



Protocole d'imposition sur un lit d'hospitalisation

PROTOCOLE D'IMPOSITION INSTITUTIONNELLE SUR LE CHU DE NICE

L'imposition d'un patient présent aux urgences (SU) correspond à son hospitalisation imposée par l'institution sur un « lit libre » de MCO de l'une de ses unités de soins, hors programmation de l'activité programmée des prochaines 24h et hors UCSU. Cette démarche intervient lorsqu'aucune solution d'hospitalisation n'est trouvée pour un patient devant être hospitalisé et ayant été refusé consécutivement dans au moins trois secteurs d'hospitalisation différents. **Cette procédure ne peut avoir lieu qu'en journée, de 8h à 22h, du lundi au dimanche. Les demandes après 20h ne concernant que les problématiques somatiques. Les problématiques purement sociales et pour les patients étant présents sur le SAU depuis plus de 24h ne seront pas imposées après 20h et attendront 8h le lendemain matin. Tout lit qui ne fait pas l'objet d'une préadmission informatisée peut être utilisé dans le cadre d'une imposition**

Le patient hospitalisé, dans le cadre de l'imposition, est placé sous la responsabilité du service désigné qui répond aux besoins sanitaires et médico-sociaux du patient.

L'imposition administrative est différente de l'hébergement qui est l'admission d'un patient en dehors de l'unité d'attribution idéale par manque de place dans une spécialité.

ETAPE 1 : ALERTE

QUI

La CGL

L'urgentiste sénior du SU

Le cadre du SU ou le cadre de garde (sam., dim. / jours fériés)

Le cadre de la CGL ou en cas d'absence son remplaçant*

Le cadre de garde (ou le CSS de garde)

QUOI

Référence et note les lits disponibles à l'instant T correspondant à la demande médicale pour le patient à orienter

Alerte le cadre du SU avec les éléments suivants :

- Nom et prénom du patient devant être imposé.
- Nombre et nom des services ayant refusé l'hospitalisation du patient (**3 refus minimum d'un urgentiste sénior tracés sur le TU**)
- Le type de service recherché (méd./chir.), le site privilégié, les particularités (chambre seule...) en fonction des lits disponibles et en concertation avec la CGL.
- Motif d'hospitalisation, en précisant les motivations de l'hospitalisation **en cas de problématique sociale associée**. Synthèse médicale et sociale.

- Vérifie et synthétise les éléments du dossier (bilan social, IGU, avis psy, actions entreprises HAD, PRADO, dossier Via Trajectoire...)
- Informe par mail le cadre de la CGL ou son remplaçant* et le week-end le CSS de garde

Le cadre peut suivre toute l'historique des différentes impositions dans le **tableau EXCEL de suivi des impositions**

MOYEN

TU dossier patient onglet CGL

Oralement et sur le TU

Mail à la CGL + Cadre CGL (ou RSP remplaçant*) + Trio de Pôle Urgences + Trio Pôle « imposition »

Serveur St Roch

AAA

IMPOSITIONS ADMINISTRATIVES

TABLEAU DE SUIVI DES IMPOSITIONS

ETAPE 2 : IMPOSITION ADMINISTRATIVE

QUI

Le cadre de la CGL ou en cas d'absence son remplaçant*

Le CSS de garde

QUOI

Après avoir informé le Directeur de garde par téléphone de la nécessité de l'imposition institutionnelle, le cadre ou CSS concerné informe son homologue du service concerné de la décision d'imposition administrative. Le médecin urgentiste contacte le **médecin référent du service d'imposition** pour lui présenter le patient ainsi que la spécialité dont ce dernier dépend. En cas de difficulté la cheffe de service ou le chef de pôle des urgences contacte son homologue du service concerné. Si persistance de désaccord entre praticiens, prise de décision de l'imposition par le Directeur de garde.

MOYEN

Par téléphone

Le cadre de la CGL ou en cas d'absence son remplaçant*

Le CSS de garde

Le cadre ou CSS concerné prévient par mail du transfert du patient imposé ainsi que des modalités associées : horaires, demande transport ...

Mail au trio Pôle Urgences et trio du Pôle de l'unité d'imposition + médecin et cadre de l'unité d'imposition + cadre du SU + Directeur de garde + CGL et cadre CGL

La CGL

La CGL met à jour le tableau EXCEL de suivi des impositions.

Dans la continuité, cette dernière assurera le suivi du patient imposé dans le service concerné jusqu'à son transfert et/ou retour à la structure d'origine.

Dans le tableau Excel du suivi des impositions

Attention : ce protocole ne s'applique plus en cas d'HET ou de SSE.
Dans ce cas particulier, merci de se référer au **PGTHSSE**



Merci pour votre
attention