

## 1. OBJET

- Définir les modalités d'admission et de sortie des patients
- S'inscrire dans un dispositif d'identitovigilance
- Recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la facturation des soins.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

A l'ensemble du personnel

- du bureau des admissions
- du service des urgences
- des différentes unités de soins et consultations.

## 3. REFERENCES

- Organisation du processus de facturation hospitalière - MeaH
- Code de la santé publique
- Code de la sécurité sociale
- Code de l'action sociale et des familles

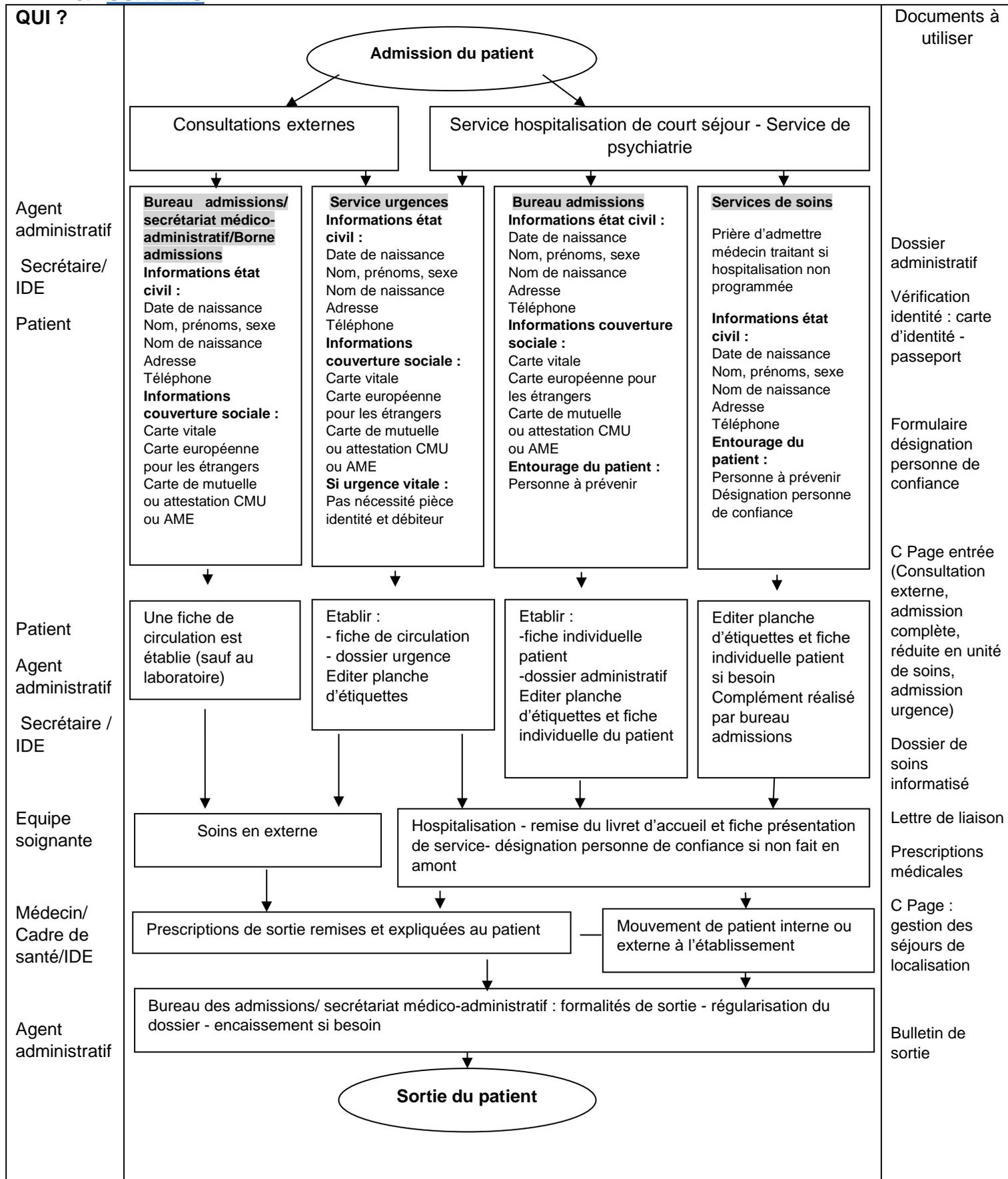
## 4. DEFINITIONS / ABREVIATIONS

- IDE = Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat
- CMU = Couverture Maladie Universelle
- AME = Aide Médicale de l'Etat
- IVG = Interruption Volontaire de Grossesse

L'admission à l'hôpital est prononcée par le directeur sur avis d'un médecin ou d'un interne de l'établissement. Elle est décidée, hors les cas d'urgence reconnus par le médecin ou l'interne de garde de l'établissement, sur présentation d'un certificat d'un médecin traitant ou appartenant au service de consultation de l'établissement attestant la nécessité du traitement hospitalier.

