

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro <i>1145/06.04.2023</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT	Ediția: II
	Cod: PO-FIAD-12	Revizia: 1
		Exemplar nr.:

Aprobat în ședința de 05.04.2023



PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT

Cod: PO-FIAD-12

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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
1.1.	Elaborat	DUHALMU GABRIELA	ASISTENT MEDICAL	27.03.2023	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	RESPONSABIL FIAD	28.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	28.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția II	X	X	4.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, legislație		05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și Prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	28.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	28.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli privind cazurile de accidentare care pot să apară pe parcursul anului școlar.

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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se referă la activitatea de acordare a primului ajutor de către cadrele didactice sau cadrele medicale din școală în scopul susținerii funcțiilor vitale până la intervenția medicilor de urgență.

5.2. 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 .

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare-ieșire al unității școlare.

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;

- Legea nr.87/13 .04 .2006 privind asigurarea calității în educație;

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H .G. nr. 21/10 .01 .2007

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H .G. nr. 1534/25 .11 .2008

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- Ordinul Ministrului Sănătății si Familiei 1456/28.08.2020

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;

2. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3. 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

4. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în scoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată
7.	Starea de conștiență	Pentru aprecierea stării de conștiență 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.
8	Respirația	Verificarea respirației se face: -privind:mișcările pieptului în timpul respirației(sau aburirea unei oglinzi plasată în fața buzelor victimei)
9		-ascultând: zgomotele respiratorii, cu urechea apropiată de gura și nasul victimei se poate auzi cum iese aerul
10	Prim ajutor	Totalitatea măsurilor care se aplică imediat în cazul unei urgențe medicale până la sosirea serviciului de urgență sau până la intervenția unui medic specialist
11	Salvare	Serviciu medical destinat să dea primul ajutor accidentaților sau bolnavilor care au nevoie de o intervenție medicală urgentă Ambulanță
12	Leșin	Pierdere subită și temporară a cunoștinței; situație de inconștiență; nesimțire. Stare de slăbiciune totală (provocată de foame, de sete sau de un efort fizic foarte mare); lipsă totală de forță fizică.
13	Febră	Stare malativă caracterizată prin ridicarea anormală a căldurii corpului; temperatură.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Primul ajutor constă în totalitatea măsurilor care se aplică imediat în cazul unei urgențe medicale până la sosirea serviciului de urgență sau până la intervenția unui medic și se realizează astfel:

1. Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului .
2. Etapele de acordare a primului ajutor sunt: o să se asigure locul accidentului; o se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur și a salvatorului; o se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească ..
3. Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.
4. Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situației

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 entității .

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC 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:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

Acordarea primului ajutor în caz de accidente presupune următoarele etape:

1. Se încearcă comunicarea cu persoana rănită/ cu victima folosind astfel de întrebări: Ce vă doare? Ce s-a întâmplat cu dumneavoastră? Mă auziți? Cum vă numiți?

2. În urma întrebărilor se disting două situații:

a) Dacă victima nu poate vorbi din cauza traumatismelor provocate de accident, dar reacționează și răspunde prin gesturi la întrebările adresate, atingeri sau la astfel de stimuli externi înseamnă ca este conștientă .

b) Dacă nu răspunde și nu reacționează în nici un fel la stimuli verbali sau la atingeri, înseamnă că victima nu este conștientă și se verifică imediat cele două funcții vitale: respirația (dacă victima respiră spontan) și circulația (dacă inima funcționează și controlul pulsului: la nivelul gâtului - artera carotidă, la nivelul încheieturii mâinii - artera radială).

3. Cea mai importantă metodă pentru salvarea vieții unui om este resuscitarea cardio-respiratorie, drept pentru care se recomandă în unitatea de învățământ scurte stagii pentru realizarea corectă a tehnicii de resuscitare. Tehnica de resuscitare presupune 3 etape de acțiune (ABC-ul resuscitării).

a) A. Airway – Eliberarea căilor respiratorii prin ridicarea bărbiei și hiperextensia capului apăsând pe frunte . Se pune una dintre mâini pe fruntea pacientului (astfel încât degetul mare și cel arătător să rămână libere pentru a presa nasul victimei când i se face respirație gură la gură). În același timp cu două degete de la mâna cealaltă se ridică bărbia victimei. În cazul victimei inconștiente este posibil ca limba să-i cadă în spate spre faringele posterior blocând astfel căile aeriene superioare. Făcând o hiperextensie a capului și ridicând bărbia, limba se ridică și eliberează căile aeriene. Se eliberează gâtul de eventualele haine strânse. Se îndepărtează orice cauză de obstrucție evidentă din gură. Aceasta poate fi: dantură ruptă, proteze dentare rupte, salivă, sânge etc.

