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

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

[redacted]

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 şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	[redacted]
	1	2	3	4	
1.	Avizat	Jr.Olaru Marius Ciprian	Președinte Comisia de Monitorizare	22.01.2025	
2.	Verificat	Ref.Bululoi Simona	Responsabil Managementul Calității	22.01.2025	
3.	Elaborat	Dr.Sabău	Medic psihiatru		

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL	PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PĂRĂSIREA NEAVIZATĂ A SPITALULUI DE CĂTRE PACIENT	Ediţia: 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 şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate	1
2.	Cuprins	
3.	Scopul procedurii documentate	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	
6.	Definiţii şi abrevieri	
7.	Descrierea procedurii documentate	
8.	Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale	
9.	Formular de evidenţă 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. Stabileşte 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 existenţa documentaţiei adecvate pentru buna desfăsurare a activității.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/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 stabileşte 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.

- Poliţia va fi anunţată atât telefonic cât şi prin adresă scrisă (Anexa 1), fie de către medicul curant/şef secţie sau asistentul şef al secţiei, 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 pacienţilor încadraţi juridic conform art. 110 C.P, vor fi anunţate, în plus faţă de poliţia Jebel şi aparţinători, prin adresă scrisă semnată de către medicul curat/şef de secţie următoarele autorităţi:
  1. IPJ Timiş,
  2. IPJ de domiciliu al pacientului,
  3. Poliţia 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 Sentinţa penală.
- În cazul pacienţilor internaţi în vederea **expertizei medico-legale psihiatrice**, precum şi cazurile a căror internare a fost dispusă prin **Ordonanţa procurorului** pe durata judecăţii sau urmăririi penale vor fi anunţate prin adresă scrisă semnată de către medicul şef de secţie următoarele autorităţi:
  1. Poliţia Jebel
  2. Aparţinătorii
  3. IPJ Timiş
  4. Judecătoria care a emis Sentinţa / Ordonanţa.
- Dacă poliţia readuce pacientul în spital, bolnavul va fi reinternat (dacă i s-a făcut externarea) şi dus la pavilion.
- La revenirea bolnavului în spital, acestuia i se va face din nou examenul obiectiv pe aparate şi 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 funcţie de situaţie şi fiecare eveniment în parte.
- Medicul şef al secţiei sau medicul curant al pacientului, va solicita **Notă explicativă** personalului aflat de serviciu în pavilion/secţie (Anexa2) la momentul dispariţiei bolnavului şi va înainta către Conducere, o **Notă informativă** care să includă şi măsurile luate în pavilion/secţie, în urma dispariţiei pacientului.
- Dacă se apreciază că există angajaţi vinovaţi de producerea incidentului, medicul curant /şef de secţie, va înainta către Conducerea unităţii un referat sau plângere în vederea analizării evenimentului şi sancţionării persoanelor implicate. Comisia de disciplină din cadrul spitalului va analiza documentele puse la dispoziţie de către conducerea unităţii şi va elabora concluzii pe baza cărora poate propune acesteia sancţionarea angajaţilor implicaţi.
- Conducerea spitalului îşi rezervă dreptul de a se autosesiza în contextul apariţiei unui asemenea incident şi de a iniţia o anchetă proprie în vederea găsirii vinovaţilor, remedierii unor deficienţe sau a luării de măsuri suplimentare privind siguranţa pacienţilor.
- Având în vedere faptul că, părăsirea neavizată a spitalului reprezintă eveniment advers, este anuntat şi Compartimentul de Management al Calităţii şi 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	Dr.Tanase Elena	[redacted]				
2	Juridic	Jr.Olariu Alexandru					

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 I PSIHIATRIE	Dr. Breilean Gabriela					
3	SECTIA I PSIHIATRIE	As. Filip Victorița					
4	SECTIA II PSIHIATRIE	Dr. Luțai Roxana					
5	SECTIA II PSIHIATRIE	As. Iobb Hermine					
6	SECTIA III PSIHIATRIE	Dr. Negru Dana					
7	SECTIA III PSIHIATRIE	As. Lung Alina					
8	SECTIA IV PSIHIATRIE	Dr. Babos Daniela					
9	SECTIA IV PSIHIATRIE	As. Rîpan Cristina					
10	SECTIA V PSIHIATRIE	Dr. Popa Daniela					
11	SECTIA V PSIHIATRIE	As. Beslia Dorina					
12	SECTIA VI PSIHIATRIE	Dr. Popescu Ioana					
13	SECTIA VI PSIHIATRIE	As. Marușca Mircea					
14	SECTIA VII PSIHIATRIE	Dr. Bica Antonela					
15	SECTIA VII PSIHIATRIE	As. Dan Lioara					
16	Administrativ	Serban Ionel					
17	Statistica medicala	Semerean Mirela					

12. Diagrama de proces

12.1 Procedura

ıs	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
Anunțarea dispariției pacientului					
	Personal medical	anunţă imediat medicul curant, medicul şef de secţie sau medicul de gardă, precum şi 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 şef secție/medic curant/medic de garda sau asistent şef	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 provenienţa documentelor utilizate

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

12.2.2. Conţinutul 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 entităţii publice, salariaţii, **sectiiloe medicale.**

12.3.3. Resurse financiare

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

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- Conform descrierii procedurii operationale

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

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

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii
Indicatori de performanţă

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)