La sortie est comme l'admission prononcée par le directeur de l'hôpital sur avis conforme du praticien hospitalier chef de service ou de son représentant. A la sortie, les documents nécessaires à la poursuite des soins sont remis et expliqués à la personne soignée (lettre de liaison - ordonnance - rendez-vous - arrêt de travail - conseils pour le régime...).

## 5. CONTENU



## 5.1 Admission - Sortie patient mineur :

### ✓ Admission programmée du patient mineur

Lors de l'admission d'un mineur, il convient de :

- S'assurer de l'accord des titulaires de l'autorité parentale pour l'hospitalisation, si l'accompagnant n'est pas titulaire de l'autorité parentale, il faut joindre l'un des deux titulaires afin d'obtenir un accord écrit (les parents exercent en commun l'autorité parentale, quel que soit le statut juridique du couple)
- Vérifier systématiquement l'identité des accompagnants et le régime d'exercice de l'autorité parentale (livret de famille, décision de justice...)
- Recueillir les coordonnées (adresse, téléphone) des deux titulaires de l'autorité parentale.

Si les **soins** et examens envisagés sont **usuels**, la demande d'admission est recevable de la part **d'un seul titulaire de l'autorité parentale** (pansement, vaccination, plâtre...). Le formulaire d'autorisation de soins et d'opérer doit être signé par un titulaire de l'autorité parentale.

Si les **soins** envisagés sont **non usuels**, l'accord **des deux titulaires de l'autorité parentale** est requis (intervention sous anesthésie générale, scanner avec injection, ponction lombaire...). Il convient de faire signer aux titulaires de l'autorité parentale le formulaire d'autorisation de soins et d'opérer.

### ✓ Admission d'un patient mineur relevant du service d'aide sociale à l'enfance ou que l'autorité judiciaire a placé dans un établissement d'éducation

Pour un patient mineur relevant du service d'aide sociale à l'enfance, l'admission est prononcée à la demande de ce service sauf si le mineur lui a été confié par une personne exerçant l'autorité parentale. Toutefois, lorsqu'aucune personne exerçant l'autorité parentale ne peut être jointe en temps utile, l'admission est demandée par le service d'aide sociale à l'enfance.

L'admission d'un mineur, que l'autorité judiciaire, a placé dans un établissement d'éducation ou confié à un particulier, est prononcée à la demande du directeur de l'établissement ou à celle du gardien.

### ✓ Admission du patient mineur en urgence

En cas d'urgence, toutes mesures utiles sont prises pour que les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur hospitalisé en urgence soient prévenues. Si une intervention s'avère nécessaire et que les personnes exerçant l'autorité parentale ne peuvent se déplacer, il est possible :

- D'obtenir l'autorisation d'opérer par courriel ou fax
- De demander, seulement en cas de force majeure, aux titulaires de l'autorité parentale de contacter le SAMU :
  - soit en composant le 15 s'ils se trouvent en Côte d'Or,
  - soit le 03 80 40 28 29 s'ils se trouvent hors du département,
  - et de laisser un message téléphonique (qui sera enregistré sur bande) autorisant l'intervention
- Le centre 15 confirme au service d'urgence de Semur-en-Auxois l'autorisation d'opérer.

Si les personnes exerçant l'autorité parentale ne peuvent être jointes, l'intervention chirurgicale peut être réalisée. Il est recommandé de respecter les formalités suivantes :

- L'urgence est constatée et décidée par le médecin
- La décision d'opérer est consignée par écrit par le médecin qui pratique l'intervention qui mentionne en outre la « nécessité d'opérer en urgence » et précise la date et l'heure, son nom et sa signature
- Le directeur de l'établissement ou l'administrateur de garde est informé par le médecin de la nécessité de pratiquer l'intervention, le procureur de la république doit en être informé
- Le document est contresigné, dans les meilleurs délais par le directeur ou l'administrateur de garde qui précise qu'il n'a pas été possible de joindre en temps utile le titulaire de l'autorité parentale.

