetek postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov s strani ravnateljice.

**13. točka**

Ta Pravila začnejo veljati in se uporabljati s prvim dnevom šolskega leta 2019/2020, t.j. 2.9.2019. Vse spremembe in dopolnitve teh Pravil, ravnateljica sprejme v pisni obliki po postopku in na način kot so bila sprejeta ta Pravila.

Datum objave na oglasni deski:.....

Ravnateljica:  
Nevenka Kus

**PRILOGA 1**

**EVIDENCA O ZDRAVSTVENIH POSEBNOSTIH PRI UČENCU**

<b>Ime in priimek učenca</b>	
<b>Datum rojstva</b>	
<b>Razred, Oddelek, Vzgojna skupina</b>	
<b>Zdravilo</b>	
<b>Odmerek zdravila</b>	
<b>Urnik dajanja zdravila</b>	
<b>Način aplikacije zdravila (v usta, na kožo...)</b>	
<b>Oseba, ki je zdravilo predala odgovorni osebi (s podpisom)</b>	
<b>Pričetek zdravljenja</b>	
<b>Zaključek zdravljenja</b>	
<b>Morebitne spremembe v dajanju zdravila</b>	

