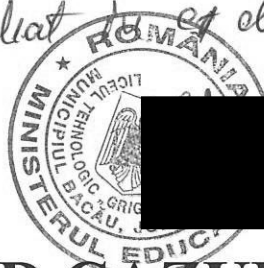


 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro <i>1544/06.04.2023</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND CAZURILE DE ÎMBOLNĂVIRE CU RISC DE EPIDEMIE		Ediția: I
	Cod: PO-FIAD-14		Revizia:1
			Exemplar nr.:

Aprobat 14.04.2023



PROCEDURA PRIVIND CAZURILE DE ÎMBOLNĂVIRE CU RISC DE EPIDEMIE

Cod: PO-FIAD-14

EDIȚIA I, 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 I	X	X	05.04.2023
2.2.	Revizia 1			
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 modalitatea de acțiune în cazul apariției unor cazuri de îmbolnăvire cu risc de epidemie

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 identificare a cazurilor cu risc de epidemie și a măsurilor necesare.

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 unitatii scolare.

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 Nr. 1513/10.2020

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 .05 .2018
3. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
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 școala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza concepția 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.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Epidemia este extinderea unei boli contagioase într-un timp scurt, prin contaminare, la un număr mare de persoane dintr-o localitate.

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
- Diriginții

- Medicul și asistentul medical

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:

Măsurile care se iau în caz de depistare de boli infecțioase sau epidemii

Măsurile se iau în funcție de:

- boala depistată (grupa A, B, C);
- numărul de cazuri depistate;
- contextul epidemiologic general
- la indicațiile medicului epidemiolog de la ASP Bacău.

În situația unui caz de boală infecțioasă depistată în clasă sau cămin se iau următoarele măsuri:

- izolarea cazului suspect la domiciliu sau spital;
- aducerea la cunoștință a cazului familiei, conducerii școlii și eventual ASP;
- triaj epidemiologic în clasă sau/și școală pentru depistarea altor bolnavi, purtători sănătoși contacti
- recoltarea de probe biologice (exudat faringian, efectuarea analizei de depistare a pigmentilor biliari din urină etc.)
- evacuarea sălii de clasă și efectuarea dezinsecției, dezinfecției, aerisire, etc.
- efectuarea anchetei epidemiologice în funcție de calea de transmitere a bolii: directă, indirectă (aeriană, digestivă) și completarea fișei de anchetă epidemiologică
- urmărirea contactilor (elevi, profesori, personal auxiliar) prin triaj epidemiologic zilnic, săptămânal, eventual izolare la domiciliu în funcție de afecțiune;
- catagrafierea și VACCINAREA contactilor la indicația medicului epidemiolog.
- suspendarea cursurilor în clasă sau școală numai la indicația medicului epidemiolog
- efectuarea triajului epidemiologic la reînceperea cursurilor sau ori de câte ori este nevoie
- educația sanitară a elevilor cu privire la afecțiunea depistată: etiologie, forme de manifestare, profilaxie;
- urmărirea efectuării unui eventual tratament profilactic la contacti sau purtători sănătoși
- colaborarea strânsă cu conducerea unității, spital de boli infecțioase, A.S.P., medic de familie, familia elevului (bolnav, purtător sănătos, contact)
- elevul bolnav, purtător sănătos contact va fi reprimis în colectivitate numai cu aviz epidemiologic că poate frecventa colectivitatea;
- clasificarea finală a cazului;
- respectarea permanentă a precauțiilor universale în vederea prevenirii contactării bolii și răspândirii acesteia în colectivitate (măști faciale, mănuși, echipament de protecție etc);
- urmărirea permanentă a efectuării curățeniei și dezinfecției în școală, cămin, cantină, pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- educația sanitară permanentă privind profilaxia bolilor infecto-contagioase;
- înregistrarea și completarea la zi a evidențelor primare (registru de consultații, registrul de tratamente, registrul de evidență specială, registrul de evidență a bolilor transmisibile, fișa de anchetă epidemiologică, catagrafii, registrul de vaccinare, etc.)

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, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD					Ap

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Personalul medical al școlii

- aplică planul de acțiune în caz de depistare de boli infecțioase sau epidemii 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	I	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			30.03.2023			

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 -14

ANEXA 1

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

Nr. Crt.	Ziua	Numele și prenumele	Varsta	Locul Tratatamentului	Diagnostic /simptome	Tratatament 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	5
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	7
12. Lista de distribuire a procedurii	8
13. Anexe	8
14. Cuprins	9