

Réseau Santé  
HAUT-LÉMAN

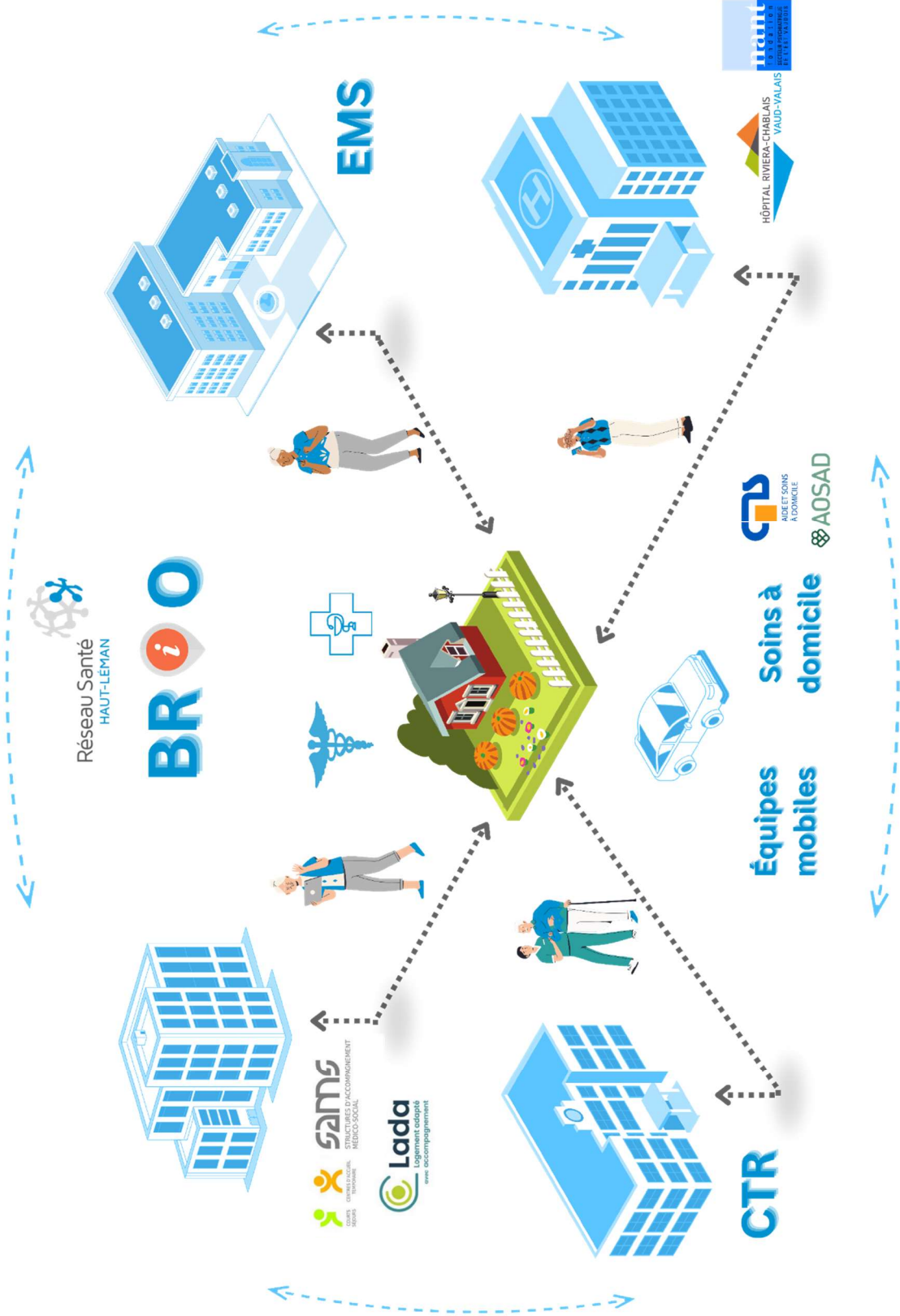


# Trajectoire(s) de l'utilisateur au sein du Réseau Santé Haut-Léman (RSHL)



INFORMER  
ORIENTER

# Trajectoire(s) de l'utilisateur au sein du RSHL



# Collaboration entre le BRIO et ses partenaires

## Préambule

Dans le contexte d'une population vieillissante, de l'augmentation de la complexité et de la fragilité des situations, une collaboration efficace entre les différents partenaires de la chaîne de soins et du social est fondamentale.

Cette brochure définit les règles à observer tout au long de la trajectoire de l'utilisateur au sein du Réseau. Ces règles sont appliquées par l'intermédiaire des **procédures internes émises par les différentes institutions**.

Une brochure identique a été adaptée au modèle organisationnel du Pôle Santé du Pays-d'Enhaut (PSPE) qui repose sur le concept de l'intégration des soins.

## Objectifs

- Répondre aux besoins du bénéficiaire de soins.
- Clarifier et préciser les conditions pratiques de transfert d'un bénéficiaire de soins entre les partenaires, ainsi que les rôles de chacun.
- Dispenser les soins, les médicaments et/ou le matériel de soins adaptés dès le retour à domicile du bénéficiaire ou de son transfert dans une autre institution.

## Partenaires concernés

Le Bureau Régional d'Information et d'Orientation (BRIO), les Centres Médico-Sociaux (CMS) vaudois et valaisans, les Organisations privées de Soins A Domicile (OSAD), les infirmiers indépendants, les Structures d'Accompagnement Médico-Sociales (SAMS), les Etablissements Médico-Sociaux (EMS), le Service de Psychothérapie et Psychiatrie de la Personne Âgée-Unité Molaine (SPPPA) de la Fondation de Nant, l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais (HRC), Rive-Neuve, les médecins traitants et les pharmacies d'officine et autres cliniques.

## Règles d'or de la collaboration

- Mettre tout en œuvre pour garantir la continuité et la fluidité de la prise en charge au sein du Réseau, tant au niveau des traitements que de l'information (par exemple l'heure de sortie du patient, la disponibilité du traitement).
- Diffuser une information utile, pour celles et ceux qui assurent le suivi de la personne, qui inclut les documents de transmission (DMT, DMST, ordonnances et les directives anticipées) et qui respecte les délais définis de sortie/transfert. Cela facilite le travail de chacun et participe à sécuriser la prise en soin.
- En cas de doute ou lors de situations particulières/complexes, **le bon sens prime** et des **contacts directs entre les parties doivent être pris**.

## Nomenclature

A des fins de simplification, les termes suivants sont utilisés dans le présent protocole et les procédures afférentes :

- « *Soins à domicile* » pour les CMS d'ASANTE SANA, les CMS valaisans, les Organisations privées de Soins A Domicile (OSAD) et les infirmiers indépendants.
- « *Patient* » pour les patients, clients, usagers, bénéficiaires de soins des différentes institutions concernées.
- « *Résident* » pour les résidents d'EMS.

*N.B. : Les règles à observer sont également soumises aux autres cadres de référence du RSHL (par ex. convention de collaboration BRIO-partenaires, entretien de réseau, etc.).*

# Sommaire

Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) a pour mission d'offrir à la population de l'Est Vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant.

Il coordonne les soins, oriente les usagers dans le système de santé et adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé.

