

ADMINISTRATION OF MEDICATION

Students take medications at school when it is necessary for them to do so in order to remain at school or benefit from their education. District policy allows for administration of medication by properly trained employees and for student self medication under certain circumstances.

Medications at School: Parent, Student, and School Responsibilities:

In grades K-8, all medication must be administered by trained personnel, unless it is medically necessary for the student to carry the medication on his or her person. The prescribing health care provider must provide a written statement that the student should carry medication and self medicate.

In grades 9-12, students may self-medicate if parents, the prescribing health care provider, and school administrator determine the student is developmentally and behaviorally able to do so. If a student in grades 9-12 is to self-medicate prescription medication, written parent permission is required. High school students may also self medicate with non prescription medications. In such cases, the student must carry only the medication necessary for a given day, in the original container and for prescription medication, with the prescription attached. The student's name must be affixed to the container. If a student is not able to self-medicate or if parent and school determine it is in the student's best interest, medication will be administered by school personnel.

In the case of life threatening allergies or asthma, students in grades K-12 may carry and self administer bronchodilator medication and auto inject epinephrine if the student's licensed health care provider and parents provide specific information and medication to the school (see below).

Students who give or sell their medication to other students or carry medication in violation of this policy, will be subject to discipline as delineated in the Student Rights and Responsibilities Handbook.

Procedures for Administration of Medication by School Personnel:

1. The parent submits a written request to administer medication to the school office by completing the *Tigard-Tualatin School District 23J Medication Administration Record*. This includes:

For Administration of Prescription Medication:

- a. The written permission of the parent,
- b. The written instructions from the medical professional for the administration of prescription medication that includes:
 - I. The name of the student
 - II. The name of the medication
 - III. Route
 - IV. Dosage
 - V. Frequency of administration
 - VI. Other special instructions, as necessary

The prescription label is sufficient to meet this requirement if it includes this information.

For Administration of Non-Prescription Medication:

- c. For non-prescription medication, written instructions from the parent that include:
 - I. The name of the student
 - II. The name of the medication
 - III. Route
 - IV. Dosage
 - V. Frequency of medication
 - VI. Other special instructions, as necessary
2. Medication must be submitted in the original container.
3. Medication must be brought to school by the parent or responsible adult. Students who are in possession of medication in violation of this policy may be disciplined accordingly.
4. It is the parent's responsibility to make sure that enough medication is on hand for the duration of the student's need to take medication.
5. It is the parent's responsibility to inform the school in writing of any change in medication administration. For prescription medication, dosage changes require written instructions from the prescribing medical professional.
6. In order to discontinue medication, the parent must submit a written request.
7. If a student refuses medication, the parent will be notified immediately. No attempt is made to administer medication to a student who refuses it.
8. Any error in administration of medication will be reported to the parent immediately and will be documented on the district Accident/Incident Report form, reported to the school nurse and the principal.

Procedures for Handling, Storing, and Monitoring Medication Supplies

1. Medication to be administered by designated school staff must be delivered by the parent or responsible adult to the school, in its original container, with permission and written instructions, as above.
2. All prescription medications will be counted by designated school staff in the presence of another school employee, as it is received at school. This count will be documented in the student's medication log and routinely monitored during storage and administration. Any discrepancy will be reported immediately to the building principal. For such medication that is not in capsule or tablet form, standard measuring and monitoring procedures will apply.
3. Designated school staff will follow the written instructions from the physician, parent and training guidelines as recommended by the Department of Education.
4. Medication is secured in the following way:
 - a. Non refrigerated medications will be stored in a locked cabinet, drawer, or box.
 - b. Medications requiring refrigeration will be stored in a locked box in a refrigerator or a locked refrigerator.
 - c. Access to medication storage keys is limited to the principal and designated employees.
 - d. Designated school staff are responsible for monitoring medication supplies, ensuring medication is always secure, not left unattended and the medication container is properly sealed and returned to storage.
 - e. In the event medication is running low or inadequate dosage is on hand to administer the medication, the designated school staff notifies the parent immediately.
5. Medication is disposed of when it is not picked up by the parent at the end of the school year or within five school days of the end of the medication period, in the following way:
 - a. All such medication is transferred by the school nurse to the District Risk Management Office on a periodic basis. Until that time it is maintained in a locked receptacle.
 - b. Any medication is disposed of by designated staff in the presence of another employee.

