

 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>1876/06.04.2023</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ASIGURAREA SERVICIILOR MEDICALE DE URGENȚĂ		Ediția: II
	Cod: PO-FIAD-13		Revizia: 1
			Exemplar nr.:

Aprobat în ședință 05.04.2023



PROCEDURA PRIVIND **ASIGURAREA SERVICIILOR** **MEDICALE DE URGENȚĂ**

Cod: PO-FIAD-13

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 defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii 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 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 asigurare a serviciilor medicale 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
- Ordinul Ministrului Sănătății si Familiei Nr.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. 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;
4. Hotărârea 631/2022 M.Of. 493 din 18-mai-2022;
5. 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
6. 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 procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
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 școala, 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

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență (serviciul SMURD).

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:

1. Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul situației de urgență .
2. În situația în care cabinetul medical nu are program în momentul producerii situației de urgență, se apelează serviciul 112 .
3. Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

- se asigură locul;
- se asigură securitatea persoanei;
- se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească .

4. Personalul de prim ajutor trebuie să examineze pacientul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.

5. Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situației .

6. 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 .

7. După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:

- Se scutură umărul pacientului și se strigă: "Cum te cheamă? ș.a ."
- 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 .

8. În tot acest timp pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate.

9. Resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale .

10. Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.

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/acțiunea (operațiunea)	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, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD					Ap

9.1 . Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2 . Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3 . Cadrele didactice/Profesorii de serviciu

- aplică întocmai prevederile prezentei proceduri

9.4 . Alte responsabilități

- Responsabil de implementarea procedurii este medicul școlar;
- Procedura este coordonată de personalul cabinetului medical al instituției, iar în absența acestuia de către profesorii de educație fizică / de biologie / de personalul prezent la locul de muncă în momentul producerii constatării urgenței medicale .
- Persoana care a constat evenimentul solicită medicul școlar ori apelează de urgență nr. 112, după care cere sprijinul, dacă e cazul, coordonatorului procedurii din ziua respectivă .
- Coordonarea activității de prim-ajutor, până la sosirea echipajului salvării/SMURD va fi realizată de personalul cabinetului medical al școlii, iar în absența acestuia de către profesorii de educație fizică / de biologie / de personalul prezent la locul de muncă în momentul constatării urgenței medicale;
- La acordarea primului ajutor poate contribui orice persoană instruită în acest sens.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	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			31.03.2023			

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	Numele și prenumele	Varsta	Locul Tratatamentului	Diagnostic /simptome	Tratament Efectuat	Medicamente administrate 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	4
9. Responsabilități	6
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	7
12. Lista de distribuire a procedurii	7
13. Anexe	7
14. Cuprins	8