

Le Dossier de Liaison d'Urgence

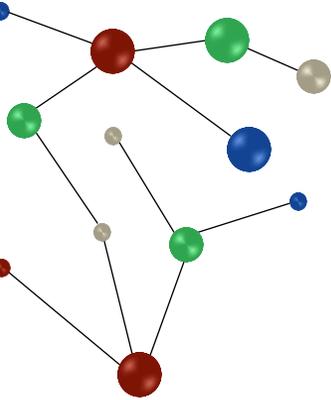
Un outil de communication indispensable pour la sécurité de la personne accompagnée en ES - EMS

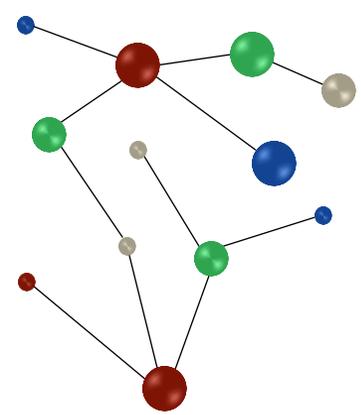


Avec le soutien financier de
l'ARS Bourgogne-Franche-
Comté



Sommaire

- 
- 
- Définition
 - Contexte
 - Objectifs
 - Contenu
 - Qui peut le renseigner et quand?
 - Partage d'informations confidentielles
 - Accessibilité et Mode de transmission

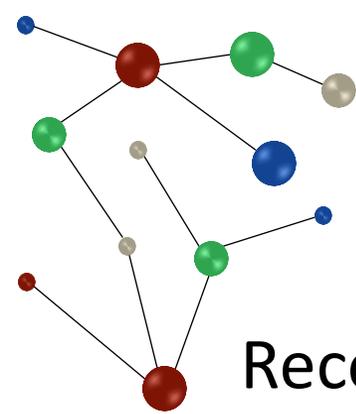


DLU : définition



Le Dossier de Liaison d'Urgence est un:

- ✓ Dispositif
- ✓ Permettant une prise en soin médicale optimale des personnes accompagnées
- ✓ Via un transfert d'informations exactes et nécessaires
- ✓ Facilitant la communication entre **l'équipe** en charge de la personne accompagnée (soignante ou non) de l'EMS, **le service des urgences (SU)** et **les médecins régulateurs** du SU.



DLU : contexte

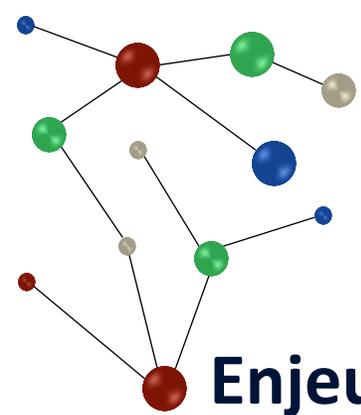
Recommandations des urgentistes :

- ✓ Identité et lieu de vie du patient
- ✓ Motif réel du recours aux soins
- ✓ Antécédents significatifs
- ✓ Traitements et intervenants du suivi habituel



Accompagnent le patient



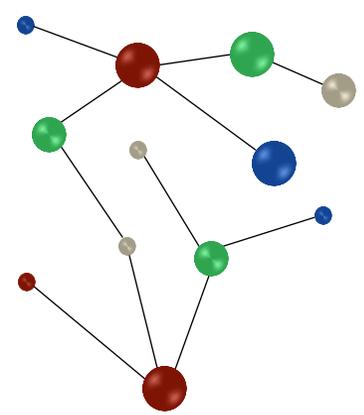


DLU : objectifs



Enjeu principal : optimiser la prise en charge des personnes accompagnées en service d'urgence.

- Améliorer les **transferts d'informations utiles et nécessaires** au médecin intervenant en urgence pour une prise en soins optimale de la personne accompagnée dans l'EMS ou dans un service des urgences (SU).
- Renforcer la sécurité, la continuité et la qualité des soins lors des situations d'urgence et d'**éviter des hospitalisations inappropriées**.