Procedures for Documentation of Medication Administration

1. A medication log is maintained for each student to record each administration of medication by designated staff members.
2. All records relating to the administration of medicines, including permission slips and written instructions, are maintained in a separate file apart from the student's other educational record unless otherwise related to the student's educational placement and/or individual education plan. When students leave, the records transfer with the student.
3. Like all student records student health files are confidential. Access is limited to those designated school staff authorized to administer medication to students, the student and his or her parents. Information may be shared with school staff with a legitimate educational interest or others as authorized by the parent in writing.

Special Procedures for Injectable Medications

1. Training for emergency administration of glucagon and epinephrine is provided to designated school employees on an annual basis.
2. Any administration of other injectable medication, as defined by OAR 851-047-0010 must be under the direction of a School Nurse. Decisions about the appropriateness of administration will be made on a case by case basis.

Procedures for Self Administration of Medications

State law and district policy allow for student self-medication under certain conditions. Students in grades K-8 may only self medicate if medically necessary. Students in grades 9-12 may self medicate if proper procedures are followed.

Students in K-8:

Students in K-8 may self medicate if the student's licensed health care provider, who is prescribing the medication, indicates that it is medically necessary for the student to carry and self medicate. In the case of severe allergic reactions and allergies that are life-threatening, the health care provider must document that the student is trained and capable of self medicating.

Parents are always responsible for providing medication and when appropriate, back-up medication for students. Parents need to obtain the appropriate forms from the school office.

Teachers, coaches, and any responsible sponsors of school sponsored activities will be informed of students who are self medicating. THIS INFORMATION IS AVAILABLE ON THE STUDENT INFORMATION SYSTEM.

Individuals who operate non school activities at school will be informed that they must allow students who have allergies and asthma that are life threatening to self medicate, as long as it is used appropriately. Teachers and administrators are trained each year regarding self administration of medication.

Special Procedures for Field Trips

1. Teachers going on field trips are required to attend an annual medication training session.
2. The teacher will obtain the medication on the day of the field trip from the health room.
3. The medication will be counted according to district procedures before and after the field trip.
4. The container of medication will be maintained on the physical possession of the teacher the entire duration of the field trip.
5. The medication administration will be recorded upon return to the health room.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICACION

Los estudiantes toman medicaciones en la escuela cuando es necesario hacerlo en orden de poder permanecer en la escuela o beneficiarse de su educación. La política del Distrito permite la administración de medicaciones por los empleados entrenados apropiadamente y la auto-medicación del estudiante bajo ciertas circunstancias.

Medicaciones en la Escuela: Las Responsabilidades de los Padres, del Estudiante, y de la Escuela:

En los grados K-8, todas las medicaciones deben ser administrados por el personal entrenado, a menos que sea médicamente necesario que el estudiante lleve la medicación a su persona. El prescribiendo proveedor de atención médica debe proporcionar una declaración escrita que el estudiante debe llevar la medicación y auto-medicarse.

En los grados 9-12, los estudiantes pueden auto-medicarse si los padres, el prescribiendo proveedor de atención médica, y el administrador escolar determinan que el estudiante esta en condición de hacerlo por su desarrollo y comportamiento. Si un estudiante en los grados 9-12 debe auto-medicarse con medicación recetada, el permiso por escrito de los padres es requerido. Los estudiantes de la escuela secundaria también pueden auto-medicarse con medicaciones sin receta. En tales casos, el estudiante debe llevar sólo la medicación necesaria por un día dado, en su envase original y para medicaciones recetadas, con la prescripción adjunta. El nombre del estudiante debe ser fijada en el contenedor. Si un estudiante no es capaz de auto-medicarse o si el padre y la escuela determinan que es en el mejor interés del estudiante, la medicación será administrada por el personal escolar.

