COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU" TÂRGU MUREŞ
str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureş
Telefon/Fax: 0365-882.694
E-mail: pedagogicmures@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Procedură Operaţională privind
Acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi

COD: **PO-CEAC-260**
Ediţia: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **03.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Vulc Petronela - Cristina	Responsabil CEAC	03.09.2025	
1.2	Avizat	Szilagyi Andras	Preşedinte Comisie Monitorizare	03.09.2025	
1.3	Aprobat	Lobonț Dorin - Cristian	Director	03.09.2025	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.01.2024	X	X	
2	Revizia I	10.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
3	Revizia a II-a	03.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Szilagyi Andras	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	Vulc Petronela - Cristina	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
4	Aplicare, Arhivare	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)		03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
5	Aplicare, Arhivare	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	Duicu Claudia	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
6	Aplicare, Arhivare	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)	Adam Simona	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	
7			Macarie Cristina	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	

	Aplicare, Arhivare	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)					

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se refera la activitatea acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii 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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Dacă un elev suferă un accident în incinta şcolii în timpul orelor de curs sau al altor activităţi cu caracter şcolar, impunându-se acordarea primului ajutor, profesorul de la clasă/supraveghetor anunţă atât cabinetul medical al şcolii pentru evaluarea situaţiei date cât şi profesorul de serviciu pe şcoală.

Dacă reprezentantul cabinetului medical nu este prezent, profesorul clasei va apela la serviciul 112, comunicând problema intervenită.

Profesorul de serviciu va supraveghea preluarea cazului de cadre medicale specializate şi va contacta dirigintele clasei pentru a se comunica evenimentul familiei.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura are următorii paşi:

- anunţarea personalului medical şi deplasarea acestuia la locul unde se găseşte pacientul, dacă acesta este netransportabil.

Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

- Să se asigure locul accidentului;
- Se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur şi a salvatorului;
- Se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutăţească;
- Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situaţia şi să înţeleagă cauzele care l-au provocat.

Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situaţiei, se apreciază starea de conştienţă şi gravitatea accidentului:

- Se scutură umărul pacientului şi se strigă: "Sunteţi treaz?"
- Cum este respiraţia?
- Care este culoarea feţei?

- Cum este pulsul?
- Cum este pielea?

Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau traumatisme. După evaluarea funcţiilor vitale se acordă primul ajutor:
- Dacă nu există nici o reacţie se deschid căile de acces ale aerului şi să urmăreşte dacă pacientul respiră;
- Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respiraţia artificială;
- Dacă nu respiră şi nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie. În tot acest timp pacientul este aşezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susţinute ridicate.
- Resuscitarea se opreşte la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcţiilor vitale;
- Dacă pacientul şi-a reluat funcţiile vitale, dar este inconştient se aşează în poziţie laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat;
- Se apelează numărului unic 112 în cazurile ce nu pot fi gestionate de către personalul şcolar;
- Preluarea pacientului de către serviciul de urgenţă;
- Se anunţă părinţii elevului de către secretariatul unității.

În paralel, se vor desfăşura activităţi:
- de informare a elevilor pe teme medicale;
- activităţi educative extraşcolare cu specific medical;
- înregistrarea şi monitorizarea, elevilor cu probleme grave de sănătate.

ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE HEMORAGII
Se oprește sângerarea, aplicând presiune direct pe rană.
1. Se va evita contactul cu sângele victimei. Se va cere victimei să aplice singură presiune asupra rănii. Se va ajuta victima să se aşeze uşor în poziţie culcată.
2. Se anunță medicul şcolii sau serviciile 112.
3. Se apasă rana direct şi tare, folosind o bucată de pânză.
4. Se ține apăsat până la sosirea ajutoarelor.
- Se aplica şi un bandaj pentru compresie, în scopul opririi hemoragiei (folosirea trusei de prim ajutor)
1. Se scoate bandajul din ambalaj.
2. Se pune o compresă pe rană.
3. Se înfăşurează bandajul strâns în jurul compresei, pentru a exercita presiune asupra rănii.
4. Se leagă capetele bandajului.
5. Dacă rana continuă să sângereze, se mai înfăşurează un bandaj deasupra primului. Nu se scoate primul bandaj.

