SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ JEBEL JUDEȚUL TIMIŞ Nr. 6380 / 23.06.2026

[redacted]

Cons.jur.Ola[redacted]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREDAREA-PRELUAREA TUREI ÎN SECȚIILE MEDICALE

Cod: PO.SPMS.SM-17

Ediția	Revizia	Data
I	-	
II	-	07.05.2012
III	-	30.12.2019
IV	0	23.06.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	[redacted]
1.	Avizat	Jr. Olaru Marius Ciprian	Președinte Comisie Monitorizare	23.06.26	
2.	Verificat	Dr. Negruț Sabina	Director medical	19.06.2026	
3.	Elaborat	As. med Trimbaci Geanina Mihaela	Director ingrijiri	22.06.2026	
4.	Verificare conformitate	Dr. Tănase Elena	RMC	18.06.2026	
5.	Avizat juridic	Olariu Alexandru	Consilier juridic	15.06.2026	

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 ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2-3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii documentate	5-8
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	9
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	9
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	9-10
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	10
12.	Diagramă de proces	12

3. Scopul procedurii documentate

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind predarea -preluarea turei.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru desfasurarea activitatii de predare-preluare tura.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

3.5. Alte scopuri specifice procedurii documentate.

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

4.1. Procedura documentată privind predarea -preluarea turei, stabileşte activitățile ce trebuie realizate în acest proces

4.2. În activitatea privind de predare -preluare tura sunt implicate următoarele persoane:

- asistenti medicali
- personal auxiliar (infirmiera, ingrijitor curatenie,supraveghetori bolnavi psihici periculosi)
- as. sef sectie

4.3. Principalele activități derulate în vederea predarii/preluarii turei sunt următoarele:

- consemnare scriptica in registru raport de serviciu;
- transmitere verbala a informatiilor;
- verificarea tuturor pacientilor
- identificare si raportare neconformitati în Registrul Raport serviciu.
- semnare predare -preluare

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care implicate în predarea-preluarea turei sunt:

- Sectii medicale;
- Comisia de monitorizare;
- Compartimentul resurse umane;
- Alte compartimente

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislaţie primară

- LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**)privind reforma în domeniul sănătăţii
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)(Legea nr. 53/2003)
- LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003
- LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 ,a securităţii şi sănătăţii în muncă
- ORDIN nr. 1.077 din 21 aprilie 2026,pentru modificarea şi completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 870/2004

5.2. Legislaţie secundară

- HOTĂRÂRE nr. 2 din 9 iulie 2009,privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018,privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

5.3. Alte reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Regulamentul intern al unitatii
- Alte instrucţiuni ale Spitalului de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice

6. Definiţii şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Predarea turei	Procesul prin care personalul care își încheie activitatea transmite informațiile relevante privind starea pacienților și activitățile desfășurate către personalul care intră în tură.
2.	Preluarea turei	Procesul prin care personalul care intră în tură primește, verifică și își asumă responsabilitatea asupra informațiilor și activităților transmise.
3.	Raport de serviciu	Document oficial în care se consemnează activitatea desfășurată în tură, mișcarea pacienților, incidentele și alte informații relevante pentru continuitatea îngrijirilor
4.	Caz special / pacient cu risc	Pacient care necesită supraveghere sau îngrijire suplimentară din cauza stării clinice sau comportamentale (ex.: agitație psihomotorie, risc suicidar, contenționare, patologie asociată).
5.	Incident	Eveniment neprevăzut care poate afecta desfășurarea activității sau siguranța pacientului, fără a produce neapărat consecințe grave.
6.	Eveniment advers	Eveniment advers, eveniment considerat prevenibil, care reprezintă afectarea neintenționată și nedorită a sănătății, rănirea, îmbolnăvirea, dizabilitatea temporară sau permanentă sau chiar moartea pacientului, asociată asistenței medicale.
7.	Sarcini nefinalizate	Activități planificate în cadrul turei care nu au fost finalizate și care trebuie continuate de tura

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

7.1 Principii generale

- predarea–preluarea se realizează **obligatoriu verbal și scriptic**;
- se efectuează **față în față și la patul bolnavului**;
- nu se părăsește tura fără predare;
- se asigură **trasabilitatea informațiilor prin semnătură**;