Les différents flux pour assurer la continuité de la prise en charge se déclinent comme suit :

## 1. Bureau Régional d'Information et d'Orientation

- a. Accès à l'information médico-sociale (IMS) par le BRIO
- b. Dépistage de la fragilité par le BRIO des personnes non suivies par un service de santé

## 2. Maintien et soins à domicile

- c. Demande d'intervention pour des soins à domicile
- d. Demande d'inscription dans un logement adapté avec accompagnement (LADA)
- e. Hébergement long séjour (LS) depuis le domicile
- f. Retour à domicile depuis l'EMS long séjour

## 3. Structures d'Accompagnement Médico-Social (SAMS)

- g. Court séjour (CS) en EMS depuis le domicile
- h. Court séjour en EMS depuis l'HRC
- i. Court séjour urgent en dehors des heures d'ouverture du BRIO

## 4. Hospitalisation à l'HRC

- j. Hospitalisation à l'HRC via les urgences ou entrée directe
- k. Sortie depuis les urgences adultes de l'HRC (UHCD)
- l. Retour à domicile depuis l'HRC
- m. Hébergement long séjour depuis l'HRC

## 5. Hospitalisation au Service de Psychothérapie et Psychiatrie de la Personne Âgée (SPPPA)-Unité Molaine de la Fondation de Nant

- n. Retour à domicile depuis le SPPPA-Unité Molaine
- o. Retour en EMS depuis le SPPPA-Unité Molaine
- p. Hébergement long séjour depuis le SPPPA-Unité Molaine
- q. Transfert de l'hôpital (HRC, CHUV, CGR/CTR) vers le SPPPA-Unité Molaine
- r. Transfert du SPPPA-Unité Molaine vers l'hôpital (HRC, CHUV, CGR/CTR)

*N.B. : Afin de simplifier la lecture de cette brochure, le masculin vaut pour le féminin.*

## Accès à l'Information Médico-Sociale (IMS) par le BRIO

L'Etat de Vaud a donné mandat au BRIO pour **informer, conseiller et orienter la population, les professionnels et les institutions sur les prestations médico-sociales de l'Est vaudois.**

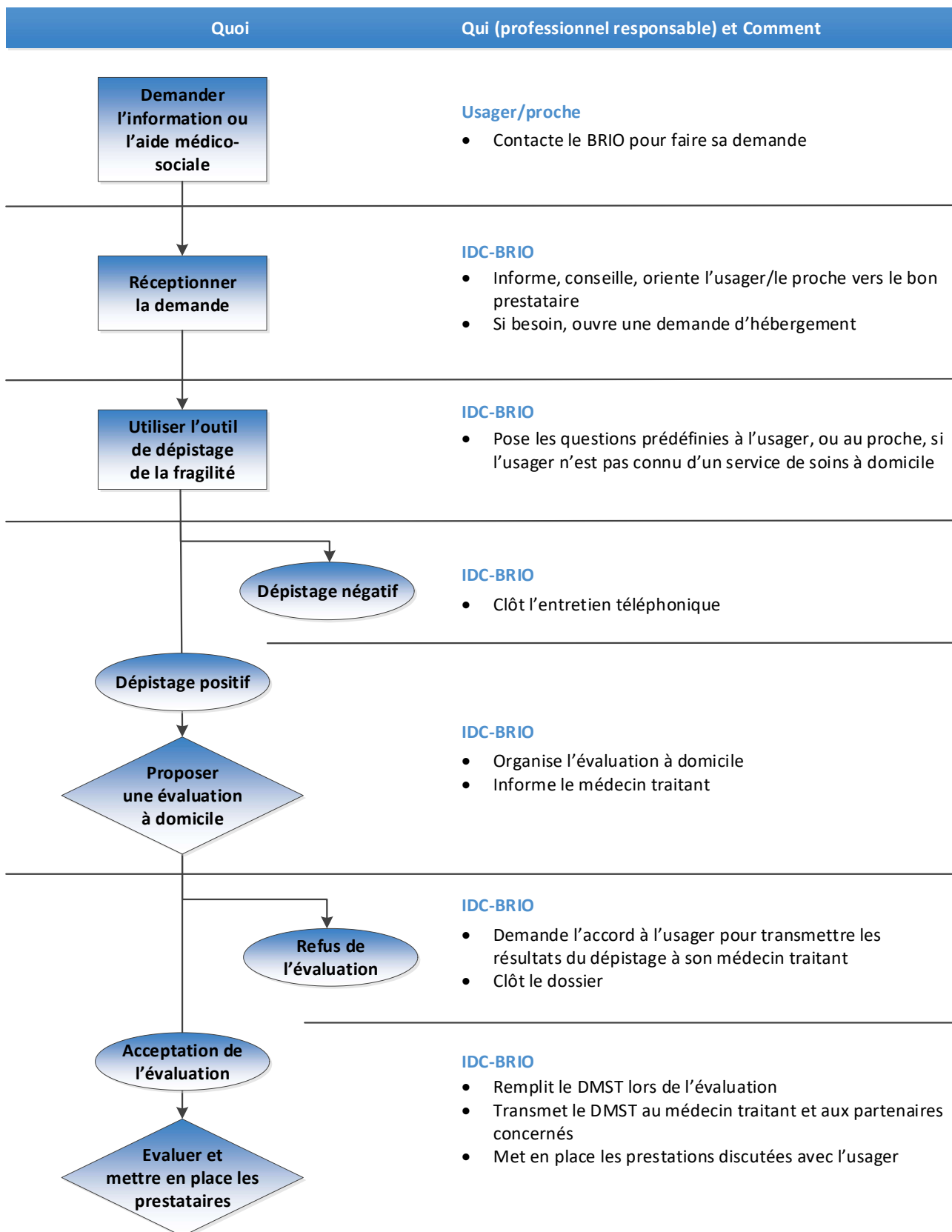
L'équipe du BRIO, composée d'infirmiers et d'assistants sociaux, vous informe et vous oriente vers les prestations médico-sociales de la région, telles que :

- Aide et soins à domicile
- Consultation de la mémoire (CMEV)
- Consultation gériatrique ambulatoire (CGA)
- Coût et financement des prestations (court séjour, long séjour, soins à domicile, etc.)
- Diabète
- Dispositif d'accompagnement et de coordination des parcours complexes (DAC)
- Equipes mobiles (EMIR Psy et Soma, EMPA)
- Hébergement en EMS long séjour ou court séjour
- Logement adapté avec accompagnement (LADA)
- Moyens auxiliaires et biotélégilance
- Repas à domicile
- Services des transports bénévoles
- Soins palliatifs (EMSP, EMiSP)
- Soutien aux proches aidants (CPA, Espace proches)
- Soutien dans les démarches administratives
- Structure d'accueil de jour (CAT, CTJ)
- Suivi thérapeutique des problèmes d'addiction (FVA, Croix Bleue)



Contactez le BRIO au 021 960 19 19 ou passez dans ses locaux à l'ESR

# Dépistage de la fragilité par le BRIO des personnes non suivies par un service de santé

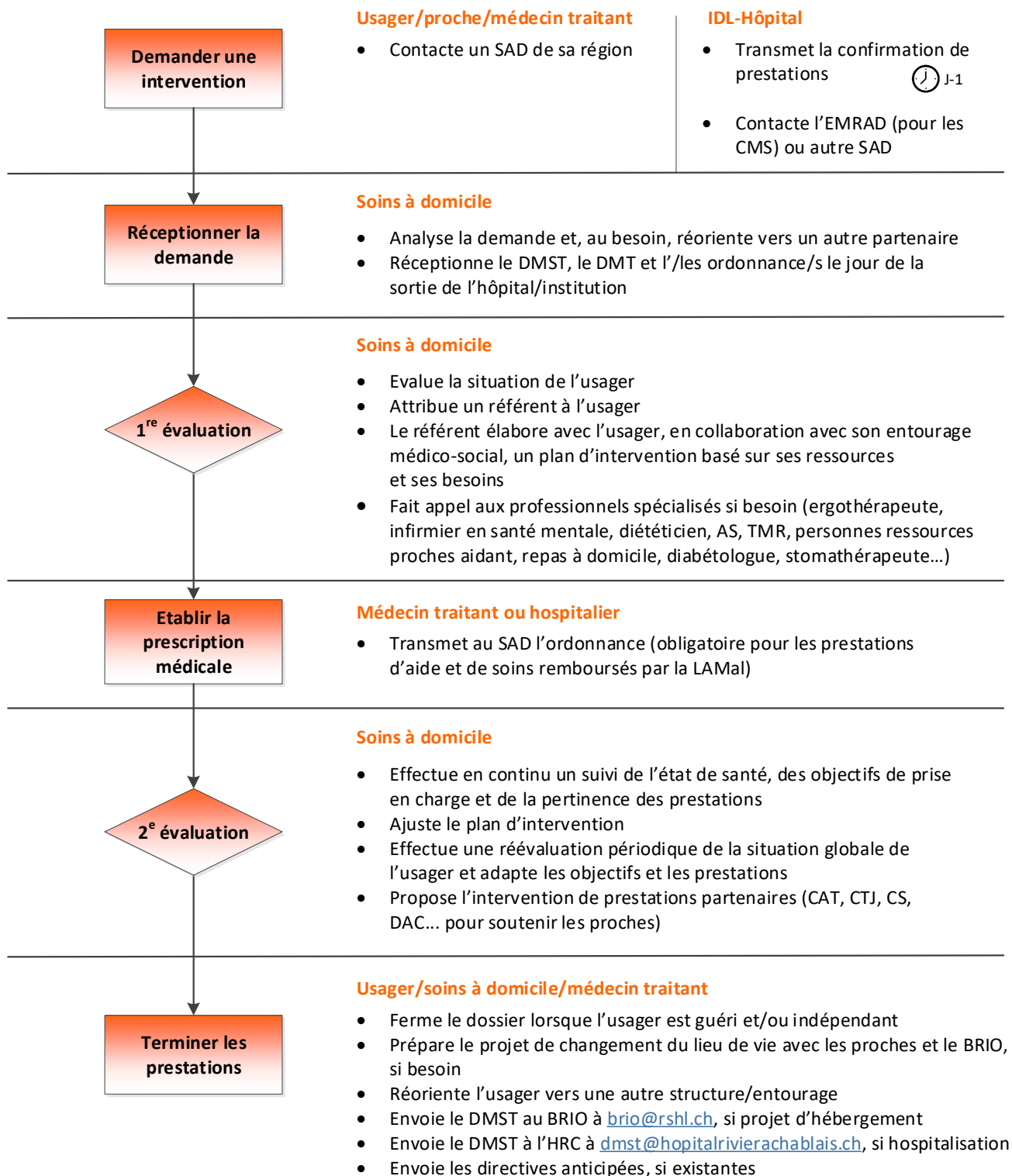


# Demande d'intervention pour des soins à domicile

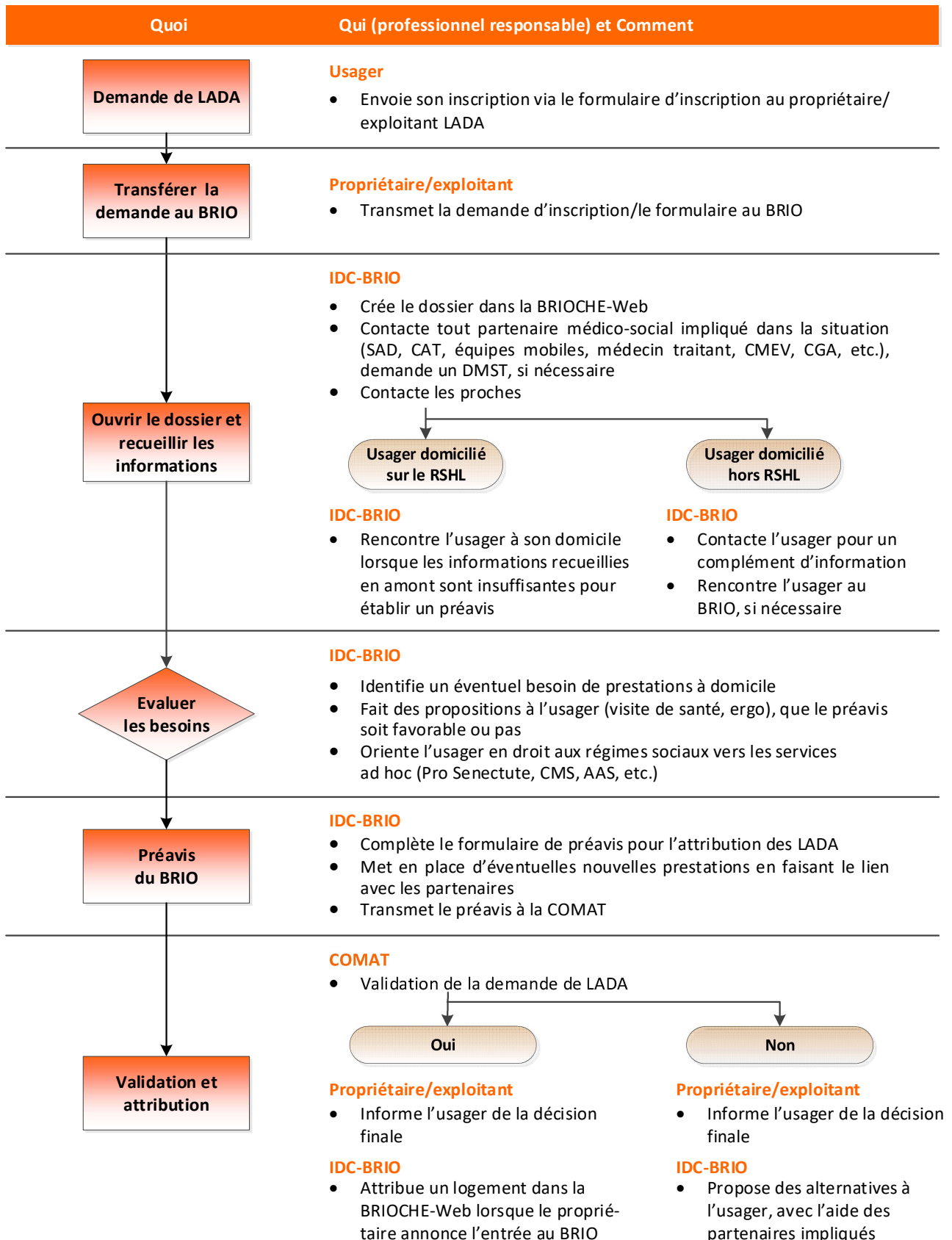
Quoi

Qui (professionnel responsable) et Comment

Une personne atteinte dans sa santé, un proche aidant, son médecin traitant ou un professionnel de santé peut contacter les soins à domicile pour solliciter des prestations de soins et/ou d'aide pratique.

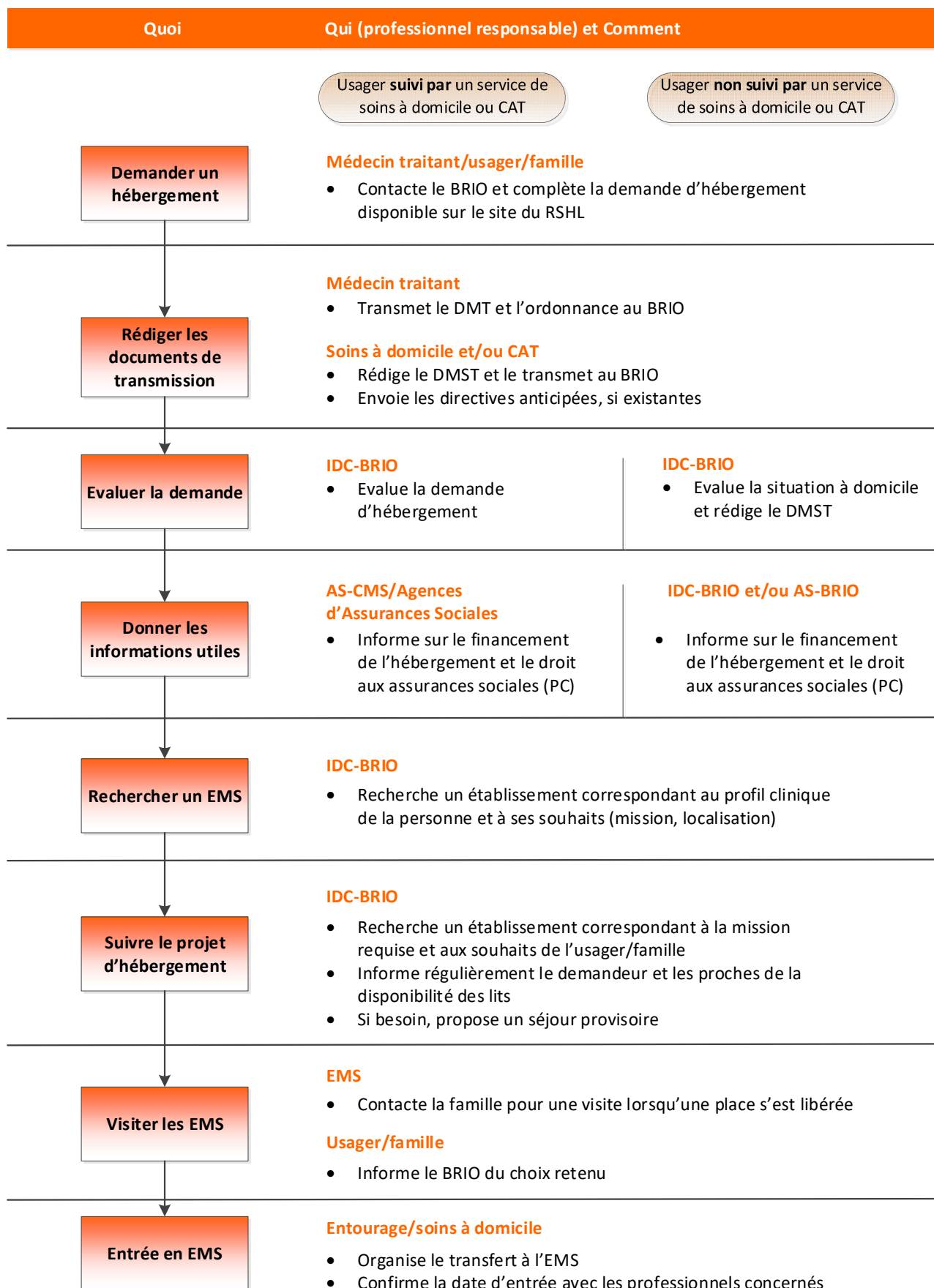


# Demande d'inscription dans un logement adapté avec accompagnement (LADA)





## Hébergement long séjour depuis le domicile



## Retour à domicile depuis l'EMS long séjour

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Informé le BRIO</b> </div>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le BRIO pour vérifier la pertinence de son intervention</li> <li>• Contacte les autres partenaires qui seront impliqués dans le RAD</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Informé les partenaires</b> </div>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie le besoin d'un entretien de réseau auprès du SAD pour préciser les attentes et identifier les freins à l'orientation</li> <li>• Transmet la date et l'heure de retour à domicile au SAD</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Organiser le RAD</b> </div>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le transport</li> <li>• Informe le BRIO et autres partenaires impliqués</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Rédiger et envoyer les documents de transmission</b> </div>	<p><b>Médecin traitant/référent d'EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMT et l'/les ordonnance/s, si la consultation a été effectuée durant le séjour</li> <li>• Transmet :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- au patient/à sa pharmacie : l'/les ordonnance/s</li> <li>- au SAD : le DMT, l'/les ordonnance/s</li> </ul> </li> <li>• Le médecin référent contacte le médecin traitant pour l'informer</li> </ul> <p><b>EMS/BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMST et le compte rendu de l'entretien de réseau (s'il a eu lieu) et l'/les envoie au SAD et autres partenaires impliqués</li> <li>• Envoie les directives anticipées, si existantes</li> </ul>

## Court séjour en EMS depuis le domicile

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment	
<p style="text-align: center;"><b>Demander un court séjour</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;">Usager <b>suivi</b> par un service de soins à domicile ou CAT</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;">Usager <b>non suivi</b> par un service de soins à domicile ou CAT</div> </div> <p><b>Médecin traitant/soins à domicile/usager/famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le BRIO afin de connaître les disponibilités de lits CS selon la mission nécessaire et les dates souhaitées</li> </ul> <p><b>IDC-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crée un dossier dans la BRIOCHE-Web</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Informar sur les tarifs</b></p>	<p><b>Soins à domicile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait appel à l'AS du CMS, si nécessaire</li> </ul> <p><b>IDC-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait appel à l'AS du BRIO, si nécessaire</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Rédiger des documents de transmission</b></p>	<p><b>Médecin traitant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMT et l'/les ordonnance/s et le/la/les transmet au BRIO</li> </ul> <p><b>Soins à domicile/CAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMST et le transmet au BRIO</li> <li>• Envoie les directives anticipées, si existantes</li> </ul> <p><b>IDC-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait une évaluation à domicile puis rédige le DMST</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Rechercher un EMS</b></p>	<p><b>IDC-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoie le dossier de l'usager pour présentation à l'EMS de CS choisi selon les souhaits de l'usager/famille, la disponibilité, la mission et l'évolution du projet</li> <li>• Contacte l'EMS, si nécessaire</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Confirmer le court séjour</b></p>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte l'usager/famille pour confirmer la date et l'heure d'entrée à l'EMS – informations confirmées par écrit par certains EMS</li> <li>• Valide le séjour sur le planning BRIOCHE-Web (l'IDC-BRIO est ainsi automatiquement informé)</li> </ul> <p><b>IDC-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirme le CS par e-mail au professionnel demandeur (date d'entrée...)</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Transférer l'usager en EMS</b></p>	<p><b>Soins à domicile/usager/famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le transfert</li> </ul> <p><b>Usager/famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le transfert</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Suivre le séjour</b></p>	<p><b>IDC-BRIO &amp; EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts hebdomadaires pour assurer le suivi de la situation</li> <li>• Organisent un entretien de réseau, en cas de changement de projet</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Organiser le retour à domicile</b></p>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le SAD pour confirmer la date du RAD et la reprise ou modification des prestations</li> <li>• Envoie le DMST au SAD</li> </ul> <p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte la famille pour confirmer la date du RAD</li> <li>• Met en place un SAD et CAT, si nécessaire</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Retour à domicile</b></p>	<p><b>Soins à domicile &amp; usager/famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifient les prestations à domicile, en collaboration avec l'EMS</li> </ul> <p><b>Usager/famille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le retour à domicile, en collaboration avec l'EMS</li> </ul>	

## Cours séjour en EMS depuis l'HRC

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment	
Demander un court séjour	<b>IDL-BRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte l'IDC-BRIO afin de connaître les disponibilités de lits CS selon la mission nécessaire et les dates souhaitées</li> <li>Crée un dossier dans la BRIOCHE-Web</li> </ul>	
Informé sur les tarifs	<b>IDL-BRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe l'utilisateur des tarifs du CS</li> <li>Demande un suivi social par l'AS, si nécessaire</li> </ul>	
Préparer les documents de transmission	<b>IDL-BRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande le DMST aux infirmiers-HRC</li> <li>Demande le DMT et l'/les ordonnance/s au médecin-HRC</li> <li>Introduit les documents dans la BRIOCHE-Web</li> <li>Envoie les directives anticipées, si existantes</li> </ul>	
Rechercher un EMS	<b>IDC-BRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoie le dossier de l'utilisateur pour présentation à l'EMS de CS choisi selon les souhaits de l'utilisateur/famille, la disponibilité, la mission et l'évolution du projet</li> <li>Contacte l'EMS, si nécessaire</li> </ul>	
Confirmer le CS	<b>EMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte l'IDL-BRIO pour confirmer le séjour</li> <li>Valide le séjour sur le planning BRIOCHE-Web (l'IDC-BRIO est ainsi automatiquement informé)</li> </ul>	
Transférer le patient en EMS	<b>IDL-BRIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organise le transfert avec l'EMS et les proches</li> </ul>	
Suivre le séjour	<b>IDC-BRIO &amp; EMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacts hebdomadaires pour assurer le suivi de la situation</li> <li>Organisent un entretien de réseau, en cas de changement de projet</li> </ul>	
Organiser le retour à domicile	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Usager <b>suivi</b> par un service de soins à domicile ou CAT</div> <b>EMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte le SAD pour confirmer la date du RAD et la reprise ou la modification des prestations à domicile</li> <li>Envoie le DMST au SAD</li> <li>Envoie les directives anticipées, si existantes</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Usager <b>non suivi</b> par un service de soins à domicile ou CAT</div> <b>EMS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte la famille pour confirmer la date du RAD</li> <li>Met en place le SAD et le CAT, si nécessaire</li> </ul>
	Retour à domicile	<b>Soins à domicile/usager/famille</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifie les prestations à domicile, en collaboration avec l'EMS</li> </ul>

## **Des entrées en court séjour 7j/7 sur l'Est vaudois**

**Le Court Séjour Urgent (CSU)** a pour objectif principal d'offrir une alternative à l'hospitalisation, lorsque celle-ci n'est pas obligatoire, lorsque la personne ne peut rester à domicile, en dehors des heures d'ouverture du BRIO et en l'absence des IDL du BRIO sur les sites hospitaliers de l'Hôpital Riviera-Chablais (HRC).

A cette fin, le BRIO et les trois EMS de CS, **Le Maillon**, **Les Gentianes** (tous deux avec une mission de gériatrie) et **Les Hirondelles** (mission de Psychiatrie de l'Âge Avancé-PAA), ont décidé l'élargissement des horaires d'entrée en court séjour, soit :

le soir jusqu'à 20h00  
et le week-end de 8h00 à 20h00

Ces CSU peuvent être organisés par les médecins, le service des urgences de l'HRC, les soins à domicile, les équipes mobiles (EMIR, EMPA) et les ambulanciers de la Riviera et du Chablais.

Les « *Marches à suivre pour l'organisation de courts séjours urgents* », élaborées pour les professionnels concernés, sont disponibles sur le site internet du RSHL :

[www.reseau-sante-haut-leman.ch/CSU](http://www.reseau-sante-haut-leman.ch/CSU)

# Hospitalisation à l'HRC via les urgences ou entrée directe

Quoi

Qui (professionnel responsable) et Comment

**Définir les besoins**

patient du domicile  
résident en EMS

**Informer les partenaires**

J Hosp.



**Rédiger et envoyer les documents de transmission**

## Médecin traitant

- Discute de l'indication d'hospitalisation avec le médecin des urgences ou de la discipline concernée

## EMS

- Envoie le DMST et les directives anticipées, si existantes, à [dmst@hopitalrivierachablais.ch](mailto:dmst@hopitalrivierachablais.ch) et [urgences@hopitalrivierachablais.ch](mailto:urgences@hopitalrivierachablais.ch)
- Remet aux ambulanciers, en main propre, l'enveloppe de transfert RSHL\*

## IDL-BRIO

- Envoie l'avis d'hospitalisation au SAD
- Vérifie le besoin d'un entretien de réseau auprès du SAD pour préciser les attentes
- Identifie les freins à l'orientation

## Médecin traitant

- Rédige le DMT et le transmet au médecin de garde de l'HRC

## Soins à domicile

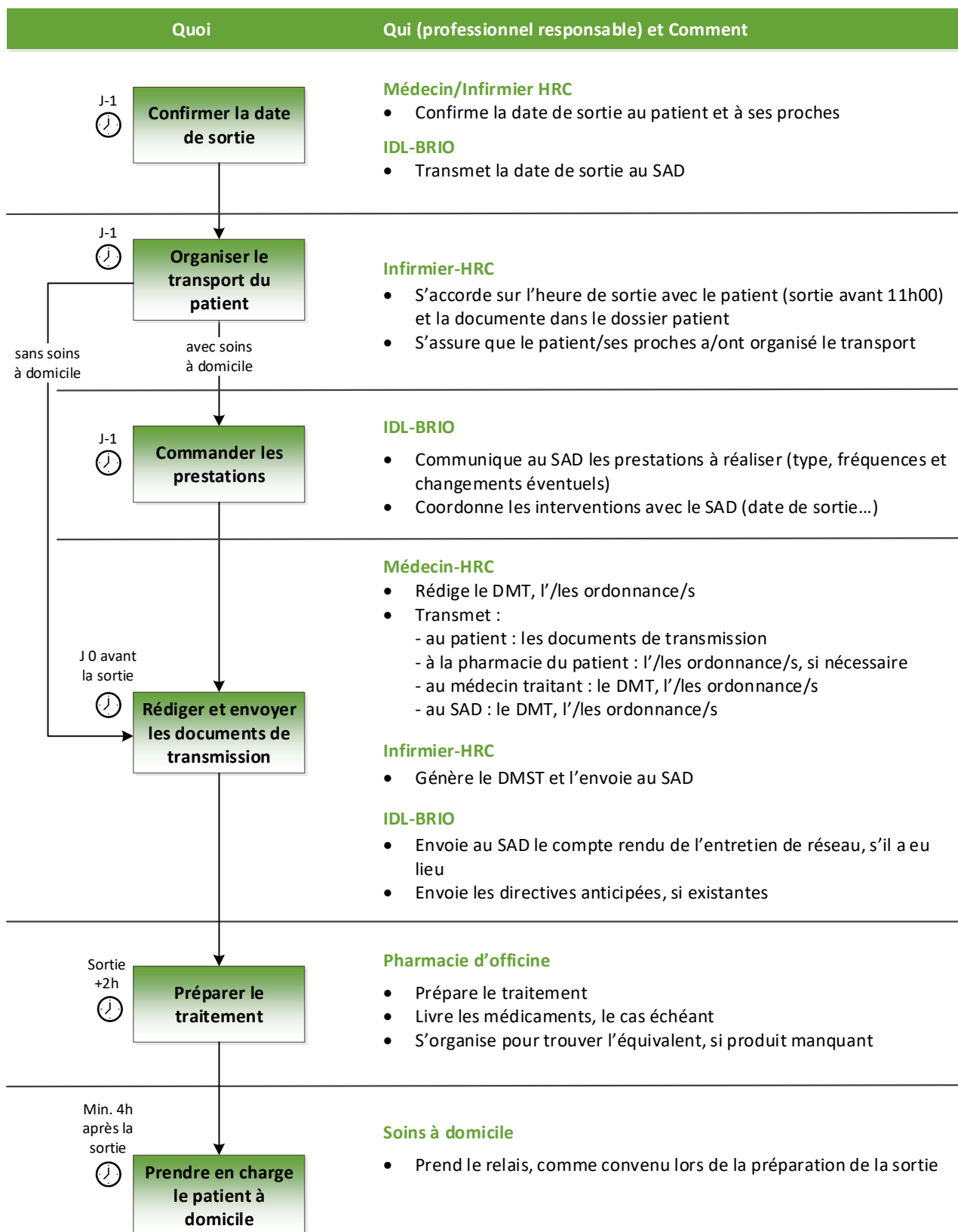
- Rédige le DMST en précisant, au besoin, la nécessité d'un entretien de réseau, puis l'envoie à l'HRC
- Envoie les comptes rendus des précédents entretiens de réseau (s'ils ont eu lieu à domicile/à l'EMS)
- Envoie les directives anticipées, si existantes

\* L'enveloppe contient : la fiche administrative (coordonnées des répondants thérapeutiques), le plan de traitement, les DMT-DMST, les résultats d'exams récents.

## Sortie depuis les urgences adultes de l'HRC (UHCD)

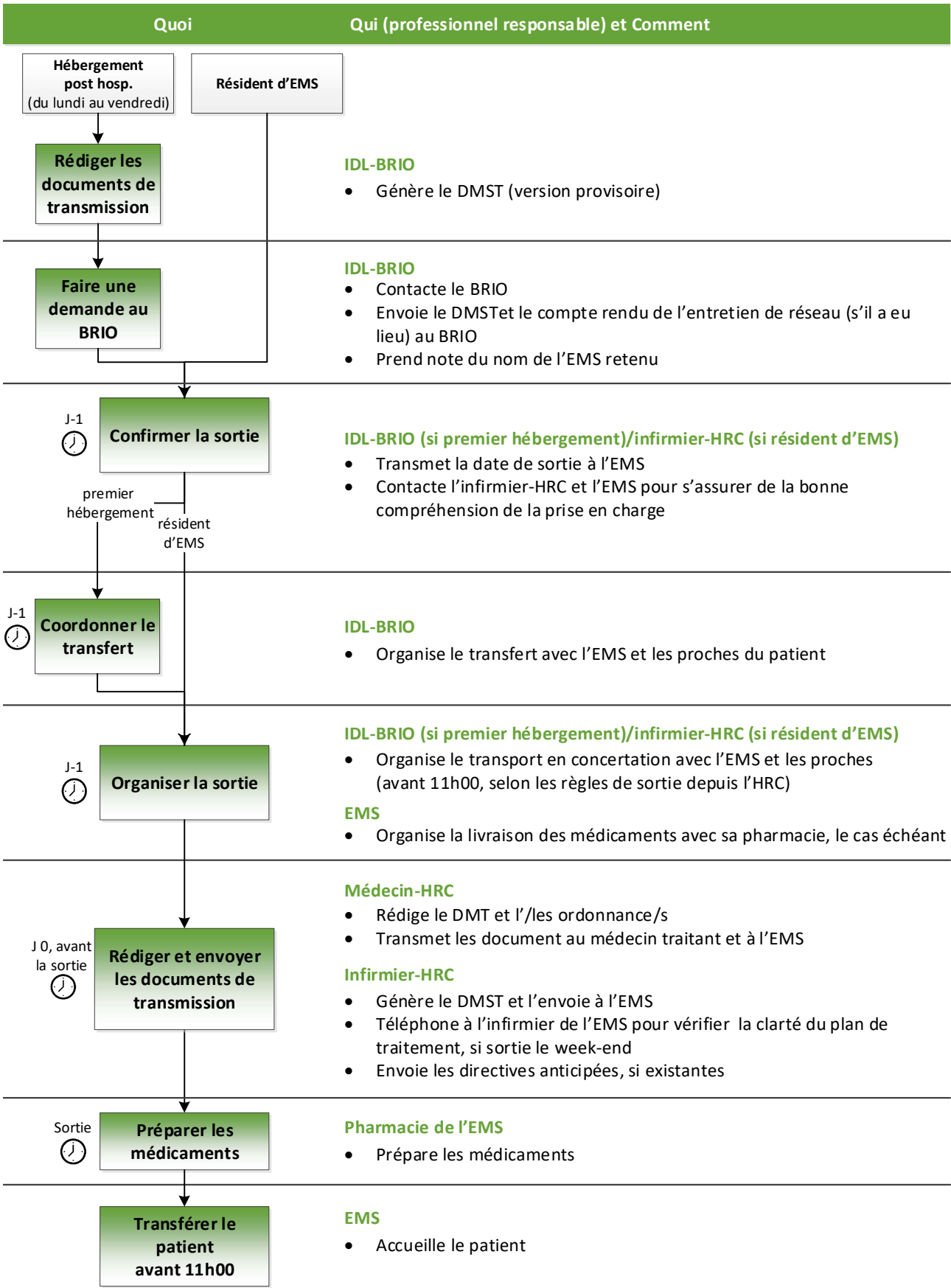
Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0f0e0;">Confirmer la sortie</div>	<p><b>Médecin HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmet l'information au patient</li> </ul> <p><b>IDL-BRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervient selon l'état de santé du patient le jour de la sortie</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0f0e0;">Rédiger et envoyer les documents de transmission</div>	<p><b>Médecin HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMT, l'/les ordonnance/s et le plan de traitement</li> <li>• Transmet les documents de sortie au SAD ou à l'EMS</li> <li>• Transmet les documents de sortie au médecin traitant</li> </ul> <p><b>Infirmier HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Génère le DMST et l'envoie au SAD ou à l'EMS</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0f0e0;">Préparer la médication</div>	<p><b>Infirmier HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les médicaments (sous certaines conditions) pour la prochaine prise et saisit les prestations pour la facturation, selon la situation</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0f0e0;">Organiser le transport</div>	<p><b>Infirmier HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure que le patient puisse retourner dans son lieu de vie</li> <li>• Aide le patient à organiser son transport, si besoin</li> <li>• Organise le transport en concertation avec le résident et l'EMS</li> </ul>

# Retour à domicile depuis l'HRC





# Hébergement long séjour depuis l'HRC



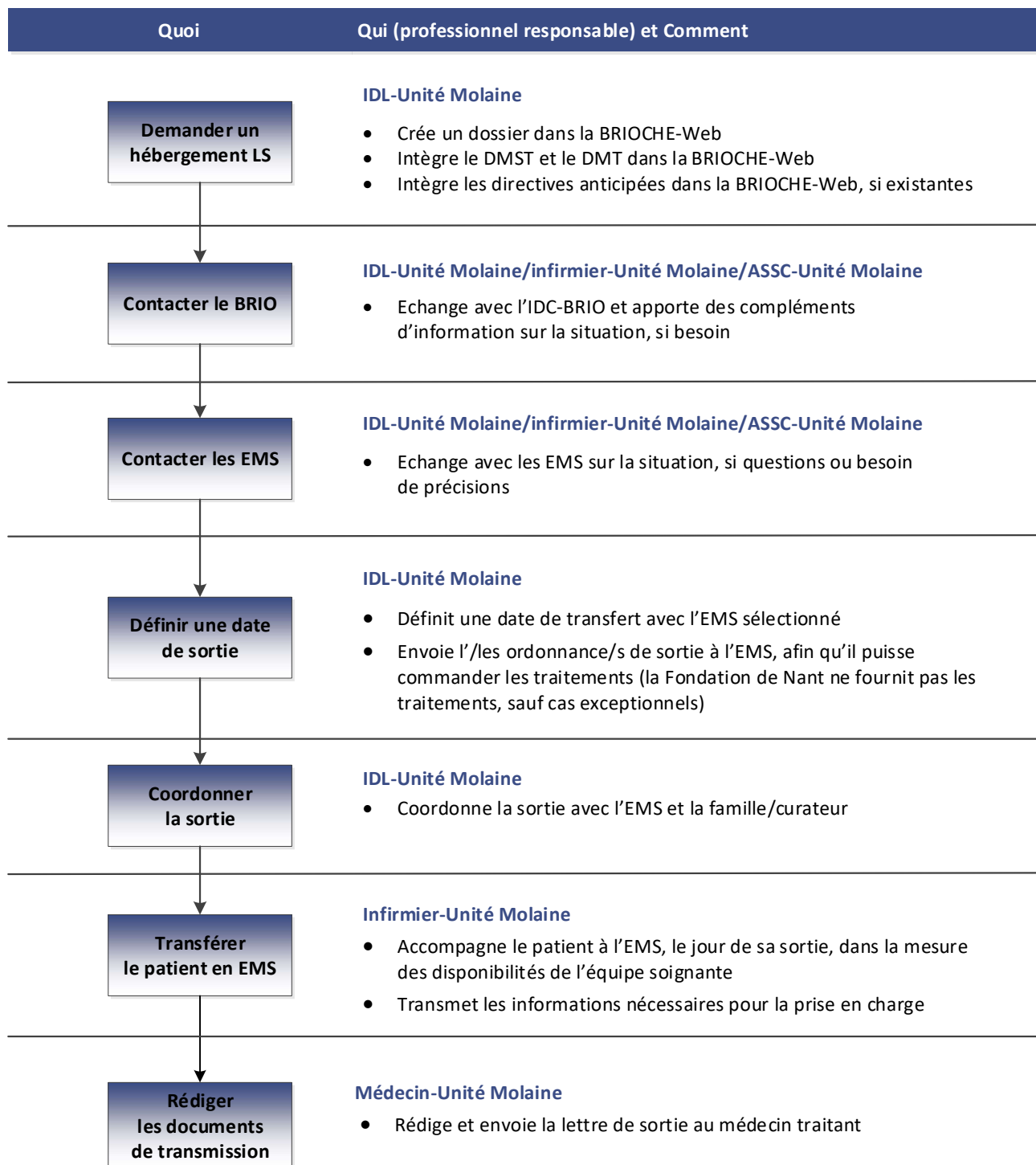
## Retour à domicile depuis le SPPPA-Unité Molaine

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Organiser la sortie</div>	<p><b>IDL-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organise l'entretien de réseau de sortie avec le SAD, proches/curateur et médecin traitant, si nécessaire</li> </ul>
<p>J-2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Commander les prestations à domicile</div>	<p><b>IDL-Unité Molaine/ASSC-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoie les ordonnances, le DMST et les ordonnances de traitement au SAD, min. 48h avant la sortie du patient</li> <li>Contacte la CASAD si le CMS se trouve à Lausanne</li> <li>Coordonne le premier passage du SAD chez le patient</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Organiser le transport du patient</div>	<p><b>IDL-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que le patient/ses proches a/ont organisé le transport (taxi, véhicule privé...) pour le retour à domicile</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rédiger la lettre de sortie</div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige la lettre de sortie et la transmet au médecin traitant</li> </ul>

## Retour en EMS depuis le SPPPA-Unité Molaine

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Organiser le Retour en EMS</div>	<p><b>IDL-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organise l'entretien de réseau pour préparer le retour du résident à l'EMS avec les proches/curateur, le médecin de l'EMS, si nécessaire, et l'EMPA (si suivi existant ou en cours de mise en place)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Confirmer la date de sortie</div>	<p><b>IDL-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convient avec l'EMS si la sortie se fait à la suite de l'entretien de réseau ou le jour suivant</li> <li>Confirme la date de sortie au patient, à ses proches/curateur et à l'EMS</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Organiser le transport du patient</div>	<p><b>EMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organise le transport du patient du SPPPA-Unité Molaine vers l'EMS</li> </ul>
<p>J-1 🕒</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Rédiger les ordonnances</div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige l'/les ordonnance/s et l'/les envoie à l'EMS, afin qu'il puisse commander les traitements (la Fondation de Nant ne fournit plus les traitements, sauf cas exceptionnels)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">Rédiger les documents de transmission</div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige la lettre de sortie et l'envoie au médecin traitant</li> </ul> <p><b>Infirmier-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoie le DMST à l'EMS</li> <li>Envoie les directives anticipées, si existantes</li> </ul>

## Hébergement long séjour depuis le SPPPA-Unité Molaine



**Cas particulier** : si le transfert du patient se fait depuis l'HRC, suite à des problèmes somatiques, l'EMS peut contacter l'Unité Molaine pour obtenir des informations.

## Transfert de l'hôpital (HRC, CHUV, CGR/CTR) vers le SPPPA-Unité Molaine

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
Organiser la date de transfert	<p><b>Médecin hospitalier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacte le médecin de l'Unité Molaine pour convenir d'une date et d'un horaire de transfert</li> </ul>
Annoncer le transfert	<p><b>IDL-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Annonce aux équipes de l'Unité Molaine le transfert au min. 2h à l'avance</li> </ul> <p><b>Infirmier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appelle l'ambulance pour organiser le transfert vers l'Unité Molaine</li> </ul>
Rédiger et envoyer les documents de sortie	<p><b>Médecin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige le DMT et l'envoie au SPPPA-Unité Molaine au <a href="mailto:uh.molaine@nant.ch">uh.molaine@nant.ch</a></li> <li>Fournit la décision du PLAFA, s'il y en a une, et signale s'il y a eu un changement de mode d'hospitalisation (levée du PLAFA)</li> </ul> <p><b>Infirmier-HRC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige le DMST et l'envoie au SPPPA-Unité Molaine au <a href="mailto:uh.molaine@nant.ch">uh.molaine@nant.ch</a></li> </ul>
Transférer le patient	<p><b>Infirmier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagne le patient à l'ambulance pour s'assurer du transfert</li> </ul>
Contacteur la famille	<p><b>Médecin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe la famille du transfert du patient vers l'Unité Molaine</li> </ul>

## Transfert du SPPPA-Unité Molaine vers l'hôpital (HRC, CHUV, CGR/CTR)

Quoi	Qui (professionnel responsable) et Comment
<div data-bbox="264 517 496 622" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Contacteur les urgences/ services HRC</b> </div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le service des urgences, ou le médecin de garde de la discipline concernée, pour présenter le cas avant l'arrivée du patient</li> <li>• Précise les indications et le mode d'hospitalisation</li> </ul> <p><b>Infirmier-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte le SPAUL, si le patient est agité ou présente des difficultés</li> </ul>
<div data-bbox="264 801 496 907" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Contacteur l'ambulance</b> </div>	<p><b>Infirmier-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacte les ambulanciers pour transférer le patient</li> </ul>
<div data-bbox="264 1032 496 1137" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Rédiger les documents de transmission</b> </div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DMT et l'envoie au partenaire</li> </ul> <p><b>Infirmier-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le DSMT et l'envoie au partenaire</li> </ul>
<div data-bbox="264 1265 496 1370" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Transférer le patient</b> </div>	<p><b>Infirmier-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne le patient à l'ambulance pour s'assurer du transfert</li> </ul>
<div data-bbox="264 1444 496 1550" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Contacteur la famille</b> </div>	<p><b>Médecin-Unité Molaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe la famille du transfert du patient à l'hôpital somatique</li> </ul>

## **Note d'information**

### **relative à l'organisation et aux règles de financement des transports entre les institutions du RSHL**

---

#### **Prise en charge du coût des transports entre institutions**

Lors de déplacements organisés en taxi ou par l'institution (EMS, Hôpital), le coût est supporté par l'utilisateur.

L'Ordonnance du Département Fédéral de l'Intérieur (DFI), sur les prestations de l'assurance obligatoire des soins en cas de maladie (OPAS), précise que la participation de la caisse-maladie s'élève à 50% des frais occasionnés par un transport médicalement indiqué, lorsque l'état de santé du patient ne lui permet pas d'utiliser un autre moyen de transport public ou privé. La même ordonnance fixe la participation de l'assurance obligatoire à CHF 500.- par an au maximum<sup>1</sup>.

Si l'utilisateur requiert un transport vers un prestataire de soins, il peut soumettre sa facture de transport en joignant une attestation médicale justifiant de l'impossibilité d'utiliser un transport public ou privé, à son assurance-maladie/accident.

Le médecin peut établir une attestation portant sur toute l'année civile.

Si l'utilisateur est au bénéfice de Prestations Complémentaires (PC) AVS/AI, il peut se faire rembourser l'autre moitié des frais de transport sur présentation du décompte de l'assurance-maladie.

Dans tous les cas, les **factures sont libellées au nom de l'utilisateur**, aucune facture n'est intitulée au nom de l'institution.

#### **Types de remboursement**

Les demandes sont transmises par l'utilisateur à son assurance-maladie pour remboursement; celui-ci est effectué dans les limites du **catalogue de prestations LAMal**<sup>2</sup>.

L'utilisateur qui aura contracté une **assurance complémentaire** pourra obtenir un remboursement supplémentaire.

Les **bénéficiaires de Prestations Complémentaires (PC)** peuvent soumettre les factures de transport aux **Remboursements Frais Médicaux (RFM)**, dans la mesure où aucune autre assurance ne les a déjà remboursés.

Pour de plus amples détails, les assistants sociaux du BRIO se tiennent à votre disposition au 021 960 19 19 ou par e-mail [as.brio@rshl.ch](mailto:as.brio@rshl.ch).

---

<sup>1</sup> <https://www.admin.ch/ch/f/rs/8/832.112.31.fr.pdf>

<sup>2</sup> Catalogue des prestations couvertes par la LAMal : <http://www.bag.admin.ch/themen/krankenversicherung/00263/00264/index.html?lang=fr> (Document « Vos questions, nos réponses » pages 12 et 13)

## Marche à suivre pour les Propositions d'AMélioration (PAM)

### CONTEXTE

Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) accorde une grande importance aux événements qui influencent la performance de notre système de santé régional, ainsi que la collaboration entre ses membres. Il a donc mis en place le système de déclaration des PAM pour analyser ces événements et contribuer ainsi à l'amélioration des prises en charge.

Ce système s'inscrit dans une démarche positive et constructive qui vise à identifier les dysfonctionnements, en comprendre l'origine et mettre en œuvre des actions d'amélioration. Il ne se substitue et ne remet aucunement en question les processus qualité internes aux institutions.

### OBJECTIFS

- Contribuer à l'amélioration de la qualité, de la sécurité et de la continuité des soins
- Renforcer la collaboration en réseau
- Formuler des objectifs qualité communs
- Mettre en œuvre des actions préventives/correctives coordonnées, efficaces et efficientes

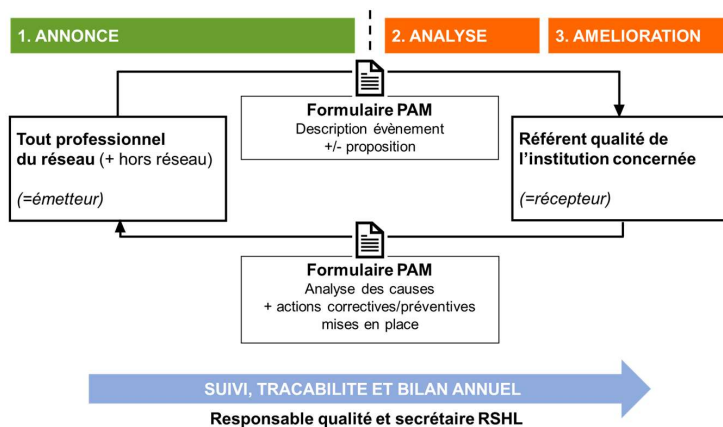
### PERSONNES ET ÉVÉNEMENTS CONCERNÉS

Tous les professionnels du réseau sont encouragés à rédiger une PAM lors d'/de :

- Événement qui a porté préjudice à la santé ou à l'intégrité d'un usager/proche aidant/collaborateur
- Difficulté de collaboration
- Ecart vis-à-vis des procédures existantes
- Suggestion d'amélioration de fonctionnement

### CYCLE DE VIE D'UNE PAM

La PAM est traitée entre l'institution émettrice et l'institution réceptrice. Une copie est transmise au RSHL ([pam@rshl.ch](mailto:pam@rshl.ch)) qui assure un suivi de son traitement et sa traçabilité. Celui-ci réalise également un bilan annuel des événements déclarés et des actions d'améliorations mises en place et le diffuse à ses membres (réunion annuelle des référents qualité des institutions, séance de Coordination médico-sociale, rapport d'activité, etc.).



### DOCUMENTS ASSOCIÉS (accès : [site internet des PAM du RSHL](#))

- Formulaire d'annonce « Proposition d'AMélioration (PAM) pour les institutions membres du Réseau »
- Liste des référents Qualité des institutions membres du Réseau



## Proposition d'AMélioration (PAM) pour les institutions membres du Réseau

Ce formulaire permet aux professionnels de reporter les événements qui entravent la qualité de la prise en charge des usagers et la collaboration entre partenaires ou suggérer des améliorations de fonctionnement.

Il s'inscrit dans une démarche positive et constructive qui vise à identifier les dysfonctionnements, en comprendre l'origine et mettre en œuvre des actions préventives/correctives (cf. [Marche à suivre pour les PAM](#)).

**Envoi du formulaire** : par courriel en **format Word** :

- au référent qualité de l'institution concernée (cf. [Liste des référents qualité](#))
- copie pour suivi au référent qualité de votre institution + au RSHL ([pam@rshl.ch](mailto:pam@rshl.ch))

### Annonce (à remplir par l'institution émettrice)

Date de l'événement :	
Nom et prénom de l'émetteur/Institution :	/
Institution réceptrice/Service (si pertinent) :	/
Nom, prénom & date de naissance du patient (si pertinent) :	

### Description brève de l'événement :

L'événement a eu un impact sur :

- le résident/patient/client/usager       le proche aidant  
 l'institution émettrice                       l'institution réceptrice

Evénement récurrent :  oui  non

### Proposition d'amélioration :

## Lexique

<b>AAS</b>	Agence d'Assurances Sociales
<b>AI</b>	Assurance-Invalidité
<b>AS</b>	Assistant Social
<b>ASSC</b>	Assistant en Soins et Santé Communautaire
<b>AVS</b>	Assurance-Vieillesse et Survivants
<b>BRIO</b>	Bureau Régional d'Information et d'Orientation
<b>BRIOCHE-Web</b>	Système d'information des 4 BRIOs (équivalent de Soarian ou Medlink)
<b>CASAD</b>	Centrale d'Appels des Soins à Domicile du Grand Lausanne
<b>CAT</b>	Centre d'Accueil Temporaire
<b>CMS</b>	Centre Médico-Social
<b>COMAT</b>	COMmission d'Attribution
<b>CPA</b>	Consultation des Proches Aidants
<b>CS</b>	Court Séjour
<b>CSU</b>	Court Séjour Urgent
<b>CTJ</b>	Centre Thérapeutique de Jour
<b>DFI</b>	Département Fédéral de l'Intérieur
<b>DMST</b>	Document Médico-Social de Transmission
<b>DMT</b>	Document Médical de Transmission. Pour le DMT, l'HRC utilise également les termes : Faxmed et Avis de sortie
<b>EMPA</b>	Equipe Mobile de Psychiatrie de l'Agé
<b>EMS</b>	Etablissement Médico-Social
<b>EMRAD</b>	Equipe Mobile de Retour A Domicile pour les CMS d'ASANTE SANA
<b>Entretien de réseau</b>	Réunion formelle des professionnels directement impliquées dans le projet d'orientation du patient
<b>ESR</b>	Espace Santé Rennaz
<b>HRC</b>	Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
<b>IMS</b>	Information Médico-Sociale
<b>IDC-BRIO</b>	Infirmier De Coordination du BRIO
<b>IDL-BRIO</b>	Infirmier De Liaison du BRIO
<b>IDL-Unité Molaine</b>	Infirmier De Liaison du SPPPA-Unité Molaine
<b>LAMal</b>	Loi fédérale sur l'Assurance-Maladie
<b>LADA</b>	Logement ADapté avec Accompagnement
<b>Lettre de sortie</b>	Rapport médical adressé au médecin traitant d'un patient, à sa sortie d'hôpital
<b>LS</b>	Long Séjour
<b>OPAS</b>	Ordonnance sur les Prestations de l'Assurance des Soins
<b>OSAD</b>	Organisation privée de Soins A Domicile
<b>PAA</b>	Psychiatrie de l'Âge Avancé
<b>PAM</b>	Proposition d'AMélioration (système qualité du RSHL)
<b>PC</b>	Prestations Complémentaires
<b>RAD</b>	Retour A Domicile
<b>RFM</b>	Remboursement Frais Médicaux
<b>RSHL</b>	Réseau Santé Haut-Léman
<b>SAD</b>	Soins à Domicile
<b>SAMS</b>	Structures d'Accompagnement Médico-Social
<b>SPPPA</b>	Service de Psychothérapie et de Psychiatrie de la Personne Âgée-Unité Molaine - Fondation de Nant
<b>SPAUL</b>	Soins Psychiatriques Accueil, Urgence, Liaison - Fondation de Nant

Tous les documents présentés dans cette brochure sont également disponibles sur le site internet du Réseau :

[www.reseau-sante-haut-leman.ch](http://www.reseau-sante-haut-leman.ch)



## **Contact**

### **Bureau Régional d'Information et d'Orientation (BRIO)**

Espace Santé Rennaz

Route des Tilles 6a

1847 Rennaz

[brio@rshl.ch](mailto:brio@rshl.ch)

T. 021 960 19 19