

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

I. **OBJETIVO:** El procedimiento de administración de medicamentos provee orientación a todos los empleados del sistema escolar, estudiantes, padres y tutores con respecto a la administración segura de medicamentos en las escuelas. Por la ley de Maryland COMAR 13A.05.05.05—15, Título 10, Subtítulo 27 y el Código Anotado de Maryland, Título 8 solo enfermeras con licencia y personas autorizadas por una enfermera delegante pueden administrar medicamentos a los estudiantes.

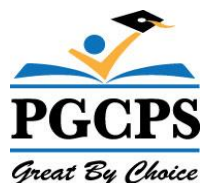
II. **INFORMACIÓN:**

- A. Se les permite a los estudiantes tomar medicamentos durante el día escolar solo cuando sea necesario y bajo la supervisión del personal del sistema escolar. Las decisiones relativas al uso y administración de medicamentos en la escuela deben ser tomadas en base a cada estudiante.
- B. El formulario de receta de medicamento de un prescriptor debe estar archivado para cada medicamento que se administrará al estudiante.
- C. El formulario de receta de medicamento apropiado debe estar archivado para los procedimientos de tratamiento médico especializado incluyendo el Epi-pen, inhaladores y nebulizadores, diastat e insulina.
- D. Ningún medicamento debe ser aceptado por el personal escolar, o permitir la auto administración bajo la supervisión del personal escolar, sin haber recibido el formulario para la orden apropiada de medicamento completada por el padre/tutor y prescrita en su totalidad sin eliminación o alteración.
- E. La administración de medicamento por una persona no autorizada es una violación de COMAR y deberá ser comunicada a la Junta de enfermería de Maryland.

III. **DEFINICIONES:**

La administración de medicamentos se define por la ley de práctica de enfermería de Maryland (COMAR 10.27.11.05) como una función de enfermería que puede delegarse a la discreción de la enfermera delegante.

- A. **Medicamento:** Incluye medicamentos con y sin receta.
- B. **Formulario de orden de medicamento:** (Vea anexos 2 - 6)



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

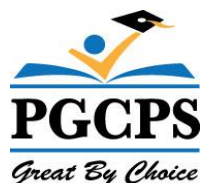
5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

- C. **Prescriptor autorizado:** Incluye prescriptores aprobados por el estado como una enfermera calificada para ejercer la medicina, asistentes médicos, osteópata, médico, dentista, etc.
- D. **Personas autorizadas:** Enfermera delegada, Enfermera profesional registrada, Enfermera con licencia en la practica, Técnico certificado en medicina.
- E. **Enfermera delegante:** Enfermera registrada empleada por las Escuelas Públicas del Condado de Prince George [PGCPS por sus siglas en inglés] o contratada por la agencia de enfermería y que haya completado el curso obligatorio del estado de formación para enfermeras para el manejo/delegación de casos.
- F. **Enfermera Profesional Titulada** Enfermera titulada (RN) que aún tiene que completar el curso obligatorio del estado de formación para enfermeras para el manejo/delegación de casos para servicios de salud escolar.
- G. **Enfermera Práctica con licencia:** es una enfermera que trabaja con la RN como parte de un equipo de enfermería (COMAR 10.27.10. 01(b)(14). La enfermera práctica con licencia no es una enfermera administradora/ delegante de casos en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George.
- H. **Técnico de Medicamentos Certificado (CMT) :** un empleado permanente de las PGCPS que exitosamente ha completado el Programa de Entrenamiento de Administración de Salud Escolar de 20 horas e identificado como competente (evidente por la culminación exitosa de la administración supervisada de medicamentos a mas tardar 15 días después de la culminación de la clase inicial y cada 45 días calendario de ahí en adelante).
- I. **Delegación de enfermería:** es determinada por la Ley de Práctica de Enfermería de Maryland como un acto en el cual la enfermera puede seleccionar y autorizar a un individuo sin licencia especifica para llevar a cabo tareas especificas de un estudiante en particular incluyendo pero no limitado a la administración de medicamentos. La administración de medicamentos en el entorno escolar es una función de enfermería y por lo tanto sólo puede ser delegada por una enfermera delegante.
- J. **Manejo de medicamentos:** un proceso continuo que incluye una



