

NOTAT

Bornholms Regionskommune
Center for Skole
Administration og rådgivning
skole-admin@brk.dk
www.brk.dk
CVR: 26 69 63 48

4. maj 2020

Medicinhåndtering i Bornholms Regionskommunes skolevæsen

Personalet på de bornholmske folkeskoler skal i bidrage til at sikre, at alle børn har en god skoledag, herunder også at kunne give den påkrævede medicin til en elev. Såfremt en elev på en folkeskole i Bornholms Regionskommune har behov for medicin i skoletiden i forbindelse med kroniske lidelser, skal skolen sikre, at der foreligger en skriftlig instruks fra lægen (evt. instruks fra medicinbeholderen/indlæggssedlen), som skal opbevares med medicinen, og at medicinen skal opbevares i et aflåst skab.

Ansvarsfordeling

Det er elevens forældre, der har ansvaret for medicindoseringen, mens personalet på skolen har ansvaret for, at medicinen udleveres på de påkrævede tidspunkter. Forældrene skal derfor aflevere ugens medicin i en doseringsæske med tydelig afmærkning af elevens navn og cpr.nr., ugedage og klokkeslæt for medicinindtagelsen.

I tilfælde, hvor medicinen er indpakket enkeltvis, eksempelvis i en blisterpakning, kan forældrene aflevere ugens piller i selve indpakningen med tydelig afmærkning af elevens navn og cpr.nr., ugedage og klokkeslæt for medicinindtagelsen.

Kontaktperson

Skolen har ansvar for at udpege en ansvarlig kontaktperson, som er ansvarlig for udleveringen af medicin samt overholdelse af nærværende procedure. Der kan med fordel udpeges en vikar, der kan varetage opgaven i tilfælde af kontaktpersonens forfald.

Kontaktpersonen sørger for at notere, hvilken medicin eleven får, hvilken dosis samt eventuelle ændringer på elevens medicinkort. Medicinkortet opbevares på skolens kontor.

Den nærmeste leder skal sikre, at den pågældende medarbejder får skriftlig besked om opgaven og dens varetagelse, herunder instruktion i håndtering og opbevaring af medicinen, forud for opgavens påbegyndelse.

Opbevaring

Elevens medicin opbevares forsvarligt og utilgængeligt for uvedkommende på skolen. En månedsseddel for registrering af medicinudlevering opbevares sammen med medicinen. Eleven får udleveret doseringsæsken med eventuel restmedicin sidst på ugen, så den kan tages med hjem.

Fremgangsmåde

- Den udpegede kontaktperson/ vikar har ansvaret for, at medicinen gives på de påkrævede tidspunkter med mindst ½ glas vand
- Kontaktpersonen/ vikaren giver medicinen i hånden og indtagelsen overvåges
- Kontaktpersonen/ vikaren nedfælder tidspunkt og sine initialer på månedssedlen
- Forældrene informeres, hvis medicinen ikke er givet korrekt

Akutte tilfælde

Forældrene har ansvar for at sikre, at der foreligger den nødvendige akutmedicin til elever, hvis kroniske sygdom kan udmønte sig i hurtigt indsættende anfaldsfænomener. Denne medicin kan eksempelvis være en tablet, en mikstur, en stikpille eller et stik med EPI-pind. Akutmedicinen opbevares på samme måde som den ordinære medicin.

Hvis eleven lider af en kronisk sygdom, som kan forårsage hurtigt indsættende anfaldsfænomener som eksempelvis feberkrampe, epileptiske anfald, kraftige overfølsomhedsreaktioner eller akut forværring af kronisk tilstand, kan personalet være nødsaget til at give akut medicin til den pågældende elev. Personalet sørger for, at der tilkaldes ambulance til eleven, og at forældrene informeres hurtigst muligt. Medicingivningen i akutte tilfælde betragtes som førstehjælp, som forbedrer elevens muligheder for komme hurtigt over anfaldet/ den akutte situation.

Personalet skal drøfte en akut situation grundigt med forældrene på baggrund af instruktioner fra lægen, når eleven modtages på skolen eller akut-medicin kommer på tale. For at sikre personalet og eleven i forbindelse med akut opståede tilfælde, skal der foreligge en skriftlig aftale mellem forældrene (evt. også eleven) og skolen om de konkrete forhold i forbindelse med en akut opstået situation.

Håndkøbsmedicin gives kun på skolen efter særlig aftale med forældrene.

*Godkendt i CenterMED Skole
19.05.2020*