

# **ANEXA NR. 5**

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare a  
Serviciului de Salvare Acvatică Eforie**



**RAPORTARE ȘI EVIDENȚĂ**



# SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

## I. REGISTRELE OBLIGATORII

### (1) REGISTRUL ZILNIC DE ACTIVITATE

#### A. Conținutul registrului:

- Date de identificare: data, ora începerii/încheierii serviciului, numele salvatorilor de serviciu
- Condițiile meteorologice: temperatura aerului și apei, starea mării, vântul, vizibilitatea
- Afluența turiștilor: estimarea numărului de persoane pe plajă pe intervale orare
- Activități preventive: patrulele efectuate, avertizările date turiștilor, verificările echipamentelor
- Incidente minore: situații care nu au necesitat intervenție de salvare dar au fost observate
- Observații speciale: evenimente deosebite, probleme tehnice, propuneri de îmbunătățire

#### B. Completarea registrului:

- Se completează de către responsabilul postului la fiecare schimb
- Înregistrările se fac în ordine cronologică cu ora exactă
- Se utilizează cerneală albastră, fără ștersături sau modificări
- Erorile se corectează prin tăiere cu o linie și semnarea corecției
- Registrul se păstrează la postul de observare și se predă la sfârșitul sezonului

#### C. Verificarea și avizarea:

- Șeful de sector verifică și avizează registrul săptămânal
- Coordonatorul serviciului verifică registrele lunar
- Registrele se arhivează pentru minimum 5 ani

### (2) REGISTRUL INTERVENȚIILOR DE SALVARE

#### A. Date obligatorii pentru fiecare intervenție:

- Identificarea intervenției: numărul de ordine, data și ora exactă
- Localizarea: sectorul, postul de observare, distanța aproximativă de la mal
- Personalul implicat: numele salvatorilor care au intervenit, rolul fiecăruia
- Descrierea victimei: vârsta aproximativă, sexul, starea fizică aparentă
- Circumstanțele: cum s-a produs accidentul, cine a dat alarma, condiții meteo
- Tipul intervenției: salvare de la înec, asistență pentru oboseală, accident în apă
- Durata intervenției: timpul total de la alertare până la finalizare
- Rezultatul: starea victimei la predarea către serviciile medicale sau la finalizare



## SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

### B. Informații medicale:

- Starea de conștiință a victimei la momentul salvării
- Manevrele de resuscitare aplicate (dacă este cazul)
- Timpul estimat de permanență în apă
- Traumatismele identificate
- Evoluția stării victimei pe parcursul intervenției

### C. Urmărirea cazului:

- Predarea către ambulanță (ora, personalul medical, spitalul de destinație)
- Contactarea aparținătorilor
- Urmărirea evoluției cazului (în măsura posibilului)
- Feedback-ul primit de la serviciile medicale

## (3) REGISTRUL ACORDĂRII PRIMULUI AJUTOR

### A. Cazuri care se înregistrează:

- Toate cazurile de prim ajutor acordat pe plajă
- Accidentele minore (tăieturi, contuzii, înțepături)
- Problemele medicale (insolații, crampe, alergii)
- Intervențiile preventive (măsurarea tensiunii, sfaturi medicale)

### B. Informații înregistrate:

- Date personale: numele, vârsta, naționalitatea (dacă se cunosc)
- Natura problemei: descrierea detaliată a simptomelor sau traumatismului
- Îngrijirile acordate: medicamentele administrate, pansamentele aplicate, manevrele efectuate
- Evoluția: răspunsul la tratament, necesitatea transferului către servicii medicale
- Recomandări: sfaturile date pacientului, măsurile de urmărire

### C. Aspecte legale:

- Consimțământul pacientului pentru îngrijiri (verbal sau scris)
- Refuzul tratamentului (se înregistrează cu mențiunea că pacientul a fost informat despre riscuri)
- Transferul responsabilității către serviciile medicale
- Păstrarea confidențialității informațiilor medicale



## SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

### (4) REGISTRUL VERIFICĂRII ECHIPAMENTELOR

#### A. Verificări zilnice:

- Echipamentul individual: starea plutelor, centurilor, stațiilor radio, fluierelor
- Echipamentul de salvare: planșele, colacele, mingile de salvare, caiacurile
- Echipamentul de prim ajutor: completitudinea truselor, datele de expirare ale medicamentelor
- Echipamentul de comunicații: funcționarea stațiilor radio, claritatea semnalului, nivelul bateriilor
- Echipamentul de semnalizare: starea steagurilor, a panourilor, a geamandurilor

#### B. Defecțiunile identificate:

- Descrierea detaliată a problemei
- Gradul de urgență al reparației (urgent, normal, poate aștepta)
- Măsurile temporare luate pentru continuarea activității
- Persoana responsabilă cu remedierea
- Termenul estimat pentru reparație

#### C. Înlocuirile și reparațiile:

- Data efectuării reparației sau înlocuirii
- Costul intervenției (dacă este disponibil)
- Persoana care a efectuat lucrarea
- Testarea funcționalității după reparație



## SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

### II. RAPORTAREA PERIODICĂ

#### (1) RAPORTUL ZILNIC

##### A. Destinatari:

- Coordonatorul serviciului salvamar (obligatoriu)
- Șeful de sector (pentru posturile din subordine)
- Primăria Orașului Eforie (în cazul incidentelor grave)

##### B. Conținutul raportului zilnic:

- Situația operațională: numărul de salvatori de serviciu, posturile active, echipamentul disponibil
- Condițiile de lucru: vremea, starea mării, afluența turiștilor, probleme speciale
- Incidentele înregistrate: numărul și tipul intervențiilor, gravitatea cazurilor
- Probleme identificate: defecțiuni de echipament, probleme de personal, situații neobișnuite
- Măsuri luate: soluțiile aplicate pentru problemele identificate
- Propuneri: sugestii pentru îmbunătățirea activității

##### C. Termenul de transmitere:

- Raportul se transmite până la ora 20:00 în zilele cu program normal
- Până la ora 21:00 în zilele cu program prelungit
- Imediat în cazul incidentelor grave, indiferent de oră

#### (2) RAPORTUL SĂPTĂMÂNAL

##### A. Compilarea datelor:

- Centralizarea rapoartelor zilnice pe sectoare
- Statistici cumulative pentru întreaga săptămână
- Analiza tendințelor și a problemelor recurente
- Evaluarea performanțelor echipelor

##### B. Indicatori monitorizați:

- Operaționali: numărul total de intervenții, timpul mediu de răspuns, tipurile de incidente
- Resurse umane: prezența la serviciu, absentele, problemele disciplinare
- Tehnici: defecțiunile de echipament, costurile de întreținere, eficiența reparațiilor
- Calitate: satisfacția turiștilor, reclamațiile primite, complimentele

##### C. Analiza și recomandări:

- Identificarea punctelor slabe în activitate
- Propuneri de îmbunătățire a procedurilor
- Necesarul de instruire suplimentară
- Modificări în organizarea activității



## SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

### (3) RAPORTUL LUNAR

#### A. Raport comprehensiv:

- Rezumatul executiv: principalele realizări și probleme ale lunii
- Statistici detaliate: toate indicatorii de performanță cu comparații față de luna precedentă
- Analiza financiară: costurile cu personalul, echipamentele, întreținerea
- Evaluarea riscurilor: identificarea riscurilor noi sau modificarea celor existente
- Planuri de acțiune: măsurile propuse pentru luna următoare

#### B. Anexe la raportul lunar:

- Registrele centralizate ale tuturor posturilor
- Fotografii cu echipamentele noi sau reparațiile efectuate
- Feedback-ul primit de la autorități sau servicii partenere
- Propuneri de modificare a procedurilor sau regulamentelor

#### C. Distribuirea raportului:

- Primăria Eforie
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Constanța – dacă este solicitat
- Direcția de Sănătate Publică Constanța - dacă este solicitat