En el caso de las alergias o el asma que amenazan la vida, los estudiantes pueden llevar consigo y auto-administrar la medicación de la broncodilatadora y auto-inyectar la epinefrina en los grados K-12 si el proveedor de atención medica licenciado del estudiante y los padres proporcionan información específica y la medicación a la escuela (vea abajo).

Los estudiantes que dan o venden su medicación a otros estudiantes, o cargan la medicación en violación de esta política, serán sujetos a la disciplina delineado en el Manual de los Derechos y Responsabilidades del Estudiante.

Procedimientos para la Administración de Medicacion por el Personal Escolar:

1. El padre presenta una solicitud por escrito para administrar la medicación a la oficina de la escuela por completando el *Registro de Administración de Medicación del Distrito Escolar Tigard-Tualatin 23J*. Esto Incluye:

Para la Administración de la Medicación Recetada:

- a. El permiso por escrito del padre,
- b. Las instrucciones por escrito del médico profesional para la administración de la medicación recetada que incluye:
 - I. El nombre del estudiante
 - II. El nombre de la medicación
 - III. La ruta
 - IV. La dosis
 - V. La frecuencia de administración
 - VI. Otras instrucciones especiales, como necesario

La etiqueta de la prescripción es suficiente para cumplir con este requisito si incluye esta información.

Para la Administración de la Medicación Sin Receta:

- c. Para las medicación sin receta, instrucciones por escrito de los padres que incluye:
- I. El nombre del estudiante
 - II. El nombre de la medicación
 - III. La ruta
 - IV. La dosis
 - V. La frecuencia de la medicación
 - VI. Otras instrucciones especiales, como necesario
2. La medicación debe ser presentada en el envase original.
 3. La medicación deben ser traída a la escuela por los padres o un adulto responsable. Los estudiantes que están en posesión de la medicación en violación de esta política pueden ser disciplinados en consecuencia.
 4. Es la responsabilidad de los padres asegurar que haiga suficiente medicación en mano para la duración de la necesidad del estudiante de tomar la medicación.
 5. Es la responsabilidad de los padres informar a la escuela por escrito de cualquier cambio en la administración de la medicación. Para la medicación recetada, los cambios de la dosis requiere instrucciones por escritas del prescribiendo médico profesional.
 6. En orden de discontinuar la medicación, el padre debe presentar una solicitud por escrito.
 7. Si un estudiante niega la medicación, el padre será notificado de inmediato. No se intenta administrar la medicación a un estudiante que lo niega.
 8. Cualquier error en la administración de la medicación será reportado al padre inmediatamente y será documentado en el formulario de Reportes de Accidentes / Incidentes del distrito, reportado a la enfermera escolar y al director.

Procedimientos Para La Manipulación, Almacenamiento y Monitoreo de los Suministros de Medicación

1. La medicación que será administrado por el designado personal escolar debe ser entregada a la escuela por el padre o un adulto responsable, en su envase original, con el permiso y las instrucciones por escrito, como anteriormente.
2. Todas las medicaciones con receta serán contadas por el designado personal escolar en la presencia de otro empleado escolar, cuando se recibe en la escuela. Este conteo se documentará en el registro de medicación del estudiante y monitoreado de manera rutinaria durante el almacenamiento y la administración. Cualquier discrepancia será reportada inmediatamente al director del edificio. Por tal medicación que no está en forma de cápsula o tableta, los procedimientos estándares de la medición y del monitoreo se aplicarán.
3. El designado personal escolar seguirá las instrucciones por escrito del médico, los padres y las directrices de formación según lo recomendado por el Departamento de Educación.
4. La medicación está asegurado en la siguiente manera:
 - a. Las medicaciones no refrigeradas serán almacenados en un gabinete, cajón o caja cerrada con llave.
 - b. Las medicaciones que requieren refrigeración serán almacenados en una caja cerrada con llave en un refrigerador o en un refrigerador cerrada con llave.
 - c. El acceso a las llaves del almacenamiento de la medicación se limita al director y a los designados empleados.
 - d. El designado personal escolar es responsable por el monitoreo de los suministros de medicación , asegurando que siempre este la medicación segura, que no se deje desatendido y que el contenedor de medicación este sellado correctamente y regresado al almacenamiento.
 - e. En caso de que la medicación este funcionando baja o la dosis en mano es insuficiente para administrar la medicación, el designado personal escolar notifica al padre inmediatamente.
5. La medicación se desecha de cuando no es recogido por el padre al final del año escolar o dentro de los cinco días de la final del período de medicación, de la siguiente manera:
 - a. Toda de tal medicación es transferido por la enfermera escolar en una base periódica a la Oficina de La Gestión de Riesgos del Distrito. Hasta ese momento esta mantenido en un receptáculo cerrado con llave.
 - b. Cualquier medicamento se desecha por el designado personal en la presencia de otro empleado.

