



Protocolo de Cuidados Paliativos y Cronicidad Compleja

Manual de usuario



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

Versión 4 (mayo 2024)

ÍNDICE

1. Justificación.....	3
Requisitos y condiciones para acceder al protocolo	
2. Niveles y perfiles que intervienen.....	5
3. Pantalla de registro.....	6
Estados del protocolo	
Baja efectuada por la Coordinación ETPOEP (traslado de matrícula)	
Eliminación de un registro por defecto de forma o error en el procedimiento	
4. Pantalla de activación del protocolo para un alumno/a.....	10
5. Pantalla de detalle.....	12
Baja efectuada por el S.A.S.	
6. Baja automática.....	16
7. Preguntas frecuentes.....	16

1. Justificación

El pasado 31 de agosto se firmó una instrucción conjunta entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y el Servicio Andaluz de Salud de la Junta de Andalucía para la aplicación del Protocolo de Actuaciones que garantice la coordinación de la intervención en determinadas necesidades del alumnado relacionadas con la salud en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía.

Es un objetivo prioritario para la sociedad andaluza garantizar una escolarización normalizada y segura de niños y niñas, con independencia de sus circunstancias personales, sociales o de cualquier otra índole. En Andalucía, entre el alumnado escolarizado, existen niñas y niños que padecen enfermedades con cronicidad complejas y/o en situación de cuidados paliativos que, pudiendo acudir de forma puntual o permanente al centro educativo, requieren mantener un plan terapéutico y de cuidados, incluidos cuidados continuados durante el horario escolar.

Esta condición no debe privarles de una escolarización adaptada a sus necesidades inmediatas, haciendo necesaria una respuesta coordinada entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y el Servicio Andaluz de Salud.

Las líneas de actuación prioritarias establecidas se comprometen a la ejecución de las siguientes medidas:

- La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional facilitará los datos del alumnado previamente identificado como alumnado con necesidades educativas especiales al Servicio Andaluz de Salud.
- El Servicio Andaluz de Salud elaborará los planes individualizados de cuidados que garanticen la escolarización segura de este alumnado; en ellos se detallarán los recursos humanos y materiales necesarios, así como los procedimientos.
- La Consejería de Salud y Consumo y el Servicio Andaluz de Salud asesorará al profesorado y a toda la comunidad educativa sobre las pautas sanitarias que faciliten una escolarización adaptada a las necesidades de este alumnado.
- Ambas administraciones procederán a la comunicación de los correspondientes planes individualizados de cuidados, así como de cuántos protocolos específicos y documentos de coordinación se generen, a los destinatarios de los mismos.

La Consejería de Salud y Consumo establece los requisitos y describe los indicadores para activar el protocolo en los alumnos o alumnas con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Por el momento se iniciará este protocolo con los niños en las siguientes situaciones clínicas, sin detrimento de poder ser ampliadas más adelante:

- Situación de cuidados paliativos que precisen apoyo sanitario durante el horario escolar.

- Soporte Ventilatorio durante el horario escolar
- Tener agudizada y con necesidades de realización de curas básicas de la piel relacionada con la epidermólisis bullosa o ampollosa durante el horario escolar.

Con el objetivo de facilitar la tarea de activación del protocolo se ha preparado el sistema para que en cada centro se muestre al alumnado con Necesidades Educativas Especiales en el que puedan darse las situaciones clínicas indicadas por la Consejería de Salud y Consumo.

Tras un análisis de casos en los que se dan las situaciones clínicas indicadas por la Consejería de Salud y Consumo, se ha evidenciado que es alumnado que ha sido identificado por parte de los orientadores y orientadoras como alumnado con Necesidades Educativas Especiales en alguna de las siguientes categorías:

- Discapacidad Física
 - Lesiones de origen medular
 - Lesiones de origen cerebral
 - Trastornos neuromusculares
 - Trastornos graves del desarrollo psicomotor
 - Enfermedades raras y crónicas

Por ello será el alumnado que presente alguna de estas necesidades el que, en este momento, se muestre como candidato a activar el protocolo. Del mismo modo, el alumnado candidato reúne las siguientes condiciones:

- Contar con un dictamen de escolarización en estado finalizado y posterior al 01/09/2016
- Tener indicado el recurso de PTIS en su propuesta de atención educativa (informe y dictamen de escolarización)
- Que no tenga un protocolo ya iniciado (En proceso o Activo)

Si bien en cada una de estas categorías del Censo de N.E.A.E. se incluyen multitud de circunstancias personales, las que se vinculan a este protocolo, como ya se ha indicado, son dos muy concretas que están directamente relacionadas con la salud y que precisan de cuidados continuados durante el horario escolar y que serán las que motiven la activación del protocolo siempre que así lo acredite la persona responsable del S.A.S.

Por tanto para la activación del protocolo además de estar entre el alumnado candidato mostrado por el sistema SENECA, se debe estar en una de estas dos situaciones, paciente en seguimiento por la unidad de cuidados paliativos pediátricos y/ o por la unidad de pacientes crónicos complejos (Soporte terapia respiratoria) o enfermedad rara y crónica: Epidermólisis bullosa (Situación aguda con necesidad de curas en horario lectivo) y contar con el consentimiento de la familia solicitado por el SAS. En relación al consentimiento informado de la familia, debemos tener en cuenta una particularidad concreta para el alumnado con 16 años o más y que así se indicará en el apartado correspondiente del presente manual. No obstante lo más importante es que se trata de un documento que en ningún caso debe interferir en los procesos de información a la familia que ya

están establecidos en el marco del contexto educativo y de forma concreta en el marco de los procesos de evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.

A continuación presentamos el funcionamiento de la nueva pantalla incluida en el módulo de gestión de la orientación.

2. Niveles y perfiles que intervienen

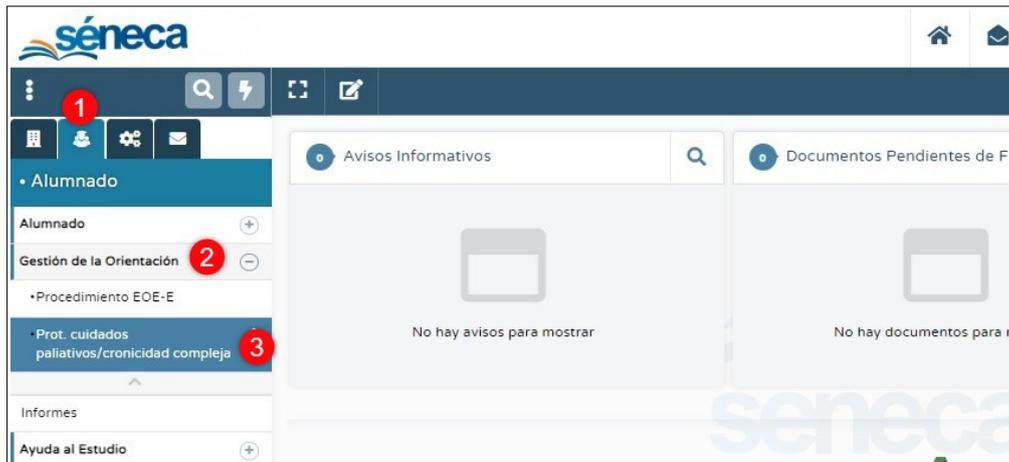
En el protocolo intervienen cuatro niveles, el de *Profesional de la Orientación Educativa* que hace la propuesta e inicia el protocolo, el de *Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional* (en las Delegaciones Territoriales), y el de los responsables de *Servicios Centrales* (en la Consejería de Desarrollo Educativo) y del *Servicio Andaluz de Salud*.

- Nivel 1 → Profesional de la Orientación Educativa. Nombre del perfil de Séneca: **“Equipo Orientación Educativa”** (Orientadores/as)
“Orientación” (Orientadores/as de I.E.S. C.D.P. sostenidos con fondos públicos, incluidos los C.D.P.E.E. y C.E.E.E.)
- Nivel 2 → Coordinador/a del ETPOEP (DDTT). Nombre del perfil de Séneca: **“Coordinación etpoep”**
- Nivel 3 → Servicios Centrales. Nombre del perfil de Séneca: **“Cronicidad Compleja SSCC”**
- Nivel 4 → Servicio Andaluz de Salud. Nombre del perfil de Séneca: **“Cronicidad Compleja SAS”**

El sistema del módulo de Cuidados Paliativos y Cronicidad Compleja tiene una vigencia máxima de un curso escolar y se desarrolla en Séneca por “fases secuenciales”, de manera que un nivel no se activa hasta que el anterior no finaliza su tarea, haya dado su visto bueno y presionado el botón “Aceptar”. Así, por ejemplo, el nivel 2 (Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación) no tendrá su apartado habilitado hasta que el nivel 1 (Orientador/a) no haya terminado. De igual modo, el nivel 3 (SSCC de la Consejería) no se activará hasta que la Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación haya concluido la suya, y así hasta llegar al último paso, en el que el responsable del SAS tomará su decisión respecto al protocolo cuando los SSCC terminen su tarea y hayan validado.

Atención: hay que tener en cuenta que si uno de los niveles no da su visto bueno, por el motivo que sea, el procedimiento terminará ahí, y los niveles posteriores no podrán participar en él (no tendrán su interfaz habilitada). P.ej: si en SSCC se entiende que el alumno/a no cumple los requisitos y no se da el visto bueno, el protocolo se entenderá como finalizado en estado “No procede” y la persona responsable del SAS no podrá intervenir en el mismo.

El módulo se haya ubicado en Séneca en la ruta: **Alumnado/Gestión de la Orientación/Prot. Cuidados Paliativos/Cronicidad Compleja**. Al hacer clic sobre el menú aparecerá una Pantalla de Registro con el listado de alumnos que ya tienen iniciado el protocolo.



Ruta de acceso en Séneca

3. Pantalla de Registro

En función del perfil con el que se haya accedido a la misma se mostrarán unos alumnos u otros. La información mostrada también puede variar.

- **Perfil Equipo de Orientación Educativa**

Se muestra el alumnado de todos los centros del ámbito de actuación del E.O.E. con el protocolo iniciado. En el momento que el Orientador/a haga un cambio del “ámbito de visión” (seleccione un centro) en esa pantalla ya se mostrará al alumnado con el protocolo iniciado, en su caso, de ese centro.

- **Perfil Orientación**

Aparece el alumnado de su centro. Al tener un único centro de trabajo, no será necesario cambiar de ámbito de visión.

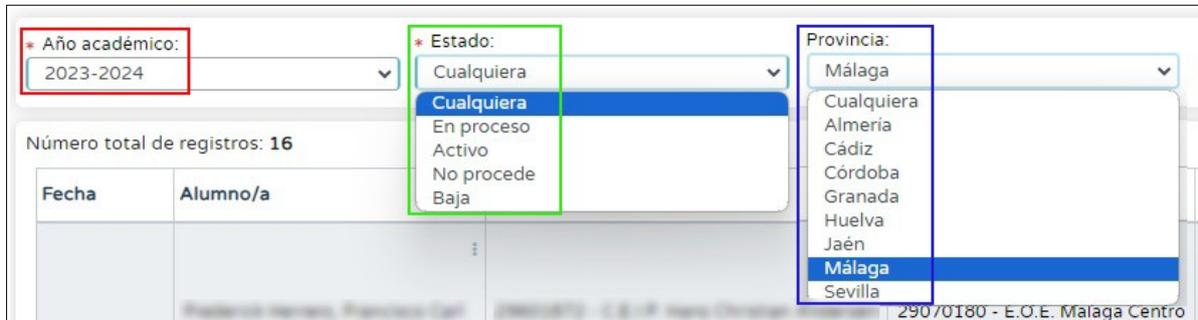
- **Perfil Coordinación etpoep**

Aparece el alumnado de toda la provincia con el protocolo iniciado y validado por el perfil anterior. Así, la Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación de Huelva solo verá los alumnos/as de Huelva con el protocolo iniciado, la de Almería solo a los de Almería, etc.

