

DESCRIPTION DES TÂCHES DU COMMIS À L'INSCRIPTION

- Contacte le superviseur de l'inscription de garde et demande du renfort.
- Un commis à l'inscription doit immédiatement se rendre à la réunion du personnel du service d'urgence où se trouve le Tableau de Suivi des Patients (le tableau de suivi des patients ne doit être utilisé que si l'urgence est en mode manuel).
- Ce même commis à l'inscription fera partie de l'Unité de triage et de Suivi des Patients et aidera à l'inscription des nouvelles victimes aux côtés de l'infirmière de triage (attribue le dossier, donne la carte de triage à l'infirmière, applique l'autocollant MRN sur le collier d'identification du patient et remet le dossier du patient soit au Répartiteur du PTU (*Patient Tracking Unit*) si en mode manuel ou au PAB/bénévoles si en mode électronique et place un bracelet avec MRN pré-étampé sur le poignet des patients).
- Aucun appel ne doit être renvoyé à l'intérieur de l'urgence pendant un Code Orange.
- Les préposés aux inscriptions commenceront à créer un document répertoriant les vrais noms des patients VERT inconnus de la zone Soins Ambulatoires/Zone Verticale qui sont orientés et qui peuvent parler et fournir leurs coordonnées lors du Code Orange. Ils continueront à faire de même avec les patients JAUNES dans le MC2 (ou H2) et enfin les patients ROUGES dans le MC1 (ou H1) ou Zones de Réanimation.
- Afin d'éviter les erreurs liées à la transcription des MRN, les commis à l'inscription devraient utiliser les autocollants pré-étampés situés dans les dossiers pour créer leur document de réconciliation des informations des victimes. Ce document de réconciliation est commencé lors du Code Orange mais les informations ne sont officiellement saisies dans le système informatique qu'une fois le Code Orange terminé et ce, afin d'éviter toute confusion concernant la méthode d'identification du patient (inconnu versus nom réel) lors du Code Orange.
- Il doit être clair que les coordonnateurs des unités des urgences n'entreront pas les vrais noms et coordonnées des patients inconnus dans OACIS. Ce sera la responsabilité des commis aux inscriptions.

DESCRIPTION OF REGISTRATION CLERK DUTIES

- Contact the Registration Supervisor on-call and request back-up.
- One Registration Clerk must immediately proceed to the ED Staff Meeting where the Patient Tracking Board is located (the Patient Tracking Board is to be used only if the ED is in manual tracking system.).
- That same Registration Clerk will be part of the Patient Triage and Tracking Unit and assist with processing new casualties alongside the Triage Nurse (assign chart, give triage card to the nurse, apply MRN sticker onto the Patient ID necklace and hand the patient's chart to the PTU (Patient Tracking Unit) Dispatcher (if in manual mode) or to the PAB or Volunteer (if in electronic mode), place bracelet with pre-stamped MRN on patients' wrist).
- No calls are to be forwarded inside the ED during a Code Orange.

- Registration Clerks will start creating a document listing the real names of the inconnu GREEN patients in the Ambulatory Care / Vertical Area that are oriented, who can talk and provide their contact information during the Code Orange. They will continue doing the same with the YELLOW patients in the MC2 (or H2) and finally the RED patients in the MC1 (or H1) or Resuscitation Areas.

- To avoid errors associated with transcribing MRNs, the Registration Clerks should use the pre-stamped stickers located in the charts to create their reconciliation document. This reconciliation document is started during Code Orange, but the information is only officially entered in the computer system once Code Orange is over. This is to avoid any confusion regarding the patient identification method (inconnu versus real name) during the Code Orange situation.

- It must be clear that the ED Unit Coordinators will not enter the real names and contact information of the inconnu patients in OACIS. This will be the responsibility of the Registration Clerks.