

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b> Indice di revisione: <b>0</b>



**Comune di Rimini**  
 P.za Cavour, 27 47921 Rimini

**Dipartimento Servizi di Comunità**  
**Settore Educazione**  
 via Ducale, 7 47921 Rimini  
 Tel. 0541/704764

Procedura per

## PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI

Sistema Qualità in accordo alla norma UNI EN ISO 9001:2015

Funzione	Tipo di operazione	Nome e Cognome	Firma
Referente Qualità	Redige	Biagio Belmonte	
Dirigente	Approva	Massimo Stefanini	
Motivo dell'emissione	Nuova procedura		

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b> Indice di revisione: <b>0</b>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di collaborazione con l'Azienda Unità Sanitaria Locale Romagna, sede di Rimini (AUSL), in riferimento al "Programma attività dell'Unità Pediatrica di Cure Primarie per le comunità educative scolastiche", all'accesso garantito di bambini con handicap o in situazioni di svantaggio sociale, alle disposizioni del Servizio Igiene Alimenti.

## 2. REQUISITI COGENTI:

- L.155/97 sistema HACCP (Individuazione dei punti critici di controllo).
- L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive modifiche e integrazioni.
- Programma attività dell'Unità Pediatrica di Cure Primarie per le comunità educative scolastiche, trasmesso con circolare annuale.
- Criteri per il rilascio di Diete Speciali elaborati dall'Ausl e trasmessi con circolare annuale.
- Delibera di G.R. 1/2010 "Percorso per l'accertamento di disabilità e certificazione per l'integrazione scolastica di minorenni in Emilia – Romagna".
- Protocollo di intesa interistituzionale per la somministrazione dei farmaci ad alunni in contesti extra-familiari, educativi o scolastici Allegato "A" alla Delibera di Giunta n. 209 del 27/08/2013.
- D.M. n. 388 del 15/07/2003 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'art. 15, comma 3 D. lgs 19/09/1994, n. 626" e successive modifiche.

## 3. RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

Responsabili dell'applicazione di questa procedura sono:

- Il Dirigente del Settore Educazione
- Il Responsabile del Coordinamento Pedagogico
- I coordinatori pedagogici
- Il personale insegnante/educatore
- Gli operatori scolastici.
- I cuochi

## 4. MODALITÀ OPERATIVE DI RACCORDO

L'Ausl, che ha competenza territoriale, sovrintende l'attività del servizio nidi e scuole infanzia per quanto riguarda la:

- tutela degli accessi ed inserimenti di bambini portatori di handicap;
- tutela degli accessi ed inserimenti di bambini con problematiche sociali;
- predisposizione annuale del programma di attività dell'Unità Pediatrica di Cure Primarie per le comunità educative scolastiche";
- predisposizione dei criteri per il rilascio di Diete Speciali.

### 4.1 ACCESSO GARANTITO PER HANDICAP

L'accesso è garantito per i bambini certificati ai sensi della Legge 104/92 in seguito all'accertamento della situazione di handicap, così come previsto dalla normativa di riferimento.

Il bambino viene inserito in base ad un progetto di integrazione, elaborato e gestito congiuntamente dagli operatori del servizio nidi e scuole infanzia e dai rappresentanti dell'Ausl con il coinvolgimento della famiglia, le cui modalità sono descritte nella procedura "Definizione e realizzazione del Progetto Pedagogico-Educativo" (P39.07.04) per il Nido d'Infanzia e nella

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b> Indice di revisione: <b>0</b>

procedura “Attività didattica nel servizio Scuole dell’Infanzia” (P39.07.13) per la Scuola dell’Infanzia.

#### 4.2 ACCESSO GARANTITO PER BAMBINI APPARTENENTI A NUCLEI FAMILIARI IN DIFFICOLTÀ NEI COMPITI DI ASSISTENZA ED EDUCAZIONE

Il Servizio Tutela Minori richiede, in fase di iscrizione ai servizi educativi comunali, l’accesso garantito per i bambini appartenenti a nuclei familiari in difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione.

E’ previsto anche l’inserimento di bambini inviati dal Servizio Tutela Minori in corso d’anno, in situazione di urgenza, garantito dal mantenimento di posti riservati nel Nido e nella Scuola dell’Infanzia.

