

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 _____ 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 neuporabe 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 :
Suzana Rednak, zaposlena na delovnem mestu »pomočnik ravnatelja«,
Natašo Platovšek, zaposlena na delovnem mestu »varuh-negovalec«,
Liljano Božič zaposlena na delovnem mestu »varuh-negovalec«

ter Monjo Jazbinšek Mastnak zaposleno na delovnem mestu »spremljevalec gibalno oviranih otrok«.

Za dajanje zdravil domskim učencem v času po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu, je v primeru odsotnosti medicinske sestre Rebeke Dobovičnik sta s sklepom ravnateljice pooblaščenata Katja Ramšak in Brane Ribič, oba zaposlena na delovnem mestu »vzgojitelj«. V primeru odsotnosti imenovanih ravnateljica s sklepom imenuje druge zaposlene, začasno odgovorno osebo, ki bo dajala zdravila domskim učencem, vendar le do vrnitve že pooblaščenih zaposlenih na delovno mesto.

V primeru bolečin čez noč, se pooblašča Goran Črnica, zaposlen na delovnem mestu »nočni učitelj«, da otroku po potrebi da zdravilo (Lekadol, Calpol).

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 (v izjemnih 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 pooblaščenega 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. pooblaščenim osebam 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. S ključem dostopajo do omare z zdravili odgovorna oseba Rebeka Dobovičnik, pomočnica ravnateljice Suzana Rednak in ravnateljica Nevenka Kus.

Odgovorna oseba pripravi dnevno terapijo za učence v domu in jo shrani v posebno omaro v vzgojiteljski sobi. Ključ od omare, v kateri so pripravljena zdravila za dnevno terapijo imata

Brane Ribič in Katja Ramšak, vzgojitelja v domu. Goran Črnica ima pripravljena zdravila za nujne primere v posebni omari. V primeru, da je odgovorna oseba odsotna, zdravila za domske učence pripravi oseba, ki je tudi pooblaščen za delitev zdravil. Pri tem jo spremlja pomočnica ravnateljice ali ravnateljica, ki imata ključ omare z zdravili.

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 zadnji 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 niso pri 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 zdravila ob 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 Dnevnik 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
Končne določbe

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.

Posodobljena pravila, ki so spremenjena v točkah 3., 4., 8., 13., sprejme ravnateljica 24.1.2022 in se začnejo uporabljati naslednji dan, t. j. 25.1.2022.

Datum objave na oglasni deski: _____

Št. delovodnika: 007-1/2017/3

Ravnateljica OŠ Glazija:
Nevenka Kus

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 pooblašteni 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
Končne določbe

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.

Posodobljena pravila, ki so spremenjena v točkah: 3., 4., 8., 13., sprejme ravnateljica 24. 1. 2022 in se začnejo uporabljati naslednji dan, t.j. 25. 1. 2022.

Datum objave na oglasni deski: _____

Št. delovodnika: 007-1/2017/3



Ravnateljica OŠ Glazija:
Nevenka Kus

PRILOGA 1

EVIDENCA O ZDRAVSTVENIH POSEBNOSTIH UČENCA

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

