

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
	Cod: PO 01.54	Revizia: 3 Nr.de ex. :
		Pag. 1 din 9
		Exemplar nr. 1

1. Cod: P0 01.54

Denumire: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN ȘCOALĂ ȘI LA AGENȚII ECONOMICI PARTENERI

Nr. pag. : 9

Exemplar nr. 1

2. Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Iordache Elena		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Iordache Elena		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
3/2	10.2022	Revizuit	Iordache Elena		Bostan Elena		Dobrin Marius	

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	4	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	5	Arie curriculara tehnologiei	Membru	Titiriga Ileana	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
Informare	1	administrație		Bădoi George	Distribuita electronic	
informare	5	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

Aprobat,
DIRECTOR,

Dobrin Marius Daniel

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
		Revizia: 3 Nr.de ex. :
	Cod: PO 01.54	Pag. 2 din 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este

- 4.1. de a monitoriza starea de sănătate a elevilor unității, cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- 4.2. de a interveni cu operativitate în situațiile apărute, în afara programului personalului cabinetului medical școlar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se aplică elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești, jud. Argeș și la agenții economici parteneri pentru activitatea de instruire practică, în afara programului cabinetului medical școlar, prevăzând modalitatea în care cadrele didactice și medicale din școală susțin funcțiile vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență (serviciul SMURD).

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

Procedura se aplică tuturor membrilor Comisiei.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- În cazul apariției unor situații medicale de urgență, în cadrul clădirii școlii, a spațiilor anexe și curtea școlii cadrele didactice vor informa profesorul de serviciu pe școală.
- Profesorul de serviciu pe școală comunică cu asistentă școlară/ medicul școlar
- Profesorul de serviciu pe școală comunică imediat conducerii unității școlare situația apărută și dacă nu există personal medical specializat, sau dacă este o urgență majoră, apelează numărul de urgență 112.
- Profesorul de serviciu pe școală va gestiona situația apărută până la intervenția cadrelor medicale specializate.
- Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului.
- 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: 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: se scutură umărul pacientului și se strigă: "Sunteți treaz?"
 - dacă nu există nici o reacție se deschid căile de acces ale aerului și să urmărește dacă pacientul respiră.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
		Revizia: 3 Nr.de ex. :
	Cod: PO 01.54	Pag. 3 din 9
		Exemplar nr. 1

-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 constituie un grup de 2-3 cadre didactice care accesează baza de date cu telefoanele de contact ale părinților / tutorilor legali ai elevilor și se anunță familia elevului.
- Profesorul de serviciu pe școală va consemna în registrul de procese-verbale evenimentul.

5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Procedura se aplică tuturor elevilor unității școlare, cadrelor didactice și personalului auxiliar al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești și la agenții economici parteneri pentru activitatea de instruire practică.
- Procedura va fi aplicată de către membri personalului medical calificat, cadre didactice, profesori diriginti și profesorii de serviciu
- Membrii comisiei răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri cadrelor didactice
- Directorii unității școlare și președintele. sunt responsabili pentru implementarea , verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.
- Comisia este responsabilă de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.
- Membrii Comisiei răspund de colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 84/1995, Legea învățământului, completată și modificată
- Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești, jud. Argeș
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei Nr. 653/2001

6.2. Legislație secundară

- Note/adrese /precizări MEN în vigoare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
	Cod: PO 01.54	Revizia: 3 Nr.de ex. :
		Pag. 4 din 9
		Exemplar nr. 1

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4.	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
5.	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
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	CTCDN	Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești
3.	M.E.	Ministerul Educației
4.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	C.P.	Consiliul profesoral
8.	S	Secretarul comisiei
9.	C.D.	Cadru didactic
10.	D.	Director
11.	D.A.	Director adjunct
12.	P.V.	Proces – verbal
13.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
	Cod: PO 01.54	Revizia: 3 Nr.de ex. :
		Pag. 5 din 9
		Exemplar nr. 1

		Învățământ preuniversitar
14.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
15.	SMURD	Serviciul Mobil de Urgență și Descarcerare
16.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	C.C.	Consiliu de Curriculum

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Un management eficient trebuie să asigure elevilor, profesorilor și personalului auxiliar condiții de siguranță, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Formular electronic/letric al convocatorului membrilor CA;
- Fișa de atribuții a lucrătorului desemnat cu acordarea primului ajutor;
- Fișa de atribuții a președintelui Comisiei de Crucea Roșie
- Decizia de constituire a Comisiei medicale școlare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a asigura funcționarea optimă și eficientă a activității Comisiei pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru optimizarea și eficientizarea activității Comisiei pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență, documentele utilizate în acest sens sunt realizate în termenul legal și distribuite către cei care au atribuții în acest sens, conform deciziei.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Personalul desemnat prin fișa postului și Notele de serviciu sa desfășoare aceasta activitate.

