

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi Cod: PO-CEAC-211		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi
COD: PO-CEAC-211
Ediția: I, Revizia: I, Data: **04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	30.01.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se refera la activitatea acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Dacă un elev suferă un accident în incinta școlii în timpul orelor de curs sau al altor activități cu caracter școlar, impunându-se acordarea primului ajutor, profesorul de la clasă/supraveghetor anunță atât cabinetul medical al școlii pentru evaluarea situației date cât și profesorul de serviciu pe școală.

Dacă reprezentantul cabinetului medical nu este prezent, profesorul clasei va apela la serviciul 112, comunicând problema intervenită.

Profesorul de serviciu va supraveghea preluarea cazului de cadre medicale specializate și va contacta dirigintele clasei pentru a se comunica evenimentul familiei.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

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.

Tratamentul 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 treaz?"

- 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.

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.

ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE HEMORAGII

Se oprește sângerarea, aplicând presiune direct pe rană.

1. Se va evita contactul cu sângele victimei. Se va cere victimei să aplice singură presiune asupra rănii. Se va ajuta victima să se așeze ușor în poziție culcată.

2. Se anunță medicul școlii sau serviciile 112.

3. Se apasă rana direct și tare, folosind o bucată de pânză.

4. Se ține apăsat până la sosirea ajutoarelor.

- Se aplica și un bandaj pentru compresie, în scopul opririi hemoragiei (folosirea trusei de prim ajutor)

1. Se scoate bandajul din ambalaj.

2. Se pune o compresă pe rană.

3. Se înfășurează bandajul strâns în jurul compresei, pentru a exercita presiune asupra rănii.

4. Se leagă capetele bandajului.

5. Dacă rana continuă să sângereze, se mai înfășurează un bandaj deasupra primului. Nu se scoate primul bandaj.

Blocarea căilor respiratorii cu corpi străini

Copii care au inhalat diverse obiecte străine trebuie examinați de un medic specialist.

În cazul obstrucției mecanice a căilor respiratorii, ce apare în special când particulele alimentare ajung în trahee, se poate aplica manevra de dezobstrucție, numită și Heimlich.

În situația aceasta se va încuraja copilul să tușească, fără a mai face altceva.

Dacă victima prezintă semne de obstrucție severă a căilor aeriene și este conștientă se aplică până la 5 lovituri pe spate, interscapular.

Salvatorul se poziționează lateral și ușor în spatele victimei, va sprijini cu o mână pieptul victimei și o înclină ușor înainte, altfel încât, atunci când corpul străin va fi dislocat, să se deplaseze mai degrabă spre cavitatea bucală decât să alunece mai jos, în căile aeriene. Cu podul palmei celeilalte mâini va administra până la 5 lovituri între omoplați.

După fiecare lovitură se va verifica dacă a fost înlăturat obstacolul. Scopul nu este acela de a aplica toate cele 5 lovituri, ci ca fiecare din acestea să fie capabilă să disloce corpul străin. Dacă după cele 5 lovituri între omoplați corpul străin nu a fost înlăturat, se efectuează 5 comprimări abdominale bruște. Salvatorul se poziționează în spatele victimei, cu ambele brațe în jurul părții superioare a abdomenului acesteia, va înclina ușor victima înainte, va plasa pumnul între ombilic și apendicele xifoid, va prinde pumnul cu cealaltă mână și va comprima în sus și înapoi. Va repeta de maxim 5 ori această manevră.

Primul ajutor în caz de mușcătură de capușă

Cele mai multe mușcături de capușă sunt nedureroase și provoacă doar semne și simptome minore, cum ar fi schimbarea culorii pielii, inflamatie locală sau apariția durerii. În unele cazuri însă, căpușele transmit bacterii care cauzează boli grave precum boala Lyme sau febra patată a Muntelui Stancosi (febra Rocky Mountain). Pentru ca o capușă să transmită boala Lyme, este nevoie ca parazitul să rămână atașat de pielea unei persoane cel puțin 36 de ore. Alte infecții pot fi transferate în decurs de câteva ore sau chiar minute.

Pentru a îndepărta capusa în mod eficient:

- se utilizează un instrument adecvat, fie o penseta, fie un instrument special de îndepărtare a capuselor, care permite apucarea fermă a capusei, cât mai aproape de piele. Aceste instrumente ajută la minimizarea riscului de rupere a corpului capusei și la eliberarea substanțelor potențial periculoase în organism.

- tehnică de îndepărtare a capusei: prinde capusa cât mai aproape de piele, apoi trage ușor și constant în sus, fără a o rasuci sau zdrobi, fiindcă în acest caz se poate ajunge la eliberarea bacteriilor și a altor substanțe periculoase în organism, ceea ce crește riscul de infecție.

- se curăță și dezinfectează zona muscaturii: după îndepărtarea capusei se spală zona muscaturii cu apă și săpun. Apoi se aplică un antiseptic sau alcool pe zona infectată, pentru prevenirea infecțiilor. Este important să se mențină zona curată și uscată în zilele următoare, pentru a minimiza riscul de infecție.

Este recomandat consult medical de urgență în cazul în care nu se poate îndepărta complet capușa sau în cazul în care pacientul dezvoltă: durere de cap severă, dificultăți de respirație, erupție cutanată, durere în locul mușcaturii, schimbarea culorii pielii.

monitorizează simptomele și consultă medicul: dacă apar semne de infecție sau de boala transmisă de capușă: eritem, febră, dureri de cap, slăbiciune, inflamație în zona mușcată. Este esențial controlul medical pentru evaluare și tratament adecvat.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigură menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Personalul medical al școlii

- Acordă primul ajutor conform procedurii descrise mai sus
- Asigură implementarea procedurii

Comisia CEAC

- Asigură revizuirea anuală a procedurii
- Asigură respectarea standardelor și a principiilor ce stau la baza aplicării procedurii

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.01.2024	X	X	
2	Revizia I	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8