

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT

P.O. 81

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	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 responsabilii/ 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			08.10.2021
2.5	Revizia 2			12.08.2022
2.6	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: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT		Revizia 3
	Cod: P.O. 81		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: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

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 activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație; - Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ 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 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

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;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrisătură 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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și 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	SMURD	Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Tehnicile de prim-ajutor pot salva foarte multe vieți. Cunoștințele minime despre cum se poate interveni în cazul unei situații limită pot îndepărta pericolul.

Până la sosirea unui echipaj medical specializat în situații de urgență, noi înșine putem să oferim sprijin și primul ajutor persoanelor aflate într-o situație 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 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:

Procedura are următorii pași:

- anunțarea personalului medical și deplasarea acestuia la locul unde se găsește 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 și a salvatorului;
- Se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească.
- Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

- Tratatamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situației, se apreciază starea de conștiență și gravitatea accidentului;
- Se scutură umărul pacientului și se strigă: "Sunteți trează?"
- Cum este respirația?
- Care este culoarea feței?
- Cum este pulsul?
- Cum este pielea?
- Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau traumatisme. După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:
- Dacă nu există nici o reacție se deschid căile de acces ale aerului și să urmărește dacă pacientul respiră;
- Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respirația artificială;
- Dacă nu respiră și nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie. În tot acest timp pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate.
- Resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale;
- Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat;
- Se apelează numărului unic 112 în cazurile ce nu pot fi gestionate de către personalul școlar;
- Preluarea pacientului de către serviciul de urgență;
- Se anunță părinții elevului de către secretariatul unității.

Observație

În paralel, se vor desfășura activități:

- de informare a elevilor pe teme medicale;
- activități educative extrașcolare cu specific medical;
- înregistrarea și monitorizarea, elevilor cu probleme grave de sănătate.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Menținerea stării de sănătate a elevilor;
- Acordarea primului ajutor de specialitate până la intervenirea medicului de familie sau ambulanței;
- Monitorizarea stării de sănătate a elevilor aflați în evidența medicală;
- Respectarea regimului rațional de viață și normelor de igiena personală;
- Cunoașterea și folosirea surselor și modalităților de informare științifică în problemele de sănătate;
- Înțeleagerea efectului stării de sănătate a mediului (social și fizic);
- Formarea unui stil de viață corespunzător normelor igienei mintale;
- Respectarea principiilor etice ale vieții sexuale;
- Cunoașterea principalelor boli contagioase, prevenirea și profilaxia lor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și președintele C.E.A.C

- Responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Diriginții

- Prelucreză procedura în timpul instructajului pentru protecția muncii.

9.3. Personalul unității

- Responsabil de respectarea aplicării acestei proceduri;
- Responsabil de instruirea elevilor și profesorilor din unitate.

9.4. Responsabil PSI

- Are responsabilitatea de monitorizare și revizuire periodică a procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT		Revizia 3
	Cod: P.O. 81		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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	08.10.2021		-	
10.4	II-a		2	12.08.2022		-	
10.5	II-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
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	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Revizia 3
	Cod: P.O. 81	Exemplar nr. 1