

Coordonnateur d'unité de soins ambulatoires ou verticales

❖ Postes téléphoniques : MGH 42201, RVH 38079

- Est assigné par l'infirmière administrative.
- Travaille en collaboration avec les médecins et infirmières du secteur des soins ambulatoires.
- Imprime six (6) copies du recensement des patients de la zone de soins ambulatoires au moment de l'activation du Code Orange. Des copies peuvent être demandées par le médecin administratif, le médecin de réévaluation, l'infirmière administrative, l'infirmière de réévaluation ou par leurs délégués. Un exemplaire doit être conservé au bureau, inutilisé, pour référence future.
- Organise en priorité le transport de tous les patients admis qui sont dans un état stable vers l'étage de leur admission afin de libérer rapidement des lits.
- Reçoit les nouveaux dossiers de l'infirmière de triage, du PAB ou des bénévoles. Ensuite, remplit et met à jour le document de suivi des patients et s'assure que l'emplacement réel de la civière correspond à celle inscrite dans Medurge quand le patient est mis sur une civière.
- Aide au congé des patients quand les médecins en ont pris la décision en organisant le transport de ceux-ci et de ceux qui sont envoyés vers un autre établissement. Il est important que le coordonnateur de l'unité communique avec les infirmières au sujet des patients qui quittent afin d'éviter des recherches inutiles sur ceux disparus et afin de coordonner les tâches liées au congé du patient.
- Assure le suivi de l'endroit où tous les patients ont été envoyés en remplissant et en mettant à jour le document de suivi des patients et Medurge. Cette tâche est extrêmement importante.
- Entre les tests demandés par l'équipe médicale dans le système informatique pour les patients de la zone de soins ambulatoires.
- Organise le transport vers la radiologie, le Ct-scan ou vers d'autres salles d'examens pour les patients de la zone de soins ambulatoires.
- S'assure que la décision finale est correctement inscrite sur le Document de Suivi des Patients situé dans sa section (à l'aide d'un stylo).

Ambulatory or Vertical Care Unit Coordinator

❖ *Phone Extensions: MGH 42201, RVH 38079*

- Is assigned by the Admin Nurse.
- Works in collaboration with the physicians and nurses in the Ambulatory Care Area.
- Prints six (6) copies of the Ambulatory Care Area patient census at the time of Code Orange activation. Copies may be requested by the Admin MD, the Reassess MD, the Admin Nurse, the Reassess Nurse or their delegates. One (1) copy must be kept unused at the desk for future reference.
- Arranges transport of all stable admitted patients to their wards in priority to help free up beds.
- Receives new charts from the triage nurse, PAB or volunteers. Then, fills up and updates the Patient Tracking Document and makes sure that the patient's actual stretcher corresponds to

the one in Medurge if patient is on a stretcher.

- Helps discharging patients once physicians have made the discharge decision by arranging transport for those patients and for the ones that are being sent to another facility. It is important that the Unit Coordinator communicates with the Nurse about the discharged patients to prevent unnecessary research for missing patients and to coordinate the discharging tasks.
- Keeps track of where all patients have been sent by filling and updating the Patient Tracking Document and by updating Medurge. This task is extremely important.
- Enters tests in the computer system for patients in the Ambulatory Care Area.
- Arranges transport to X-ray or CT or other suites for patients in the Ambulatory Care Area.
- Ensures that the final disposition is correctly entered on the Patient Tracking Document located in their section (using a pen).