



Protocolo para la supervisión y administración de medicación por personal no sanitario



Colabora:



Protocolo para la supervisión y administración de medicación por personal no sanitario

Última Revisión: diciembre 2020

Colabora:



 POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Índice

	Pág.
1. Introducción	7
2. Responsabilidad del profesional de la entidad	8
3. Administración de distintos tipos de medicamentos.	9
4. Solicitud y autorización para la administración de medicamentos o cuidados médicos en la entidad	11
5. Administración de medicamentos en la entidad y durante el tiempo de permanencia en ella	12
6. Custodia de medicamentos. Botiquín de primeros auxilios.	13
ANEXO I	15
Solicitud a la persona responsable de la dirección de la entidad para supervisar la medicación u otra atención en horario de permanencia en ella	
ANEXO II	16
Prescripción médica para la administración de medicamentos en horario de permanencia en la entidad	
ANEXO III	17
Solicitud a la dirección de la entidad para la administración de medicamento u otra atención	
ANEXO IV	18
Autorización de la dirección para la administración de medicación u otra atención por personal no sanitario	
ANEXO V	19
Libro de registro administración de medicamentos u otros cuidados	
ANEXO VI	20
Ficha para administración de medicamento	
ANEXO VII	21
Control individual de administración de medicamento (cuadro mensual)	
ANEXO VIII	22
Control individual de administración de medicamento	
ANEXO IX	23
Control de administración de medicamentos durante el periodo de permanencia en la entidad	
ANEXO X	24
Formulario de mantenimiento botiquín de primeros auxilios	

El presente documento establece las instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria, la administración de medicación, la supervisión en la toma de medicación y otros cuidados relacionados con los usuarios y usuarias llevados a cabo por personal no sanitario en las entidades federadas a DOWN ESPAÑA.

La redacción del mismo se ha basado en la idea principal de marcar unas directrices para ésta tarea, basándonos principalmente en el desarrollo de dos derechos fundamentales:

Por un lado, el que establece que: *“Las personas con discapacidad tienen derecho a vivir de forma independiente y para ello se deben adoptar medidas efectivas para que puedan elegir libremente su lugar de residencia, y dónde y con quién vivir en igualdad de condiciones con las demás”*.

Y por otro, el que establece que: *“Todas las personas con discapacidad tienen derecho a la educación, en igualdad de oportunidades que los demás para poder aprender las habilidades que les permita desarrollarse socialmente, aprender y vivir en comunidad”*.

En base al primer derecho, con éste protocolo, se trata de fomentar la autonomía y la vida inde-

pendiente de las personas con síndrome de Down, contando con el apoyo de sus familias para hacerlo posible, facilitándoles en la medida de lo posible el poder gestionar la medicación siempre con la supervisión del personal del centro y siguiendo las instrucciones del facultativo.

Y en cuanto al segundo criterio, con éste documento se trata de crear un entorno de normalidad en la participación de los usuarios y usuarias con problemas de salud, así como de facilitar al centro un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria (no titulada), para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir a todos los usuarios y usuarias la participación en las distintas actividades de la entidad en un marco de máxima normalidad.

Es importante orientar al personal de la entidad sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos y supervisión de la toma de los mismos, de manera que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se dé apoyo al personal sobre las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

2. RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL DE LA ENTIDAD

La salud, el bienestar y la seguridad de los usuarios y usuarias en las entidades federadas a DOWN ESPAÑA, debe ser una de las prioridades por la que debemos trabajar conjuntamente.

No todas las entidades cuentan en sus plantillas con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesario una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con una persona a su cargo atenderían.

En determinadas situaciones, se hace necesaria la administración y/o supervisión por parte del personal de ciertos medicamentos a las personas usuarias del centro, bien como consecuencia de una herida accidental o como consecuencia de una enfermedad diagnosticada por un especialista.