- **Perfil Cronicidad Compleja SSCC y Cronicidad Compleja SAS**

Aparece todo el alumnado de la Comunidad Autónoma. Para facilitar su visionado se puede filtrar por provincia.

En la parte superior hay un filtro con los campos “Año académico”, “Estado del protocolo” y “Provincia” que permite definir lo que se muestra en la pantalla.



Justo debajo se encuentra la relación de alumnado, que muestra diferente información, entre ella, el “Estado del Protocolo”, que puede presentar estos valores:

- **En proceso**

Aún faltan niveles que tienen que dar, o no, su visto bueno.

- **Activo**

Todos los niveles han dado el visto bueno para iniciar el protocolo.

- **No procede**

Alguno de los niveles ha considerado que el alumno/a no cumple los requisitos porque las situaciones clínicas incluidas en la documentación presentada no se ajustan a los requerimientos del programa.

Atención: el estado “No procede” no debe confundirse con un defecto de forma en el procedimiento o una equivocación. Para esos casos habrá que usar la opción “[Eliminar](#)”

- **Baja**

El alumno, por traslado de matrícula, mejoría, empeoramiento, fallecimiento o fin de vigencia, causa baja en el programa.

Otra información importante que se muestra para cada alumno son los niveles de validación, en dichas columnas se podrá visualizar el nivel, si ha validado o no el procedimiento y la fecha en la que lo ha hecho.

PANTALLA DE REGISTRO DE ALUMNADO CON CUIDADOS PALIATIVOS/CRONICIDAD COMPLEJA

Año académico: 2023-2024 Estado: Cualquiera Provincia: Málaga Refrescar

Número total de registros: 16

Fecha	Alumno/a	Centro	Ámbito EOE	Conforme familia	Estado del Protocolo	Nivel que valida	Validación	Fecha validación
10/10/2023	[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	Sí	En proceso	Orientador/a	Sí	10/10/2023
						Coordinación ETPOEP	Sí	10/10/2023
						Sv. Orientación (SSCC)	Sí	10/10/2023
						Servicios Andalus de Salud		
10/10/2023	[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	Sí	Activo	Orientador/a	Sí	10/10/2023
						Coordinación ETPOEP	Sí	10/10/2023
						Sv. Orientación (SSCC)	Sí	10/10/2023
						Servicios Andalus de Salud	Sí	10/10/2023
10/10/2023	[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	No	No procede	Orientador/a	No	10/10/2023
						Coordinación ETPOEP		
						Sv. Orientación (SSCC)		
						Servicios Andalus de Salud		
10/10/2023	[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	Sí	Baja	Orientador/a	Sí	10/10/2023
						Coordinación ETPOEP	Sí	10/10/2023
						Sv. Orientación (SSCC)	Sí	10/10/2023
						Servicios Andalus de Salud	Sí	10/10/2023

Este alumno/a (rectángulo verde) tiene una solicitud de protocolo ya iniciado cuyo estado es "En proceso" (rectángulo rojo). De los cuatro niveles que tienen que validar (rectángulo azul), ya lo han hecho los tres primeros, pero falta aún la validación por parte del Servicio Andaluz de Salud. En cuanto lo haga aparecerá la fecha y un "Sí" en la columna Validación. A partir de ese momento el estado del protocolo se volverá "Activo". Si por el contrario, no diese por buena la solicitud de protocolo, aparecería un "No" en Validación y el estado quedaría como "No procede".

Al hacer clic sobre un alumno/a aparece un desplegable con tres opciones:

[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	Sí	Activo	Orientador/a	Sí
[Alumno/a]	[Centro]	29070180 - E.O.E. Málaga Centro	No	No procede	Orientador/a	No

Opciones ✕

Detalle

Dar de baja

Eliminar

ESC para Cerrar

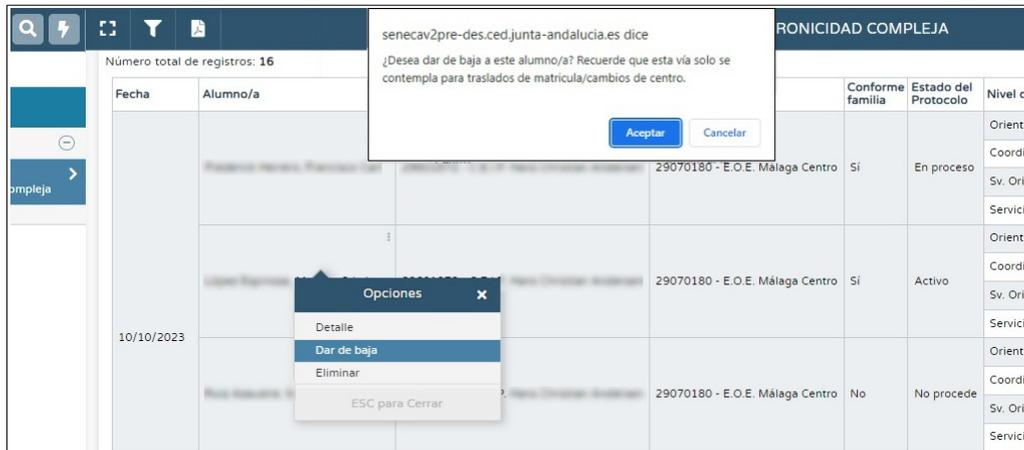
- Detalle**

Nos lleva a la Pantalla de Detalle con toda la información del alumno/a y todos los documentos de su protocolo. Esta opción se muestra activada para todos los perfiles. Esta pantalla se verá de forma específica más adelante.