La segnalazione avviene direttamente dal Responsabile del Servizio Tutela Minori dell’Ausl che trasmette al Dirigente del Settore Educazione le relazioni redatte dalle assistenti sociali. Al fine di monitorare l’esperienza educativa dei bambini in carico al Servizio Tutela Minori viene realizzato almeno un colloquio durante l’anno educativo/scolastico che coinvolge gli educatori/insegnanti, il coordinatore pedagogico e l’assistente sociale. Inoltre si mantiene uno scambio continuo tra il personale educativo ed insegnante ed il coordinatore pedagogico, che, in riferimento ad informazioni rilevanti emerse, aggiorna in itinere l’assistente sociale.

#### 4.3 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’ DELLA PEDIATRIA DI COMUNITA’

L’Ausl elabora annualmente, sia per il nido che per la scuola infanzia, il “Programma attività per le comunità educative – scolastiche” che definisce:

- Screening Ambliopia (solo Scuola dell’Infanzia).
- Somministrazione farmaci in ambito educativo-scolastico.
- Profilassi malattie infettive.
- Sorveglianza igienico-sanitaria.
- Ammissioni/riammissioni scolastiche (condizioni che prevedono l’allontanamento dei bambini dal servizio). *Gli educatori/educatrici/insegnanti in occasione della prima assemblea e al momento del primo colloquio informano i genitori circa i criteri di allontanamento.*
- Elenco del materiale di primo soccorso ad uso scolastico.

Il programma è trasmesso al Dirigente del Settore Educazione, il quale provvede a registrarlo e diffonderlo secondo quanto stabilito dalla procedura “Gestione della documentazione di origine esterna e dei requisiti cogenti” (PG.04.02).

#### 4.4 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La modalità di somministrazione di farmaci è limitata ai casi di assoluta necessità. Al fine di ottemperare a quanto stabilito all’art. 4 “Indicazioni per la gestione del percorso” del “Protocollo Interistituzionale per la somministrazione di farmaci a minori in contesti extra-familiari, educativi e scolastici nella Provincia di Rimini”, la Direzione Settore Educazione ha definito le prassi, come di seguito descritte, relative all’avvio della procedura finalizzata alla somministrazione della terapia farmacologica durante l’orario scolastico:

- La prescrizione del farmaco rilasciata dal medico di libera scelta ed autorizzata dall’Unità pediatrica di Cure Primarie dell’Ausl, sarà trasmessa dalla medesima direttamente al Dipartimento Settore Educazione;
- la famiglia, a sua volta, dovrà richiedere al Dirigente Settore Educazione l’autorizzazione alla somministrazione del farmaco utilizzando l’apposito modulo “Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico” (M39.07.57) (scaricabile sul sito del Comune di Rimini – servizi educativi – moduli scaricabili dai genitori);

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b>
		Indice di revisione: <b>0</b>

- il Dirigente, dopo aver ricevuto la richiesta da parte della famiglia, chiederà al personale scolastico la disponibilità a somministrare il farmaco. Il personale, riunito in un collettivo organizzativo, esplicherà la propria disponibilità/non disponibilità alla somministrazione del farmaco. Modulo per la “Richiesta disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico” (M39.07.58).
- il Dirigente, dopo aver individuato le persone disponibili, comunica alla famiglia e al collettivo, in forma scritta, il nome degli incaricati alla somministrazione tramite il modulo “Designazione degli incaricati alla somministrazione del farmaco in orario scolastico” (M39.07.59);
- il personale educativo che si rende disponibile a somministrare il farmaco riceve un’adeguata formazione (registrata secondo l’istruzione I39.06.01) condotta dagli operatori sanitari dell’Ausl, all’inizio dell’anno scolastico e se necessario durante l’anno scolastico;
- il personale incaricato alla somministrazione del farmaco dovrà compilare il “Registro individuale Somministrazione farmaco” (R39.07.02) affinché sia attestata ogni somministrazione e il nome dell’adulto autorizzato che ha provveduto alla medesima.
- Se la situazione comporta urgenze particolari o situazioni di pericolo, il personale deve richiedere il pronto intervento contattando il 118. Gli educatori/educatrici/insegnanti effettuano, in caso di urgenza, un primo intervento (e/o prestano le prime cure) su bambini soggetti a particolari patologie (es. epilessia) sulla base delle prescrizioni ricevute.