8.3.2. Resurse materiale

- cabinet medical;
- trusa/punct de prim ajutor;
- mobilier specific;
- fax, copiator, linie telefonică;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare

Bugetul propriu al stucturii

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
	Cod: PO 01.54	Revizia: 3 Nr.de ex. :
		Pag. 6 din 9
		Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoarea țintă a indic. de performanță	Riscuri
Organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	Organizarea și funcționarea unității de învățământ cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	Completarea fișelor medicale-anamneza pentru elevii liceului și a carnetelor de sănătate pentru angajați. 2. Completarea-actualizarea bazei de date de contact ale părinților elevilor și ale reprezentanților legali ale acestora.	1. Completarea anamnezei de către medicul școlar și verificarea fișelor medicale; 2.constituire, prin decizie a directorului unității, a comisiei de acordare a primului ajutor în caz de urgență; 3. Reglementări și instrucțiuni privind acordarea primului ajutor, completarea bazei de date de contact; Persoana cu sarcini în domeniul acordării primului ajutor elaborează: -Instrucțiuni de acordare a primului ajutor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă; - Măsuri speciale de prevenire a bolilor profesionale la locul de muncă; - Instrucțiuni specifice ce trebuie respectate la pregătirea locului și pe timpul acordării primului ajutor până la preluarea SMURD; -Atribuțiunile responsabilului Cu acordarea primului ajutor în caz de urgență medicală; -Reglementări privind asigurarea căilor de circulație și transportarea bolnavului. -Intocmirea Planului de acordare a primului ajutor în cabinetul școlar și în toate locurile din instituție. 4. Validarea fișei postului (asistent și medic școlar).	Nr. activități realizate / nr. activități planificate	100%	Posibilitatea întocmirii incorecte a documentelor necesare organizării și desfășurării, în condiții optime a activităților. Utilizarea incorectă a documentelor. Lipsa coordonării între agenții implicați în procesul acordării primului ajutor.

8.4.2. Derularea activității

- În cazul apariției unor situații medicale de urgență, în cadrul clădirii școlii, a spațiilor anexe și curtea școlii cadrele didactice vor informa profesorul de serviciu pe școală.
- Profesorul de serviciu pe școală comunică imediat conducerii unității școlare situația apărută și apelează numărul de urgență 112.
- Profesorul de serviciu pe școală va gestiona situația apărută până la intervenția cadrelor medicale specializate.
- Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului.
- Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
		Revizia: 3 Nr.de ex. :
	Cod: PO 01.54	Pag. 7 din 9
		Exemplar nr. 1

- 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: 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:
se scutură umărul pacientului și se strigă: "Sunteți treaz?"
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 constituie un grup de 2-3 cadre didactice care accesează baza de date cu telefoanele de contact ale părinților / tutorilor legali ai elevilor și se anunță familia elevului.
 - Profesorul de serviciu pe școală va consemna în registrul de procese verbale evenimentul.

