

# NOUVELLE TRAJECTOIRE POUR LES ADMISSIONS EXTERNES



Usager

## 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 faites entre 8 h et 16 h, tous les jours, incluant les fins de semaines, 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 contacte la secrétaire de l'urgence pour confirmer la réception de la demande.

Par la suite, l'utilisateur attend les confirmations nécessaires à son admission. Celle-ci sera planifiée en collaboration entre le secrétariat de l'urgence 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

**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'utilisateur dans la salle d'attente.



## SECRÉTAIRE MÉDICALE DE LA CLINIQUE

1. Envoie la demande et les documents complémentaires au secrétariat de l'urgence (télé. : 418 669-0408).
2. Contacte la secrétaire de l'urgence (2251) afin de confirmer la réception de la demande.
3. Transmet les instructions à l'utilisateur et lui indique selon les délais requis s'il retourne à son domicile ou se présente directement à l'hôpital.



## SECRÉTAIRE DE L'URGENCE

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 la secrétaire de l'urgence (2251).



## SECRÉTAIRE DE L'URGENCE

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



## UNITÉ

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