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

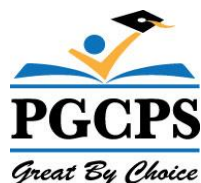
Fecha

evaluación de enfermería continua, desarrollo, implementación, evaluación y revisión de los planes de cuidado de salud y enfermería para mejorar la salud del estudiante y minimizar las ausencias y pérdida de tiempo de instrucción.

- K. **Pautas del manejo de medicamentos:** (ver anexo 7) son estándares y procedimientos para la administración segura de medicamento para los estudiantes de las PGCPS. Esto instruye a las enfermeras sobre su rol de enfermera delegante y por lo tanto debe ser incluida en nuestro protocolo de Administración de Medicamento.
- L. **Padre(s):** Indica a los padres o tutores legales de los estudiantes de las PGCPS.
- M. **PRN:** Un término médico usado para indicar "siempre que sea necesario".
- N. **Expediente de Administración de Medicamentos (MAR):** El formulario que documenta el manejo de medicamentos estudiantiles diariamente incluyendo administración, ausencias, etc.
- O. **Sustancias Controladas:** Medicamentos enumerados en la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. §812.)

IV. **PROCEDIMIENTOS:**

- A. **Aviso a los padres y estudiantes:** Los padres y estudiantes deben ser notificados sobre la póliza escolar en los medicamentos en la escuela.
1. Se les avisará a los padres que los medicamentos NO serán aceptados por el personal del sistema escolar ni se le permitirá administrar bajo la supervisión de personal del sistema escolar sin antes recibir un formulario completo con la orden de medicamento recetado.
 2. **Medicamentos** recetados NO serán aceptados por el sistema escolar al menos que estén etiquetados por un farmacéutico registrado con:
 - El nombre de la farmacia, dirección y número de teléfono
 - Número de la receta
 - Fecha en que se surtió la receta
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del medicamento



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

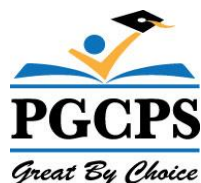
Fecha

- Instrucciones para administrarla
- Cantidad suministrada
- Instrucciones especiales (aparecen con etiqueta de color)
- Nombre de quien receta
- Número de reabastecimientos
- Fechas de caducidad (excepto para recetas surtidas por establecimientos federales)

3. Medicamentos sin receta médica (medicamentos de venta libre) deben llegar a la escuela en su envase original etiquetado, sin abrir.

B. **Formularios de pedido de medicamento del prescriptor:** Los formularios de autorización de medicamentos (ver Anexo 2 - 6) garantiza una gestión segura y efectiva de medicamentos en la escuela y durante otras actividades supervisadas de la escuela.

1. Los formularios del prescriptor de medicamentos deben ser completados y firmados por el prescriptor, así como por el padre.
2. El Formulario de manejo de Diabetes en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George debe ser presentado en lugar del formulario de pedido para medicamento prescrito para los estudiantes con Diabetes Tipo 1 o Diabetes Tipo 2 (ver el anexo 6) quien requiera de medicamentos y/tratamiento relacionado con la diabetes.
3. Para medicamento relacionado con otras condiciones médicas como el asma, anafilaxia y convulsiones es necesario el formulario del prescriptor de pedido del medicamento determinado (ver los anexos 3 - 5).
4. El formulario completado de la orden del prescriptor para medicamentos actuales y el Archivo de Administración de Medicamentos (MAR) deben de mantenerse en el libro de medicamentos y archivados en el registro de salud del estudiante a la conclusión del ciclo o al final del año escolar (ver el anexo 7 para instrucciones específicas). NO deben de ser destruidas ni las ordenes de medicamentos o los archivos de administración de medicamentos.
5. Todos los formularios de medicamento deben de ser revisados al momento de recibirlos por la enfermera profesional para asegurarse



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

que están en conformidad con este procedimiento administrativo. Los formularios de orden de medicamentos para el próximo año escolar deberán de estar fechados no más de 90 días antes del primer día de clases. Todos los formularios recibidos para el año escolar actual son válidos hasta el final del año escolar extendido (ESY) y los programas de la escuela de verano.

