

# NOUVELLE TRAJECTOIRE POUR LES ADMISSIONS EXTERNES

## Contexte

Dans le but d'améliorer la trajectoire des usagers devant être hospitalisés, le processus de référence pour les admissions externes a été révisé. Afin d'assurer la fluidité de la prise en charge, les usagers seront admis directement sur une unité de soins, et ce en respect du délais requis par leur condition médicale.

## Date de mise en vigueur

À compter du 17 décembre 2018, toutes les demandes devront suivre cette trajectoire;

1. Le médecin référent contacte le médecin à l'hospitalisation;
2. Le médecin complète la demande d'admission (formulaire ALM0032 à se procurer);
3. La secrétaire médicale faxe la demande et contact l'admission de l'hôpital pour confirmer la réception de la demande.

Par la suite l'usager attend les confirmations nécessaires à son admission. Celle-ci sera planifiée en collaboration entre l'admission et la gestion des lits ou le coordonnateur d'activités.

## Note :

L'orientation des usagers vers la médecine de jour demeure possible uniquement pour les usagers nécessitant une investigation préalable afin de déterminer si une hospitalisation est requise.

## Pour plus d'information :

Youri Boudreault  
youri.boudreault.cssl@ssss.gouv.qc.ca  
418 669-2000, poste 3368



Usager

**CONSULTATION EN GMF, CLINIQUE MÉDICALE  
ET CLINIQUES EXTERNES**  
Demande d'hospitalisation

## MÉDECIN

1. Le Médecin contacte le médecin à l'hospitalisation.
2. Complète le formulaire de demande d'admission (ALM0032) et renvoie l'usager dans la salle d'attente.

## SECRÉTAIRE MÉDICALE DE LA CLINIQUE

1. Envoie la demande et les documents complémentaires à l'admission (FAX : 418-669-0408).
2. Contacte l'admission afin de confirmer la réception de la demande. Vérifier si l'usager est porteur d'une bactérie multi-résistante (BMR) (alerte clinibase).
3. Transmet les instructions à l'usager et lui indique selon le délais requis s'il retourne à son domicile ou se présente directement à l'hôpital.

## ADMISSION

Avisé le coordonnateur d'activité/gestion des lits de la demande et spécifie si alerte BMR.

## COORDONNATEUR D'ACTIVITÉ/GESTION DES LITS

Coordonne la date, l'heure, l'unité de soins ciblée et avise l'admission.

## ADMISSION

1. Avisé l'usager des détails en vue de son admission.
2. Avisé l'unité concernée.

## UNITÉ

Appelle l'admission pour donner le numéro de la chambre et le lit.