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

SPITAL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIȘ Nr. 541 / 22.01.2025

[redacted]

er

Co arius Ciprian

PROCEDURA 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	[redacted]
	1	2	3	4	
1.	Avizat	[redacted]	Președinte Comisia de Monitorizare	22.01.202	
2.	Verificat		Responsabil Managementul Calității	22.01.202	
3.	Elaborat		Medic psihiatru		

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

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 si informării autorităților competente.

4.2. În activitatea privind anuntarea, căutarea și găsirea pacientul ce a părăsit neavizat spitalul sunt implicate următoarele persoane:

- Medicii
- Personalul mediu si auxiliar

- 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

6.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	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 entităţi publice
2.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
3.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii

6.2. Abrevieri ale termenilor

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

7. Descrierea procedurii documentate

- În cadrul unităţii, angajatul care constată primul absenţa pacientului sau care observă bolnavul fugind, anunţă imediat medicul curant, medicul şef de secţie sau medicul de gardă, precum şi pe colegii de tură.
- Căutarea şi aducerea pacientului înapoi de către personalul pavilionului /secţiei bolnavului, se poate face în cazul în care bolnavul a fost văzut în imediata apropiere a spitalului, cu condiţia ca atribuţiile angajaţilor care pleacă după pacient, să fie preluate de către alţi angajaţi prezenţi la serviciu, astfel încât să nu fie periclitată activitatea secţiei.
- Pentru **toate cazurile** bolnavilor care nu pot fi recuperaţi imediat după părăsirea spitalului, vor fi anunţaţi: **poliţia Jebel** şi **aparţinătorii** (dacă se cunosc) şi se vor întocmi documentele de externare a cazului, în cazul weekend-ului sau sărbătorilor legale externarea se va opra în prima zi lucrătoare.

- 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 anuntat și Compartimentul de Management al Calității și se va înainta către acesta, în

copie,notele explicative şi nota de informare în vederea raportării evenimentului in aplicaţia CaPeSaRo de către Responsabilul de Managementul Calităţii.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Responsabilii de respectarea şi implementarea acestei proceduri sunt şefii/ coordonatorii de secţii/ compartimente/ structuri, toţi salariaţii Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel.

9. Formular de evidenţă a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi 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.	Ediţia I 08.06.2010				
2.	Ediţia II 20.05.2012				
3.	Ediţia 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	Observaţii	Semnatura	Data
1	Medical	[redacted]	[redacted]				
2	Juridic	[redacted]					

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 proced[redacted]ilor operaționale						
2	SECTIA I PSIHIATRIE	[redacted]					
3	SECTIA I PSIHIATRIE						
4	SECTIA II PSIHIATRIE						
5	SECTIA II PSIHIATRIE						
6	SECTIA III PSIHIATRIE						
7	SECTIA III PSIHIATRIE						
8	SECTIA IV PSIHIATRIE						
9	SECTIA IV PSIHIATRIE						
10	SECTIA V PSIHIATRIE						
11	SECTIA V PSIHIATRIE						
12	SECTIA VI PSIHIATRIE						
13	SECTIA VI PSIHIATRIE						
14	SECTIA VII PSIHIATRIE						
15	SECTIA VII PSIHIATRIE						
16	Administrativ						
17	Statistica medicala						

12. Diagrama de proces

12.1 Procedura

ıs	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
Anunțarea dispariției pacientului					
	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
Căutarea pacientului					
	Personal medical	Căutarea pacientului în perimetrul unității	imediat	permanent	Evenimente adverse cu afectarea pacientului
.Anunțarea autorităților/ conducerii unității					
	Medic șef secție/medic curant/medic de garda sau asistent șef	Anunțarea autorităților conform descrierii procedurii Informarea scrisă catre conducerea unității Informarea Compartimentului de management al calității		permanent	Omiteri în raporatea evenimentului advers Lipsa informării organelor competente
. Expernarea pacientului					

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

*Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activităţii.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activităţii.

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

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

12.2.2. Conținutul şi 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, **sectiiloe 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 şi acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii operationale

12.4.2. Derularea operațiunilor şi acțiunilor activității

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

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)
Indicatori de structura. **Personal** Nr instruiri privind PO/an calendaristic/nr personal				
Indicatori de proces Nr pacientilor gasiti pe raza unitatii/total pacienti ce au parasite neavizat				
Indicatori de rezultat Nr pacientilor ce au parasite neavizat unitatea/ nr pacienti/an Nr evenimente adverse cu afectarea pacientului ce a parasite neavizat/ nr parasiri neavizate				

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT	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	PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT	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.					

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nota explicativa			1				
2.	Nota informare conducere			1				
3	Nota informare Politie			1				

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

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

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

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:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nume,prenume

_____

(semnătura)