	<b>Check-list avant transfert d'un nouveau-né vers une unité de type supérieur</b>		
	Réseau Périnatal des 2 Savoie	<a href="http://www.rp2s.fr">www.rp2s.fr</a> Onglets : néonatal et transferts	Mise à jour groupe SDD RP2S / SMUR néonatal CHMS avril 2025 2 pages
	Validation : Comité scientifique RP2S dec 2021		

## Contexte

La décision de transfert d'un nouveau-né vers une structure de type supérieur (adaptée à sa prise en charge) est généralement une période de précipitation et de stress pour l'équipe.

Il est également primordial que les transmissions soient bien réalisées pour permettre la continuité des soins.

Les informations médicales représentent la priorité de ces transmissions mais d'autres éléments sont également importants à rassembler avant ce transfert.

Pour faciliter cette préparation, une check-list a été élaborée par l'équipe du SMUR néonatal 73 en collaboration avec le RP2S (groupe de travail).


## Objectifs

Cette check-list permet :

- d'apporter une aide pratique aux professionnels préparant le transfert en attendant l'arrivée du SMUR néonatal
- de tracer les documents transmis et les actions réalisées avant le départ de l'enfant
- de prendre en compte les liens avec les parents

## Modalités d'utilisation

- Check-list à disposition de toutes les équipes susceptibles de transférer des nouveau-nés.
- Sortir la check-list dès la décision de transfert
- Tous les documents préparés et les actions réalisées peuvent être cochés sur la liste
- Cette check-list ou une copie est à remettre à l'équipe du SMUR néonatal, notamment l'infirmière/puéricultrice ou l'ambulancier si cette dernière est occupée, au moment du transfert

	<b>Check-list avant transfert d'un nouveau-né vers une unité de type supérieur</b>		
	Réseau Périnatal des 2 Savoie	<a href="http://www.rp2s.fr">www.rp2s.fr</a> Onglets : néonate et transferts	Mise à jour groupe SDD RP2S / SMUR néonatal CHMS avril 2025
			2 pages Validation : Comité scientifique RP2S dec 2021

## Page à imprimer et à remettre au SMUR néonatal lors du transfert

<b>NOM, Prénom enfant :</b>  Date de naissance : Lieu de naissance :
---

### Ce que je transmets :

- ☐ Le carnet de santé complété
- ☐ Le 1<sup>er</sup> certificat de santé
- ☐ L'autorisation de soins et d'opérer signée des deux parents (si possible)
- ☐ Les coordonnées lisibles des parents, la personne à joindre en cas d'urgence
- ☐ Le bulletin de situation
- ☐ La fiche de transfert de la Cellule Régionale des Transferts dûment remplie ou copie du dossier informatique
- ☐ Les résultats de tous les examens biologiques et radiologiques de l'enfant réalisés et disponibles
- ☐ La liste des examens dont les résultats sont en attente
- ☐ La photocopie de la carte de groupe sanguin de la mère
- ☐ Les sérologies maternelles si la mère souhaite allaiter
- ☐ Le carton de « Guthrie » signé par les parents (si possible)
- ☐ Le courrier du médecin et/ou copie de la prescription médicale (si hospitalisation)
- ☐ La fiche de liaison infirmière (si hospitalisation)
- ☐ Autre :

### Ce que j'ai réalisé en complément de la surveillance médicale :

- ☐ La pose des bracelets d'identité
- ☐ La présentation de l'enfant à sa mère/ses parents
- ☐ La réalisation d'une photo (ou s'assurer que cela est fait par les parents)
- ☐ La transmission du livret du service d'accueil aux parents
- ☐ Autre :

**Fiche remplie par :**

**Fonction :**

**Signature :**