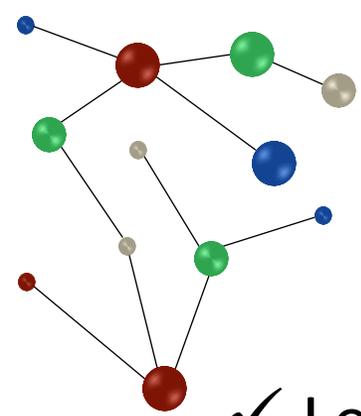


DLU : objectifs



Le DLU n'a pas été élaboré pour améliorer les transferts d'informations lors d'une hospitalisation complète. Cette situation nécessite des informations complémentaires qui sont transmises secondairement au service hospitalier par l'EMS.

DLU : le contenu



■ 2 documents-clé :

✓ Le document de liaison d'urgence

- ❖ Informations administratives
- ❖ Informations médicales
- ❖ Informations de soins essentiels

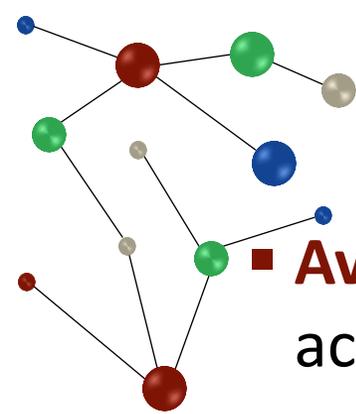
✓ La fiche de liaison d'urgence
(aller – retour)

- ❖ Informations en rapport avec la situation d'urgence
- ❖ Informations utiles à la continuité des soins
(ordonnances, dossier des urgences, etc.)

■ Des documents annexes :

- ✓ La photocopie de la pièce d'identité du patient
- ✓ L'attestation de sa carte vitale
- ✓ L'attestation de sa mutuelle



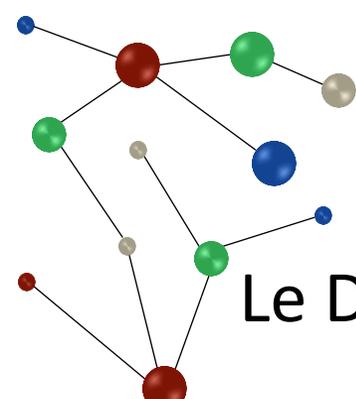


DLU : qui peut le renseigner et quand?

- **Avant l'urgence** : un DLU doit être constitué pour toutes les personnes accompagnées dès le début de leur accompagnement, par **le référent**.

Le document de liaison d'urgence est rempli et mis à jour par **le médecin traitant** (en lien avec le médecin coordonnateur et/ou l'équipe intervenante). Il doit être réactualisé au moins 1 fois par an dès que la situation de la personne accompagnée change.

- **Pendant la situation d'urgence** (après l'appel au secours) : la **fiche de liaison d'urgence** (partie transfert/aller) est remplie par **un membre de l'équipe EMS**
- **Après l'urgence** : la **fiche de liaison d'urgence** (partie retour) est remplie par un **soignant désigné par le SU**.

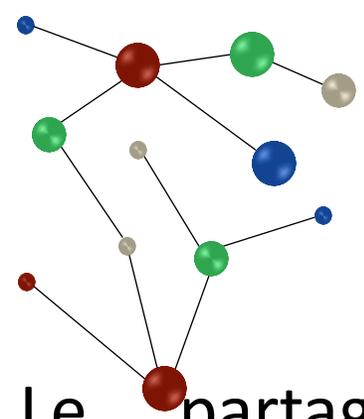


DLU : accessibilité et mode de transmission

Le DLU sert de support de communication pour les **échanges téléphoniques** avec le médecin régulateur du SU

- Il doit être accessible 24h/24h pour tous les membres de l'équipe pouvant être amenés à gérer une urgence
- Si intervention dans l'EMS, un support papier peut être remis au médecin assurant la prise en charge de l'urgence
- Selon les modalités d'organisation du secteur, une version électronique du DLU peut être envoyée au SU via **une messagerie sécurisée** ou consultée via le DMP



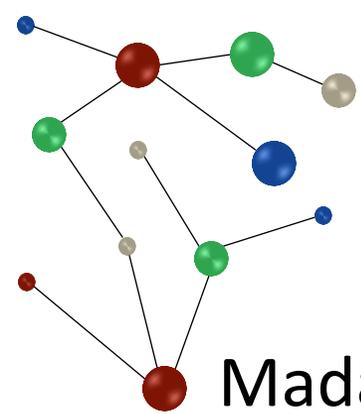


DLU : Partage d'informations confidentielles

Le partage d'informations à caractère secret doit obligatoirement être :