7.2 Predarea turei – personal care termină tura

Personalul care termină tura are următoarele obligații:de predare a turei obligatoriu atat prin prin consemnare in registru raport de serviciu cat si verbal

7.2.1. Consemnare în Registrul de raport de serviciu

Se notează:

- data, tura (I, II, III), numele , prenumele si functia (citeț) persoanei care predă și ale celei care preia, cu semnătură;
- numarul si starea pacientilor din fiecare pavilion:
  - pacienți nou-internați (nominal)
  - pacienți externați (nominal)
  - pacienți trimiși la consulturi interdisciplinare/transfer
- incidentele , evenimentele apărute si situatii deosebite;
- consemnarea activitatilor desfasurate
- situația pacienților considerați cazuri speciale:
  - agitați psihomotor
  - izolați / contenționați
  - cu patologie intercurentă
  - cu recomandări speciale de îngrijire/tratament
  - regim alimentar
- Situația aparaturii medicale,a echipamentelor (inclusiv telefonul fix,tv,internet, aer conditionat,etc), materialelor din dotarea pavilionului, a ușilor, ferestrelor, gratiilor-dacă sunt deficiențe se noteaza si se comunica verbal.

- Sarcinile/activitatile nefinalizate

7.2.2 Predarea verbală

Se realizează la patul bolnavului și include:

- numărul și starea pacienților din fiecare pavilion;
- verificarea prezenței pacienților (salon, grup sanitar, alte spații);
- evenimentele/incidentele din tură;

- situația medicală și comportamentală;
- indicațiile medicului curant / asistentului șef;
- cazurile speciale care necesită:
  - izolare
  - contenționare
  - supraveghere atentă
  - îngrijire/alimentare la pat

7.2.3 Modalități distincte de predare – preluare

Asistent medical→ asistent medical

Include, suplimentar:

- tratamente administrate și în curs;
- medicație restantă;
- probe biologice recoltate/de recoltat;
- investigații și teste efectuate;
- refuzuri de tratament;
- sarcini nefinalizate;

Personal Auxiliar →Personal auxiliar

Include:

- starea generală a pacienților;
- nevoi de igienă, alimentație, mobilizare;
- pacienți dependenți sau cu risc;
- activități efectuate și cele rămase;

Asistent medical→ personal auxiliar

Se transmit:

- Nr pacientilor
- priorități de îngrijire;
- pacienți cu supraveghere specială;
- indicații privind alimentația și mobilizarea;
- măsuri de prevenire a riscurilor;

Personal Auxiliar → Asistent medical

Se comunică:

- modificări ale stării pacienților;

- incidente apărute;
- refuzuri alimentație;
- dificultăți în îngrijire

7.3 Preluarea turei – personal care intră în tură

Personalul care intră în tură are următoarele obligații:

7.3.1 Preluarea scriptică a turei (Registrul de raport de serviciu)

- verifică completarea corectă a Registrului de raport de serviciu;
- verifică concordanța datelor consemnate (număr pacienți, mișcări de pacienți, activități efectuate);
- solicită clarificări în cazul unor neconcordanțe sau informații incomplete
- confirmă prin semnătură preluarea turei, consemnând numele, prenumele si functia în mod lizibil,validand astfel transferul de responsabilitate;

7.3.2 Preluarea verbală a turei

Participă activ la predarea verbală și:

- verifică prezența pacienților în secție (salon, grup sanitar, alte spații);
- se deplasează împreună cu personalul care predă, la patul pacientului;
- ia la cunoștință starea generală și evoluția pacienților;
- se informează despre evenimentele și incidentele din tura precedentă;
- preia informațiile privind indicațiile medicului curant și ale asistentului șef;
- identifică pacienții cu risc sau cazurile speciale (agitați, izolați, contenționați, dependenți);

7.3.3 Verificări obligatorii la preluarea turei

- verifică documentele medicale (FOCG, planuri de îngrijire, foi evolutie si tratament)-asistentii medicali
- verifică tratamentele în curs și medicația existent-asistentii medicali
- verifică probele biologice recoltate sau programate-asistentii medicali
- verifică sarcinile rămase nefinalizate;
- verifică starea saloanelor și a condițiilor de îngrijire (pentru personal auxiliar);

