



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

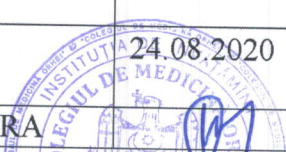
EDIȚIA :1

PAGINA 1 / 10

COD : PO – 10

PROCEDURĂ

**cu privire la organizarea procesului educațional în contextul situației
epidimiologice de covid-19**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Brunchi Liliana	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	24.08.2020	24.08.2020	25.08.2020	26.08.2020
SEMNĂTURA				





CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 2 / 10

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de garda	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau ,după caz,a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau , după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări , arhivări	7



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 3 / 10

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

Nr. Ctr.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Brunchi Liliana	Director adjunct (pentru instruire practică)	Secția studii	24.08.2020	
		Rogoja Natalia	Șef de secție (disciplini de specialitate)	Secția studii	24.08.2020	
2.	Verificat	Jidraș Tamara	Director adjunct (pentru instruire și educație)	Secția studii	24.08.2020	
		Cornea Maria	Șef de secție (pentru asigurarea calității)	CEIAC	24.08.2020	
3.	Avizat	Brunchi Liliana	Director adjunct (pentru instruire practică)	Consiliul de Administrație	25.08.2020	
4.	Aprobat	Caminschii Oleg	Director CMO	Consilul Profesorat	26.08.2020	

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția / revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	01.09.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 4 / 10

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr.Crt	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Director	01.09.2020	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	01.09.2020	
			Director adjunct (pentru instruire și educație)	01.09.2020	
			Director adjunct (pentru instruire practică)	01.09.2020	
			Șef de secție (pentru asigurarea calității)	01.09.2020	
			Șef de secție (disciplini liceale)	01.09.2020	
			Șef de secție (disciplini de specialitate)	01.09.2020	
			Șef de secție (educație)	01.09.2020	
			Metodist	01.09.2020	
			Șef catedră	01.09.2020	
			Șef catedră	01.09.2020	
			Șef catedră	01.09.2020	
			Șef catedră	01.09.2020	
			Contabil - șef	01.09.2020	
			Specialist (serviciu personal)	01.09.2020	
			Director adjunct în probleme de gospodărie	01.09.2020	
			Bibliotecar principal	01.09.2020	
Secretară	01.09.2020				
Asistent medical	01.09.2020				
Psiholog	01.09.2020				
1.3	Arhivare		Arhivar	01.09.2020	



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 5 / 10

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a elucida modul de a gestionare a activității Colegiul de Medicină Orhei în contextul situației epidemiologice

4.1. De a crea un mediu sigur pentru elevi, cadre didactice, personal auxiliar, părinți și alți factori.

V. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se adresează tuturor celor implicați în procesul educational: cadre didactice, elevi, părinți și alți factori.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislația primară

- Codul Educației al Republicii Moldova (nr. 152 din 17 iulie 2014)
- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic(OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015)
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământ profesional tehnic post-secundar și post-secundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25 martie 2016)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului de Medicină Orhei
- Standartele ANACIP privind evaluarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic
- Ordinul MECC nr.843 din 19.08.2020.
- Anexă la Hotărârea nr.26 din 21.08.2020 a comisiei naționale extraordinare pentru sănătate publică.

6.3. Legislația secundară

- Ghidul Managementului Calității în învățământului profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 1228 din 22.12.2015;
- Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova; aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 609 din 19.12.2017.



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDEMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 6 / 10

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediția unei Proceduri operaționale	Forma inițiată sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni 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
4.	Epidemiologie	Ramură a medicinei și a igienei care studiază cauzele și natura epidemiilor, precum și mijloacele de prevenire și combatere a acestora.

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F	Formular

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII**Principiile generale care stau la baza măsurilor sunt:**

- menținerea distanței fizice de cel puțin 1,5 metri;
- prevenirea aglomerării;
- curățarea și dezinfectarea spațiilor și echipamentelor cu produse biocide avizate
- protecția sănătății elevilor, studenților, cadrelor didactice și a altui personal aflate în grupele de vârstă expuse la risc, și/sau având afecțiuni cronice și/sau stări imunosupresive;
- respectarea legislației sanitare în vigoare.

Organizarea spațiilor în clase/sălile pentru cursuri

- Fiecare elev/student va ocupa zilnic același loc în bancă/masă la o distanță de cel puțin 1,5 metri față de ceilalți (în față, spate și lateral).
- Se recomandă păstrarea stabilă a componenței claselor/grupelor academice.
- Orele de educație fizică vor fi organizate în aer liber, fără utilizarea inventarului sportiv.
- Orele de informatică vor fi organizate cu respectarea măsurilor de prevenire și control al infecției, cu un interval mai mare între ore, pentru aerisirea încăperii.
- În cabinetele preclinice, lecțiile practice se vor organiza cu un număr redus de elevi, cu



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 7 / 10

păstrarea distanței și cu echipament de protecție (halat, bonetă, mască, mănuși, încălțăminte de schimb).

- După fiecare lecție practică în cabinetul preclinic se va realiza dezinfectia inclusiv a mulajelor și materialelor folosite la oră.
- Organizarea curățeniei în cadrul instituției se va realiza în conformitate cu cerințele indicate în anexe.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- a. Directorul adjunct pentru instruire practică, asistenți medicali
- b. Membrii administrației
- c. Diriginții
- d. Administrator de cămine

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 8 / 10

Grafic curățenie/dezinfecție

Spațiul		luna		anul	
Nr.	Data	Soluția folosită	Cine efectuează	Verificat	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Notă: Sol. dezinfectantă: _____
Diluția _____ la _____ = _____ % sol. Expoziție _____ min.

Executor:



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 9 / 10

**Programul de igienizare/dezinfecției a spațiilor
luna _____ anul de studii _____**

Nr d/o	Interval ul de timp	Măsurile realizate	Numele, prenumele persoanelor care efectuează operațiunea	Evaluator / responsabil
1.	7 ¹⁰ - 7 ⁵⁰	Curățenie umedă cu soluție de detergent și dezinfecția ulterioară a podelelor și treptele scărilor cu soluție dezinfectantă pe bază de clor. Dezinfecția suprafețelor (băncile, catedrele și scaunele din sălile de studii, cabinetele practice, laboratoare, clanțele, încuietorele, mânerile de la uși, întrerupătoarele de lumină) cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool etilic de 75%	Îngrijitoare de încăpere Laboranții	Asistentul medical Intendant
2.	7 ⁴⁰ - 7 ⁵⁰	Măturarea și spălarea cu jeturi de apă a curții	Ușieri	Asistentul medical Intendant
3.	7 ⁵⁰ - 8 ⁰⁰	Aerisirea sălilor de studii, cabinetelor, laboratoarelor	Laborantul	Asistentul medical Intendant
4.	În timpul lecției	Aerisirea sălilor de studii în timpul orei cu geamul rabadat	Cadrul didactic Elevul de serviciu	Cadrul didactic
5.	În timpul pauzelor	Efectuarea curățeniei umede a pardoselei și dezinfecția suprafețelor. Aerisirea sălilor de studii, cabinetelor, laboratoarelor.	Elevul de serviciu Elevii	Diriginte Asistentul medical Intendant
6.	După fiecare pauză (conform orarului).	Curățenia și dezinfecție WC	Îngrijitoare de încăpere	Asistentul medical Intendant
7.	La finisarea lecțiilor	Curățenia generală Deversarea/evacuarea deșeurilor, spălarea umedă a pardoselii cu soluție dezinfectantă pe bază de detergent, dezinfecția pardoselii cu soluție dezinfectantă pe bază de clor, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și spațiului interior de depozitare în acestea, a obiectelor utilizate în procesul educațional (mulaje, aparate, calculatoare, instrumente etc.), dezinfectarea tablei școlare, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfecția clanțelor, mânerelor ferestrelor și ușilor cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool 75%.	Îngrijitoare de încăpere Laboranții	Asistentul medical Intendant

DAIP
Asistent medicalLiliana Brunchi
Raisa Tanasevici



CEIAC

**PROCEDURA CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA PROCESULUI
EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI
EPIDIMIOLOGICE DE COVID-19**

Cod: POCMO 10

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 10 / 10

Programul de igienizare/dezinfecției a încăperilor-săli de studii

luna _____ anul de studii _____

Colegiului de Medicină Orhei

Nr /r	Intervalul de timp	Măsurile realizate	Persoana care efectuează	Evaluatorul
1.	7.30 – 8.00	Aerisirea sălilor de studii, cabinetelor și laboratoarelor	Laborantul	Asistentul medical Profesorul
2.	În timpul lecțiilor	Aerisirea sălilor de studii în timpul orei cu geamul rabadat	Elevul de serviciu	Cadrul didactic Laborant
3.	Pauza 9.30-9.40	<i>Aerisirea încăperii.</i> <i>Curățenie umedă</i> cu soluție de detergent și dezinfecția ulterioară a podelelor cu soluție dezinfectantă pe bază de clor.	Elevii Elevul de serviciu	Profesorul Laborantul
4.	Pauza 11.10-11.20	<i>Aerisirea încăperii.</i> Efectuarea curățeniei umede a suprafețelor și podelii	Elevii Elevul de serviciu	Profesorul Laborantul
5.	Pauza 12.50-13.30	<i>Aerisirea încăperii.</i> Efectuarea curățeniei umede a suprafețelor și podelii	Elevii Elevul de serviciu	Profesorul Laborantul
6.	Pauza 15.00-15.10	<i>Aerisirea încăperii.</i> Efectuarea curățeniei umede a suprafețelor și podelii	Elevii Elevul de serviciu	Profesorul Laborantul
7.	16.40 Deriticare generală	Deversarea/evacuarea deșeurilor, spălarea umedă a pardoselii cu soluție pe bază de detergent, dezinfecția pardoselii cu soluție dezinfectantă pe bază de clor. Ștergerea și dezinfecția suprafețelor (băncile și scaunele, mulaje, aparate, calculatoare, instrumente educaționale, clanțele, încuietorele, mânerile de la uși și ferestre, întrerupătoarele de lumină), dezinfectarea tablei școlare, ștergerea și dezinfecția pervazurilor cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool etilic de 75%. Efectuarea curățeniei/dezinfecției a suprafețelor cu Sol. Clurură de var 0.5%, podelii cu Sol. Clurură de var 1%. Dezinfecția cu lampa de cuarț	Îngrijitoarea de încăperi	Intendentul Asistenta medicală

DAIP

Asistentul medical

Brunchi Liliana

Tanasevici Raisa