#### 4.5 CONTROLLI SANITARI ED IGIENICI

Il personale dell’Ausl effettua controlli ordinari, in base ad un piano di controllo prestabilito, sui locali adibiti a cucina e consumazione dei pasti, sulle dispense e sulla strumentazione utilizzata per la conservazione dei cibi (freezer, frigoriferi...); ne verificano la perfetta igiene e la regolarità delle temperature per la corretta conservazione dei cibi.

Inoltre effettua controlli anche rispetto all’abbigliamento del personale e su tutti gli aspetti igienico sanitari che li riguardano, compresi i comportamenti igienici posti in atto.

L’Ausl provvede anche a verificare la corretta disposizione dei servizi igienici e la loro corrispondenza alle disposizioni di legge; verifica anche che siano mantenute le corrette condizioni igienico sanitarie.

L’esito del controllo viene comunicato al Dirigente, qualora risultassero delle irregolarità viene aperta la NC (modello MG.08.01) trasmessa al referente qualità che la registra sul RG.08.01 e successivamente la inoltra all’ufficio di competenza per porre in atto immediatamente le misure correttive (vedi PG.08.04).

#### 4.6 REGOLE PER L’ALIMENTAZIONE

L’Ausl stabilisce annualmente, attraverso le dietiste del Settore Nutrizione della U.O.IAN (Igiene Alimenti e Nutrizione), la tabella dietetica per il Nido e per la Scuola dell’Infanzia.

Provvede a trasmettere le tabelle del menù al Dirigente del Settore Educazione il quale le distribuisce a tutti i plessi.

Il menù viene esposto all’interno del servizio educativo per essere consultato dai genitori.

Per i bambini al di sotto dei 12 mesi è prevista una dieta personalizzata autocertificata dal genitore sul modulo “Autocertificazione dieta dai 3 ai 12 mesi” (M39.07.54). Una copia della dieta viene posta nella sezione del bambino a disposizione per una consultazione quotidiana.

Variazioni rispetto alle regole ordinarie di alimentazione sono previste in questi casi:

1. Allergie/intolleranze alimentari
2. Celiachia/favismo/altre patologie che necessitano di variazioni dietetiche.
3. Svezramento non completato (entro l’anno di vita).
4. Alimentazione selettiva marcata (assunzione al massimo di 4-5 alimenti diversi).

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b> Indice di revisione: <b>0</b>

5. Motivi culturali (dieta vegetariana/vegana).
6. Motivi religiosi.

Per ricevere la dieta speciale nei casi di problematiche correlate agli alimenti (punto 1,2,3,4) è necessario presentare domanda con correlato certificato medico così come indicato nella circolare "Diete speciali nella ristorazione scolastica" dell'Ausl.

La dieta speciale viene trasmessa al Dirigente del Settore Educazione che provvede ad inoltrarla al servizio in cui è inserito il bambino.

Diete specifiche (esclusione di certi alimenti e/o loro sostituzione) sono previste anche per motivi religiosi e culturali su richiesta dei genitori. La richiesta per motivi religiosi deve essere redatta per iscritto mediante compilazione del modulo "Richiesta di variazione menù per motivi religiosi" (M39.07.37), la richiesta per motivi culturali deve essere redatta utilizzando il modulo predisposto dall'Ausl (Modulo di richiesta dieta vegetariana/vegana).

Le modalità operative di preparazione, distribuzione e consumazione dei cibi e la relativa registrazione in caso di diete speciali per allergie/intolleranze alimentari, celiachia/favismo e altre patologie che necessitano di variazioni dietetiche sono descritte nell'Istruzione "Somministrazione dei pasti" (I39.07.02).

#### 4.7 MODALITA' DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PUNTURE ACCIDENTALI CON SIRINGHE

L'eventuale ritrovamento e smaltimento di siringhe nei cortili dei nidi e delle scuole dell'infanzia deve essere gestito dalle operatrici scolastiche secondo le procedure descritte nell'istruzione "Igienizzazione degli ambienti di lavoro" (I39.06.04). In caso di punture accidentali con siringhe è necessario seguire le seguenti modalità di comportamento:

##### **A) insegnanti/educatori/educatrici:**

- chiamare immediatamente i genitori con indicazione di portare il bambino al Pronto Soccorso;
- chiamare il Responsabile dell'Unità Pediatrica di Cure Primarie o l'assistente sanitaria dell'Ausl per avvertire dell'accaduto. L'Ausl effettuerà un controllo vaccinale e una verifica della copertura dell'Epatite B e Tetano;
- aprire la pratica dell'infortunio;
- informare il coordinamento pedagogico e il dirigente dell'accaduto.

##### **B) operatori scolastici:**

- raccogliere in sicurezza la/le siringhe e richiedere lo smaltimento alla Ditta competente, così come descritto nell'Istruzione "Igienizzazione degli ambienti di lavoro" (I39.06.04)

##### **C) Dirigente:**

- segnalare/denunciare l'accaduto alle autorità competenti (carabinieri/polizia);
- richiedere la bonifica del cortile

##### **D) coordinamento pedagogico:**

- insieme al Dirigente convocare una riunione di collettivo per ricostruire e descrivere i fatti accaduti. Dell'incontro deve essere redatto verbale su M39.07.12
- organizzare con gli operatori sanitari dell'Ausl (Unità pediatrica cure primarie) un incontro informativo rivolto alle famiglie della sezione/servizio educativo.

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b>
		Indice di revisione: <b>0</b>

#### 4.5 ORGANIZZAZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

Nei Nidi e nelle Scuole dell'Infanzia sono presenti due cassette di pronto soccorso (una riservata agli adulti ed una ai bambini) adeguatamente custodite in un luogo facilmente accessibile ed individuabile, la cui posizione è indicata in un modulo informativo affisso nella bacheca d'ingresso. Il modulo informativo e il controllo delle dotazioni delle cassette di pronto soccorso sono gestite da un referente per ciascun plesso che viene individuato nel primo collettivo organizzativo. La dotazione delle cassette di pronto soccorso viene controllata e registrata, utilizzando il "Registro per la cassetta di Pronto Soccorso "(R39.07.03). Ogni tre mesi deve essere effettuato il controllo della cassetta dei bambini ed ogni 6 mesi della cassetta degli adulti, rispettando le scadenze dei singoli presidi medici.

#### 5. ALLEGATI

- Programma delle attività della Pediatria di Cure Primarie per le comunità educative scolastiche dell'anno scolastico in corso.
- Diete speciali nella ristorazione scolastica (circolare Ausl)
- Procedura di primo soccorso in caso di crisi convulsiva
- Modalità di comportamento in presenza di bambini affetti da diabete

Codice	Documento	Responsabile archiviazione	Luogo di archiviazione	Periodo di conservazione
M39.07.57	Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	2 anni successivi alla conclusione della frequenza
M39.07.58	Richiesta disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	2 anni successivi alla conclusione della frequenza
M39.07.59	Designazione degli incaricati alla somministrazione del farmaco in orario scolastico	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	2 anni successivi alla conclusione della frequenza
R39.07.02	Registro per la somministrazione dei farmaci	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	2 anni successivi alla conclusione della frequenza
M39.07.54	Autocertificazione dieta entro 12 mesi	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	anno in corso
M39.07.37	Richiesta cambio dieta motivi religiosi	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	fino a conclusione della frequenza
R39.07.03	Registro controllo di pronto soccorso	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	anno in corso

 <b>Comune di Rimini</b> <b>Settore Educazione</b>	Nome documento: <b>PROCEDURA PER IL RACCORDO CON I SERVIZI          SANITARI E SOCIALI</b>	Codice documento: <b>P39.07.07</b>
	File di archivio: P39.07.07 raccordo con servizi sociali e sanitari.doc	Data di emissione: <b>15/11/19</b> Indice di revisione: <b>0</b>

MG 08.01	Modulo N.C.	ufficio qualità	ufficio qualità	5 anni
M39.07.12	Modulo verbale riunione	Educatore/educatrice /insegnante	nido/scuola	2 anni