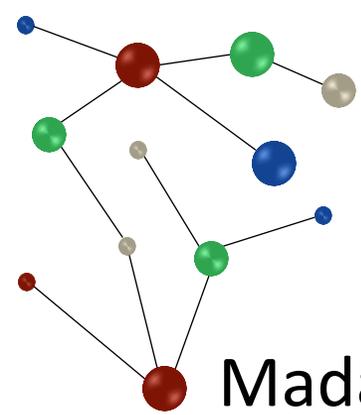
- 1) **utile à l'amélioration de la situation des personnes accompagnées** et avoir obtenu leur consentement éclairé,
- 2) **strictement nécessaire** pour pouvoir agir utilement pour la situation, et pour employer les moyens que les acteurs proposent pendant la commission,
- 3) **réalisé entre personnes identifiées par leur mission et leur fonction**, qui garantissent que les usages et les effets de ce partage seront maîtrisés





Exemple d'une situation d'urgence en RA

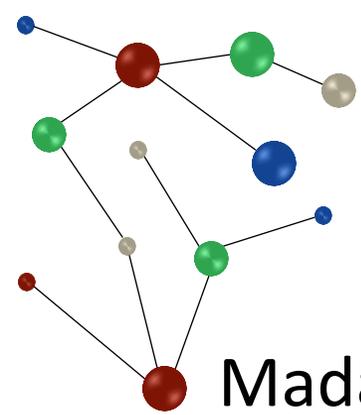
Madame X locataire à la résidence autonomie Y est victime d'un accident de voiture près de ladite résidence. Un passant prévient les pompiers. Les pompiers arrivent et pendant la prise en charge de madame X, ils lui demandent son lieu de résidence. Elle répond qu'elle habite juste à côté à la RA Y. Les pompiers contactent la RA et demandent le DLU de madame Y.



Exemple d'une situation d'urgence en RA

Madame X locataire à la résidence autonomie Y est victime d'un accident de voiture près de ladite résidence. Un passant prévient les pompiers. Les pompiers arrivent et pendant la prise en charge de madame X, ils lui demandent son lieu de résidence. Elle répond qu'elle habite juste à coté à la RA Y. Les pompiers contactent la RA et demande le DLU de madame X.

Difficulté rencontrée : la RA ne dispose du DLU d'aucun de ses locataires.



Exemple d'une situation d'urgence en RA

Madame X locataire à la résidence autonomie Y est victime d'un accident de voiture près de ladite résidence. Un passant prévient les pompiers. Les pompiers arrivent et pendant la prise en charge de madame X, ils lui demandent son lieu de résidence. Elle répond qu'elle habite juste à coté à la RA Y. Les pompiers contactent la RA et demande le DLU de madame Y.

Difficulté rencontrée : la RA ne dispose du DLU d'aucun de ses locataires.

Action mise en place : La RA a fourni les coordonnées de l'infirmier libéral de madame X.

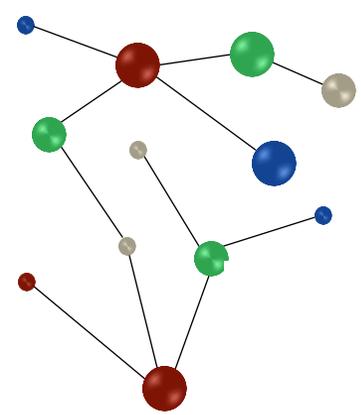
Suggestions pour éviter ces situations

✓ Adaptation du DLU aux EANM

- ❖ Demander à chaque locataire de transmettre son document de liaison d'urgence adapté (rempli avec l'aide du médecin traitant) ainsi que ses annexes **sous pli confidentiel** pour des situations d'urgence. A renouveler à chaque fois que la situation du locataire se modifie et au minimum 1 fois par an.
- ❖ Remplir le recto de la fiche de liaison d'urgence adaptée au moment de l'urgence, le verso à remplir par le SU et transmettre directement au patient (car confidentiel)

Guide girondin des bonnes pratiques : https://www.gironde.fr/sites/default/files/2017-05/guide_girondin_des_bonnes_pratiques_a_lattention_des_gestionnaires_de_residences_autonomie.pdf

✓ Création d'un espace santé numérique pour chaque résident (GRADES)



Merci pour votre attention !

Merçi!