b) Breathing – Respirația . Păstrând căile respiratorii libere se ascultă și se observă dacă victima respiră adecvat. Se va apleca asupra victimei cu fața către torace și se va asculta la nivelul cavității bucale a victimei zgomotele respiratorii, se verifică dacă există schimb de aer apropiind obrazul de nasul și gura victimei, se observă mișcările pieptului.

c) Circulația este realizată de cord. Evaluarea acesteia se face prin verificarea pulsului. Pulsul se poate simți cel mai bine pe artera carotidă care este situată în șanțul format de unul din mușchii gâtului și mărul lui Adam. Pulsul poate fi palpat pe ambele părți ale gâtului, dar niciodată în același timp. Aceasta etapă poate fi executată simultan cu verificarea respirației, de asemenea timp de 5–10 secunde.

Tipuri de accidente:

1. Arsuri - accidente provocate de căldură sub diferite forme, agenți chimici, electricitate și irradiații. În cazul arsurilor provocate de flacără se oprește arderea cu jet de apă, se îndepărtează hainele pacientului, cu condiția ca acestea să nu fie lipite de piele și se asigură protecția acestuia de hipotermie. În cazul arsurilor provocate de substanțe chimice se spală suprafața arsă cu jet de apă

pentru a se îndepărta orice urmă de substanță cauzatoare . În cazul arsurilor, jetul de apă trebuie folosit numai pentru regiunile afectate, se folosesc pe cât posibil pansamente sterile sau cârpe foarte curate, umezite și nu se pune gheață în contact direct cu tegumentul. De asemenea, este interzisă folosirea cremelor, unguentelor, substanțelor uleioase. În cele din urmă se acoperă pacientul pentru a preveni pierderea de căldură .

2. Accidentele datorate curentului electric apar în urma trecerii curentului prin corpul uman sau ca urmare a producerii unui arc electric. În cazul acestora, se interzice atingerea victimei, înainte de întreruperea curentului electric. Se întrerupe sursa de curent, după care se îndepărtează victima de sursa de curent utilizând un obiect uscat și se plasează pe o zonă uscată. Pasul următor constă în evaluarea nivelului de conștiență și funcțiile vitale și se apelează la ajutorul specializat.

3. Intoxicația cu fum este cauza cea mai frecventă de mortalitate a victimelor de incendiu. După ce victima a fost scoasă din mediul toxic se evaluează nivelul de conștiență și a funcțiilor vitale, după care victima este transportată la spital cu administrarea de oxigen, precoce de siguranță.

4. Leșinul - în general victimele care au suferit un leșin își revin foarte repede. În caz contrar, se întinde victima pe spate și se asigură ca respiră ușor. Se liniștește victima și i se aplică o compresă rece pe față, iar dacă victima varsă se pune în poziție laterală și se mențin căile respiratorii libere, după care se apelează la ajutorul specializat.

- Cadrele didactice monitorizează cazurile de accidentari la clasele pe care le îndruma în timpul orelor și anunță cabinetul medical .
- Cadrele didactice de serviciu pe școală monitorizează cazurile de îmbolnăvire/accidentări în timpul pauzelor, înainte și după terminarea orelor, până la plecarea elevilor din unitatea școlară la sfârșitul programului școlar, după caz anunță cabinetul medical.
- Cadrele (în timpul orelor de curs) sau cadru didactic de serviciu pe școală (în pauze și în afara orelor de curs) care este de față la producerea incidentului sau informat de către elevi despre un astfel de incident, anunță după caz în ordine: cabinetul medical, directorul unității școlare.
- Persoana autorizată din cadrul unității școlare va anunța ISJ-ul, serviciul medical adecvat (în funcție de gravitate), poliția comunitară, părinții/aparținătorii elevului/elevilor .

Pana la venirea factorilor autorizați/competenți, în funcție de situație, cadrele didactice prezente vor aplica măsuri minime de prim ajutor în limita competențelor pe care le oferă pregătirea lor profesională.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri .

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CABINET MEDICAL	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap,

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
						Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD					Ap

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura 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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	4.10.2019	1	05.04.2023	3	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			28.03.2023			

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	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana Maria	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- FIAD -13

ANEXA 1

.....luna.....ziua.....

Nr. Crt.	Ziua	Numelesipre numele	Varsta	Locul Tratamentului	Diagnostic /simptome	Tratament Efectuat	Medicamente administrare si eliberate gratuit	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	9	10

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Lista responsabililor care elaborează, verifică și aprobă edițiile și reviziile	2
2. Situația edițiilor și reviziilor	2
3. Lista persoanelor la care se difuzează edițiile și reviziile	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de distribuire a procedurii	8
13. Anexe	9
14. Cuprins	9