7.3.4. Responsabilități după preluarea turei

- își asumă responsabilitatea pentru îngrijirea pacienților din momentul semnării preluării;
- asigură continuitatea actului medical și a îngrijirilor;
- respectă indicațiile primite și stabilește prioritățile;
- monitorizează pacienții, în special cazurile cu risc;

7.3.5 Corelare pe categorii profesionale

Asistent medical (care preia)

- verifică și continuă tratamentele;
- urmărește evoluția clinică;
- asigură documentarea corectă;

Personal auxiliar (care preia)

- verifică starea pacienților și nevoile de îngrijire;
- preia sarcinile privind igiena, alimentația și mobilizarea;
- informează asistentul medical asupra oricărei modificări;
- semnalează imediat orice neconformitate, incident sau modificare a stării pacienților;

7.4 Mențiuni

- În situația în care pe secție își desfășoară activitatea un singur asistent medical, acesta are obligația de a verifica direct toți pacienții din cele trei pavilioane arondate secției,dupa preluarea in pavilionul unde isi desfasoara activitatea in mod curent, pentru asigurarea continuității îngrijirilor și identificarea eventualelor situații de risc.
- Preluarea turei fără efectuarea verificărilor și fără semnarea în registru constituie abatere de la procedură.

7.5 Raportul de serviciu – conținut standardizat

Raportul de serviciu va cuprinde obligatoriu:

- numărul total de pacienți internați;
- internări;
- externări;
- transferuri;
- starea generală a pacienților (cu evidențierea celor cu risc);
- incidente și evenimente;
- administrarea tratamentului;
- probe biologice recoltate;
- teste/investigații efectuate;
- alte observații importante;

7.6 Standard de realizare a activității

- sarcinile se efectuează conform procedurilor operaționale aplicabile;
- informațiile transmise trebuie să fie complete, corecte și relevante;
- se respectă confidențialitatea;
- se asigură continuitatea îngrijirilor;
- verificare de către asistentul șef;

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Responsabilii de respectarea și implementarea acestei proceduri sunt șefii/ coordonatorii de secții, asistenții medicali și personalul auxiliar.

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 ……..				
2.		Revizia 1/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea ….	
3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea …	
4.		Revizia n./……..	Pag. …….	……..	
5.	Ediția II ……..				
6.		Revizia 1/……..	Pag. …….	……..	
7.		Revizia 2/……..	Pag. …….	……..	
8.		Revizia n./……..	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	SECȚIA I PSIHIATRIE	As. Filip Victoria	[redacted]	24.06.2026			
2	SECȚIA II PSIHIATRIE	As. Iobb Hermine		24.06.2026.			
3	SECȚIA III PSIHIATRIE	As. Lung Alina		24.06.2026.			
4	SECȚIA IV PSIHIATRIE	As. Rîpan Cristina		24.06.2026			
5	SECȚIA V PSIHIATRIE	As. Beșlia Dorina		24.06.2026			
6	SECȚIA VI PSIHIATRIE	As. Marușca Mircea		24.06.2026			
7	SECȚIA VII PSIHIATRIE	As. Dan Lioara		24.06.2026			

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	Director medical	Dr. Negruț Sabina	06.07.26	[redacted]			
3	Director îngrijiri	As. Trîmbaci Geanina-Mihaela	24.06.2026				
4	Compartiment MCSS	Ref. spec. Petruș Daniela-Cristina	24.06.2026				
5	CPIAAM	Dr. Minoiu Cristiana	24.06.2026				
6	SECȚIA I PSIHIATRIE	Dr. Breilean Gabriela	24.06.2026				
7	SECȚIA II PSIHIATRIE	Dr. Luțai Roxana	24.06.2026				
8	SECȚIA III PSIHIATRIE	Dr. Negru Dana	24.06.2026				

