



POLISI MEDDYGINIAETH

Mabwysiadwyd gan y Corff Llywodraethol :

Llofnod y Cadeirydd: Dyddiad:

Llofnod y Pennaeth: Dyddiad:

Dyddiad Adolygu:

Dylai rhieni gadw eu plant adref os ydynt yn hynod sâl. Fodd bynnag, er mwyn ceisio lleihau'r amser mae disgyblion i ffwrdd o'r ysgol, mae'r ysgol, yn unol a chanllawiau'r Awdurdod Addysg a'r Awdurdod Iechyd, yn fodlon GWNEUD EU GORAU i roi moddion mewn amgylchiadau EITHRIADOL, ac yn unol a'r polisi hwn.

Bydd yr ysgol yn derbyn:

- Moddion a roddwyd gan feddyg.
- Moddion sydd mewn dyddiad.
- Moddion sydd angen cael eu rhoi 3 gwaith y dydd (oni bai fod y plentyn yn mynychu clwb ar ôl ysgol ac felly ddim yn mynd adref yn syth ar ôl ysgol, neu ar ymweliad preswyl).
- Moddion yn eu cynhwysydd gwreiddiol, fel a gafwyd gan y fferyllydd.
- Cynhwysyddion wedi eu labelu'n glir gyda enw'r plentyn a'r cyfarwyddiadau gwreiddiol o ran moddion, dôs a storio a'i fod yn cyd-fynd a chytundeb y rhiant/gwarchodwr.
- "Cytundeb Rhiant/Gwarchodwr i'r Ysgol roi Meddyginiaeth i'w Plentyn" wedi ei gwblhau a'i dderbyn cyn i'r ysgol roi moddion i blentyn.

Ni fydd yr ysgol yn derbyn nac yn rhoi:

- Moddion sydd angen cael eu rhoi fwy na 3 gwaith y dydd.
- Piriton.
- Paracetamol e.e. Calpol.

O ran y moddion mae'r ysgol yn wrthod eu derbyn a'u rhoi, mae croeso i'r rhieni ddod i'r ysgol i roi'r moddion eu hunain, neu os yw'r disgybl a'r rhiant yn teimlo'n fwy cyfforddus. Dylid gwneud trefniadau ymlaen llaw gyda'r Pennaeth.

Nod:

- dehongli trefn weithredol ddiogel ar gyfer gofal meddygol y disgyblion;
- diffinio cyfrifoldebau staff;
- diffinio cyfrifoldebau rhiant/gofalwr.

Materion personél:

- mae unrhyw aelod o staff sy'n cytuno i roi moddion i ddisgyblion yn gwneud hynny ar sail wirfoddol ac ni ellir eu gorfodi i wneud hynny;
- rhaid i staff dderbyn hyfforddiant cywir cyn cael caniatâd i roi moddion i ddisgybl.

Materion rheolaethol:

- rhaid derbyn ffurflen caniatâd gan riant/gwarchodwr cyn y gellir rhoi moddion i blentyn;
- bydd staff yr ysgol yn cofnodi pob meddyginiaeth;
- hysbysir rhiant/gwarchodwr am unrhyw sgil-ffaith i gymryd y moddion;
- rhaid hysbysu rhiant/gwarchodwr am unrhyw ddifrod i cynhwysydd neu golli meddyginiaeth;
- dylai staff wneud yn sicr y caiff preifatrwydd a balchder y disgybl ei amddiffyn;
- os oes angen triniaeth bersonol neu ymyrgar ar ddisgybl, dylai dau aelod o staff fod yn bresennol; rhaid i un fod o'r un rhyw â'r disgybl.

Materion argyfwng:

Os yw'r disgybl yn gwrthod cymryd ei feddyginiaeth, NI ddylid ei orfodi i wneud hynny. Rhaid hysbysu'r rhiant/gwarchodwr ar unwaith. Os yw y sefyllfa yn arwain at sefyllfa o argyfwng rhaid cael cymorth meddygol proffesiynol a hysbysu'r rhiant/gwarchodwr ar unwaith.

Cadw meddyginiaeth:

- ni fydd yr ysgol yn derbyn unrhyw feddyginiaeth nad yw yn ei gynhwysydd gwreiddiol;
- rhaid labelu pob meddyginiaeth yn eglur gydag enw y disgybl;
- cyfrifoldeb y rhiant yw darparu digon o'r meddyginiaeth;
- rhaid cadw pob meddyginiaeth mewn cabinet yn y swyddfa;
- bydd rhaid gwneud darpariaeth arbennig a diogel ar gyfer cadw rhai meddyginiaethau mewn oergell bwrpasol;
- ni ddylai staff waredu unrhyw feddyginiaeth sydd heb ei ddefnyddio. Dyma gyfrifoldeb y rhiant. Os nad yw hyn yn bosibl gall y nyrs ysgol gael gwared ag unrhyw feddyginiaeth sydd heb ei ddefnyddio;
- caniateir i ddisgyblion y credir eu bod yn ddigon aeddfed i gymryd cyfrifoldeb am eu hanadlwyr asthma ei gario gyda hwy cyn belled a bod rhiant wedi arwyddo caniatâd.

Gweithgareddau oddi ar y safle:

Dylid cario unrhyw feddyginiaeth angenrheidiol gan yr aelod o staff sy'n gyfrifol am y gweithgaredd neu aelod â chymhwyster cymorth cyntaf. Dylid sicrhau fod y disgybl mewn grŵp lle mae'r meddyginiaeth yn cael ei gario.

Anghenion meddygol hir-dymor:

Pan fo gan blentyn anghenion meddygol tymor-hir, dylid ysgrifennu cynllun gofal drwy gymorth y Nyrs ysgol a phresenoldeb y Rhiant/Gwarchodwr y plentyn. Gall hyn gynnwys gwneud asesiad risg unigol.

CYTUNDEB RHIANT/GWARCHODWR I'R YSGOL ROI MEDDYGINIAETH I'W PLENTYN

NI fydd yr ysgol yn roi meddyginiaeth i'ch plentyn oni bai eich bod yn cwblhau, llofnodi ac yn dychwelyd y ffurflen hon i'r ysgol gyda'r moddion perthnasol.

Enw'r ysgol

Enw'r plentyn

Dosbarth

Enw a chryfder y moddion

Dyddiad cychwyn rhoi'r moddion / / Dyddiad gorffen / /

Faint i'w roi (h.y. y ddos i'w rhoi)

Pryd i'w roi (h.y. faint o'r gloch)

Oes angen cadw'r moddion yn yr oergell? Oes Nac oes

Unrhyw gyfarwyddiadau eraill

Nifer tabledi/faint o ddos a gyflwyni'r i ofal yr ysgol

Sylwch: Rhaid i foddion fod yn y cynhwysydd gwreiddiol fel y'u cafwyd gan y fferyllfa a'r manylion uchod yn cyd-fynd gyda label y fferyllfa.

Rhif ffôn brys rhiant/gwarchodwr

Enw a rhif ffôn meddyg teulu

Mae'r wybodaeth uchod yn gywir adeg ei hysgrifennu, hyd eithaf fy ngwybodaeth, ac rwy'n caniatáu i staff yr ysgol roi meddyginiaeth i'm plentyn yn unol â pholisi'r ysgol. Byddaf yn hysbysu'r ysgol ar unwaith, yn ysgrifenedig, o unrhyw newid o ran dos y feddyginiaeth neu pa mor aml y dylid ei chymryd neu os nad oes angen y feddyginiaeth bellach.

Enw'r Rhiant/Gwarchodwr [print bras]

Llofnod y Rhiant/Gwarchodwr

Dyddiad / /

Dylid cwblhau ffurflen ar wahân ar gyfer pob meddyginiaeth sydd angen i'r ysgol ei gweinyddu.

CYTUNDEB RHIANT/GWARCHODWR I BLENTYN GARIO MEDDYGINIAETH EI HUN

Mae'n ofynnol i riant/gwarchodwr gwblhau, llofnodi a dychwelyd y ffurflen hon i'r ysgol.

Os oes gan staff unrhyw bryderon – dylent drafod y cytundeb hwn gyda gweithiwr iechyd proffesiynol

Enw'r ysgol

Enw'r plentyn

Dosbarth

Enw'r feddyginiaeth

Gweithdrefnau i'w dilyn
mewn argyfwng

Gwybodaeth Cyswllt BRYS

Enw [print bras]

Rhif cyswllt

Perthynas â'r plentyn

Enw a rhif ffôn meddyg teulu

Rhoddaf ganiatad i'm mab/merch gadw'r feddyginiaeth gyda hwy ac i'w ddefnyddio yn ôl yr angen.

Enw'r Rhiant/Gwarchodwr [print bras]

Llofnod y Rhiant/Gwarchodwr

Dyddiad

COFNOD YR YSGOL O FEDDYGINIAETH A DDERBYNIWYD AC A RODDWYD I BLENTYN

Enw'r ysgol

Enw'r plentyn

Dosbarth

Enw a chryfder y feddyginiaeth

Faint a dderbyniwyd

Dyddiad derbyn y moddion gan y rhiant

Dyddiad gorffen y moddion

Faint a ddychwelwyd

Dos a pha mor aml y defnyddir y feddyginiaeth

Enw yr aelod o staff [print bras]

Llofnod yr aelod o staff

Dyddiad	<input type="text" value="/"/>	<input type="text" value="/"/>	<input type="text" value="/"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dyddiad	<input type="text" value="/"/>	<input type="text" value="/"/>	<input type="text" value="/"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PARHAD.....

Dyddiad	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dyddiad	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dyddiad	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dyddiad	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Amser a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dos a roddwyd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enw'r aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Llofnod yr aelod o staff	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



MEDICINE POLICY

Policy adopted by Governing Body :

Signed by Chairperson: Date:

Signed by Headteacher: Date:

Review Date:

Parents should keep pupils at home when they are acutely unwell. However, in order to minimise the time pupils are off school, the school, and in accordance with the guidance of the Education Authority and Health Authority, will try their **UTMOST** to administer medicines under **EXCEPTIONAL** circumstances, and in adherence to this policy.

The school will only accept:

- Medicines prescribed by a medical practitioner/doctor.
- Medicines that are in date.
- Medicines that are to be administered 3 times per day (unless the child is attending after school club and will not return home immediately after school, or attending a residential visit).
- Medicines in their original container, as dispensed by a pharmacist.
- Containers clearly labelled with the child's name and original instructions for administration, dosage and storage and should match the parental agreement.
- Completed "Parental Agreement for School to administer Medicine to the Child" received prior to the school administering medicine to a child.

The school will not accept or administer:

- Medicines that need to be administered in excess of 3 times per day.
- Piriton.
- Paracetamol e.g. Calpol.

Parents are welcome to come into school to administer medicines themselves that the school refuse to accept or administer, or if pupil and parent feels more comfortable. Prior arrangements should be done with the Headteacher.

Objective:

- interprets the safe operational procedure for pupils' medical care;
- defines the responsibilities of school staff;
- defines the responsibilities of parents/guardians.

Personnel Matters:

- any member of staff who agrees to provide medicine to pupils does that on a voluntary basis and they cannot be forced into doing so;
- staff must receive correct training before being permitted to administer medicine to a pupil.

Managerial matters:

- a parental consent form to give medicine must be received prior to medicine administration;
- school staff will record all medicines;
- parent/guardian will be informed of any side effect of taking the medicine;
- parent/guardian must be informed about any damage to a container or loss of medicine;
- staff should ensure that the pupil's privacy and pride is protected;
- if a pupil needs personal or intervening treatment, two members of staff should be present; one should be of the same sex as the pupil.

Emergency situations:

If a pupil refuses to take their medicine, they should NOT be forced to do so. Parent/Guardian will be informed immediately. If this leads to an emergency, professional medical assistance must be sought and parent/guardian informed immediately.

Long term medical needs:

Where a child has long-term medical needs, a care plan must be written with the assistance of the school Nurse and in the presence of the Parent/Guardian of the named child. This may also result in an individual risk assessment also being required.

Storing medicines:

- the school will not accept any medicine not in its original container;
- all medicines should be clearly labelled with the pupil's name;
- the parent/guardian is responsible for providing enough medicine;
- all medicines should be stored in a cabinet in the office;
- special and safe provision should be made for storing some medicines in a purposeful fridge;
- staff should not dispose of any unused medicine. This is the parent's responsibility. If this is not possible the school nurse can dispose of any unused medicine;
- pupils who are considered mature enough to take responsibility for their own asthma pump should carry it with them as long as a parent has signed a consent form.

Activities off site:

Any necessary medicine should be carried by the member of staff responsible for the activity or member of staff who has a first aid qualification. It must be ensured that the pupil is in a group where the medicine is carried.

Long term medical needs:

Where a child has long-term medical needs, a care plan must be written with the assistance of the school Nurse and in the presence of the Parent/Guardian of the named child. This may also result in an individual risk assessment also being required.

PARENTAL AGREEMENT FOR SCHOOL TO ADMINISTER MEDICINE TO THEIR CHILD

The school will NOT give your child medicine unless you complete, sign and return this form to the school with the appropriate medication.

Name of school

Child's Name

Class

Name and strength of medicine

Start date of medication Completion Date

How much to be given (i.e. dosage)

When to be given (i.e. what time)

Should the medicine be stored in a fridge? Yes No

Any other instructions

Number of tablets/quantity given to school

Note: Medicines must be in the original container as dispensed by the pharmacy and the above details must match the pharmacy's label.

Parent/Guardian emergency number

Name and phone no of GP

The above information is, to the best of my knowledge, accurate at the time of writing and I give consent to school staff to administering medicine in accordance with the school policy.
I will inform the school immediately, in writing, if there is any change in dosage or frequency of the medication or if the medicine is to be stopped.

Parent/Guardian's name [in capitals]

Parent/Guardian's signature

Date

If more than one medicine is to be given, a separate form should be completed for each one.

PARENTAL/GUARDIAN CONSENT FOR CHILD TO CARRY HIS/HER OWN MEDICINE

Parent/Guardian must complete, sign and return this form to school.

If staff have any concerns – they should discuss the consent with a healthcare professional.

Name of school

Child's name

Class

Name of medicine

Procedures to be taken
in an emergency

EMERGENCY Contact Information

Name [in capitals]

Contact number

Relationship to child

Name and phone no of GP

I give permission for my son/daughter to keep his/her medicine on him/her for use as necessary.

Parent/Guardian's name [in capitals]

Parent/Guardian's signature

Date

RECORD OF MEDICATION RECEIVED BY SCHOOL AND GIVEN TO CHILD

Name of school

Child's name

Class

Name and strength of medication

Number/quantity received

Date medication received from parent

Completion date

Number/quantity returned

Dosage and frequency of medication

Name of staff member [in capitals]

Signature of staff member

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTINUATION.....

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="/ /"/>
Time given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dosage given	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of staff member	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>