


<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b>  <b>SPITAL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ</b> Nr. <u>541</u> / <u>22.01.2025</u>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

C. [REDACTED] prian


**PROCEDURĂ OPERATIONALA  
PRIVIND  
PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT**

**Cod: PO.SPMS:SM-07**

Ediția	Revizia	Data
I	-	08.06.2010
II	-	20.05.2012
III	-	12.12.2019
III	1	22.01.2025

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea 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	
1.	Avizat	[REDACTED]	Președinte Comisia de Monitorizare	22.01.2025	[REDACTED]
2.	Verificat	[REDACTED]	Responsabil Managementul Calității	22.01.2025	[REDACTED]
3.	Elaborat	[REDACTED]	Medic psihiatru		[REDACTED]

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	
3.	Scopul procedurii documentate	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii documentate	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	
12.	Diagramă de proces	

## 3. Scopul procedurii documentate


- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind modul de acțiune în cazul părăsirii neavizate a spitalului de către pacient.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru buna desfășurare a activității.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul entității publice îl sprijină în luarea deciziei.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

- 4.1. Procedura documentată privind părăsirea neavizată a spitalului de către pacient stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea găsirii acestuia și informării autorităților competente.
- 4.2. În activitatea privind anunțarea, căutarea și găsirea pacientului ce a părăsit neavizat spitalul sunt implicate următoarele persoane:
  - Medicii
  - Personalul mediu și auxiliar



<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

- Sector paza-poarta

4.3. Principalele activități derulate sunt următoarele:

- Anunțarea imediată a medicului curant/sef secție/medic de garda de către personalul care a sesizat lipsa pacientului;
- Căutarea pacientului de către personalul secției
- Anunțarea Poliției și aparținătorilor
- Externarea pacientului
- Raportarea evenimentului advers catre Compartimentul de management al calității.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care implicate sunt:

- Conducerea entității publice;
- Secții medicale
- Statistica medicală

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 5.1. Legislație primară

- Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul Sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice – Republicata
- Ordin nr. 372/2006 Normă de aplicare a Legii nr. 487 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Codul de Procedură Penală


### 5.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului de Control intern/managerial al entităților publice
- ORDIN nr. 871 din 19 iulie 2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

### 5.3. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Alte instrucțiuni ale Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice

## 6. Definiții și abrevieri

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL  	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
3.	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


### 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare


### 7. Descrierea procedurii documentate

- În cadrul unității, angajatul care constată primul absența pacientului sau care observă bolnavul fugind, anunță imediat medicul curant, medicul șef de secție sau medicul de gardă, precum și pe colegii de tură.
- Căutarea și aducerea pacientului înapoi de către personalul pavilionului /secției bolnavului, se poate face în cazul în care bolnavul a fost văzut în imediata apropiere a spitalului, cu condiția ca atribuțiile angajaților care pleacă după pacient, să fie preluate de către alți angajați prezenți la serviciu, astfel încât să nu fie periclitată activitatea secției.
- Pentru **toate cazurile** bolnavilor care nu pot fi recuperați imediat după părăsirea spitalului, vor fi anunțați: **poliția Jebel** și **apartinătorii** (dacă se cunosc) și se vor întocmi documentele de externare a cazului, în cazul weekend-ului sau sărbătorilor legale externarea se va opra în prima zi lucrătoare.



<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr.1</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