- Dar de baja**

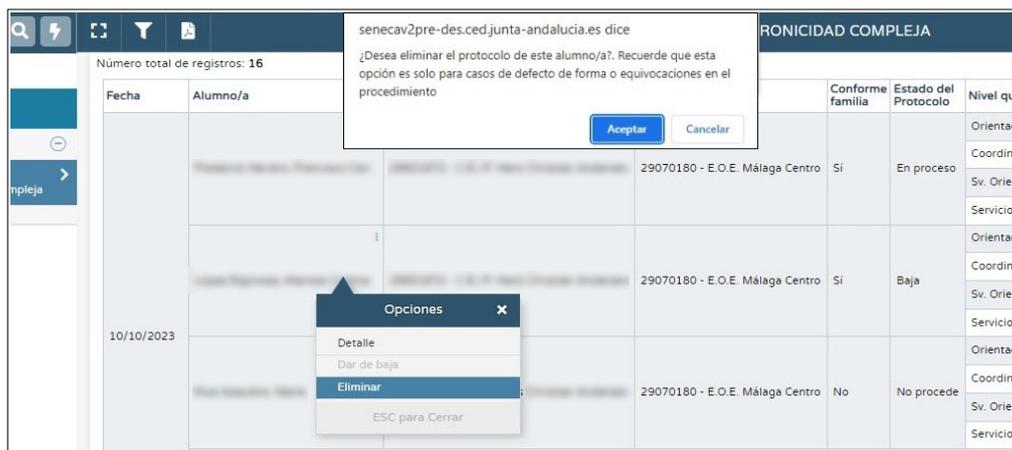
Solo activo para el perfil "Coordinación etpoeep". Este tipo de baja se contempla únicamente para **traslados de matricula/cambios de centro** (en el resto de casos, el profesional competente para dar de baja a un alumno/a con protocolo activo será la persona responsable del SAS). Cuando el Orientador/a de un centro tenga constancia de que un alumno/a ha causado baja lo comunicará al Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial de Orientación para que el Orientador/a del centro de destino dentro de nuestra comunidad autónoma pueda, en su caso, iniciar un nuevo protocolo. Una vez la Coordinación del Equipo Técnico Provincial de

Orientación proceda a darlo de baja, quedará constancia de ello en la Pantalla de Detalle del alumno, apareciendo tanto la fecha como el motivo de la baja (“Cambio de centro educativo”).



- **Eliminar**

Solo se muestra activada para los perfiles “Coordinación etpoep” y “Cronicidad Compleja SSCC”. Esta opción se debe usar solo para casos de **defecto de forma o equivocaciones en el procedimiento** en alguno de los niveles (por ejemplo, el Orientador/a sube un documento equivocado y le da a “Aceptar”, confirma que la familia no consiente, cuando en realidad sí lo hace, el Coordinador/a del ETPOEP o la persona responsable en SSCC marcan una opción errónea y validan, etc.). En estos casos, los perfiles “Coordinación etpoep” y “Cronicidad Compleja SSCC” tendrán habilitada la opción “Eliminar”, que borrará al alumno/a de la Pantalla de Registro y permitirá iniciar de nuevo el procedimiento de solicitud de protocolo para el Orientador/a.



Atención: puede suceder que el Profesional de Orientación Educativa cree una solicitud con defecto de forma (p.ej: que haya subido un documento equivocado), y al darse cuenta posteriormente genere, ese mismo día, una nueva solicitud para el mismo alumno/a, que ya sí, esté correcta. En ese caso ambos registros aparecerán así en la pantalla.

No	No procede	Orientador/a	No	10/10/2023
		Coordinación ETPOEP		
		Sv. Orientación (SSCC)		
		Servicio Andaluz de Salud		
Sí	En proceso	Orientador/a	Sí	10/10/2023
		Coordinación ETPOEP		
		Sv. Orientación (SSCC)		
		Servicio Andaluz de Salud		

Se mostrarán los dos estados, “No procede” y “En proceso”, agrupados en una única línea de registro para el mismo alumno/a. Para proceder a la eliminación de la solicitud errónea habrá que usar el filtro de la parte superior de la pantalla con el fin de que solo se muestren las solicitudes en estado “No procede”, de esa manera ya no aparecerán ambos estados agrupados y se podrá proceder fácilmente a su eliminación.

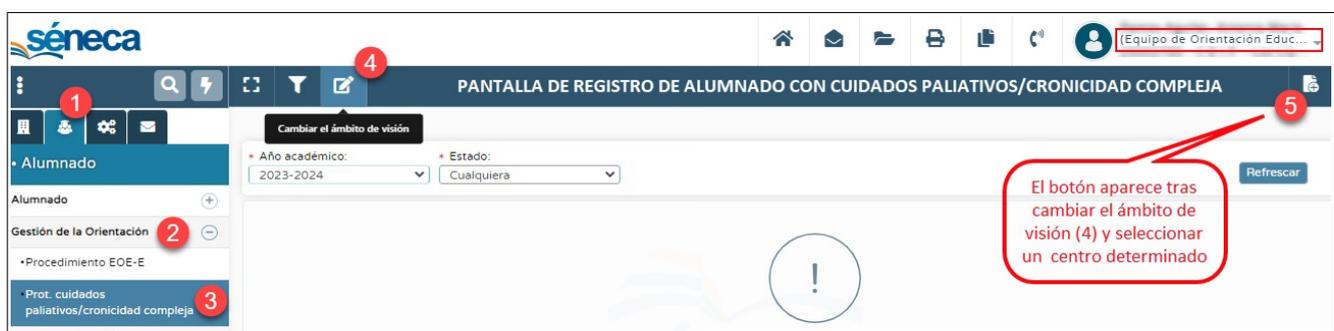
Atención: las opciones “Dar de baja” y “Eliminar” hay que usarlas con extremo cuidado, ya que son acciones que no pueden deshacerse. En caso de utilizarlas erróneamente el Profesional de la Orientación tendrá que iniciar un nuevo protocolo.