6. Solamente la enfermeras tituladas y enfermeras certificadas (RN/LPN) pueden aceptar órdenes verbales de los prescriptores o los designados por los prescriptores. Las órdenes verbales deben de estar escritas en el formulario de pedido de medicamento por el prescriptor apropiado y entregado al prescriptor para su firma dentro de cuatro días laborales. Si la firma no es regresada dentro de diez días, la orden serán declaradas nulas. No se aceptan firmas enviadas por fax.

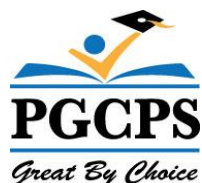
NOTA: Los formularios del prescriptor de medicamento NO deben ser ALTERADOS de ninguna manera por el personal escolar o los padres. Si se observan alteraciones en el formulario de pedido de medicamento del prescriptor, la enfermera delegado o delegado debe obtener una sustitución del formulario del prescriptor.

C. Control de Medicamento:

En cumplimiento con las normas estatales de salud escolar (COMAR 13A.05.05.05--.15), **todo medicamento DEBE estar seguro en condiciones bajo llave en un cajón, armario, gabinete o refrigerador.** Los medicamentos **que requieran refrigeración** serán almacenados en una caja cerrada con llave en el refrigerador. El acceso al medicamento bajo llave en su espacio designado deber de estar limitado al profesional escolar de salud designado, al director y al CMT. **Ninguna otra persona debe tener autorización para tener las llaves o acceso al medicamento bajo llave.**

Para asegurar el manejo seguro de los medicamentos:

1. Los padres son responsables de:
 - a. Entregar el medicamento a la escuela.
 - b. Notificar al personal escolar, telefónicamente cuando las circunstancias impidan a los padres entregar el medicamento.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

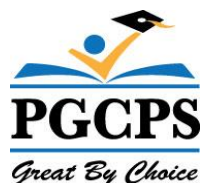
- c. Asegurarse que los estudiantes cumplan con el Código de Conducta Estudiantil de las PGCPS al no llevar medicamento con sigo mismo sin previa aprobación.
- d. Mantener comunicación con la enfermera escolar sobre las necesidades o cambios de medicamento del estudiante.
- e. La recuperación de medicamento sin usar en cesación y/o al final del año escolar.

2. **El personal escolar (La enfermera delegante o delegada)** es responsable de:

- a. Notificar a los padres por teléfono sobre el medicamento no utilizado cuando sea discontinuado o al final del año escolar.
- b. Eliminación de medicamentos no usados y sin reclamar.
- c. Instruir a los padres sobre la importancia de la aceptación de cambios en el formulario de medicamento del estudiante de parte del prescriptor **SOLAMENTE**.
- d. Asegurar que los cambios y discontinuaciones están por escrito en el formulario del prescriptor y firmados por el prescriptor.

D. **Supervisión de los medicamentos:** La enfermera delegante o delegada debe supervisar la toma de medicamentos. Los estudiantes que son capaces de auto administrarse sus propios medicamentos (i.e. un inhalador de rescate, Epi-pen) deben de efectuarse bajo la dirección de la Enfermera Delegante o delegada. La enfermera delegante solamente puede delegar la administración de medicamentos para estudiantes selectos como se define en la Ley de Práctica de Enfermería de Maryland (COMAR 10.27).

