

	Procédure	
	PO04-PR0001 Procédure de gestion administrative de l'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	18/09/2017	Création
3	25/06/2019	Révision annuelle
4	12/11/2020	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		01/10/2020	16:54:07
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		13/10/2020	10:43:37

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/10/2020	11:03:48

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Abdoulaye Diop	Directeur Médical et Technique		12/11/2020	14:57:03

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions de la gestion administrative de l'hospitalisation. Elle vise à assurer une organisation administrative systématique, rapide et efficace de l'hospitalisation des patients.

Domaine d'application

Les dispositions s'appliquent au service hospitalisations de la Clinique NEST.

Responsabilité

Le pilote doit assurer l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Comment accéder à cette procédure

Accueil Hospitalisations

Description de la procédure

Acteur	Action	Commentaire
Patient	Se présente spontanément chez Nest, se présente en consultation avec une sage-femme ou un médecin dans les structures Nest, ou bien est référé par un médecin externe.	
Sage-femme ou médecin	En cas d'urgence, lève l'urgence.	
Sage-femme	En cas d'absence du médecin, transmet le patient au médecin traitant (ou de garde si on ne peut attendre le médecin traitant).	
Médecin	Prend la décision avec le patient d'une hospitalisation. Prévient l'accueil hospitalisations.	
Sage-femme	Commence à compléter le dossier du dossier d'hospitalisation selon le mode opératoire dédié	<i>P004-MO0007 Utilisation du dossier d'hospitalisation</i>

Secrétaire Hospitalisations	Donne au patient la pro forma associée à son hospitalisation éventuelle chez NEST et la lui fait signer. Si l'hospitalisation est le jour même, garde la pro-forma, sinon donne l'exemplaire au patient et demande au patient de la ramener au moment de son entrée en hospitalisation.	En cas d'hospitalisation de mineurs, s'adresse au tuteur légal.
Secrétaire Hospitalisations	Rencontre le patient pour remplir la fiche d'admission. S'il y a un accompagnant, c'est à lui de remplir la fiche d'admission.	Le choix de la catégorie de la chambre se fait en remplissant la fiche d'admission.
Secrétaire Hospitalisations	Vérifie la présence et la validité de l'éventuelle IPM/Assurance du patient.	Certains IPM nécessitent d'être appelés avant l'hospitalisation du patient.
Secrétaire Hospitalisations	Si le patient n'a pas d'IPM ou d'Assurance, demande au patient une caution comprenant le prix d'une pharmacie approximative de 150 000 francs CFA et celui du nombre de jours d'hospitalisation estimé.	Si c'est une hospitalisation de jour, une caution de 100 000 francs CFA est demandée.
Secrétaire Hospitalisations	Signe un reçu de caution et le donne au patient (bloc de reçu avec une feuille pour NEST et une feuille pour le patient).	
Patient	Signe la fiche d'admission s'il accepte toutes les conditions (caution, informations de la fiche).	
Patient	Pour les actes du bloc et pour certains actes en salle d'accouchement (aspirations...), signe une fiche de consentement.	La signature sur la fiche d'admission vaut pour consentement sur les autres actes.
Secrétaire Hospitalisations	Renseigne la base de données eYONE.	
Paramédicaux	Vérifient la fonctionnalité de la chambre du patient.	Voir support informant de vérification des chambres

Secrétaire Hospitalisations	Propose et remet au patient les télécommandes de sa chambre contre caution.	
Sage-femme ou Infirmière	Installe le patient dans sa chambre.	
Secrétaire Hospitalisations	Contacte l'éventuelle assurance ou IPM pour avoir la lettre de garantie (plafonds des chambres, plafonds de la facture, nombre nécessaire de jours d'hospitalisations, vu le diagnostic, selon leurs médecins).	
Secrétaire Hospitalisations	Après réception de la lettre de garantie, rencontre à nouveau le patient pour l'informer de toutes les conditions de sa prise en charge.	Dans la chambre du patient
Secrétaire Hospitalisations	Facture le patient à la fin de l'hospitalisation. Et lui remet le bon de sortie attestant son règlement	
Secrétaire Hospitalisations	Si le montant de la facture est supérieur à celui de la caution, fait payer la différence au patient.	
Secrétaire Hospitalisations	Si le montant de la facture est inférieur à celui de la caution, rembourse en espèces la différence. Fait signer une décharge (garde l'original et éventuellement donne une copie au patient).	
Secrétaire Hospitalisations	En cas d'absence du chargé d'accueil, veille auprès de ses collègues à ce que tous les patients aient réglé leur quote-part ou leur facture à la sortie. Vérifie que le patient dispose bien de son bon de sortie avant de quitter la clinique.	