



PROTCOLE DE CONSULTATION DURANT LA PERIODE COVID

Code :
Version :
Date d'application: 24.04.2020
Date de révision :
Service émetteur: Pôle AMBRE
Page 1 sur 1

1. La veille de la consultation, la secrétaire contacte par téléphone les patients pour leur faire un rappel du rendez-vous prévu (date, horaire, pas d'accompagnant) ainsi que les documents à ramener (carte vitale, carte d'identité, carte du groupe sanguin, le questionnaire, l'ordonnance usuelle, résultat du cardiologue et /ou pneumologue, résultat dernière prise de sang effectuée) et des consignes de sécurité à respecter (port du masque obligatoire, désinfection des mains, distance barrière), également venir avec son stylo. Pour la gestion de la traçabilité : La transmission de ces informations et consignes sont transcrites dans le planning de rendez-vous pour chaque patient informé.
2. Dans le cadre de la consultation, la prise des rendez-vous s'effectue toutes les 20 minutes pour les interventions conventionnelles et 30 minutes pour celles plus lourdes.
3. Avant et Après la consultation : le poste de travail de la secrétaire ainsi que les bureaux de consultation sont désinfectés : ordinateur, clavier, souris, bureau, chaise, poignée de porte, stylo, saturomètre, stéthoscope...
4. La transmission des consignes est également donnée au public consultant par un affichage au mur, rappelant les mesures de protection exigées.
5. A l'arrivée du patient, celui-ci devra se désinfecter les mains avec la solution hydro-alcoolique et porter un masque (s'il ne l'a pas encore mis), la secrétaire assure la distribution et la bonne pratique des consignes.
6. Les distances barrières sont mises en évidence par une bande de scotch coloré au sol en salle d'attente et dans le circuit file d'attente.
7. La gestion des flux s'effectue de manière échelonnée, afin d'éviter que les patients ne se croisent et qu'il n'y ait pas plus de trois personnes en salle d'attente.
8. Le paiement du ticket modérateur est privilégié par l'usage de la carte bancaire et le « sans contact ».
9. Au besoin, désinfection du stylo et surface après chaque utilisation par un patient.

	Dates 24.04.2020	Nom / Fonction / Groupe de travail ou commission
Rédaction		FAWER Céline – secrétaire référente
Validation		THEISSEN-LAVAL Odile – directrice médical du pôle AMBRE BRUNGARD Michel – cadre supérieur du pôle AMBRE
Approbation		
Document diffusé le 24.04.2020		
HISTORIQUE		
Date 24.04.2020	Nature des modifications/révisions	
Diffusion	<u>Destinataires</u> : Secrétariats de consultations d'anesthésie du pôle AMBRE	
Mots-clés		