Nr. înreg. _____ / _____

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI**

**P.S. 21**

**Ediţia: I-a, 17.09.2021, Revizia 2**

## 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 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Gîrbăcea Mihaela-Emanuela | Membru comisie SCIM | 15.09.2021 | |
| 1.2 | Elaborat | Dobre Niculina | Membru comisie SCIM | 15.09.2021 | |
| 1.3 | Elaborat | Fășie Roxana-Daniela | Membru comisie SCIM | 15.09.2021 | |
| 1.4 | Elaborat | Podoiu Corina-Narcisa | Membru comisie SCIM | 15.09.2021 | |
| 1.5 | Verificat | Drăgan Camelia | Presedinte comisie SCIM | 16.09.2021 | |
| 1.6 | Aprobat | Panait Gabriela | Director | 17.09.2021 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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-a | | | 14.05.2021 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 08.09.2021 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 17.09.2021 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Gîrbăcea Mihaela-Emanuela | 17.09.2021 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Dobre Niculina | 17.09.2021 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Fășie Roxana-Daniela | 17.09.2021 | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Podoiu Corina-Narcisa | 17.09.2021 | |
| 3.5 | Informare / Aplicare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Drăgulin Vasilica-Valentina | 17.09.2021 | |
| 3.6 | Informare / Aplicare | | Administrativ | Responsabil Covid-19 | Mocanu Dumitrica | 17.09.2021 | |
| 3.7 | Aprobare | | Director | Director | Panait Gabriela | 17.09.2021 | |
| 3.8 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Drăgan Camelia | 17.09.2021 | |
| 3.9 | Arhivare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Drăgulin Vasilica-Valentina | | |

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
Scopul procedurii îl reprezintă izolarea elevilor bolnavi.

**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 director, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Procedura de sistem pentru izolarea elevilor bolnavi.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:**
Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate compartimentele.

**5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:**
Toate compartimentele.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:
- Legea nr.1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

### 6.3. Legislație secundară:
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea;
- Organigrama.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | 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; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | 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. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul procedurii este de a oferi recomandări clare și care pot fi implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a unității de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și a controlului COVID-19. Este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ. Va fi acordată atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de stigmatizare a elevilor care se poate să fi fost expuși la virus. Implementarea măsurilor recomandate în această procedură nu elimină riscurile de transmitere a virusului SARS-CoV-2, ci doar contribuie la diminuarea acestora.

### 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

Computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

Conducătorul unității, compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare sunt stabilite prin bugetul unității.

### 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:

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

Izolarea imediată a elevului.
a. Anunţarea imediata a părinţilor/reprezentanţilor legali şi, după caz, a personalului cabinetului medical şcolar;
b. Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei şi va fi supravegheat până când va fi preluat şi va părăsi unitatea de învăţământ însoţit. Măsurile de protecţie individuală vor fi respectate cu stricteţe;
c. Dacă pe perioada izolării, elevul care a prezentat simptome foloseşte grupul sanitar, acesta trebuie curăţat şi dezinfectat, folosind produse de curăţare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
d. Nu se va transporta elevul până la sosirea părinţilor/reprezentanţilor legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgenţă sau spital, decât în situaţia în care simptomele/semnele sunt severe, caz în

care se va apela serviciul de urgenţă 112;
e. Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască şi se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
f. Igienizarea încăperii se face cu dezinfectanți avizați, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecţia la alte persoane;
g. Elevul va reveni la unitatea de învățământ cu adeverinţă medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia SCIM:
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 14.05.2021 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 08.09.2021 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 17.09.2021 | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | SCIM | Drăgan Camelia | | | 17.09.2021 | | | |
| 2. | Director | Panait Gabriela | | | 17.09.2021 | | | |

## 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. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | 1 | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** . . . . . 2

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** . . . . . 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** . . . . . 3

**4. Scopul procedurii** . . . . . 4

**5. Domeniul de aplicare** . . . . . 5

**6. Documente de referinţă** . . . . . 6

**7. Definiții și abrevieri** . . . . . 7

**8. Descrierea procedurii** . . . . . 8

**9. Responsabilităţi** . . . . . 10

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** . . . . . 11

**11. Formular de analiză a procedurii** . . . . . 11

**12. Lista de difuzare a procedurii** . . . . . 11

**13. Anexe** . . . . . 11