## III. DOCUMENTAREA INTERVENȚIILOR



# SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

## (1) FIȘA DE INTERVENȚIE

### A. Date obligatorii:

- Numărul fișei: sistem de numerotare unică pe întreg serviciul
- Data și ora: momentul exact al începerii intervenției
- Localizarea: coordonate GPS dacă sunt disponibile, repere vizibile
- Personalul implicat: numele complet și funcția fiecărui salvator
- Descrierea detaliată: secvența evenimentelor, acțiunile întreprinse, rezultatele

### B. Secțiuni specializate:

- Victima: date de identificare (în măsura în care sunt disponibile), vârsta, starea fizică
- Circumstanțele: cum s-a produs accidentul, factorii care au contribuit
- Intervenția: tehnicile folosite, echipamentul utilizat, dificultățile întâmpinate
- Rezultatul: starea finală a victimei, măsurile de urmărire necesare

### C. Semnături și avizări:

- Semnătura salvatorului principal care a intervenit
- Avizul șefului de post sau de sector
- Confirmarea primirii de către serviciile medicale (dacă este cazul)

## (2) DOCUMENTAREA FOTO ȘI VIDEO

### A. Situații în care se realizează documentarea:

- Accidente grave cu multiple victime
- Intervenții în condiții meteorologice extreme
- Utilizarea de echipamente speciale sau tehnici noi
- Cazuri cu implicații legale potențiale
- Situații care pot servi la instruirea ulterioară

### B. Aspecte legale și etice:

- Consimțământul: obținerea acordului victimei sau aparținătorilor pentru fotografiere
- Confidențialitatea: protejarea identității victimelor în documentele publice
- Utilizarea: doar pentru scopuri profesionale (instruire, analiză, raportare)
- Păstrarea: arhivarea securizată cu acces restricționat

### C. Conținutul documentației:

- Fotografii: locul accidentului, echipamentul folosit, starea victimei (cu respectarea intimității)
- Video: secvențe din intervenție (doar dacă nu interferează cu salvarea)
- Descrieri: comentarii explicative pentru fiecare document vizual
- Metadata: data, ora, locația, autorul documentației



## SERVICIUL DE SALVARE ACVATICĂ ORAȘUL EFORIE

### (3) ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

#### A. Sistemul de arhivare:

- Fizic: registrele și fișele originale în dosare organizate cronologic
- Digital: scanarea documentelor importante și păstrarea în format electronic
- Backup: copii de siguranță ale documentelor digitale
- Acces: sistem de permisiuni pentru consultarea documentelor

#### B. Perioadele de păstrare:

- Registrele zilnice: minimum 3 ani
- Fișele de intervenție: minimum 5 ani
- Documentația foto/video: minimum 2 ani (sau mai mult dacă au implicații legale)
- Rapoartele periodice: minimum 10 ani

#### C. Confidențialitatea și protecția datelor:

- Respectarea GDPR pentru datele cu caracter personal
- Acces restricționat la informațiile medicale
- Anonimizarea datelor în rapoartele publice
- Proceduri de distrugere securizată a documentelor expirate

### (4) UTILIZAREA DOCUMENTAȚIEI

#### A. Scopuri interne:

- Instruirea: utilizarea cazurilor reale pentru formarea salvatorilor
- Analiza: identificarea problemelor și îmbunătățirea procedurilor
- Evaluarea: aprecierea performanțelor individuale și de echipă
- Planificarea: fundamentarea deciziilor de organizare a activității

#### B. Raportarea către autorități:

- Autorități locale: informarea despre activitatea serviciului
- Autorități centrale: contribuția la statisticile naționale
- Servicii partenere: schimbul de experiență și bune practici
- Organisme internaționale: participarea la studii comparative

#### C. Transparența publică:

- Rapoarte publice: prezentarea activității către comunitate (cu date anonimizate)
- Mass-media: furnizarea de informații pentru articole despre siguranța pe plajă
- Educație: utilizarea în campaniile de conștientizare a publicului
- Cercetare: sprijinirea studiilor academice în domeniul siguranței acvatice