- Le dossier d'admission est complété dès que le représentant légal a pu être contacté.  
Les autorisations parentales établies dans le cadre des activités scolaires ou extra scolaires ne sont pas suffisantes et n'ont aucune valeur légale.

✓ **Sortie du patient mineur**

La sortie d'un mineur peut être effectuée par ses parents ou toute personne investie de l'autorité parentale ou par une tierce personne expressément autorisée par le responsable légal, sur présentation de pièces justificatives.

## 5.2 Naissance :

✓ La sage-femme recueille auprès des parents l'identité de l'enfant - NOM et le ou les Prénoms - et renseigne le logiciel C Page en créant un dossier d'admission Bébé.

✓ Si les parents ne sont pas mariés :

Pour le premier enfant, renseigner la fiche de choix de nom de famille.

La reconnaissance anticipée est souvent faite à la mairie en amont de la naissance, si elle n'est pas réalisée, le papa doit se rendre à la mairie pour reconnaître l'enfant.

Pour le deuxième enfant d'une même fratrie, prendre le livret de famille comme pour un couple marié.

La sage-femme complète la déclaration de naissance qui est acheminée par courrier interne au bureau des admissions.

✓ Cas du bébé dont le prénom n'est pas choisi dès la naissance

Si le choix du prénom du bébé n'est pas déterminé par les parents dès la naissance, le dossier d'admission est créé de la façon suivante :

- Saisir le nom de l'enfant
- Saisir la date de naissance
- Saisir le sexe
- Pour le prénom, indiquer en majuscule : PROVISOIRE
- Prévenir le bureau des admissions dès que possible qu'une identité provisoire a été créée et les informer dès que le prénom aura été définitivement choisi.

✓ En cas de naissance d'un enfant mort-né, se référer à la procédure Prise en charge du patient lors du décès.

## 5.3 Admission d'un mineur désirant garder le secret :

- Le mineur dispose, dans certaines conditions, d'un droit lui permettant, en accord avec le médecin, de ne pas révéler aux titulaires de l'autorité parentale certains traitements ou certaines interventions concernant sa santé.

➤ La première condition concerne la situation d'un mineur dont le traitement ou l'intervention apparaît indispensable pour sauvegarder sa santé et qui souhaite garder le secret sur ce traitement ou cette intervention. La notion de nécessité thérapeutique reste imprécise, mais il est certain que sont exclues les interventions de chirurgie esthétique. Il faut souligner :

- Qu'il n'est pas prévu d'âge minimum pour permettre au mineur de se prévaloir de ce droit et demander le secret
- Que le médecin n'est pas tenu d'accepter la demande du mineur, il en apprécie l'opportunité.

Si le médecin est disposé à accéder à la demande du mineur, certaines conditions sont fixées par la législation :

- Le médecin doit au préalable s'efforcer de convaincre le mineur d'accepter la consultation de ses parents

- Le mineur doit se faire accompagner d'une personne majeure qu'il aura choisie.
  - La seconde condition correspond à celle des mineurs dont les liens de famille sont rompus, qui bénéficient à titre personnel du remboursement en matière d'assurance maladie et maternité et de la couverture complémentaire CMU, dans ce cas, leur seul consentement est requis.
- Si une mineure désire garder le secret pour une IVG et ne veut pas que les titulaires de l'autorité parentale soient consultés, elle doit se faire accompagner par une personne majeure de son choix (par exemple : un membre de sa famille, un professionnel socio-éducatif...). Dans ce cas, les frais sont pris en charge par l'aide médicale d'état. Dans ce cas, il est nécessaire de demander l'autorisation à la patiente d'envoyer la lettre de liaison au médecin traitant.
- Il est possible d'orienter/la mineure vers le centre de planification d'éducation familiale, chaque mercredi (après-midi) et jeudi (toute la journée) au sein de l'établissement. L'accès est gratuit et anonyme.

