

	Procédure	
	PO04-PR0003 Procédure de sortie	I.E. :3

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	20/02/2019	Création
2	22/10/2019	Révision suite à audit
3	27/11/2020	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage- femme		26/11/2020	11:02:26

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Florence SAMBOU	Infirmière Responsable Nurserie		27/11/2020	14:59:11

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		27/11/2020	15:00:28

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions relatives à la sortie des patientes après hospitalisation. Elle vise à assurer que les patients sont administrativement en règle lors de leur sortie et qu'ils disposent de tous les documents médicaux nécessaires.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique aux médecins et sages-femmes de garde, au personnel en poste à l'accueil de la clinique ainsi qu'aux patients.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

Bon de sortie

Check-list de sortie

Description de la procédure

Sortie du soir

Acteur	Action
Sage-Femme	Avant la visite du matin des patients, consulte le tableau d'occupation des chambres et détermine les patients qui doivent sortir le jour même.
Sage-Femme	Prépare les documents nécessaires à la sortie des patients concernés en s'appuyant sur la check-list.
Secrétaire	Vérifie que le patient est en règle et informe la sage-femme de garde. Si la patiente est en règle, la secrétaire prépare le bon de sortie et la sage-femme de garde remet les documents médicaux.

	Si le patient n'est pas en règle, aucun des documents médicaux ne sont remis au patient (sauf ordonnances de sortie). Ils sont remis à la secrétaire.
Sage-femme	Avant 10h, visite les patients sortant le jour même, vérifie la déperfusion, rédige une, ou plusieurs ordonnances pour les accouchements : mère et enfants(s), ordonnance(s) de sortie et la (les) conserve dans le dossier du patient, remet l'enquête de satisfaction.
Sage-femme	Récupère l'enquête de satisfaction et remet les documents de sortie au patient. Dirige le patient vers l'accueil.
Sage-femme	Transmet le dossier patient à la maîtresse sage-femme qui les classe et les range.
Patient	Avant 18h, régularise sa situation si nécessaire et reçoit le bon de sortie signé.
Secrétaire	Reçoit et remercie le patient et son accompagnant, planifie la prochaine consultation si nécessaire

Sortie du matin

La sage-femme de garde interroge les patientes pendant la visite pour savoir si elles préfèrent sortir le matin (avant midi) ou le soir (avant 18h).

La sage-femme de garde avise le secrétariat des patientes souhaitant sortir le matin afin de prioriser la facturation et la production des documents médicaux.