Además, es de general conocimiento que la custodia de los usuarios y usuarias pasa al personal del centro cuando la ceden las familias y/o representante legal y que la recuperan cuando sale del centro. En este sentido, existe una extensa jurisprudencia referida al artículo 1903 del Código Civil y que viene a expresar que *la responsabilidad nada más cesará cuando el personal del centro demuestre que la ha ejercido con toda la diligencia posible*.

Por lo que, siguiendo este principio recogido en el Código Civil, del *deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia* cuando estamos a cargo de los usuarios y usuarias, el centro y su personal, sí tienen la obligación de facilitar la admi-

nistración de ciertos medicamentos, siempre y cuando su actuación no requiera cualificación médica, es decir, que lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación sanitaria y siempre siguiendo una serie de indicaciones.

Partimos del principio de que *“No resulta exigible a las personas responsables del cuidado de los usuarios y usuarias, el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario”*. Sin embargo, se puede añadir que, para los casos más graves, el artículo 195 del Código Penal, trata sobre la omisión del deber de socorro. Cualquier ciudadano que pueda ejercer el mencionado deber de socorro sin riesgo propio, ni de terceros, deberá amparar a la persona o personas que se encuentre en peligro manifiesto y grave.

En consecuencia, los usuarios y usuarias de nuestras entidades pasan una parte considerable del día en ellas, y tal vez puedan necesitar atención no profesional ante alguna situación de urgencia o de suministro o supervisión de la toma de algún fármaco.

Conscientes de esta situación y sensibles a las necesidades manifestadas tanto por el personal técnico de las entidades, como por las familias, se ha considerado necesario la elaboración de un documento en el que se recojan las recomendaciones referentes a la atención de urgencias previsibles y no previsibles y al suministro de medicación, para de esta manera cumplir con la normativa vigente dentro de un marco de máxima normalidad.

3. ADMINISTRACIÓN DE DISTINTOS TIPOS DE MEDICAMENTOS

En caso de administración y/o supervisión de la toma de medicación se deberá tener en consideración:

- 1º. La medicación a administrar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previa autorización de los padres o representantes legales.
- 2º. La medicación por otras vías (rectal, intramuscular...) debe administrarse por personal preparado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a los empleados y empleadas en algunas circunstancias de Primeros Auxilios.
- 3º. Corresponde al personal sanitario del centro, como personal especializado, administrar los medicamentos siguiendo las prescripciones médicas, pero ello no quiere decir que los técnicos y técnicas, en su misión genérica de colaboración en el centro y en su misión de vigilancia y cuidado no puedan suministrar a las personas usuarias acogidas en el mismo, la medicina recetada, o supervisar la toma de la medicación, siempre que tal actuación no implique, «ningún tipo de acto preparatorio de carácter técnico sanitario» y se sigan las instrucciones del facultativo que emite la orden.
- 4º. La responsabilidad del personal en caso de accidente de un usuario o usuaria, es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento, cumpliendo con el deber de custodia y vigilancia que se le exige por su cargo, avisar al 112 y organizar su traslado al centro sanitario más próximo si así lo considera, o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar a los padres o representantes legales del usuario o usuaria.
- 5º. Es importante indicar que cuando alguien observa que otra persona está ante una situación de peligro y no la auxilia, o no solicita ayuda, puede incurrir en un delito de omisión de socorro castigado con pena de multa de tres a doce meses e incluso pena de prisión de seis meses a cuatro años según el caso.

Todo el personal que atiende a los usuarios y usuarias, debe tener presente que, de acuerdo con el *deber de socorro*, su responsabilidad se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, no pudiéndosele exigir más responsabilidad que la que se exigiría a un buen padre de familia.

El problema legal podría ocurrir en el caso de no actuar, lo que se conoce como la *omisión de socorro*; por el contrario, el actuar con buena voluntad según lo convenido, aun causando un perjuicio por falta de pericia o experiencia, no puede generar responsabilidad penal o administrativa al cuidador o personal a cargo del usuario.