Procedimientos Para La Documentación de la Administración de Medicación

1. Se mantiene un registro de medicación para cada estudiante para grabar cada administración de medicación por los designados miembros del personal.
2. Todos los registros relacionados a la administración de medicaciones, incluyendo la hojas de permiso y instrucciones escritas, se mantienen en un archivo separado aparte del registro educativo del estudiante a menos que está relacionado con la colocación educativa del estudiante y / o el plan individual de educación. Cuando los estudiantes se van, los archivos se transfieren con el estudiante.
3. Como todos los registros del estudiante, los archivos de salud estudiantiles son confidenciales. El acceso es limitado al designado personal escolar autorizado para administrar medicación a los estudiantes, el estudiante y los padres de él o ella. La información puede ser compartido con el personal escolar con un legítimo interés educativo o otros como autorizados por los padres por escrito.

Procedimientos Especiales para Medicaciones Inyectables

1. Entrenamiento para la administración de emergencia del glucagón y la epinefrina es proporcionado a los designados empleados escolares en una base anual.
2. Cualquier administración de otra medicación inyectable, como se define por el OAR 851-047-0010 debe estar bajo la dirección de una Enfermera Escolar. Las decisiones sobre lo apropiado de la administración se hará en una base de caso por caso.

Procedimientos para la Auto-Administración de Medicaciones

La ley estatal y la política del distrito permiten la auto-medicación del estudiante bajo ciertas condiciones. Los estudiantes en los grados K-8 sólo pueden auto-medarse si es médicamente necesario. Los estudiantes en los grados 9-12 pueden auto-medarse si se siguen procedimientos apropiados.

Los estudiantes en los grados K-8:

Los estudiantes en los grados K-8 que pueden auto-medarse si el proveedor de atención médica del estudiante, que está recetando la medicación, indica que es médicamente necesario para el estudiante llevar y auto-medarse. En el caso de reacciones alérgicas graves y alergias que son amenaza de vida, el proveedor de atención médica debe documentar que el estudiante es entrenado y capaz de auto-medarse.

Los padres siempre son responsables de proporcionar la medicación y cuando apropiado, la medicación de copia de seguridad para los estudiantes. Los padres tienen que obtener las formas apropiadas de la oficina de la escuela.

Los maestros, entrenadores y cualquier patrocinador responsable de las actividades patrocinadas por la escuela serán informados de los estudiantes que se auto-medican. ESTA INFORMACIÓN ESTA DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL.

Las personas que operan las actividades no escolares en la escuela serán informadas de que deben permitir a los estudiantes que tienen alergias y el asma que amenazan la vida a auto-meducarse, siempre y cuando se utiliza apropiadamente. Los maestros y administradores están entrenados cada año con respecto a la auto-administración de la medicación.

Procedimientos Especiales Para Las Excursiones

1. Los maestros que van a las excursiones están obligados a asistir a un sesión anual de entrenamiento de medicación.
2. El maestro obtendrá la medicación el día de la excursión de la sala de salud.
3. La medicación será contado de acuerdo con los procedimientos del distrito antes y después de la excursión.
4. El envase de la medicación se mantendrá en la posesión física del maestro toda la duración de la excursión.
5. La administración de la medicación será registrada a su regreso a la sala de salud.