1. Los padres deben de darle la primera dosis de cualquier nuevo medicamento recetado o medicamento no-recetado, excepto para un medicamento de emergencia PRN, p.ej., Epi-pen, Diastat.
2. Los medicamentos para emergencias que se llevan con sigo/para auto administración DEBEN ser autorizados por el prescriptor y el padre así como apoyado y evaluado por la enfermera escolar. Se archivará una nota en el reporte de progreso donde se documentará la capacidad del estudiante, padres y la información del prescriptor.
3. El Registro de Administración de Medicamentos (MAR) será completado siempre que el medicamento sea administrado. Los



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

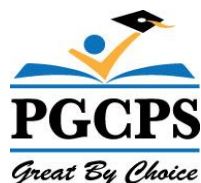
No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

estudiantes que son capaces de auto administrarse sus propios medicamentos (p.ej. un inhalador de rescate, Epi-pen) deben de efectuarse bajo la dirección de la Enfermera Delegante o delegada.

- E. **Administración de Sustancias Controladas:** Si una sustancia controlada debe ser administrada en la escuela, las pautas para los medicamentos recetados deben de seguirse con estas excepciones:
1. El padre DEBE llevar el medicamento a la escuela.
 2. Se requiere que las sustancias controladas sean contadas dos veces al día por dos personas (cuando el padre lleva el medicamento a la escuela y/o al comienzo y final de cada día) y registrado el "Inventario de Medicamentos para Sustancias Controladas (Anexo 8). Si la cuenta no está correcta, el personal de la escuela hará lo siguiente:
 - (a) Llamar al Encargado de Enfermería designado,
 - (b) completar un Reporte de Incidente de Error de Medicamento (Anexo 10), y
 - (c) siga los pasos correspondientes como se indica.
 3. Se requiere que la botella del medicamento recetado esté apropiadamente etiquetado.
- F. **El año escolar extendido (ESY)/escuela de verano:** La enfermera profesional colaborará con el director o su designado para asegurar una lista de los estudiantes a participar en ESY/escuela de verano y proporcionar una copia de la información salud del estudiante y copia del formulario de medicamento recetado a la escuela que lo recibe para el año escolar en curso.
- G. **Excursiones/Paseos de toda la noche:** El personal de servicios de salud no dejará el edificio escolar para viajes de excursión al menos que todo el cuerpo estudiantil participe. Los siguientes procedimientos deben ser implementados para garantizar la administración segura de los medicamentos durante las excursiones.
1. **Para las escuelas con una enfermera:** El director o su designado notificará a la enfermera certificada (RN/LPN) sobre la fecha de la excursión y los nombres de los estudiantes que participarán por lo menos con treinta (30) días de antelación (vea el anexo #12). Por



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

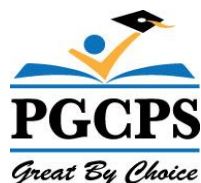
1 de agosto de 2011

Fecha

- lo menos (5) días antes de la excursión, los padres deben proporcionar a la escuela un formulario de pedido firmado y completado y firmado por el prescriptor por cada uno de los medicamentos que normalmente no son administrados durante el día escolar. La enfermera escolar empaquetará una sola dosis de medicamento para el personal de la escuela con el nombre del estudiante, del medicamento, dosis y la hora que deber ser administrado.
2. Para las escuelas sin una enfermera: El director o designado debe consultar con la Oficina de Servicios de Salud por lo menos treinta (30) días antes de la excursión.
 3. Para excursiones de toda la noche: **Los Padres** deben proporcionar todo **apropiadamente etiquetado para los medicamentos con receta** y sin receta (**no administrados en la escuela**) a la **enfermera profesional**. Además, los padres deben proporcionar a la escuela un formulario de pedido firmado y completado por el prescriptor por cada uno de los medicamentos que normalmente no son administrados durante el día escolar **con por lo menos cinco (5) días antes de la excursión programada**. Al final de la excursión, el personal escolar deberá regresar todo el medicamento que no se usó y los formularios a la **enfermera delegante/delegada**.
 4. La maestra que acompaña al estudiante en la excursión: Los maestros quienes acompañan a los estudiantes en la excursión deben administrar y documentar la administración de medicamento para la enfermera delegante.
 5. El director o enfermera escolar notificarán a los Servicios de Salud si un estudiante requiere que una enfermera lo/la acompañe en una excursión lo más pronto posible, pero a más tardar 30 días previos a la fecha de la excursión de toda la noche. Los estudiantes con discapacidades que requieren los servicios de una enfermera en la escuela no pueden ser excluidos de excursiones.

