

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y REGISTRO DE SUMINISTRO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento seguro, regulado, transparente y con enfoque de derechos para la administración de medicamentos a los estudiantes durante la jornada escolar. Lo anterior, garantizando el estricto cumplimiento de los tratamientos médicos, el resguardo de la salud y la integridad física de los alumnos, bajo los principios de la ética del cuidado instituidos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es vinculante y de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes (niveles parvulario, básico y laboral), padres, madres, apoderados, docentes, equipos técnicos y asistentes de la educación de la Escuela Especial ANADIME.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley N.º 20.370:** Ley General de Educación.
- **Ley N.º 20.536:** Sobre Violencia Escolar (Convivencia y Seguridad).
- **Ley N.º 21.809 y Ley N.º 21.801:** Marcos regulatorios fundamentales que sustentan el RICE del establecimiento.
- **Decreto Supremo N.º 170/2009:** Normas para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- **Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación Parvularia:** Directrices de resguardo de derechos y buen trato para los niveles iniciales.
- **Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) ANADIME.**

4. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

ETAPA 1: DETECCIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

Procedimiento: El apoderado debe identificar la necesidad insustituible de que el estudiante reciba medicación dentro del horario de la jornada escolar. Para dar inicio al suministro, es una obligación estricta e inexcusable presentar, mediante la libreta de comunicaciones o correo institucional, una **receta médica o certificado médico vigente** y, de manera conjunta, una **autorización formal y escrita hacia la escuela** en su rol de co-responsable de la estudiante.

Individualización del Personal Autorizado: Esta autorización formal debe constar en un documento oficial provisto por el establecimiento, en el cual el apoderado **individualice**

expresamente con nombre, apellido y cargo al o los miembros del personal de la escuela que quedan facultados para administrar dicho medicamento. Bajo ningún precepto se permitirá el suministro por parte de un funcionario que no haya sido explícitamente designado por el apoderado en dicho documento.

Registros: La documentación médica presentada debe indicar con total claridad: nombre completo del fármaco, dosis exacta, horarios precisos, duración total del tratamiento y el diagnóstico clínico correspondiente.

Responsables: El **Apoderado** es responsable de detectar la necesidad, entregar la receta vigente y suscribir el documento de autorización individualizada. El **Profesor Jefe** actúa como receptor inicial, constatando minuciosamente que tanto la receta como el documento de autorización y asignación de personal estén completos y firmados antes de derivar el caso.

ETAPA 2: MEDIDAS DE RESGUARDO Y ALMACENAMIENTO

Acciones: Los medicamentos deben ser entregados por el apoderado en una **caja plástica hermética** debidamente rotulada con el nombre completo del estudiante e instrucciones legibles de dosificación. El apoderado debe enviar única y exclusivamente las dosis requeridas para cubrir la jornada escolar diaria.

Seguridad y Custodia: Los docentes de aula, almacenarán de forma inmediata en un lugar seguro del aula. Este lugar debe permanecer bajo llave y fuera del alcance o visibilidad de los estudiantes para mitigar riesgos de ingestas accidentales.

Responsables: Coordinadora de UTP y Docente Jefe

ETAPA 3: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Canales: Comunicación formal por medio de **Libreta de Comunicaciones (Agenda Escolar)** o **correo electrónico institucional**.

Plazos y Modificaciones: Cualquier cambio en la dosificación, alteración en el horario o la suspensión total del tratamiento médico debe ser comunicado por el apoderado/a y/o tutor por escrito de manera inmediata, adjuntando obligatoriamente el nuevo respaldo o contraindicación del médico tratante.

Responsables: **Apoderado** (en su rol de emisor legal) y **Profesor Jefe**

ETAPA 4: VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO

Procedimiento: Inmediatamente antes de administrar la dosis, el encargado debe verificar rigurosamente la identidad del estudiante y comprobar de forma cruzada la dosis exacta contra la receta original archivada. **Bajo ninguna circunstancia se suministrará un medicamento que no cuente con un respaldo médico emitido por escrito;** la omisión de la receta inhabilita por completo al establecimiento para efectuar el suministro.