4. Pantalla de activación del protocolo para un alumno/a

El protocolo lo inicia en todos los casos el Orientador/a, pero será diferente en función del Perfil Séneca que se posea.

- Perfil “Equipo de Orientación Educativa”

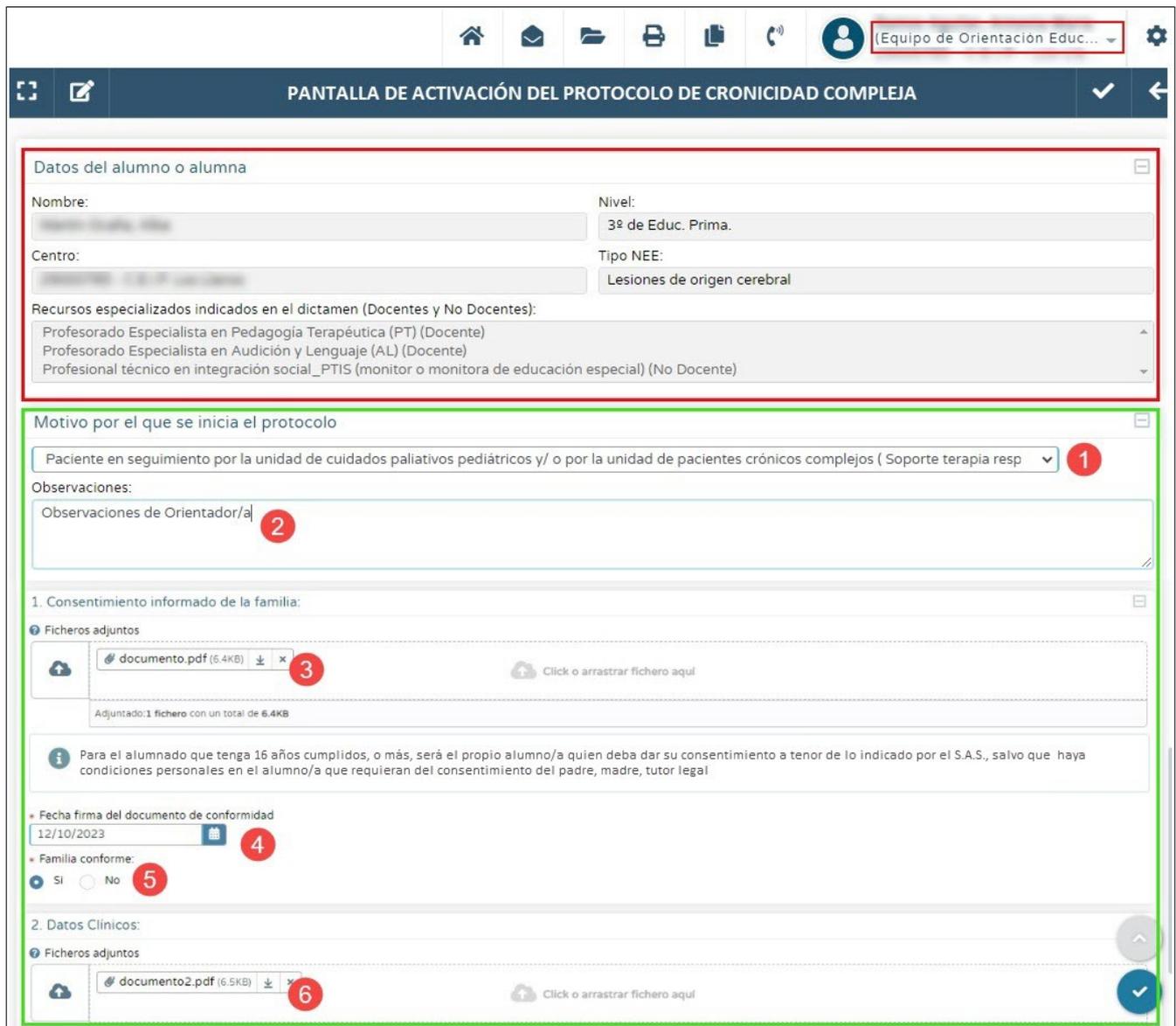
Siempre habrá que “Cambiar el ámbito de visión” y seleccionar un centro para poder iniciar el protocolo de un alumno/a. Una vez elegido el centro, habrá que presionar el botón “Nuevo”, que nos llevará a una nueva pantalla en la que, de forma automática, aparecerán todos los alumnos de ese centro que cumplan los requisitos para participar en el protocolo.



The screenshot shows the 'PANTALLA DE REGISTRO DE ALUMNADO CON CUIDADOS PALIATIVOS/CRONICIDAD COMPLEJA' interface. It includes a sidebar with navigation options (1, 2, 3), a main area with filters for 'Año académico' (2023-2024) and 'Estado' (Cualquiera), and a 'Cambiar el ámbito de visión' button (4). A red callout box (5) points to the 'Cambiar el ámbito de visión' button, stating: 'El botón aparece tras cambiar el ámbito de visión (4) y seleccionar un centro determinado'. A 'Refrescar' button is also visible.

Atención: un alumno/a con un protocolo en estado “Activo” o “En proceso” no aparecerá en esta pantalla ya que uno de los criterios del filtrado es precisamente no tener abierto otro en la actualidad. Para que aparezca habrá que eliminarlo en la Pantalla de Registro o darlo de baja.

