



Check-list avant transfert d'un nouveau-né par le SMUR Néonatal

Réseau Périnatal des 2 Savoies

Version 01 - Juin 2016

Page : 1/2

Rédaction : coordination RP2S/ équipe SMUR 73 (appui mémoire K Maes)

Validation : comité scientifique RP2S du 09/06/16

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 voire 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 73 en collaboration avec le RP2S.

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 actions réalisées avant le départ de l'enfant

Modalités d'utilisation

- Cette check-list est surtout à disposition des équipes qui sont susceptibles de transférer des nouveau-nés. Elle est à sortir dès la décision de transfert
- Tous les documents préparés et actions réalisées peuvent être cochés sur la liste
- Cette check-list ou une copie est à remettre à l'équipe du SMUR, notamment **l'infirmière/puéricultrice ou l'ambulancier** si cette dernière est occupée, au moment du transfert
- Ce document pourra évoluer dans le temps en fonction des retours et remarques qui seront transmis



Check-list avant transfert d'un nouveau-né par le SMUR Néonatal

Réseau Périnatal des 2 Savoie

Version 01 - Juin 2016

Page : 2/2

Rédaction : coordination RP2S/ équipe SMUR 73 (appui mémoire K Maes)
Validation : comité scientifique RP2S du 09/06/16

NOM, Prénom enfant :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse des parents :

Ce que je transmets :

***Document ou copie
à remettre au SMUR
néonatal lors du transfert***

- Le carnet de santé complété
- Le 1^{er} 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
- 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
- La transmission du livret du service d'accueil aux parents
- Autre :

Date :

Fonction :

Signature :