9	SECȚIA IV PSIHIATRIE	Dr. Baboș Daniela	24.06. 2026	[redacted]		
10	SECȚIA V PSIHIATRIE	Dr. Popa Daniela	24.06. 2026			
11	SECȚIA VI PSIHIATRIE	Dr. Popescu Ioana				
12	SECȚIA VII PSIHIATRIE	Dr. Bica Antonela	24.06. 2026			
13	SECȚIA I PSIHIATRIE	As. Filip Victoria	24.06. 2026			
14	SECȚIA II PSIHIATRIE	As. Iobb Hermine	24.06 2026			
15	SECȚIA III PSIHIATRIE	As. Lung Alina	24 06 2026			
16	SECȚIA IV PSIHIATRIE	As. Rîpan Cristina	24.06. 2026			
17	SECȚIA V PSIHIATRIE	As. Beșlia Dorina	24.06 2026			
18	SECȚIA VI PSIHIATRIE	As. Marușca Mircea	24062026			
19	SECȚIA VII PSIHIATRIE	As. Dan Lioara	25.06.20			

12. Diagrama de process

12.1 Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. PREGĂTIREA PREDĂRII TUREI					
1.	**Asistent medical**	Actualizarea informațiilor despre starea pacienților, tratamente administrate, monitorizare și evoluție	10-15 min	La finalul turei	Informații incomplete sau neactualizate; afectarea continuității îngrijirilor; risc de eroare în actul medical
2.	**Asistent medical**	Completarea registrului raport de serviciu și a documentelor medicale	5 min	Înainte de predare	Documentație incompletă sau neconformă; lipsa trasabilității; risc medico-legal
3.	**Asistent medical**	Verificarea pacienților cu risc și a incidentelor apărute	5-10 min	Înainte de predare	Neidentificarea sau necomunicarea situațiilor critice; întârzierea intervenției medicale; afectarea siguranței pacientului
4.	**Personal auxiliar**	Actualizarea informațiilor privind pacienții îngrijiți, mobilizare, alimentație, igienă și observații relevante	10 min	La finalul turei	Informații incomplete; continuitate deficitară a îngrijirilor
5.	**Personal auxiliar**	Completarea documentelor specifice activității și a registrului raport de serviciu	5 min	Înainte de predare	Lipsa evidențelor și a trasabilității activității

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
6.	**Personal auxiliar**	Verificarea situațiilor speciale apărute în timpul turei (căderi, incidente, deteriorarea stării pacientului)	5 min	Înainte de predare	Necomunicarea situațiilor de risc; afectarea siguranței pacientului
II. TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR					
1.	Asistent medical	Transmiterea verbală și scrisă a informațiilor privind pacienții, tratamentele și indicațiile medicale	10-20 min	La schimbul de tură	Transmiterea incompletă sau eronată a informațiilor; interpretare neunitară; afectarea continuității actului medical
3.	Personal auxliar	Transmiterea informațiilor privind îngrijirea pacienților, necesarul de materiale și problemele identificate	10 min	La schimbul de tură	Omiterea informațiilor importante; discontinuitati in activitate
III. PRELUAREA RESPONSABILITĂȚII TUREI					
1.	Asistent medical	Confirmarea preluării activității și a pacienților	5-10 min	După finalizarea predării	Lipsa trasabilității activității; responsabilități neclar definite; dificultăți în monitorizarea activității
2.	Asistent medical	Verificarea echipamentelor /aparaturii /stocuri si semnarea documentelor de predare-preluare	5 min	Imediat după	Neconcordanțe stocuri materiale/medicație

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
				verificare	echipamente nefuncționale; afectarea siguranței pacientului și a continuității activității
3.	Personal auxiliar	Confirmarea preluării activității și a pacientilor	5 min	După finalizarea predării	Responsabilități neclar definite
4.	Personal auxiliar	Verificarea materialelor, echipamentelor și a stării spațiilor de lucru	5 min	Imediat după verificare	Lipsa materialelor; echipamente nefuncționale; dificultăți în desfășurarea activității

*Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.
** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