Con todo, se recomienda actuar sólo hasta donde dicte el sentido común y siempre en beneficio de la persona usuaria.

En cuanto a la administración de la medicación recetada o la supervisión de la toma de la medicación en los casos establecidos, debemos tener en consideración de qué tipo de medicamentos se trata:

OCASIONALES

Se entienden como tales el suministro de píldoras o jarabes bajo supervisión médica que deban tomarse necesariamente durante la jornada, el comedor, las excursiones o, en su caso, la posibilidad de realizar una desinfección de una herida leve y la colocación de un apósito –como una tirita– en caso de no considerarse necesario el traslado a un centro hospitalario.

Dentro del deber de cuidado al usuario o usuaria, se incluye la administración de un medicamento recetado, siempre que:

- Pueda administrarse a juicio del médico y con la autorización de los padres o tutores legales por el mismo usuario o usuaria, promoviendo

así el fomento de prácticas y hábitos de autonomía personal y social en las personas con síndrome de Down mediante el apoyo necesario del personal del centro que vigilará que el usuario tome la medicación indicada en el documento facilitado por la familia, en la hora acordada y en la dosis establecida.

- Obre en poder de la entidad federada, y por tanto de la persona responsable, la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro etc.

Además, recomendamos que se firme autorización del padre/madre o representante legal indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia, o si existen posibles efectos secundarios.

TRATAMIENTOS CRÓNICOS

En un segundo grupo, podríamos encajar las enfermedades crónicas que exigen un determinado control e incluso el suministro de inyectable diario; es el caso de la diabetes de tipo 1 en niños o niñas. A partir de los 6-7 años, ellos mismos tienen formación suficiente para poder automedicarse y controlar su nivel de glucosa.

Resulta complicado y se recomienda la mayor colaboración entre la familia y el centro para facilitar la administración de tales tratamientos en la entidad. Sin embargo, el control de glucemia y el cálculo de dosis, no es una función que se pueda exigir al personal del centro no cualificado.

Para realizar ésta tarea se debe ofrecer formación básica para el personal de la entidad a fin de que ésta labor no tenga que recaer totalmente en las familias, con los trastornos que esto supone para el propio centro y para la conciliación familiar y laboral de los responsables de estos usuarios y usuarias.

Si las inyecciones son intramusculares, en principio, podrían no suponer un problema en su aplica-

ción. No obstante, se debe seguir el mismo protocolo y pedir por escrito el tratamiento del medicamento a administrar y la autorización de los padres o tutores legales para aplicar dicho medicamento.

CRISIS CONVULSIVAS O REACCIONES ALÉRGICAS GRAVES

En un estadio mayor, nos podemos encontrar con casos que conllevan la administración ocasional de un medicamento inyectable o vía rectal. Son, por ejemplo, las crisis convulsivas o las reacciones alérgicas graves, entre otros supuestos que se escapan a las funciones del técnico o la técnica. Todos ellos se encuentran incluidos bajo el tipo penal del denominado “deber de socorro y auxilio”, que obliga a los ciudadanos a prestar dicho auxilio por estar en juego la vida de la persona.

La persona responsable del usuario o usuaria en el centro prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva y con pérdida de conocimiento, según las instrucciones recibidas.

Asimismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto, la que se encuentre más cercana, administrará, cuando sea necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada en casos de alergias graves en los que la reacción a tiempo pueda ser decisiva.

En estos casos, **es conveniente exigir a la familia:**

- La presentación del informe del especialista médico donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis.
- Todos los detalles necesarios para que dicho medicamento pueda ser suministrado.
- El consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento en la entidad no es personal sanitario y, por tanto, asumen los riesgos derivados de su actuación.

4. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS O CUIDADOS MÉDICOS EN LA ENTIDAD

Como norma general, y en la medida de lo posible, los medicamentos se administrarán fuera del centro bajo la responsabilidad de la familia.

En enfermedades de corta duración, el especialista médico debe valorar la posibilidad de que el usuario o la usuaria permanezca alejado del entorno escolar mientras dure el periodo infeccioso y la administración de medicación.