NOTA: Al inicio de cada año escolar el personal de Servicios de Salud o el director proporcionará a los maestros con una "Lista de verificación para las Excursiones" (Anexo 12).

- I. **Errores de medicamentos** incluyen lo siguiente:



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

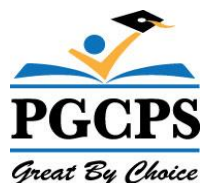
Fecha

1. violaciones de los seis CORRECTAS de administración de medicamento (ver el Anexo 7);
2. discrepancia en el conteo de medicamento controlado;
3. administración de medicamento no autorizada; y
4. desviación de medicamento.

Un "casi accidente" es un evento o situación que pudo haber producido una lesión, pero no sucedió debido al azar. Por ejemplo "se parece el nombre" (i.e. Flovent etiquetado como Ventolin) medicamento mal etiquetado y casi administrado a un estudiante.

Todos los errores de medicamentos y casi accidentes deben de ser informados inmediatamente a la enfermera delegante, al administrador escolar (director o su designado) y al padre. La enfermera delegante determinará si el médico debe ser informado. La primera persona que se percate del error debe informar el error verbalmente a Servicios de Salud y dar seguimiento por escrito con el Informe de Incidente por Error de Medicamento (ver el Anexo 10). Este informe debe ser enviado a la Enfermera Administradora designada quien dará el seguimiento apropiado. La copia escolar no debe ser archivada en el expediente de salud del estudiante pero debe ser archivada por separado en un informe de incidente y mantenido en la escuela por tres años.

- V. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** El Procedimiento Administrativo 5162, atención de emergencia en las escuelas y el Procedimiento Administrativo 6153 viajes estudiantiles.
- VI. **REFERENCIA LEGAL:** El Código de Regulaciones de Maryland, Título 10, Subtítulo 27 y el Código Anotado de Título 8 de Maryland.
- VII. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** El departamento de servicios estudiantiles/oficina de servicios de salud mantendrá y actualizará este procedimiento cuando sea necesario.
- VIII. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** Este Procedimiento Administrativo anula y sustituye al Procedimiento Administrativo 5163, Medicamentos en el entorno escolar fechado el 1 de julio de 2006
- IX. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 1 de agosto de 2011



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS

5163

No. de Procedimiento.

1 de agosto de 2011

Fecha

Aprobado por:
William R. Hite
Director Ejecutivo

- Anexo 1: Hoja de información para los padres sobre el medicamento en la escuela
- Anexo 2: Orden de medicamentos del prescriptor y Medicamentos sin receta médica
- Anexo 3: Orden de medicamentos del prescriptor para el Epi-pen
- Anexo 4: Orden de medicamento del prescriptor para inhalador o nebulizador
- Anexo 5: Orden de medicamentos del prescriptor para Diastat
- Anexo 6: Manejo de diabetes en la escuela
- Anexo 7: Pautas de administración de medicamento
- Anexo 8: Inventario de medicamentos para medicamentos controlados
- Anexo 9: Inventario de medicamentos para indicaciones de medicamentos controlados
- Anexo 10: Reporte de incidente de error del medicamento
- Anexo 11: Protocolo para la administración de medicamentos durante excursiones
- Anexo 1: Lista de verificación para la excursión

Distribución: Listas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, y 11