

## Documentation des sorties patients au SAUP

Catherine Hominal - Nicolas Bornand - Manuel Lopez - Franco- Laurence Gillon – Annick Galetto  
Créé en avril 2016 - mise à jour janvier 2017

### Documentation des mouvements patients après consultation au SAUP :

- I. **Patients repartis sans enregistrement** administratif : ne rien noter
  - Pour tous les patients vus au tri, faire une feuille de tri et la valider
  - Informer administratif
  
- II. **Patients repartis sans consultation** médicale (médecin ou infirmier) :
  - Cahier de tri : noter RSC
  - Facturation : noter RSC
  - Sortie sur DPA : ressorti sans consultation
  - Ne rien noter sur la feuille de tri
  
- III. Patients repartis **après consultation infirmière** mais sans consultation médicale (**uniquement avec validation orale du CdC**) = Reparti Après Cons Inf (RACI) :
  - Feuille de tri informatisée : si pas encore validée : noter les infos dans « notes d'orientation »
  - Cahier de tri : Noter: RACI
  - Feuille d'observation : noter les soins effectués et quel CdC les a validés.
  - Facturation : facturer les soins infirmier
  - Ne rien noter sur la feuille de tri
  
- IV. **Salle de plâtre** :
  - Le mouvement patient du SAUP à la salle de plâtres est fait par la salle des plâtres
  - Si le patient part de la salle de plâtre, revient au SAUP : sortie faite sur DPA par le SAUP en sortie normale
  
- V. **ORL, Soins dentaires et Ophtalmo** :
  - ORL : toujours vus en consultation SAUP → dans DPA sortie normale (ils font une entrée avec un nouveau EDS)
  - Ophtalmo et soins dentaires : si envoyé directement → **uniquement avec validation orale du CdC** documenter RSC dans DPA, documenter et noter dans le cahier de tri

**Rappel : ne rien noter sur la feuille de tri : elle est jetée**