En la entidad, es posible, supervisar la administración de los medicamentos (automedicación) de forma ocasional, siempre que sea aconsejable, en aras del fomento de prácticas y hábitos de autonomía de los usuarios y usuarias y como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración bajo la indicación escrita de un profesional con capacidad legal para prescribir.

Así mismo, se podrá administrar la medicación indicada por el especialista médico por el profesional no sanitario siempre que en el informe facultativo que obre en poder de la entidad se detalle el número de dosis y la frecuencia de las medicinas a administrar.

Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) El interesado (padre, madre o tutor legal) informará a la Dirección de la entidad de las particularidades propias de su necesidad, y la Dirección, a su vez, le informará del procedimiento.
- b) El interesado presentará la solicitud formal, según modelo que figura en Anexo III, que se acompañará de la prescripción médica y el consentimiento informado (Anexo I ó II).
- c) La Dirección valorará la solicitud, acompañada de la prescripción médica, teniendo en cuenta los medios y posibilidades existentes en la entidad. Si se considera que, con los efectivos humanos y materiales disponibles, se puede realizar la prestación, determinará el procedimiento para la atención sanitaria no titulada, tras su aceptación / autorización y comunicación al interesado (padre, madre o tutor legal), verbal o por medio del Anexo IV, y pondrá en marcha dicha atención.

5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ENTIDAD Y DURANTE EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN ELLA

De cada persona usuaria habrá una ficha individual para la administración de cada medicamento, según Anexo VI. En el caso excepcional en que se deba dar más de un medicamento se cumplimentará una ficha para cada medicamento.

El centro mantendrá también un libro de registro, según Anexo V, de quienes requieran administración o supervisión de medicación u otros cuidados sanitarios menores. Este libro podrá ser informatizado, conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad quien necesita atención.

Para aquellos casos que lo requieran, se llevará un control individual mensual de la administración del medicamento según el modelo del Anexo VII.

La Dirección, una vez autorizada la administración o supervisión del medicamento, solicitará la colaboración para la administración del mismo al personal de la entidad. Se procurará que esta admi-

nistración no coincida en el tiempo con los horarios de actividades del centro. Si algún empleado/a del centro o voluntario/a presentara reticencias en el desarrollo de esta tarea, deberá manifestarlo ante la Dirección, quién resolverá.

De la administración que se realice en el horario en el que la persona usuaria se encuentre bajo la tutela de los responsables del centro se encargará a una persona determinada por la dirección del mismo. Con el objeto de evitar errores, siempre que sea posible, la administración será apoyada por otro profesional de modo que uno realice el proceso y otro confirme que lo que se está realizando es correcto. Ambos profesionales firmarán la ficha de control de administración del medicamento según el modelo del Anexo IX.

Si la madre, el padre o representante legal tienen autorización / excepción para no trabajar y atender al usuario/a, es posible que se haga cargo directamente de la atención.

6. CUSTODIA DE MEDICAMENTOS. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará las indicaciones establecidas en la prescripción médica. Se guardarán en un armario centralizado situado en una dependencia solo accesible a los profesionales de la entidad. Todos los medicamentos deben estar en el envase y caja original y deben tener rotulado en ellas el nombre del usuario.

Las unidades de medicamento que se deben conservar deben ser las mínimas para poder dar esa atención.

Es deber de la familia aportar la medicación con la frecuencia que se le indique y verificar que la misma está dentro de la fecha de caducidad.

