



Modalités d'utilisation de la feuille de transfert

Ce document a pour but de définir les informations utiles et nécessaires à la continuité des soins pour le patient/client/résident qui doivent obligatoirement être transmises lors de son transfert (hospitalier, retour à domicile avec encadrement, admission en EMS, etc.).

Par ailleurs, ce document officiel respecte les recommandations des différents partenaires, notamment au niveau des données cliniques nécessaires pour un suivi de soins palliatifs, et contient les données administratives minimales et compatibles pour le remplissage d'autres formulaires (par exemple, demande d'admission en EMS).

Quand et comment remplir la feuille de transfert?

Tout transfert d'un patient/client/résident avec un suivi médico-soignant d'une institution/organisation de soins à une autre est assujéti à la fourniture d'une feuille de transfert *a minima* dans les 4h et *a maxima* dans les 24h.

En principe, lors d'une admission en urgence, les données nécessaires sont transmises par prise de contact entre professionnels de la santé avec la fourniture du relevé du traitement médicamenteux ainsi que d'autres éléments pertinents. Par la suite, la feuille de transfert est éditée et transmise en cas d'hospitalisation seulement.

Toutes les rubriques doivent impérativement être renseignées par l'infirmière, de préférence celle qui est la référente du patient/client.

Tout autre document utile et nécessaire est annexé en fonction de la situation actuelle du patient/client/résident et est signalé en tant que tel dans la rubrique prévue à cet effet en dernière page.

Comment transmettre la feuille de transfert?

En respectant le contenu du document et les contraintes légales en matière de protection des données sensibles, notamment dans le cas qui nous occupe l'interdiction de l'emploi du courriel, chaque institution/organisme de soins peut choisir entre les deux modalités d'utilisation suivantes :

1. remplir et enregistrer le document officiel dans son système informatique et le transmettre par fax au partenaire concerné ;
2. intégrer le contenu de la feuille de transfert dans son propre système informatique afin de récupérer les données déjà renseignées puis transmettre la feuille de transfert au partenaire concerné
 - soit par fax,
 - soit en utilisant la plateforme "MonDossierMedical.ch" et privilégier ainsi le partage électronique d'informations médico-soignantes entre les partenaires du réseau de soins.

Par ailleurs, ce document peut également être confié au patient/client/résident, charge à lui de le remettre à l'institution/organisme de soins.

Questions/Suggestions ?

Ecrivez à l'adresse électronique suivante : ft-rs@etat.ge.ch. Un groupe d'experts chargé de mettre à jour périodiquement la feuille de transfert traitera vos messages.

Janvier 2016