#### 5.4 Admission - Sortie en psychiatrie :

- Hospitalisation libre = admission normale
- Procédure de gestion d'une admission en soins psychiatriques sur décision du directeur à la demande d'un tiers
- Procédure de gestion d'une admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'état

Pour l'admission d'un enfant de moins de 16 ans en unité de psychiatre adulte, il convient de faire signer aux parents ou tuteur un formulaire d'hospitalisation d'un patient mineur en unité de psychiatrie adulte.

#### 5.5 Admission d'un patient sous tutelle :

Il est indispensable de rechercher l'autorisation du tuteur pour hospitaliser un patient majeur sous tutelle. Le tuteur doit être informé de l'hospitalisation du majeur sous tutelle et des différents soins, afin de pouvoir donner son autorisation à la mise en œuvre de ces soins.

Le consentement du majeur sous tutelle doit être systématiquement recherché s'il est apte à exprimer sa volonté.

#### 5.6 Admission d'une patient souhaitant accoucher sous X :

Si pour sauvegarder le secret de la grossesse ou de la naissance, l'intéressée demande le bénéfice du secret de l'admission, aucune pièce d'identité n'est exigée et aucune recherche n'est entreprise. Le service social de l'établissement est prévenu de la situation.

La femme est invitée à laisser, si elle l'accepte, des renseignements sur sa santé et celle du père ainsi que son identité sous pli fermé. Ces formalités sont accomplies sous la responsabilité du directeur de l'établissement par les personnes désignées par le président du conseil départemental.

Les frais d'hébergement et d'accouchement sont pris en charge par le conseil départemental (débitéur 401 577).

##### Création d'un dossier d'admission d'accouchement sous X :

- ✓ Nom de naissance : ACCOUCHX + Mois + la décimale de l'année en cours (exemple : 2016) en lettres, en majuscules et sans espace (Exemple : ACCOUCHXAVRILSEIZE)
- ✓ Prénom : Jour de venue en lettres, en majuscules et sans espace sauf pour remplacer un trait d'union (Exemple : VINGT HUIT)
- ✓ Date de naissance : 1er janvier de l'année approximative de naissance de la patiente

- ✓ Adresse : Centre Hospitalier 21140 Semur-en-Auxois.

### 5.7 Admission sous X :

La création d'un dossier d'admission sous X doit se faire dans le cas suivant :

- Patient incapable de décliner son identité, non accompagné d'une personne pouvant attester de l'identité du patient et sans papier d'identité
  - ✓ Création d'un dossier sous X :
    - Nom : X + mois en cours+ la décimale de l'année en cours (exemple : 2016), en lettre, en majuscule et sans espace (exemple : XJUILLETSEIZE)
    - Prénom : jour de venue en lettre + lettre (A pour le premier patient sous X de la journée, B pour le second, ...) en majuscule, sans espace sauf pour remplacer un trait d'union ; Exemple : VINGT HUITA
    - Date de naissance : 1er janvier de l'année approximative de naissance du patient
    - Pas de débiteur saisi
  - ✓ Informer impérativement par mail le bureau des admissions qui prévient l'imagerie médicale et le laboratoire dès que possible
    - ✓ Engager dès que possible les démarches permettant d'obtenir des informations complémentaires sur le patient pour pouvoir lever le sous X
  - ✓ La mise à jour de la véritable identité sera réalisée par le bureau des admissions lors de la validation des renseignements.



Ne pas créer de dossier sous X dans les cas suivants :

- Patient incapable de décliner son identité, sans papier d'identité, **et accompagné d'une personne pouvant attester de l'identité du patient :**
  - ✓ Créer l'admission avec l'identité donnée par l'accompagnant
  - ✓ Engager dès que possible les démarches permettant d'obtenir des informations complémentaires sur le patient (appel téléphonique à la résidence, à la famille, à l'EHPAD pour confirmation de la venue du patient, puis demande de transmission des papiers ...)
- Patient incapable de décliner son identité, non accompagné d'une personne pouvant attester de l'identité du patient **et avec des papiers d'identité :**
  - ✓ Créer l'admission avec les papiers d'identité valables pour la création d'un dossier au nom du patient : Carte d'identité, Passeport, Carte de séjour.

### **Les autres admissions anonymes ne relevant pas des deux cas précédents :**

Ce sont les patients qui désirent être admis en anonymat total. Leur préciser qu'aucune couverture d'assurance maladie ni mutuelle n'interviendra et qu'ils devront s'acquitter de la totalité des frais de séjours.