Recomendaciones para una adecuada conservación de los medicamentos:

- En caso de temperaturas externas elevadas, los medicamentos que deben conservarse entre 2°C y 8°C, deben utilizarse tan pronto como se hayan sacado del frigorífico.
- Los medicamentos que se deben conservar a una temperatura inferior a 25°C ó 30°C suelen presentar un límite superior de tolerancia y el rebasar puntualmente estas temperaturas no tiene consecuencia sobre la estabilidad o la calidad de estos medicamentos. No obstante, hay que supervisar también las condiciones de conservación de este grupo de fármacos.
- Los estudios de los medicamentos que no comportan ninguna mención especial de conservación demuestran que no se degradan cuando son expuestos a temperaturas de 40°C durante 6 meses.
- Algunas formas farmacéuticas (supositorios, óvulos, cremas...) son bastante sensibles a elevaciones de temperatura. En este caso, no es el principio activo el que es sensible al calor.

- Cuando los particulares transportan sus medicamentos, deben aplicarse las mismas precauciones de conservación, utilizando una nevera portátil en el caso de que sea necesario. En cualquier caso, el resto de medicamentos no deben estar expuestos mucho tiempo a temperaturas elevadas como las que frecuentemente se alcanzan en los maleteros o los habitáculos de los coches expuestos a pleno sol.

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

La legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario a ningún centro, pero es recomendable que todos los centros cuenten con un botiquín equipado con todo el material necesario para realizar pequeñas curas o una atención de emergencia. Para lo que se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de mantenimiento y localización:

- Se debe nombrar una persona responsable encargada de revisar periódicamente (cada 6/12 meses) y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.
- Se debe localizar en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance de los usuarios/as.
- Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.
- Será visible una pegatina con:
 1. El número de teléfono 112 y/o de servicios de emergencia de la localidad
 2. El número de teléfono del Centro de Salud de referencia.
 3. La dirección y el teléfono de la entidad.
- Todo el personal del centro ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

CUSTODIA DE MEDICAMENTOS

Supervisión y administración de medicación por personal no sanitario

CONTENIDO RECOMENDABLE:

- 1 envase de agua oxigenada (250ml).
- 1 envase de clorhexidina (100ml).
- 1 envase de tul grasoso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.

- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras.

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras.

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD PARA SUPERVISAR LA MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO DE PERMANENCIA EN ELLA (personal no sanitario)

Nombre Entidad:

Solicitante (nombre y apellidos):

Correo electrónico:

Persona Usuaría (nombre y apellidos):

Localidad:

NIF:

Teléfono:

D./Dña., con DNI.

en calidad de (madre, padre, representante legal) con domicilio a efectos de

notificación en

SOLICITA

A la persona responsable de la Dirección de la entidad que arbitre los medios necesarios para supervisar la medicación específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario en el que el usuario/a permanezca en el centro (Anexo II).
- Consentimiento informado (Anexo III).

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: D./Dña. _____

En cumplimiento con la LOPDGDD/RGPD los datos facilitados en el presente formulario serán responsabilidad de los cuales se conservarán con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de la medicación indicada. Puede ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un email a indicando el derecho que quiere ejercitar o una carta a la atención del responsable.

ANEXO II

Supervisión y administración de medicación por personal no sanitario

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO DE PERMANENCIA EN LA ENTIDAD (personal no sanitario)

Al usuario/a:

Se debe supervisar la toma de la siguiente medicación / Se le debe administrar la siguiente medicación:

- Medicamento (nombre comercial del producto):
- Dosis:
- Momento preferente para su administración:
- Procedimiento/vía para su administración:
- Duración del tratamiento (fecha finalización):

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

.....
.....

Otras observaciones:

.....
.....

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha: Teléfono de contacto del facultativo:

Fdo.: N° Col:

CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

D/Dña con domicilio en
y DNI, en calidad de tutor/a legal del usuario/a

Indica que ha sido informado/a por el facultativo arriba firmante de todos los aspectos relativos a la supervisión/administración de la medicación prescrita y da su consentimiento para la supervisión/administración de dicha medicación en el centro por personal no sanitario. Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación a la Dirección de la entidad.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: D./Dña. _____

En cumplimiento con la LOPDGDD/RGPD los datos facilitados en el presente formulario serán responsabilidad de los cuales se conservarán con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de la medicación indicada. Puede ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un email a indicando el derecho que quiere ejercitar o una carta a la atención del responsable.

SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO U OTRA ATENCIÓN

Nombre Entidad:**Localidad:****Solicitante** (nombre y apellidos):**NIF:****Correo electrónico:****Teléfono:****Persona Usuaría** (nombre y apellidos):

D./Dña., con DNI.

en calidad de (madre, padre, representante legal) con domicilio a efectos de

notificación en

SOLICITA

A la Dirección de la entidad arriba indicada que arbitre los medios para proceder a la supervisión de la toma de la medicación / a la administración de la medicación / atención específica según la prescripción médica que se adjunta.

He recibido de la entidad la información sobre el procedimiento que se va a seguir y señalo que estoy conforme con el procedimiento descrito y que he recibido información adecuada sobre las dudas que les he planteado por lo que presto mi consentimiento a la prescripción realizada por el facultativo de administrar medicación en el horario en el que mi hijo/a, tutorizado/a este en la entidad.

El abajo firmante se compromete a proporcionar la medicación que ha establecido el personal facultativo y a revisar periódicamente, en colaboración con la entidad, que se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación (límites de caducidad, características específicas de conservación).

Ha sido informado por el especialista que firma la prescripción médica de todos los aspectos relativos a la dispensación de cuidados o administración de medicamentos o automedicación en el tiempo que se encuentre en la entidad y estoy de acuerdo que personal no sanitario de la entidad suministre o supervise la medicación mencionada a mi hijo/a, tutorizado.

Documentación que se aporta:

- Prescripción médica de la medicación o atención
-
-

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: D./Dña. _____

En cumplimiento con la LOPDGDD/RGPD los datos facilitados en el presente formulario serán responsabilidad de los cuales se conservarán con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de la medicación indicada. Puede ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un email a indicando el derecho que quiere ejercitar o una carta a la atención del responsable.

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN POR PERSONAL NO SANITARIO

D./Dña., con DNI.,
Responsable de la entidad , sita en de
a la vista de la solicitud aportada por D./Dña.
(madre, padre, representante legal) de D./Dña.

Teniendo en cuenta la documentación aportada por el interesado/a:

- Prescripción médica de la medicación o atención**
- Solicitud**
-

Considerando que la solicitud puede ser ejecutada con los efectivos humanos y materiales disponibles en el centro, y habiendo informado al interesado (padre, madre o tutor/a del usuario/a) de cuanta información sobre la administración o supervisión de la medicación en la entidad sea necesaria conocer y tras dar el interesado su consentimiento para la administración/supervisión de la toma de la medicación en la misma por personal no sanitario.

RESUELVO,

Autorizar, la prestación de la asistencia solicitada teniendo en cuenta que la misma se realizará según el protocolo establecido por la entidad.

Esta prestación se realizará por el tiempo que se señala en la prescripción médica, que según se señala es hasta el día

El solicitante se compromete a aportar el medicamento o material que sea necesario para esta prestación.

En _____ , a _____ de _____ de 20 ____

Fdo.: D./Dña. _____

En cumplimiento con la LOPDGDD/RGPD los datos facilitados en el presente formulario serán responsabilidad de los cuales se conservarán con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de la medicación indicada. Puede ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, enviando un email a indicando el derecho que quiere ejercitar o una carta a la atención del responsable.

FICHA PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Nombre del usuario/a:		
Nombre del medicamento:		
El medicamento está almacenado en:		
Administración	Vía oral:	Otra Vía:
Dosis		
Indicaciones sobre la administración		
Hora de administración		
Profesional encargado de su dispensación		
Teléfono del padre/madre o tutor legal:		
Nombre del especialista:		
Teléfono del especialista:		
Nombre del padre/madre o tutor legal:		
Fecha:		
Firma del padre/madre/tutor:		

- La medicación debe ir en su embalaje original y debe contener el nombre del usuario e instrucciones claras sobre su dispensación.
- En caso excepcional de que se deba administrar más de un medicamento hay que cumplimentar una ficha para cada medicamento

CONTROL INDIVIDUAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO (cuadro mensual)

Nombre del usuario/a:

Nombre del medicamento:

Administración:

Dosis:

Hora habitual de administración:

Persona encargada de su supervisión/dispensación:

.....