Si se desea añadir un alumno habrá que hacer clic sobre él y presionar “Seleccionar” en el menú emergente que aparece. Al hacerlo se abrirá una nueva pantalla en la que el Orientador/a elegirá el motivo por el cual se inicia el protocolo. Cuenta igualmente con un campo de observaciones y un apartado para subir dos documentos: “Consentimiento informado de la familia” y “Datos Clínicos”. También tendrá que determinar la fecha de firma del documento de conformidad y por último debe marcar un “Sí” o un “No” en función de si la familia da su consentimiento, o no, a iniciar el protocolo.



PANTALLA DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE CRONICIDAD COMPLEJA

Datos del alumno o alumna

Nombre: [Campo de texto] Nivel: 3º de Educ. Prima.

Centro: [Campo de texto] Tipo NEE: Lesiones de origen cerebral

Recursos especializados indicados en el dictamen (Docentes y No Docentes):

- Profesorado Especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) (Docente)
- Profesorado Especialista en Audición y Lenguaje (AL) (Docente)
- Profesional técnico en integración social_PTIS (monitor o monitora de educación especial) (No Docente)

Motivo por el que se inicia el protocolo

Paciente en seguimiento por la unidad de cuidados paliativos pediátricos y/ o por la unidad de pacientes crónicos complejos (Soporte terapia resp **1**)

Observaciones:

Observaciones de Orientador/a **2**

1. Consentimiento informado de la familia:

Ficheros adjuntos

documento.pdf (6.4KB) **3**

Adjuntado:1 fichero con un total de 6.4KB

Para el alumnado que tenga 16 años cumplidos, o más, será el propio alumno/a quien deba dar su consentimiento a tenor de lo indicado por el S.A.S., salvo que haya condiciones personales en el alumno/a que requieran del consentimiento del padre, madre, tutor legal

Fecha firma del documento de conformidad: 12/10/2023 **4**

Familia conforme: Sí No **5**

2. Datos Clínicos:

Ficheros adjuntos

documento2.pdf (6.5KB) **6**

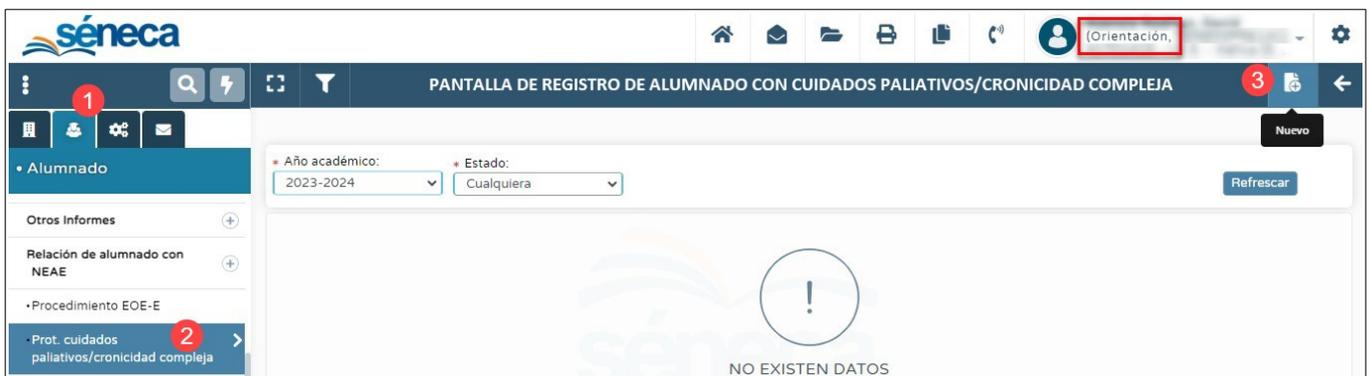
Atención: si se marca la opción “No” en el consentimiento familiar, Séneca no obligará a introducir el documento “Datos Clínicos”(paso 6 en la imagen anterior).

Una vez se hayan completado todos los campos, se pulsará el botón “Aceptar” y la intervención, a nivel técnico, del Orientador/a en Séneca habrá concluido.

Atención: Para el alumnado que tenga 16 años cumplidos, o más, será el propio alumno/a quien deba dar su consentimiento a tenor de lo indicado por el S.A.S., salvo que haya condiciones personales en el alumno/a que requieran del consentimiento del padre, madre o tutor legal.

- **Perfil “Orientación”**

El proceso es prácticamente idéntico al del perfil anterior, salvo que en este caso no será necesario “Cambiar el ámbito de visión” puesto que el botón “Nuevo” aparecerá de forma automática al acceder al menú del Protocolo de Cuidados Paliativos/Cronicidad Compleja.



Antes del paso 2 hay que desplegar el menú “Gestión de la Orientación”

Atención: las acciones llevadas a cabo en esta página no tienen posibilidad de deshacerse, con lo cual, si se produce un error, habrá que eliminar el registro e iniciar de nuevo el protocolo (esta eliminación solo pueden llevarla a cabo los perfiles “Coordinación etpoep” y “Cronicidad Compleja SSCC”).

5. Pantalla de detalle

En esta pantalla los niveles *Coordinación Equipo Técnico Provincial de Orientación*, *Cronicidad Compleja SSCC* y *Cronicidad Compleja SAS* toman la decisión de dar como válido (autorizar), o no, el protocolo para un determinado alumno/a. Además incluye toda la información de este y quedan disponibles para su descarga todos los documentos que suben los distintos profesionales que intervienen en el mismo. La pantalla se encuentra dividida en cinco apartados, que hacen referencia a los datos del alumno/a y a los cuatro niveles que participan en el protocolo.

- Orientador/a
- Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional
- Servicios Centrales
- Servicio Andaluz de Salud

Atención: las acciones llevadas a cabo en esta página no tienen posibilidad de deshacerse, con lo cual, si se produce un error, habrá que eliminar el registro y comenzar de nuevo el protocolo (esta eliminación solo pueden llevarla a cabo los perfiles “Coordinación etpoep” y “Cronicidad Compleja SSCC”).