Blocarea căilor respiratorii cu corpi străini
Copii care au inhalat diverse obiecte străine trebuie examinați de un medic specialist.
În cazul obstrucției mecanice a căilor respiratorii, ce apare în special când particulele alimentare ajung în trahee, se poate aplica manevra de dezobstrucție, numită și Heimlich.
În situația aceasta se va încuraja copilul să tușească, fără a mai face altceva.
Dacă victima prezintă semne de obstrucție severă a căilor aeriene și este conștientă se aplică până la 5 lovituri pe spate, interscapular.
Salvatorul se poziționează lateral și ușor în spatele victimei, va sprijini cu o mână pieptul victimei și o înclină ușor înainte, altfel încât, atunci când corpul străin va fi dislocat, să se deplaseze mai degrabă spre cavitatea bucală decât să alunece mai jos, în căile aeriene. Cu podul palmei celelaltei mâini va administra până la 5 lovituri între omoplați.
După fiecare lovitură se va verifica dacă a fost înlăturat obstacolul. Scopul nu este acela de a aplica toate cele 5 lovituri, ci ca fiecare din acestea să fie capabilă să disloce corpul străin. Dacă după cele 5 lovituri între omoplați corpul străin nu a fost înlăturat, se efectuează 5 comprimări abdominale bruște. Salvatorul se poziționează în spatele victimei, cu ambele brațe în jurul părții superioare a abdomenului acesteia, va înclina ușor victima înainte, va plasa pumnul între ombilic și apendicele xifoid, va prinde pumnul cu cealaltă mână și va comprima în sus și înapoi. Va repeta de maxim 5 ori această manevră.

Primul ajutor în caz de mușcătura de capușă
Cele mai multe muscaturi de capusa sunt nedureroase si provoaca doar semne si simptome minore, cum ar fi schimbarea culorii pielii, inflamatie locala sau aparitia durerii. În unele cazuri însa, căpușele transmit bacterii care cauzează boli grave precum boala Lyme sau febra patata a Muntilor Stancosi (febra Rocky Mountain). Pentru ca o capusa sa transmita boala Lyme, este nevoie ca parazitul sa ramana atasat de pielea unei persoane cel putin 36 de ore. Alte infectii pot fi transferate în decurs de cateva ore sau chiar minute.
Pentru a îndeparta capusa în mod eficient:
- se utilizează un instrument adecvat, fie o penseta, fie un instrument special de indepartare a capuselor, care permite apucarea ferma a capusei, cat mai aproape de piele. Aceste instrumente ajuta la minimizarea riscului de rupere a corpului capusei si la eliberarea substantelor potential periculoase in organism.
- tehnică de îndepartare a capusei: prinde capusa cat mai aproape de piele, apoi trage usor si constant în sus, fara a o rasuci sau zdrobi, fiindca in acest caz se poate ajunge la eliberarea bacteriilor si a altor substante periculoase în organism, ceea ce creste riscul de infecție.

- se curăță si dezinfectează zona muscaturii: dupa îndepartarea capusei se spală zona muscaturii cu apa și sapun. Apoi se aplică un antiseptic sau alcool pe zona infectata, pentru prevenirea infectiilor. Este important să se mențină zona curata si uscata în zilele urmatoare, pentru a minimiza riscul de infectie.

Este recomandat consult medical de urgenta în cazul în care nu se poate îndeparta complet capușa sau în cazul în care pacientul dezvolta: durere de cap severă, dificultăți de respirație, erupție cutanată, durere în locul mușcăturii, schimbarea culorii pielii.

monitorizeaza simptomele si consulta medicul: daca apar semne de infectie sau de boala transmisa de capusa: eritem, febra, dureri de cap, slabiciune, inflamatie in zona muscata. Este esential controlul medical pentru evaluare si tratament adecvat.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

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

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Entitatea publică: **Colegiul Național Pedagogic ,,Mihai Eminescu" Târgu Mureș**
Cod Fiscal: **4323233**

Diagrama de proces

Acordarea primului ajutor în caz de accidente elevi

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial