

UN TRANSFERT ?

Procédure administrative !

APPELER

LE CENTRE RECEVEUR

REEMPLIR

la fiche de transfert
du classeur de transfert

ITEMS OBLIGATOIRES

- identité (patiente, médecin, centre)
- date
- le motif du transfert
- les données indispensables en rapport avec le motif de transfert

FAXER

la demande
au centre receveur

- Les numéros de Fax des différents centres sont au verso de la fiche de demande
- Garder le rapport de transmission du fax et l'archiver dans le classeur de transfert

RÉCEPTIONNER

le fax de réponse (accord
ou refus de transfert)

Signature obligatoire
du médecin receveur ou de la
sage-femme par délégation

ARCHIVAGE

ARCHIVAGE dans le classeur TIU :

- la demande
- le rapport de transmission du fax
- la réponse signée

DYSFONCTIONNEMENT

Remplir la fiche et la faxer de suite au
0262 35 16 65 (Repère)