12.2. Documente utilizate

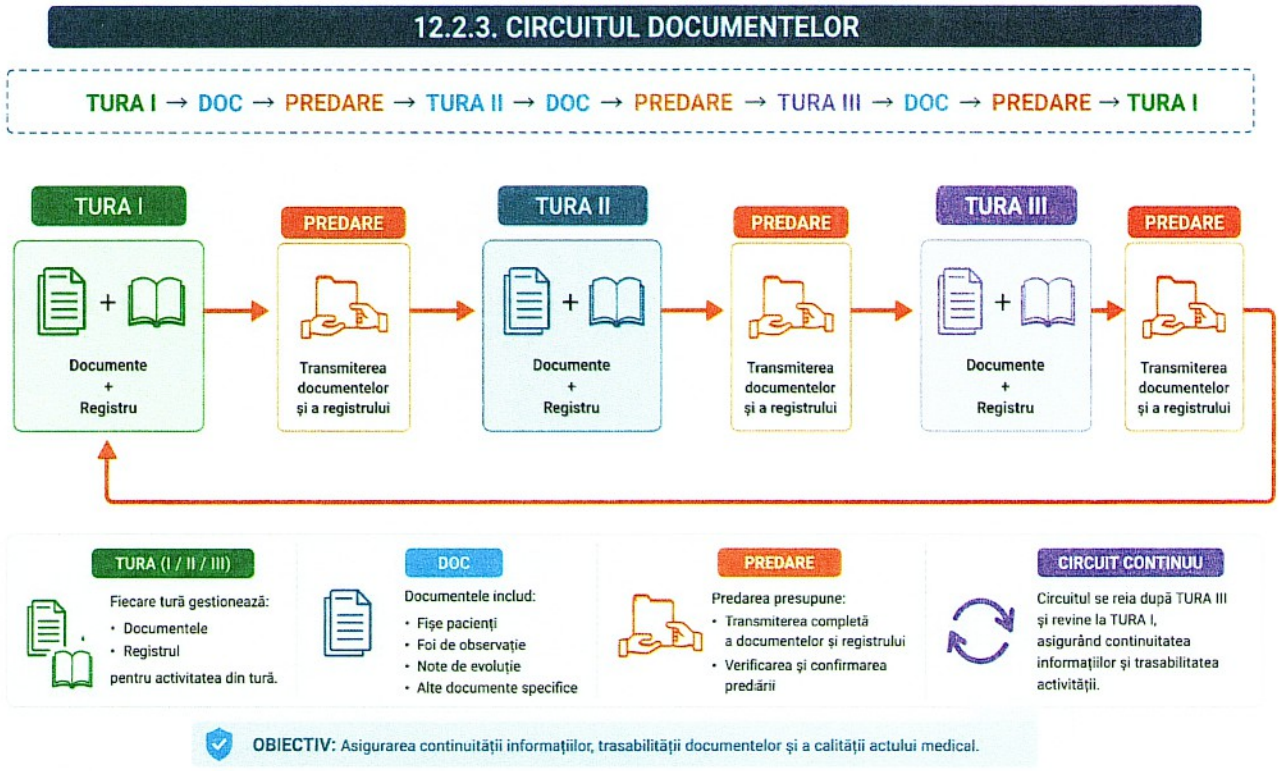
12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizat

- Focg si anexe
- registre raport de serviciu

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizat

- Focg si anexele sunt documente medico-legale
- Registrul raport de serviciu este document oficial de transfer al responsabilitatii intre ture si asigura trasabilitatea informatiilor comunicate

12.2.3. Circuitul documentelor



12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

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

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: salariații secțiilor medicale.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt stabilite prin bugetul entității publice al SPMS JAEBEL

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Verificarea completarii tuturor documentelor medicale
- Consemnarea in registrul raport de serviciu
- Predarea efectiva si transmiterea informatiiilor
- Preluarea efectiva prin verificare si asumare prin semnatura

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii

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. personal instruit în vederea preluării și predării turei/an				
Indicatori de proces Nr. documente completate corect/Nr. documente verificate				
Indicatori de rezultat Nr. evenimente adverse/an ca urmare a deficiențelor de predare a turei				

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru **Data:**

Nr.	Nume si Prenume	Funcția	Semnătura

Crt.			
1			
2			
3			
4			
5			

Tabel testare personal

Data testării :		Persoana care a efectuat testarea			
Nr. Crt	Nume si Prenume	B.	S.	Ns.	Semnătura
1					
2					
3					
4					

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.	Registru Raport de serviciu RDS/SPMSJ/2026/01							
2.								
…								
n								