- **Apartado Datos del alumno**

En la parte superior se encuentran los Datos del Alumno/a, que ofrecen información sobre el tipo de NEE, los recursos especializados indicados en el dictamen (docentes y no docentes), el estado del protocolo, etc. También cuenta con los campos “Fecha de Baja” y “Motivo de Baja” que permanecerán vacíos hasta que se produzca la baja del alumno/a.

- **Apartado Orientador/a**

En el apartado Orientador/a, aparecerá el profesional que da comienzo al protocolo, el motivo por el cuál se inicia el mismo y dos documentos que habrá que subir: el de consentimiento (o no) familiar y el informe médico aportado por la familia. Esta documentación quedará disponible para su descarga por parte del resto niveles intervinientes (Coordinación ETPOEP, SSCC y SAS). En caso de que la familia no consienta, no será necesario subir el informe médico.

- **Apartados Coordinación del ETPOEP y Servicios Centrales**

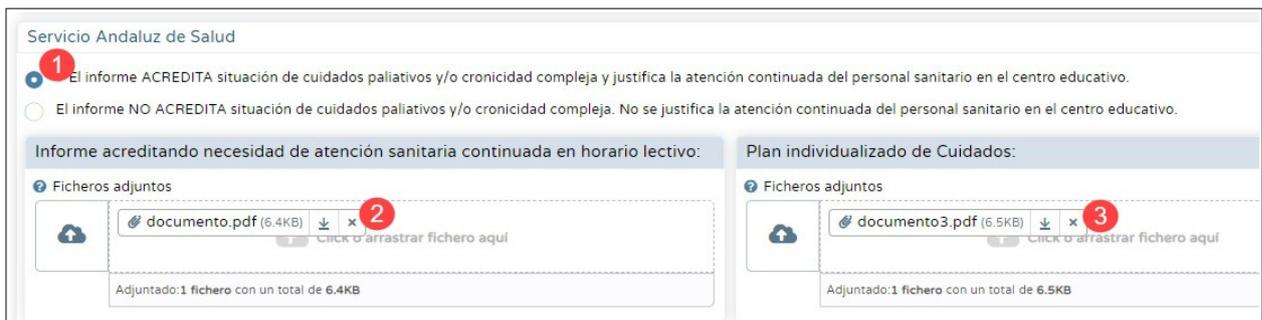
Los apartados Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional y Servicios Centrales son idénticos, y en ambos, sus respectivos responsables se limitan a comprobar la documentación subida por el Orientador/a y dar su visto bueno, o no, a la continuidad del procedimiento de inicio del protocolo. Los apartados cuentan con un campo de observaciones para que cada profesional pueda incluir información que considere relevante.

<p>Coordinación del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional</p> <p>¿Da su visto bueno a la petición realizada por parte del Orientador/a?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No, la documentación no se ajusta a los requisitos del protocolo (Este 'no', genera un NO PROCEDE)</p> <p>Observaciones:</p> <p>Observaciones del Coordinador/a del ETPOEP</p>
<p>Servicios Centrales</p> <p>¿Da su visto bueno a la petición realizada por parte del Orientador/a?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No, la documentación no se ajusta a los requisitos del protocolo (Este 'no', genera un NO PROCEDE)</p> <p>Observaciones:</p> <p>Observaciones por los Servicios Centrales</p>

Atención: en caso de “No procede”, habrá que explicar en el campo de observaciones los motivos del mismo con detalle.

- **Apartado Servicio Andaluz de Salud**

Por último, en la parte inferior se encuentra el apartado Servicio Andaluz de Salud. En él, la persona responsable del SAS, tras estudiar la documentación subida por el Orientador/a, marcará un “Acredita” si considera que el alumno es apto para recibir la atención en el centro educativo o “No acredita” si opina lo contrario. En el primer caso tendrá que subir dos documentos: un *Informe acreditando la necesidad de atención sanitaria continuada en horario lectivo* y un *Plan individualizado de cuidados*. En el segundo caso (“No acredita”) solo habrá que subir uno, el *Informe que no acredita la necesidad de atención sanitaria continuada en horario lectivo*. Una vez el profesional haya optado por una u otra opción, validará (presionará el botón “Aceptar”) y, si todos los niveles han dado su visto bueno, el alumno/a pasará su estado de protocolo de “En proceso” a “Activo”. Si por el contrario, alguno de los profesionales que participan en el procedimiento no dieran su visto bueno, el protocolo pasaría a estado “No procede”. En este sentido, cabe recordar que si, por ejemplo, el Coordinador/a del ETPOEP no da su visto bueno y marca un “No”, el procedimiento acabará ahí. El estado del protocolo se mostrará como “No procede” y los niveles superiores (SSCC y SAS) no seguirán participando en él (aunque sí tendrán disponible toda la documentación subida por el Coordinador/a).



En este ejemplo, la persona responsable del SAS acredita que el alumno/a, a través del informe subido por el Orientador/a cumple los requisitos para entrar en el programa, marca la primera opción (1), sube su informe de acreditación sanitaria continuada (2), el plan individualizado (3) y presiona el botón Aceptar. A partir de ese instante el alumno/a se mostrará como “Activo” en la Pantalla de Registro, concretamente en la columna “Estado del protocolo”.

Una parte importante dentro del apartado del Servicio Andaluz de Salud es el **Área de Seguimiento**. Esta parte no aparece en la pantalla hasta que la persona responsable del SAS valida y acepta el protocolo. De forma regular, el profesional competente designado por el SAS llevará a cabo un seguimiento del protocolo del alumno/a. Al presionar el botón “Añadir nueva línea de observaciones” se creará una línea nueva con la fecha actual en la cual podrán elegirse una de las siguientes opciones:

- CONTINUIDAD El alumno/a sigue requiriendo la atención sanitaria continuada en el centro educativo
- BAJA: Cambio de centro educativo
- BAJA: Evolución positiva que hace que la atención sanitaria continuada ya no sea necesaria.
- BAJA: Empeoramiento clínico que impide la asistencia al centro educativo.
- BAJA: Fallecimiento.
- BAJA: Fin de vigencia del protocolo por terminación de curso escolar [esta opción debe marcarse en el último seguimiento del curso]

Si el alumno va a continuar con su protocolo y el programa de atención en el centro, se seleccionará la opción a) y se pulsará en “Aceptar” para que se guarden los cambios.



Ejemplo en el que a un alumno/a se le hace un seguimiento por primera vez. La persona responsable del SAS decide su continuidad dentro del programa de cuidados.

Atención: si se añade una línea de observaciones de más sin querer, no es posible borrarla antes de dar al botón “Aceptar”, es ese caso lo mejor es pulsar en “Volver” (regresar a la página anterior) para que no se guarden los cambios y entrar de nuevo en esta página.

Si en algún momento determinado, por las causas descritas en la relación anterior, la persona responsable del SAS desea **dar de baja a un alumno en el protocolo**, elegirá cualquier opción entre la b) y la f), marcará el “check” de baja (¡muy importante!) y presionará el botón “Aceptar”.



Ejemplo: La persona responsable del SAS determina que el alumno/a ha evolucionado positivamente y ya no es necesaria su participación en el programa, por lo que procede a darlo de baja. Al presionar “Aceptar” (4) el alumno/a cambiará automáticamente su Estado de protocolo de “Activo” a “Baja” en la Pantalla de Registro.

Al finalizar el curso escolar, la persona responsable del SAS será la encargada de dar de baja a todos los alumnos con protocolos abiertos, para que al curso siguiente puedan iniciarse de nuevo.

6. Baja automática

La vigencia de un Protocolo de Cuidados Paliativos y Cronicidad Compleja es un curso escolar. Cada curso habrá que iniciar una nueva solicitud de inicio de protocolo. Todos los protocolos contarán con una fecha de inicio (la de comienzo del protocolo) y una fecha final que, de forma automática, quedará establecida en el 31 de agosto. Como se mencionaba en el apartado anterior, la persona responsable del SAS deberá ir dando de baja a todos los alumnos con protocolo abierto a final de curso pero, si por el motivo que fuese no lo hiciera, el 31 de agosto los alumnos cuyo estado no sea “Baja”, el sistema los marcará automáticamente como tal, deshabilitándose a partir ese momento el área “Seguimiento del SAS”. Para dejar constancia de ello, tanto ahí como en la zona de datos de la Pantalla de Registro quedará marcada la fecha de baja con el motivo “Fin de vigencia del protocolo por terminación de curso escolar”.

7. Preguntas frecuentes

- **¿Se va a definir algún protocolo de coordinación con enfermeras escolares y médicos de EOE?**

No.

- **¿Se podrá atender al alumnado de NEE que esté escolarizado hasta los 21 años?**

Sí. No obstante hay que tener en cuenta lo que establece la Consejería de Salud y Consumo con respecto al alumnado con 16 años o más.

- **En las instrucciones del Protocolo de Actuaciones se garantiza la coordinación de la intervención en determinadas necesidades del alumno relacionadas con la salud en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. ¿Se tiene previsto ampliar los procedimientos habituales de los Cuidados Sanitarios Continuados del Anexo I párrafo 3?**

En este momento, la Consejería de Salud y Consumo ha establecido unas situaciones muy concretas para la atención continuada de personal sanitario en los centros educativos. Específicamente, ha identificado a alumnado en el que se dan las siguientes situaciones clínicas:

Situación de cuidados paliativos que precisan apoyo sanitario durante el horario escolar.

- Soporte ventilatorio durante el horario escolar
- Tener agudizada y con necesidades de realización de curas básicas de la piel relacionada con la epidermolísis bullosa o ampollosa durante el horario escolar.

Esto no invalida el resto de actuaciones que, para otro tipo de alumnado, en el contexto de la promoción y atención a la salud puedan desarrollar los profesionales sanitarios (enfermeras de enlace) en colaboración con los centros y que puedan ir desde el asesoramiento y formación a la realización de intervenciones o procedimientos de forma programada para responder a una necesidad de cuidados que el alumno/a necesite resolver de manera recurrente o periódica tal y como se indica en el Anexo mencionado.

- ¿Qué agente o profesional sería el encargado de explicar y recabar el consentimiento de la familia y en qué espacio se desarrollaría este trámite?

Puesto que es el orientador/a el encargado de iniciar el protocolo, corresponde a este profesional explicarlo y recabar el consentimiento de la familia, pudiendo contar para ello con la colaboración del tutor/a.

- En el procedimiento por pasos que se establece en las instrucciones (Anexo I) se habla de una serie de agentes que intervienen entre los que no se menciona a los Enfermeros/as Referentes de Centros, pero esta figura sí que aparece en el anexo III de protocolo de consentimiento informado. ¿En qué paso del Anexo I se integraría este perfil?

Los enfermeros/as de referencia del centro tendrán la función de asesoramiento e información respecto al protocolo.

- En el Anexo III se menciona que el *“protocolo de consentimiento informado específico por representación para la gestión de casos, en niños y niñas hasta los 16 “* ¿Quiere esto decir que no servirá o no irá dirigido para alumnado de más edad?

El consentimiento informado es un documento que requiere salud para poder realizar una intervención como la que se describe en este protocolo. En este sentido dentro de los procedimientos que salud tiene establecidos cuando los menores cumplen los 16 años, son ellos quienes tienen que dar el consentimiento para actuaciones clínicas. Motivo por el que se indica dicha edad. No obstante siempre se tendrán en cuenta las condiciones personales que puedan confluir en ese menor y ante las que, en su caso, será la familia quien firme dicho consentimiento.