- Poliția va fi anunțată atât telefonic cât și prin adresă scrisă ( Anexa 1), fie de către medicul curant/șef secție sau asistentul șef al secției, fie de către medicul de gardă dacă evenimentul s-a produs după orele 14.00 sau în week-end, adresa fiind semnată de către medic.
- În cazul pacienților încadrați juridic conform art. 110 C.P, vor fi anunțate, în plus față de poliția Jebel și aparținători, prin adresă scrisă semnată de către medicul curat/șef de secție următoarele autorități:
  1. IPJ Timiș,
  2. IPJ de domiciliu al pacientului,
  3. Poliția din localitatea de domiciliu a pacientului,
  4. DSP de domiciliu,
  5. Parchetul de pe lângă Judecătoria Deta,
  6. Judecătoria Deta,
  7. Judecătoria care a emis Sentința penală.
- În cazul pacienților internați în vederea **expertizei medico-legale psihiatrice**, precum și cazurile a căror internare a fost dispusă prin **Ordonanța procurorului** pe durata judecății sau urmăririi penale vor fi anunțate prin adresă scrisă semnată de către medicul șef de secție următoarele autorități:
  1. Poliția Jebel
  2. Aparținătorii
  3. IPJ Timiș
  4. Judecătoria care a emis Sentința / Ordonanța.
- Dacă poliția readuce pacientul în spital, bolnavul va fi reinternat (dacă i s-a făcut externarea) și dus la pavilion.
- La revenirea bolnavului în spital, acestuia i se va face din nou examenul obiectiv pe aparate și sisteme, indiferent după cât timp s-a întors în unitate.
- Medicul curant al pacientului, va lua măsuri suplimentare pentru evitarea părăsirii, din nou, a spitalului de către bolnav, în funcție de situație și fiecare eveniment în parte.
- Medicul șef al secției sau medicul curant al pacientului, va solicita **Notă explicativă** personalului aflat de serviciu în pavilion/secție (Anexa2) la momentul dispariției bolnavului și va înainta către Conducere, o **Notă informativă** care să includă și măsurile luate în pavilion/secție, în urma dispariției pacientului.
- Dacă se apreciază că există angajați vinovați de producerea incidentului, medicul curant /șef de secție, va înainta către Conducerea unității un referat sau plângere în vederea analizării evenimentului și sancționării persoanelor implicate. Comisia de disciplină din cadrul spitalului va analiza documentele puse la dispoziție de către conducerea unității și va elabora concluzii pe baza cărora poate propune acesteia sancționarea angajaților implicați.
- Conducerea spitalului își rezervă dreptul de a se autosesiza în contextul apariției unui asemenea incident și de a iniția o anchetă proprie în vederea găsirii vinovaților, remedierii unor deficiențe sau a luării de măsuri suplimentare privind siguranța pacienților.
- Având în vedere faptul că, părăsirea neavizată a spitalului reprezintă eveniment advers, este anunțat și Compartimentul de Management al Calității și se va înainta către acesta, în

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

copie, notele explicative și nota de informare în vederea raportării evenimentului în aplicația CaPeSaRo de către Responsabilul de Managementul Calității.

### 8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Responsabilii de respectarea și implementarea acestei proceduri sunt șefii/ coordonatorii de secții/ compartimente/ structuri, toți salariații Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel.


### 9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I 08.06.2010				
2.	Ediția II 20.05.2012				
3.	Ediția III 12.12.2019				
4.		Revizia 1/22.01.2025	Pag. ....	.....	
5.		Revizia 2./.....	Pag. ....	.....	

### 10. Formular de analiză a procedurii documentate


Nr.Crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	-Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
1	Medical						
2	Juridic						



<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

### 11. Formular de difuzare a procedurii documentate

Nr. EX.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale.						
2	SECTIA PSIHIATRIE I						
3	SECTIA PSIHIATRIE I						
4	SECTIA PSIHIATRIE II						
5	SECTIA PSIHIATRIE II						
6	SECTIA PSIHIATRIE III						
7	SECTIA PSIHIATRIE III						
8	SECTIA PSIHIATRIE IV						
9	SECTIA PSIHIATRIE IV						
10	SECTIA PSIHIATRIE V						
11	SECTIA PSIHIATRIE V						
12	SECTIA PSIHIATRIE VI						
13	SECTIA PSIHIATRIE VI						
14	SECTIA PSIHIATRIE VII						
15	SECTIA PSIHIATRIE VII						
16	Administrativ						
17	Statistica medicala						


SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## 12. Diagrama de proces

### 12.1 Procedura

as	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>Anunțarea dispariției pacientului</b>					
Personal medical		anunță imediat medicul curant, medicul șef de secție sau medicul de gardă, precum și pe colegii de tură.	imediat	permanent	Evenimente adverse cu afectarea pacientului
<b>Căutarea pacientului</b>					
Personal medical		Căutarea pacientului în perimetrul unității	imediat	permanent	Evenimente adverse cu afectarea pacientului
<b>Anunțarea autorităților/ conducerii unității</b>					
Medic șef secție/medic curant/medic de garda sau asistent șef		Anunțarea autorităților conform descrierii procedurii Informarea scrisă către conducerea unității Informarea Compartimentului de management al calității		permanent	Omiteri în raportarea evenimentului advers Lipsa informării organelor competente
<b>Externarea pacientului</b>					




