

Medisinskjema for elever ved Nordskogen skole og SFO

Medisiner til elever, der skolen er gitt et ansvar, skal oppbevares innelåst på et kontor eller i et låsbart skap. Skapet og kontoret må være tilgjengelig for det personalet som jobber med den aktuelle eleven og administrasjonen. Personalet skal få nødvendig opplæring/informasjon for å være trygge ved bruk av medisin.

Hver gang medisiner blir brukt, SKAL det skrives ned i skjema for utlevering. Det gjelder også når medisiner gis eleven fast hver dag/uke. Ved medisiner i «akutt»-situasjoner skal foreldre kontaktes i tillegg til skjemaet.

Navn på elev _____ Født: _____

Skole/SFO: _____ Klasse: _____

Opplysninger om medisinene:

Type og navn på medisin: _____ Form og styrke : _____

Dose som skal gis: _____ Når dosen skal gis: _____

Virker mot: _____

Oppbevaring: i sekken _____ i klasserom _____ på SFO _____ på adm _____ kjølig _____

Instrukser ved bruk av medisin:

Hvordan skal medisiner gis _____

Hvor lenge skal behandlingen gis: fra dato _____ til dato _____

Hva skal observeres etter gitt medisin _____

Ved akutt-situasjoner vil personalet avgjøre om det skal varsles AKM.

Dersom medisinene har uønsket eller manglende effekt, skal følgende kontaktes følgende:

Navn: _____

Mobil: _____

Navn: _____

Mobil: _____

Navn: _____

Mobil: _____

Medisin levert:

Medisinen skal leveres av foresatte direkte til skolen. (Den skal ikke sendes i sekken med eleven).

Beskrivelse (Navn på medisin, antall tabletter/sprøyter o.l.)	Antall tabletter, sprøyter e.l.	Dato levert	Mottatt av

Dato og underskrift for mottak av medisin

Foresatte: leverer skjema Utfylt skjema leveres kontoret for scanning i elevmappe.

Det lages en rutine for bruk av medisin. Kopi leveres kontaktlærer og evt SFO. Original står i medisinperm på kontoret.