ALERTA DE EMERGENCIA CLÍNICA / REACCIONES ADVERSAS:

En caso de que el estudiante manifieste reacciones adversas visibles, signos de intoxicación accidental o un incidente clínico mayor derivado de la ingesta, se suspenderá de inmediato el suministro.

Ante esto, se activará de forma urgente el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** junto con el **Protocolo ante Accidentes Escolares**, notificando de manera inmediata a los contactos de emergencia del apoderado/a y/o tutor..

Responsables: UTP, Profesor/a jefe, secretaria del establecimiento o encargado de Salud bajo supervisión directa de la Dirección..

ETAPA 5: CONTENCIÓN EMOCIONAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

Estrategias de Apoyo: Si el estudiante manifiesta resistencia, rechazo o dificultades conductuales o sensoriales para la ingesta del fármaco, el personal aplicará de manera exclusiva técnicas de contención emocional respetuosa y apoyo conductual positivo, manteniendo la calma y utilizando tonos tranquilizadores en virtud de la ética del cuidado.

Nivel de Educación Parvularia: En estricta concordancia con los derechos del párvulo regulados por la **Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación Parvularia**, queda categóricamente prohibida la aplicación de medidas punitivas, represiones o aislamientos formativos frente a una desregulación originada por el rechazo o miedo al medicamento. Toda crisis severa en este nivel se registrará en la bitácora interna como una situación excepcional, notificando de manera inmediata y prioritaria al apoderado y al Coordinador de Convivencia Educativa.

Niveles de Educación Básica y Laboral: Ante la resistencia, rechazo o dificultades en la ingesta por parte de estudiantes de estos niveles, el equipo de aula y el personal autorizado aplicarán estrategias de **Apoyo Conductual Positivo (ACP)** y reestructuración ambiental basadas en el RICE, resguardando la autonomía progresiva del estudiante. Se prohíbe el uso de la fuerza o coacción física que vulnere la dignidad del estudiante. Si la negativa a recibir el medicamento persiste o si esto genera una desregulación conductual severa, se suspenderá el intento de suministro, se aplicará contención emocional y se informará de inmediato al apoderado/a y/o tutor para coordinar una estrategia conjunta o el retiro del estudiante si su salud integral se encuentra en riesgo.

Trazabilidad y Ausentismo: Ante la inasistencia de un estudiante bajo tratamiento permanente, el Profesor Jefe deberá realizar un seguimiento preventivo del estado de salud del estudiante.

Responsables: Profesor Jefe y UTP (seguimiento integral e institucional).

5. REGISTRO, TRAZABILIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN

La institución dispondrá y custodiará de manera física en la carpeta individual del estudiante, la cual contendrá las copias de las recetas médicas actualizadas.

Confidencialidad de Datos Sensibles: En virtud de la Ley N.º 21.809 y el resguardo de la dignidad del estudiante, los diagnósticos clínicos y los registros de tratamiento farmacológico constituyen datos

sensibles. Por lo tanto, deberán ser resguardados bajo **estricto deber de confidencialidad y reserva**, siendo accesibles de forma exclusiva para el personal autorizado directamente para la administración, impidiendo cualquier acto de estigmatización o vulneración dentro de la comunidad.

Es un deber ineludible del apoderado/a y/o tutor mantener permanentemente actualizados los números telefónicos y contactos de emergencia en la ficha de matrícula del estudiante ante cualquier eventualidad médica o activación de los planes de emergencia.

6. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Cualquier modificación, enmienda o reformulación futura que se requiera aplicar sobre este protocolo deberá ser sometida a la consulta obligatoria del **Consejo Escolar**. Una vez sea aprobada por la Dirección, los cambios del procedimiento se informarán de forma proactiva, clara y explícita a la totalidad de los apoderados, docentes y asistentes de la educación, quedando incorporado de manera orgánica en el cuerpo del RICE.



Purísima Neriz Fuentealba
Directora Escuela Anadime