

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D

P.O. 134

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			10.09.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D		Revizia 3
	Cod: P.O. 134		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are drept scop Informarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora și preluarea din cadrul unității de învățământ de către aceștia a elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în timpul programului.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din cadrul unității de învățământ de către personalul medical și cadrele didactice.

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 activității:

CEAC

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 438/4629/2021 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 entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitatea de învățământ vor prezenta în consiliul profesoral al unității de învățământ o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului din anexa nr. 1.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

Medicii din cabinetele medicale vor elibera bilete de trimitere pentru elevilor depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical al unității.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ elevilor, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a elevilor sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ;
- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar;
- e) directorul unității de învățământ;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din inspectoratele școlare județene.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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:

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii din colectivități;
- b) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

c) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate pentru toți elevii din clasele I, a IV-a și a VIII-a;

d) examinare periodică în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare;

e) examinări medicale în situații de risc epidemiologic.

Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a elevilor se face de către medicul / asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ care va asigura și mobilizarea elevilor la datele stabilite de comun acord.

Personalul care asigură examinarea este format din:

a) medicul și asistentul din cabinetul medical din din unitățile școlare;

b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;

c) profesorul pentru învățământ preuniversitar / psihologul / logopedul din cadrul unității în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale, care va informa medicul școlar asupra rezultatelor evaluării.

Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

a) efectuarea anamnezei, cu accent pe: date fiziologice referitoare la pubertate, boli care au apărut în intervalul dintre ultima examinare medicală de bilanț și data examinării, deficiențe senzoriale, de limbaj, date sociofamiliale, factori de risc, alergii și intoleranțe;

b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme, avându-se în vedere în cadrul acestuia și examenul endocrinologic;

c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);

d) depistarea tulburărilor de vedere;

e) depistarea tulburărilor de auz;

f) depistarea întârzierilor în dezvoltarea neuropsihică.

Înregistrarea datelor obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se face în fișa de examinare medicală de bilanț al stării de sănătate a elevului (conform anexei nr. 2) și va fi comunicată părinților / reprezentanților legali direct sau prin mijloace de comunicare la distanță.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor se vor utiliza ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentați în anexei nr. 3.

Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ vor completa centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din unitate, după caz, conform anexelor nr. 4 și 5, care vor fi predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

Normarea personalului medical din unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 6.

În caz de îmbolnăvire a copilului, acesta este protocolul de izolare:

- Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptome de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.

- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat părinții / reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;

- Părinții / reprezentanții legali se vor prezenta la unitatea de învățământ să preia din cadrul unității de învățământ elevii cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute / urgente în perioada cursurilor școlare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele / semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

Atribuțiile medicului școlar / medicului (după caz) din unitate, în ceea ce privește examinarea stării de sănătate a elevilor:

1. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții / aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

2. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor din unitatea de învățământ.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din unitate, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea elevilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți din clasele I, a IV-a și a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Examinează elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- d) Eliberează avizul medical pentru elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- e) Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din unitate, conform fișei lunare/anuale de raportare.

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

4.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc elevilor din unitatea de învățământ, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie / reprezentantul legal / servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere elevilor din unitatea de învățământ și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

4.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate elevilor din unitățile de învățământ.

4.3. Acordarea de scutiri medicale

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adevăruri medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

Atribuțiile asistentului medical din unitate, în ceea ce privește examinarea stării de sănătate a elevilor:

1. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

2. Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al elevilor din unitate, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la pct. a).
- Depistează și izolează orice suspiciune / boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din unitate, conform normelor legale în vigoare.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- Efectuează tratamente curente elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților / reprezentanților legali.
- Supraveghează elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie / ambulanță.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

5. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexa 4.

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unitatea de învățământ, în ceea ce privește examinarea stării de sănătate a elevilor:

1. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

1.1. Evaluarea stării de sănătate

- Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor în ciclul următor.

2. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a elevilor.

3. Eliberarea documentelor medicale

- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

5. Raportare

Întocmește centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Medicul unității

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- Asigură serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective, precum imunizările și triajul epidemiologic;
- Evaluează starea de sănătate a elevilor;
- Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice;
- Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- Elaborează documente medicale necesare;
- Acordă îngrijiri pentru afecțiuni curente;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- Acordă bilete de trimitere;
- Acordă scutiri medicale;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigura difuzarea procedurii.

9.3. Asistentului medical al unității

- Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- Asigură serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective, precum imunizările și triajul epidemiologic;
- Asigură serviciile de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- Monitorizează elevii cu afecțiuni cronice;
- Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- Elaborează documente medicale necesare;
- Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală.

9.4. Medicul stomatolog al unității

- Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- Asigură serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
- Asigură serviciile de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- Monitorizează elevii cu afecțiuni cronice;
- Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
- Elaborează documente medicale necesare;
- Acordă îngrijiri pentru afecțiuni curente;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
- Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice;
- Prescrie rețete medicale în limita competențelor;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii;
- Completează centralizatorul de activitate medicală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D		Revizia 3
	Cod: P.O. 134		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.09.2021					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	14.10.2022			

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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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
			4		
1	2	3	4	5	6
13.1	ANEXA 1 - Informare starea de sănătate a elevilor	-	-		-
13.2	ANEXA 2 - Fișa de examinare medicală de bilanț al stării de sănătate	-	-		-
13.3	ANEXA 3 - Indici de înălțime și greutate, conform referințelor naționale	-	-		-
13.4	ANEXA 4 - Centralizator lunar al activității medicale din unitățile de învățământ	-	-		-
13.5	ANEXA 5 - Centralizator lunar al activității din cabinetul stomatologic	-	-		-
13.6	ANEXA 6 - Normarea personalului medical din unitatea de învățământ	-	-		-
13.7	ANEXA 7 - Normarea personalului medical din cabinetele de stomatologie din unitatea d	-	-		-
13.8	ANEXA 8 - ADEVERINȚA MEDICALĂ Model	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	17
10. Formular de evidență a modificărilor	18
11. Formular de analiză a procedurii	18
12. Lista de difuzare a procedurii	18
13. Anexe	18

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTAȚI LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU D	Revizia 3
	Cod: P.O. 134	Exemplar nr. 1