<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>		<b>Ediția: III</b>
			<b>Revizia: 1</b>
			<b>Exemplar nr.1</b>

pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	Registrator medical	Includerea in FOCG a copiei actului de identitate a pacientului la internare		permanent	Imposibilitatea identificării pacientului disparut
	Registrator medical	Operarea externării pacientului ce a părăsit neavizat unitatea sanitară.		permanent	Lipsa operării externării
<b>Raportarea evenimentului advers către ANMCS</b>					
RMC		Înocmirea raportului de eveniment advers si transmiterea catre ANMCS		permanent	Eveniment advers neraportat

\*Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

<p>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b></p>	<p><b>Ediția: III</b></p>
		<p><b>Revizia: 1</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.1</b></p>

## 12.2. Documente utilizate

### 12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- FOCG
- Nota explicative personal
- Nota de informare conducere
- Nota de informare Politie Jebel

### 12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Datele pacientului
- Descrierea evenimentului
- Instiintare autoritati

### 12.2.3. Circuitul documentelor

- Sectie medicala-secretariat pentru inregistrare-conducere
- Sectie medicala-CMCSS
- Sectie medicala-Politie Jebel

## 12.3. Resurse necesare

### 12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

### 12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații, **sectiioe medicale**.

### 12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt stabilite prin bugetul entității publice **SPMS Jebel**

## 12.4. Modul de lucru


### 12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii operationale

### 12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


- Anuntarea parasirii neavizate
- Cautarea pacientului
- Instiintarea autoritatilor
- Instiintarea conducerii
- Raportarea evenimentului advers



<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA IEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității  
Indicatori de performanță**

Indicatori de monitorizare a rezultatelor	Analiza rezultatelor dupa implementare			
	Analiza 1 (data)	Analiza 2 (data)	Analiza 3 (data)	Analiza 4 (data)
<b>Indicatori de structura.</b> <b>Personal</b> Nr instruiți privind PO/an calendaristic/nr personal				
<b>Indicatori de proces</b> Nr pacientilor gasiti pe raza unitatii/total pacienti ce au parasit neavizat				
<b>Indicatori de rezultat</b> Nr pacientilor ce au parasit neavizat unitatea/ nr pacienti/an Nr evenimente adverse cu afectarea pacientului ce a parasit neavizat/ nr parasiri neavizate				

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1


Sectia

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru

Data:

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura
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.			
32.			
33.			
34.			
35.			




SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr.1

Sectia

Tabel testare personal

Data testării :		Persoana care a efectuat testarea			
Nr. Crt	Nume si Prenume	B.	S.	Ns.	Semnătura
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.					
32.					
33.					
34.					
35.					

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

### 12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anex ă	Denumire a anexei	Elaborato r	Aprob ă	Număr de exemplar e	Difuzar e	Arhivare		Alte Element e
						Lo c	Perioad ă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nota explicativ a			1				
2.	Nota informare conducere			1				
3	Nota informare Politie			1				





[www.SpitalJebel.ro](http://www.SpitalJebel.ro)

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel**

**Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, România**

**TEL: 0256/394442 ; 0256/394443**

**FAX: 0256/394021 ; 0256/394026**

**email : [secretariat@spitaljebel.ro](mailto:secretariat@spitaljebel.ro)**

**NOTIFICARE**

**Către,**

**Secția 9 Poliție Jebel, județ Timiș**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că pacientul .....,  
născut la data de ....., identificat cu CNP .....,  
cu domiciliul în județul ....., localitatea ....., comuna .....,  
internat în unitatea noastră din data de ....., a părăsit neavizat spitalul  
în data de .....,

Menționăm faptul că pacientul **se află/ nu se află** sub incidența articolului 110 Cod  
Penal.

Medic Șef Secție,

\_\_\_\_\_  
(semnătura și parafa)

Medic curant,

\_\_\_\_\_  
(semnătura și parafa)



[www.SpitalJebel.ro](http://www.SpitalJebel.ro)

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel**

**Adresa:** Localitatea Jebel, Cod postal 307235, România

**TEL: 0256/394442 ; 0256/394443**

FAX:0256/394021 ; 0256/394026

email : [secretariat@spitaljebel.ro](mailto:secretariat@spitaljebel.ro)

### Nota explicativă

## Către

**Medicul Șef Secție**

Subsemnatul/a....., având funcția de ..... , în cadrul secției....., pavilion....., vă aduc la cunoștință faptul că în data de..... pacientul..... a părăsit neavizat unitatea.

Descrierea situației:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Nume,prenume

(semnătura)