

Procedura przyjmowania leków przez wychowanków internatu Kłodzku Szkoły

Przedsiębiorczości

1. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego wychowanka internatu Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości jest pisemne (na wniosku o przyjęcie do internatu) powiadomienie wicedyrektora Szkoły / kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku lub jego zastępcy / wychowawcy w internacie o:
 - a. chorobach doraźnych i przewlekłych wychowanka;
 - b. przyjmowanych lekach oraz sposobie i czasie ich dawkowania.
2. Leki są przekazywane przez rodzica/opiekuna prawnego wychowanka internatu lub wychowanka dyżurującemu wychowawcy, który oznacza je i umieszcza w apteczce w pokoju wychowawców.
3. Dyżurujący wychowawca powiadamia pisemnie, w specjalnie założonym do tego zeszytce, pozostałych wychowawców o chorobie wychowanka oraz zażywanych przez niego lekach. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest sprawdzenie zeszytu przed rozpoczęciem dyżuru w internacie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.
4. Leki podaje wychowankowi dyżurujący wychowawca według zaleceń lekarza wpisanych przez rodzica/opiekuna prawnego we wniosek o przyjęcie do internatu.
5. Informacja o podanym i przyjętym w obecności wychowawcy internatu leku jest wpisywana do „zeszytu leków”. Dyżurujący wychowawca ma obowiązek wpisać: datę i godzinę podania leku, imię i nazwisko wychowanka wraz z numerem zajmowanego pokoju, nazwę leku i podaną dawkę leku. Przy tych informacjach podpisuje się dyżurujący wychowawca oraz wychowanek internatu.
6. O zmianie leków i/lub o zmianie w dawkowaniu leków rodzice/opiekunowie prawni wychowanka internatu powiadamiają jedną z osób wymienionych w punkcie 1. Poinformowana osoba wpisuje niezwłocznie otrzymaną informację do zeszytu, o którym mowa w punkcie 3.

Procedura przyjmowania leków w czasie zajęć w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości

1. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego ucznia Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości jest pisemne powiadomienie wychowawcy klasy o:
 - a. chorobach doraźnych i przewlekłych ucznia;
 - b. przyjmowanych lekach oraz sposobie i czasie ich dawkowania.
2. Wychowawca klasy otrzymaną informację przechowuje w „Dzienniku wychowawcy klasy”, a jej kopie przekazuje szkolnej pielęgniarce i pedagogowi szkolnemu.
3. Lek jest podawany uczniowi i przez niego przyjmowany w gabinecie szkolnej pielęgniarki, a w wyjątkowych sytuacjach w gabinecie pedagoga szkolnego, wtedy informacja o podanym i przyjętym leku jest wpisywana do „zeszytu leków”.