### 5.8 Non divulgation de présence :

Les hospitalisés peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée sur leur présence dans l'établissement, à l'exception des mineurs soumis à l'autorité parentale et des patients sous tutelle (demande réalisée par le tuteur).

Il est à rappeler que chaque agent du centre hospitalier est tenu au secret professionnel.

Le service de soins doit :

- apposer une affiche sur la porte de la chambre du patient « pour toute visite, s'adresser à l'équipe soignante »
- prévenir le standard de la non-divulgateion de présence de ce patient pour toute communication téléphonique
- prévenir le bureau des admissions afin de ne pas renseigner sur la localisation du patient (cocher la case présence confidentielle)

\*Spécificité pour l'unité fermée de psychiatrie : avant d'introduire un visiteur auprès d'un patient, recueillir l'identité du visiteur et s'assurer que le patient accepte de recevoir cette personne. Le patient est en droit de refuser les visites.

Quand le patient souhaite que sa présence ne soit pas divulguée, il est encore plus important de demander au patient s'il souhaite ou non l'envoi de la lettre de liaison à son médecin traitant.

### **5.9 Admission d'un gendarme, policier ou militaire :**

Si un gendarme ou un policier nécessite une hospitalisation, s'il est accompagné par un de ses collègues, celui-ci prévient l'Officier de police judiciaire de permanence. Si non, l'établissement compose le 17 pour prévenir l'Officier de police judiciaire de permanence.

Si l'admission d'un militaire, dont l'état de santé nécessite des soins urgents est prononcée ; l'établissement signale cette admission à l'autorité militaire ou, à défaut, à la gendarmerie. Les frais d'hospitalisation sont pris en charge par l'état.

### **5.10 Admission d'un patient étranger :**

En cas d'urgence vitale médicalement constatée, l'admission d'un malade étranger non résidant en France est de droit, quelles que soient les conditions de sa prise en charge administrative.

Hors les cas d'urgence, l'admission d'un malade étranger est subordonnée à la délivrance d'une prise en charge ou au versement d'une provision égale au montant des frais d'hospitalisation.

Pour bénéficier de la prise en charge, le patient doit être titulaire de la carte européenne d'assurance maladie (CEAM) ou d'un certificat provisoire de remplacement (CPR), valable 3 mois, et justifier de son identité. Dans ce cas, faire compléter au patient ou au parent du mineur, la fiche de renseignements spécifiques du centre hospitalier (fiche disponible aux urgences).

### **5.11 Admission d'un patient en situation irrégulière :**

Seuls les soins urgents, dont l'absence mettrait en jeu le pronostic vital ou pourrait conduire à une altération grave de la santé peuvent être réalisés. Un certificat médical réalisé par le médecin doit attester de l'urgence des soins. Les prestations n'entrant pas dans le dispositif soins urgents sont facturées en totalité aux patients.

Il faut conserver dans le dossier toute pièce justificative de la situation du patient et de l'urgence des soins. Le service social de l'établissement est contacté. Le bureau des admissions doit recueillir les renseignements et photocopier les documents concernant le malade en vue de l'émission des titres de recettes et préciser au malade le montant des frais engagés.

### **5.12 Admission d'un patient sans droits sociaux :**

Les patients sans couverture sociale doivent constituer un dossier d'affiliation à la CMU de base et complémentaire, avec l'aide du service social de l'établissement. La personne doit résider en France depuis plus de 3 mois.

### 5.13 Admission d'une personne gardée à vue :

Avant de se prononcer sur la compatibilité de la garde à vue avec l'état de santé de la personne gardée à vue, le médecin intervenant en garde à vue ou l'officier de police judiciaire peut solliciter des examens complémentaires. Ceux-ci sont effectués au niveau du service d'accueil des urgences. La prise en charge de ces soins relève du ministère de la justice.

### 5.14 La permission de sortie :

Les hospitalisés peuvent, compte tenu de la longueur de leur séjour et de leur état de santé, bénéficier à titre exceptionnel, de permissions de sortie d'une durée maxima de quarante-huit heures. Ces permissions de sortie sont données après avis favorable du médecin par le bureau des admissions (délégation de la direction).

