
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Acordarea primului ajutor în caz de accidente Cod: PO-CP-08	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Acordarea primului ajutor în caz de accidente
COD: PO-CP-08
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tudose Mihai	Responsabil Consiliu Profesorial	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	15.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Consiliu Profesorat	Responsabil Consiliu Profesorat	Tudose Mihai	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura prevede modalitatea de susținere a 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 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:

Consiliu Profesorat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Standardele ARACIP pentru evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinal ministrului sănătății și familiei nr. 653/2001 actualizat, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților

6.3. Legislație secundară:

- 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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	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;
4.	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;
5.	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;
6.	Stare de cunoștință	Pentru aprecierea stării de cunoștință 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.
7.	Stare de cunoștință	Pentru aprecierea stării de cunoștință 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) ; -ascultând: zgomotele respiratorii, cu urechea apropiată de gura și nasul victimei se poate auzi cum iese aerul.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
6.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.	RI	Regulamentul intern
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliu profesoral
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
12.	SMURD	Serviciul Mobil de Urgență și Descarcerare
13.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere 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, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.
8. După toate manevrele anterioare. Dacă pacientul nu și-a reluat funcțiile vitale, personalul medical va suna la numărul de urgență 112.
9. În cazul în care nu există personal medical, profesorul de serviciu sau dirigintele va anunța directorul care va hotărî apelarea serviciului de urgență 112.
10. În cazul în care nu există personal medical iar pacientul se simte rău, profesorul de serviciu sau dirigintele poate efectua transportarea lui la cel mai apropiat spital.

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, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul medical al școlii
- CEAC
- Directorul unității de învățământ

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către 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 victimă 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 maini 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 stranse. 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 șantul 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 conștientă 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 conștientă 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 462

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	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Tudose Mihai	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	
3	Consiliu Profesoral	Tudose Mihai	24.05.2018		07.05.2018	24.05.2018	

13. Anexe

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

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10