8.4.3 Modul de lucru / Diagrama flux:

ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOȘTINȚEI

PREZENTAREA PACIENTULUI

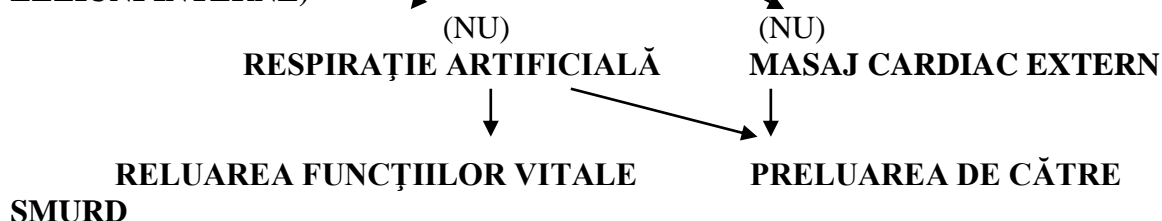
ASIGURAREA LOCULUI ACCIDENTULUI

EXAMINARE

EVALUARE

SOLICITARE 112

(STAREA DE CONȘTIENȚĂ, RESPIRAȚIE, CIRCULAȚIE, LEZIUNI EXTERNE, LEZIUNI INTERNE)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
		Revizia: 3 Nr.de ex. :
	Cod: PO 01.54	Pag. 8 din 9
		Exemplar nr. 1

8.4.4. Valorificarea rezultatelor

- Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operațional, cunoașterea legislației din activitatea de acordare a primului ajutor în situații medicale de urgență și de protecție civilă.
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea de acordare a primului ajutor.
- Conștientizarea elevilor și a lucrătorilor asupra necesității și utilității respectării normelor de acordare a primului ajutor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul:

- împreună cu C.A., definitivează listele cu elevii înmatriculați.
- prin decizie, desemnează și avizează membrii componenți ai comisiei de acordare a primului ajutor prin întocmirea fișelor de post, care vor fi înregistrate de către secretarul școlii.
- Să asigure locul adecvat desfășurării acțiunii de prim ajutor în școală și punerea la dispoziție a liniei telefonice pentru apelarea numărului de urgență;
- există riscuri semnificative: nerealizare liste, nerealizare grafic; refuzul cadrului didactic de a face parte din comisie; nerespectarea graficului din anumite motive bine întemeiate; neînregistrarea deciziei.
- Să asigure transportul până la proxima unitate spitalicească în cazul lipsei ambulanței.
- Să asigure din buget intern echipamentul necesar acordării primului ajutor-trusa medicală conform normelor legislative în vigoare.

9.2. Directorul adjunct:

- realizează fișele de atribuții pentru asistentul medical, doctorul școlar, președintele comisiei de Crucea Roșie, secretarul și membrii comisiei.
- D.A. predă S. toate documentele specifice, nu mai târziu de începerea anului școlar, care le arhivează.
- D.A. prezintă raportarea privind desfășurarea activităților comisiei în C.P. de final de semestru, care validează această raportare și care e consemnată în P.V. al C.P.
- există riscuri semnificative: Lipsă foi matricole netransmise, Neîntrunirea C.C., Nerealizarea fișelor de atribuții, Neîntocmirea P.V., Neînregistrarea P.V. și a fișelor, Neredactarea raportului, Neprezentarea lui în C.P.
- Să asigure însoțirea minorilor în ambulanță de către un profesor de serviciu sau diriginte până la sosirea părinților.

9.3. Secretarul:

- afișează graficele la avizierul școlii.
- C.D. și S. iau la cunoștință atribuțiile ce le revin și preiau documentele.
- S. înregistrează P.V. și fișele.
- S. afișează graficele la avizierul școlii.
- Să pună la dispoziție linia telefonică

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea primului ajutor în școală și la agenții economici parteneri	Ediția: 3 Nr.de ex.: 13
		Revizia: 3 Nr.de ex. :
	Cod: PO 01.54	Pag. 9 din 9
		Exemplar nr. 1

- există riscuri semnificative: Să nu se predea și să nu se arhiveze documentele Neconsemnarea în registrul matricol și în catalogul clasei a datelor de contact ale părinților, să fie secretariatul închis când se solicită aceste date.

9.4. Cadrul didactic:

- C.D. și S. iau la cunoștință atribuțiile ce le revin pentru bune derulare a acordării primului ajutor, semnează fișele și P.V. de prelucrare a instructajelor și preiau documentele.

- există riscuri semnificative: Nesemnarea fișelor, Neîntocmirea P.V., Neînregistrarea P.V. și a fișelor, Să nu vină medicul/asistentul/profesorul la serviciu, Să nu fie profesor de serviciu pe școală. Să nu aibă acces la trusa medicală, Trusa medicală să nu fie echipată corespunzător.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii operationale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8	Descrierea procedurii operationale	5
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
10	Cuprins	9