**24 heures avant la permission :** Les 3 volets d'autorisation de sortie doivent être complétés par le service d'hospitalisation en indiquant l'identité complète du patient ou par une étiquette, signés par le médecin, le patient (si sous tutelle, autorisation du tuteur ou s'il est mineur autorisation du représentant légal) et du bureau des admissions (par délégation de la direction) qui archive le volet administratif.

**Le jour de la permission :** Le personnel de l'unité de soins doit s'assurer du respect des horaires de sortie et de l'identité de la personne qui accompagne le mineur si besoin. Le volet patient est à conserver par celui-ci et le troisième volet est conservé par l'unité de soins.

### 5.15 La sortie contre avis médical :

Le malade (à l'exception du mineur, de la personne sous admission en soins psychiatriques sur décision du directeur à la demande d'un tiers ou sous admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'état et du patient sous tutelle), peut sur demande quitter à tout moment l'établissement. Si le médecin estime que cette sortie est prématurée et présente un danger pour sa santé, l'intéressé n'est autorisé à quitter l'établissement qu'après avoir signé le formulaire de sortie contre avis médical indiquant qu'il souhaite quitter l'établissement contre avis médical et en toute connaissance des risques qu'il encourt. Le patient peut bénéficier des prescriptions médicales et d'informations claires sur les risques éventuels liés à sa sortie prématurée. Une traçabilité des efforts de sensibilisation et d'information sur les risques encourus ainsi que des propositions d'alternatives à l'hospitalisation doit être consignée dans le dossier patient.

Si le malade refuse de signer le document de sortie contre avis médical, un procès-verbal de ce refus est dressé et signé par deux soignants présents.

### 5.16 La fugue et sortie à l'insu du service :

Si le patient est mineur, ou patient majeur sous tutelle ou hospitalisé sans son consentement, on utilise le terme de fugue. Dans les autres cas (majeur, hospitalisation libre...), on utilise le terme de sortie à l'insu du service.

Si le patient **fugue**, des recherches sont entreprises à l'intérieur et aux abords de l'établissement. Si celles-ci s'avèrent négatives :

1. Prévenir le cadre assurant l'astreinte de direction
2. Prévenir le médecin responsable du patient ou le médecin de garde
3. Remplir la fiche de déclaration de disparition
4. Alerter la gendarmerie
5. Faxer à la gendarmerie de garde, la fiche de déclaration de disparition d'un patient (descriptif de la personne)
6. Si le patient est :
  - mineur prévenir la ou les personne(s) ayant l'autorité parentale

- majeur sous tutelle prévenir le tuteur
  - hospitalisé à la demande d'un tiers (SDT) prévenir le tiers
7. Tracer l'évènement dans le dossier de soins
  8. Faire une déclaration d'évènement indésirable

Si le patient **quitte l'établissement à l'insu de l'unité de soins**, il est procédé comme pour le cas de fugue **si le patient est dangereux pour lui-même ou pour autrui ou vulnérable** ; si ce n'est pas le cas consigner les faits dans le dossier patient.

Lorsque la situation s'y prête, un courrier sera rédigé, par le médecin, à l'attention du patient (adressé à son domicile) lui rappelant son état de santé, les soins préconisés et les risques qu'il encourt du fait de son départ prématuré. Un exemplaire de ce courrier sera conservé au dossier du patient.

En cas de retour du patient, il est demandé de prévenir la gendarmerie qui a été destinataire de la déclaration de fugue ainsi que l'administrateur de garde. Les modalités de sortie et les démarches réalisées sont consignées dans le dossier de soins.

#### **5.17 Le transfert vers un autre établissement :**

➤ *Sortie de moins de 48 heures et une seule nuit vers un autre établissement (sortie-transfert) :*  
Les soignants doivent saisir la sortie - ST -. Le patient **Sort Temporairement** hors de l'établissement.

➤ *Sortie de plus de 48 heures vers un autre établissement (sortie définitive) :*  
Les soignants doivent saisir la sortie - SH -. Le patient **Sort** vers un autre **Hôpital**, clinique... Dans ce cas, le forfait journalier n'est pas facturé par le Centre Hospitalier de Semur-en-Auxois le jour de sa sortie. En cas de retour, après 48 heures, un nouveau séjour est créé.

#### **5.18 Le décès :**

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat de décès.

Le décès est inscrit sur le registre des déclarations de décès et déclaré au bureau d'état civil de la mairie. (se référer à la procédure Prise en charge du patient lors du décès).