

Annexe 2

DIRECTIVE : ORGANISATION DE LA GARDE PEDIATRIQUE CANTONALE

1. INTRODUCTION

Selon la convention passée entre l'HFR et la Société des Pédiatres Fribourgeois (SPF), la garde cantonale de pédiatrie se déroule dans les locaux du service de pédiatrie durant les week-ends et jours fériés de 12h00 à 20h00 selon un plan de garde établi par la SPF.

2. OBJECTIF

L'objectif de cette directive est de régler l'organisation pratique de la garde au sein du service de pédiatrie.

3. PATIENTS :

Les patients qui se présentent aux urgences durant les heures de présence du pédiatre de garde sont vus en premier lieu par les soignants des urgences pédiatriques qui effectuent les premiers contrôles et le triage selon l'*Australian Triage Scale (ATS)*. Les patients qui ont un triage ATS 4 ou 5 et qui répondent aux critères « fast-track » (cf annexe 1) sont dirigés vers la consultation du pédiatre de garde. Le nom du patient est inscrit sur le calendrier partagé auquel a accès le pédiatre de garde. Les patients sont inscrits toutes les 15 minutes et leur heure de passage leur est communiquée. Ils se rendent dans la salle d'attente à l'heure indiquée.

Si un patient répondant aux critères pour la garde se présente le matin avant l'arrivée du pédiatre de garde et qu'il y a de l'attente aux urgences, le soignant du triage peut lui proposer un rendez-vous au « fast-track » plus tard dans la journée.

Les patients qui appellent la Kidshotline et qui ont des indications à une consultation durant le week-end sont inscrits sur le calendrier partagé par les collaborateurs de Medi24 (Kidshotline). Les patients ont pour consigne de se présenter 15 minutes avant leur rendez-vous aux urgences de pédiatrie où les contrôles cliniques sont effectués par le personnel soignant et leur dossier est préparé.

4. INFRASTRUCTURES:

Le pédiatre de garde occupe une salle de consultation située à côté du secrétariat de pédiatrie. La salle doit être ouverte et refermée à clé par le médecin cadre de garde de pédiatrie ou un médecin assistant de pédiatrie. Cette salle est équipée de :

- bureau
- ordinateur
- table d'examen
- otoscope

- strepto-tests rapides
- divers médicaments : Ventolin, Betnesol, Normolytoral, Dafalgan

5. ADMINISTRATION

Le dossier du patient est composé de :

- La feuille de triage : le soignant du triage y inscrit le motif de consultation, les paramètres vitaux du patient et son poids ainsi que son degré de triage. Elle contient également les ordres médicaux ainsi qu'un graphique de surveillance utilisé pour les patients qui restent en surveillance ambulatoire.
- le rapport médical : le rapport de consultation se fait de façon manuscrite sur la feuille « consultation rapide » du service de pédiatrie. Elle doit être signée et comporter le timbre du médecin de garde.
- la feuille de facturation : le médecin de garde la remplit comme suit :
 - il coche la case « fast-track »
 - remplit la date, l'heure de prise en charge et l'heure de sortie,
 - coche la case maladie / accident / ou AI
 - complète ses prestations : forfait d'admission en urgence (position 25.06.10) + petite consultation (petit examen) ou grand consultation (examen complet).

Le dossier est remis au parent par le soignant du triage. Il le transmet au médecin de garde au début de la consultation.

A la fin de la consultation, le dossier est déposé dans le bac « secrétariat » qui se trouve dans la salle de consultation.

Le rapport médical est faxé au médecin traitant par le personnel administratif du service de pédiatrie, puis est scanné durant les jours ouvrables suivants pour faire partie du DPI (dossier patient informatisé)

La feuille de facturation est transmise au service de facturation par le personnel administratif du service de pédiatrie.

6. CALENDRIER

Le calendrier où sont inscrits les patients à voir est accessible depuis les ordinateurs du service de pédiatrie ainsi que par les collaborateurs de Medi24 (cf annexe 2). Les patients sont inscrits toutes les 15 minutes sauf si le médecin de garde donne d'autres consignes aux soignants du triage (tél 6007)

7. EXAMENS COMPLEMENTAIRES ET TRAITEMENTS

Si le pédiatre de garde estime que le patient a besoin d'examens, il peut selon la situation :

- ré-adresser le patient aux urgences en appelant le médecin cadre du service de pédiatrie (*81 3195) qui va se charger d'organiser les examens

- prescrire lui-même les examens souhaités sur le verso du formulaire de triage et le remettre au soignant des urgences (tél 6007). Le patient pourra alors retourner dans la salle d'attente des urgences jusqu'à que les examens soient effectués et sera ré-adressé vers le pédiatre de garde par la suite. Le pédiatre de garde a accès aux résultats d'examens via le DPI. (annexe 3 : manuel d'utilisation, point 6)

A noter que pour les radiographies, la demande doit se faire de façon informatisée par le DPI (annexe 4). Pour les échographies, il faut une demande informatisée et un appel au radiologue de garde.

De même, si le patient a besoin d'un traitement ambulatoire (Ventolin, réhydratation, ...), le pédiatre de garde peut choisir de transmettre le cas au médecin cadre de pédiatrie (bip *81 3195) pour la suite de la prise en charge ou de s'en occuper lui-même. Les traitements à effectuer doivent être prescrits également sur le verso de la feuille de triage qui est ensuite remise aux soignants (tél 6007)

Si le pédiatre de garde estime que le patient doit être hospitalisé, il transmet le cas au médecin cadre du service de pédiatrie (*81 3195)

8. RESULTATS D'EXAMEN

Si des examens ont été effectués et que les résultats ne sont pas disponibles durant son jour de garde, le pédiatre de garde dépose le dossier dans le bac « résultats à pister ». Lorsque les résultats seront disponibles, le médecin assistant de pédiatrie les contrôlera et les transmettra au médecin traitant du patient. Au besoin le médecin du service de pédiatrie prendra les mesures appropriées en réponse aux résultats des examens.

9. HABITS PROFESSIONNELS

Des blouses sont mises à disposition du pédiatre de garde dans sa salle de consultation.

10. STATIONNEMENT

Le stationnement P8 est accessible durant les week-ends et les jours fériés avec le legic, (cf annexe 5)

Annexes : mentionnées