Otras instrucciones adicionales de administración:

.....

Mes:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observaciones e incidencias

CONTROL INDIVIDUAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Nombre del usuario/a:

Nombre del medicamento:

Administración:

Dosis:

Hora habitual de administración:

Persona encargada de su supervisión/dispensación:

.....

Otras instrucciones adicionales de administración:

.....

Encargado	Día	Hora	Observaciones e incidencias

FORMULARIO DE MANTENIMIENTO BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

IDENTIFICACIÓN DEL BOTIQUÍN

Operaciones de mantenimiento:	
Indicar periodicidad:	
<p>1º Comprobación de la existencia y el estado de:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Señal de botiquín informando de la ubicación del mismo</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Cartel con normas básicas de actuación o Manual de Primeros Auxilios</p> <p>2º Comprobación del estado y limpieza del exterior e interior del armario o maletín</p> <p>3º Comprobación de existencias, estado de conservación caducidades del material de primeros auxilios que debe contener el botiquín</p>	
<input type="checkbox"/> Botella de agua oxigenada <input type="checkbox"/> Botella de alcohol 70° <input type="checkbox"/> Botella de povidona yodada <input type="checkbox"/> Botella de suero fisiológico o unidosis <input type="checkbox"/> Sobres de gasas estériles 5 uds 20 x 20 cm <input type="checkbox"/> Paquete de algodón arrollado hidrófilo <input type="checkbox"/> Pares de Guantes de látex desechables <input type="checkbox"/> Venda de gasas 5m x 5cm <input type="checkbox"/> Venda de gasas 5m x 5cm <input type="checkbox"/> Venda de gasa 5m x 10cm	<input type="checkbox"/> Venda de crepé 4m x 5cm (elástica) <input type="checkbox"/> Venda de crepé 4m x 7cm (elástica) <input type="checkbox"/> Caja de tiritas de 20 uds. <input type="checkbox"/> Caja de bandas protectoras 1m x 6cm <input type="checkbox"/> Esparadrapo hipoalergénico 5m x 2'5cm <input type="checkbox"/> Esparadrapo hipoalergénico 5m x 1'25cm <input type="checkbox"/> Tijera de acero inoxidable de 11 cm <input type="checkbox"/> Pinza de acero inoxidable de 11 cm
NOTAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La periodicidad recomendable es mensual, aunque puede adaptarse a las circunstancias de cada ubicación e intensidad de uso del botiquín (ej. bimestral, trimestral, semestral, etc.), siempre que esté justificada, asegurándose un correcto mantenimiento y reposición. Puede ser necesaria la revisión y reposición después de cada uso, si se ha agotado algún material. 2. Todas las actuaciones realizadas deben anotarse en el registro de mantenimiento. 3. Contenido del botiquín acorde a la Resolución de 27 de agosto de 2008, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social. BOE nº 219, de 10 de septiembre de 2008. 4. No introduzca materiales que no correspondan al contenido del botiquín (lejía, detergentes, medicamentos veterinarios, etc.). 5. Si es necesaria la reposición de material debe solicitarla a la Dirección del Centro. 	

Protocolo para la supervisión y administración de medicación por personal no sanitario



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.centrodocumentaciondown.com
www.creamosinclusion.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asodown · Down 21 Sevilla · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Adulta · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Down Sevilla y Provincia · Fundación Los Carriles **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Fundación Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real-Caminar · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundació Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocor · Sonrisas Down · Fundación Unicap **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Assido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Down Araba-Isabel Orbe · Fundación Síndrome de Down del País Vasco **LA RIOJA:** Down La Rioja Arsidó **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · DownVal-Treballant Junts

Síguenos en:

