Nr. înreg. 238 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT

P.O. 81

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabileşte metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de susținere a funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate – medici de urgență (serviciul SMURD).

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
- Modul de desfășurare a operațiunii de susținere a funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate – medicii de urgență (serviciul SMURD);
- Procedura se aplică tuturor elevilor de la unitatea de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie; - Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Starea de conștiință	Pentru aprecierea stării de conștiință se va urmări răspunsul victimei la stimuli auditivi, vizuali și dureroși, încercând să se stabilească un dialog cu acesta, zgâlțâindu-l ușor de umeri sau ciupindu-l. Dacă victima nu răspunde și nu acționează înseamnă că este inconștientă și se va trece la evaluarea respirației și circulației;
7.1.10	Respirația	Verificarea respirației se face: - privind: mișcările pieptului în timpul respirației(sau aburirea unei oglinzi plasată în fața buzelor victimei); - ascultând: zgomotele respiratorii, cu urechea apropiată de gura și nasul victimei se poate auzi cum iese aerul.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	SMURD	Serviciul Mobil de Urgenţă, Reanimare şi Descarcerare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Tehnicile de prim-ajutor pot salva foarte multe vieţi. Cunoştinţele minime despre cum se poate interveni în cazul unei situaţii limită pot îndepărta pericolul.
Până la sosirea unui echipaj medical specializat în situaţii de urgenţă, noi înşine putem să oferim sprijin şi primul ajutor persoanelor aflate într-o situaţie dificilă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura are următorii paşi:
- anunţarea personalului medical şi deplasarea acestuia la locul unde se găseşte pacientul, dacă acesta este netransportabil. Etapele de acordare a primului ajutor sunt:
- Să se asigure locul accidentului;
- Se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur şi a salvatorului;
- Se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutăţească.
- Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situaţia şi să înţeleagă cauzele care l-au provocat.

- Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situaţiei, se apreciază starea de conştienţă şi gravitatea accidentului:
- Se scutură umărul pacientului şi se strigă: "Sunteţi treaz?"
- Cum este respiraţia?
- Care este culoarea feţei?
- Cum este pulsul?
- Cum este pielea?
- Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau traumatisme. După evaluarea funcţiilor vitale se acordă primul ajutor:
- Dacă nu există nici o reacţie se deschid căile de acces ale aerului şi să urmăreşte dacă pacientul respiră;
- Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respiraţia artificială;
- Dacă nu respiră şi nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie. În tot acest timp pacientul este aşezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susţinute ridicate.
- Resuscitarea se opreşte la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcţiilor vitale;
- Dacă pacientul şi-a reluat funcţiile vitale, dar este inconştient se aşează în poziţie laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat;
- Se apelează numărului unic 112 în cazurile ce nu pot fi gestionate de către personalul şcolar;
- Preluarea pacientului de către serviciul de urgenţă;
- Se anunţă părinţii elevului de către secretariatul unității.

Observație

În paralel, se vor desfăşura activităţi:
- de informare a elevilor pe teme medicale;
- activităţi educative extraşcolare cu specific medical;
- înregistrarea şi monitorizarea, elevilor cu probleme grave de sănătate.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:
- Menţinerea stării de sănătate a elevilor;
- Acordarea primului ajutor de specialitate până la intervenirea medicului de familie sau ambulanţei;
- Monitorizarea stării de sănătate a elevilor aflaţi în evidenţa medicală;
- Respectarea regimul rațional de viață și normelor de igiena personală;
- Cunoaşterea și folosirea surselor și modalităților de informare științifică în problemele de sănătate;
- Înteleagerea efectul stării de sănătate a mediului (social şi fizic);
- Formarea unui stil de viață corespunzător normelor igienei mintale;
- Respectarea principiilor etice ale vieţii sexuale;
- Cunoaşterea principalelor boli contagioase, prevenirea și profilaxia lor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității si preşedintele C.E.A.C
- Responsabili pentru implementarea şi menţinerea acestei proceduri.

9.2. Diriginţii
- Prelucrează procedura în timpul instructajului pentru protecţia muncii.

9.3. Personalul unității
- Responsabil de respectarea aplicării acestei proceduri;
- Responsabil de instruirea elevilor şi profesorilor din unitate.

9.4. C.E.A.C
- Are responsabilitatea de monitorizare şi revizuire periodică a procedurii.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Acordarea primului ajutor in crizele de astm	-	-	1	-
13.2	Acordarea primului ajutor in caz de electrocutare	-	-		-
13.3	Acordarea primului ajutor in caz de fracturi	-	-		-
13.4	Acordarea primului ajutor in caz de hemoragii externe	-	-		-
13.5	Diagrama flux	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11