

	Mode Opérateur	
	PO04-MO0007 Mode opératoire d'utilisation du dossier d'hospitalisation	I.E. :4

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Hospitalisation

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	21/11/2018	Création
2	25/06/2019	Révision annuelle
3	12/11/2020	Modification avec rajout dossier nné
4	21/09/2021	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		16/09/2021	12:00:00
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		17/09/2021	10:01:50

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		21/09/2021	08:32:57

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		21/09/2021	08:33:51

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions d'utilisation des dossiers d'hospitalisations. Il vise à assurer que ceux-ci soient correctement consultés, complétés et archivés, ainsi qu'à garantir un bon report des hospitalisations dans Eyone.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique au service Hospitalisation de la clinique Nest.

Responsabilité

Le pilote et le copilote sont chargés de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

A l'admission du patient

Acteur	Action	Commentaire
Sage-femme de garde	Une fois l'hospitalisation décidé, prend le dossier correspondant en salle d'accouchement, et joint une fiche pharmacie.	
Sage-femme de garde	Renseigne les informations personnelles du patient sur le dossier et la fiche pharmacie.	
Médecin en charge de l'hospitalisation/ Sage-femme de garde	Renseigne les informations médicales du patient. Inscrit ses prescriptions des soins à administrer au cours de l'hospitalisation ou par téléphone donne la conduite à tenir.	
Sage-femme de garde	Place le dossier en salle de travail avec les autres dossiers d'hospitalisation en cours.	

Au cours de l'hospitalisation

Acteur	Action	Commentaire
Médecin en charge de l'hospitalisation	Si besoin, modifie ses prescriptions des soins à administrer au cours de l'hospitalisation.	
Sage-femmes de garde	Consulte les prescriptions établies dans les dossiers des hospitalisations en cours et établie le planning de distribution des soins pour la garde à venir.	Lors de la passation de garde Voir le mode opératoire de planification et surveillance des soins
Sage-femme de garde	Prend les dossiers des hospitalisations en salle de travail pour effectuer la visite des patients. Note ses observations pour chaque patient visité puis replace le dossier en salle de travail.	
Chargée de facturation	Consulte les fiches pharmacies pour établir la facturation au fur et à mesure.	

Une fois le patient sorti

Acteur	Action	Commentaire
Sage-femme de garde	Une fois le patient sorti, place le dossier dans le casier contenant les dossiers d'hospitalisations terminées.	
Maîtresse sage-femme	Récupère les dossiers dans le casier pour contrôle et archivage.	
Chargée de facturation	Rédige le rapport médical à destination du garant (assureur, IPM) et les transmet au médecin chef.	

	Mode opératoire Utilisation du dossier d'hospitalisation	Page : 3
---	--	--------------------------------

Médecin chef	Signe le rapport médical, ou le fait signer par le médecin chargé de l'hospitalisation et les transmet à la chargée de facturation.	Demander des procurations aux médecins prestataires (orale ou écrit) afin que le médecin chef puissent signer les rapports médicaux.
Chargée de facturation	Stocke les rapports médicaux et les transmet à l'assistant comptable lors de son passage.	
Maîtresse Sage-femme	Archive le dossier.	

Contrôle des dossiers

Toutes les deux semaines, la Maîtresse Sage-Femme contrôle et réconcilie les dossiers d'hospitalisations, les fiches d'admission et les données entrées dans le logiciel Eyone Medical.

Acteur	Action	Commentaire
Maîtresse Sage-Femme	Ouvre le fichier de contrôle des dossiers. Clique sur « Nouvelle Vérification ».	
Maîtresse Sage-Femme	Indique la date du jour sur le premier onglet à côté de « Dossiers vérifiés par la maîtresse sage-femme »	
Maîtresse Sage-Femme	Se connecte à Eyone, affiche les hospitalisations et sélectionne les dates correspondant à la semaine passée.	
Maîtresse Sage-Femme	Importe les hospitalisations au format Excel.	
Maîtresse Sage-Femme	Récupère tous les dossiers papiers de la semaine correspondante.	
Maîtresse Sage-Femme	Pour chaque hospitalisation issue d'Eyone, indique :	Voir Critères de complétion des dossiers

	- La présence et le classement du dossier - La complétion du dossier	
Maîtresse Sage-Femme	A la fin du tableau, indique les éventuelles hospitalisations n'ayant pas été renseignées dans le logiciel.	
Maîtresse Sage-Femme	Indique à la chargée d'accueil d'effectuer la vérification des fiches d'admission.	
Chargée d'accueil	Indique la date du jour sur le premier onglet à côté de « Fiche d'admission vérifiée par la chargée d'accueil »	
Chargée d'accueil	Complète le document en vérifiant la présence des fiches d'admissions pour toutes les hospitalisations.	
Maîtresse Sage-Femme	Si des écarts sont constatés au niveau des dossiers papiers, récupère et complète les données manquantes.	
Maîtresse Sage-Femme	Fourni aux secrétaires le bilan des données à compléter dans Eyone.	
Secrétaires médicales	Complète les hospitalisations manquantes ou incomplètes dans Eyone.	

Une fois toutes les deux semaines, l'infirmière responsable de la nurserie contrôle les dossiers nouveau-nés et fait remonter l'indicateur à la maîtresse sage-femme.