|  |
| --- |
| ***Ministero dell’Istruzione,***  ***dell’Università e della Ricerca***  **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  **“BAGHERIA IV - ASPRA ”**  **Via Grotte,snc-BAGHERIA**  **Tel. -091943333 - 091943008**  **- peo:** [**PAIC84900p@istruzione.it**](mailto:PAIC84900p@istruzione.it) - pec: **paic84900p@pec.istruzione.it**  **C.F.: 90016780828 - Codice Univoco: UFBND5** |

**Oggetto:Autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco indispensabile**

**Alunno/a ................................................................... classe ............... a.s. …………..**

A seguito della richiesta inoltrata, presso la dirigenza dell'Istituto,

dal/i Sig. ...............................................................................................................................................

per il/la figlio/a ..................................................................................................................................., frequentante la classe ……………. a.s. ………………….., relativa alla somministrazione del farmaco indispensabile, il Dirigente Scolastico **autorizza** a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

* Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale .................................. da somministrare ……………….. alle ore ............... all'alunno/a nella dose di ..................................................................................... come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.
* Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato[[1]](#footnote-0).
* Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione[[2]](#footnote-1): …………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* Il medicinale sarà somministrato all'alunno da:

....................................................................... ...............................................................................

...................................................................... ………........................................................................

, \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Per presa visione e conferma della disponibilità:

|  |  |
| --- | --- |
| ***IL PERSONALE INCARICATO (firma)*** | |
|  |  |
|  |  |

1. Al momento della consegna sarà stilato il verbale di cui si allega prospetto. [↑](#footnote-ref-0)
2. Indicare il luogo della custodia. 3) Indicare il nominativo del personale incaricato e le eventuali sostituzioni [↑](#footnote-ref-1)