

	<b>MODE OPERATOIRE</b>	Page 1 sur 3 <b>MO-018-V4</b> <u>Date d'application :</u> 04/07/2021
	<b>IDENTIFICATION DES PRELEVEMENTS</b>	

## Objet et domaine d'application

Ce mode opératoire décrit les différentes étapes à suivre lors de l'identification des prélèvements.

## Responsabilités

Le préleveur doit mettre en œuvre tous les moyens disponibles pour effectuer le prélèvement dans le respect de la confidentialité de la personne.

**Assurer une identité exacte est le premier acte de soin d'une prise en charge de qualité pour la sécurité des patients.**

## Déroulement de l'activité

### 1. Avant le prélèvement

Le préleveur s'assure de la parfaite adéquation entre l'identité du patient et les mentions d'identification renseignées sur l'ordonnance ou la fiche de demande d'examen.

Pour cela **il demande au patient de décliner son identité** : nom de naissance, nom d'usage, prénom, date de naissance. Pour cela il pose des questions ouvertes du type : «Pouvez-vous m'indiquer (épeler) votre nom, prénom et date de naissance, s'il vous plaît ? ».

Le préleveur peut également vérifier l'orthographe, mais aussi la cohérence entre l'identité déclinée et celle notée sur les étiquettes pré-imprimées par l'accueil ou sur l'ordonnance.

Si le patient est dans l'incapacité de décliner son identité, le préleveur se réfère alors soit à une pièce d'identité s'il en possède une, soit à son bracelet d'identification (patient hospitalisé).

### 2. Après le prélèvement

L'identification des prélèvements doit toujours être faite après le prélèvement et au chevet du patient. En aucun cas, les récipients ne doivent être identifiés avant que le prélèvement n'ait été effectué.

L'échantillon primaire doit être identifié par le nom de naissance, le nom marital, le prénom, la date de naissance, le sexe du patient, la date et l'heure de prélèvement (si possible).

Le préleveur peut coller une étiquette pré-imprimée ou faire apparaître les renseignements cités précédemment manuscrits.

Cette identification est réalisée sur tous les récipients par le préleveur.

### 3. Cas particuliers

#### 3.1. Prise de sang pour les consultations du planning familial

Dans ce cas aucun dossier n'est créé dans Pastel, les secrétaires saisissent directement le n° X dans le SIL avec la date de naissance du patient. La vérification de l'identité se fait uniquement grâce à la date de naissance située sur la prescription.

#### 3.2. Groupe sanguin

Lors d'une demande de groupe sanguin, le préleveur doit vérifier l'adéquation entre l'identité sur l'échantillon et une pièce d'identité fournie par le patient.

**Sont considérées comme pièces d'identité** - avec photographie pour bonne identification (Réf : Agence Nationale des Titres Sécurisés : <http://www.ants.interieur.gouv.fr/ants/Pieces-justificatives-d-identite.html>):

- Carte nationale d'identité française ou étrangère
- Carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires françaises
- Passeport français ou étranger
- Permis de conduire français ou étranger
- Carte de combattant délivrée par les autorités françaises
- Carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

*Le titre présenté doit être en cours de validité (original ou photocopie lisible recto/verso)*

**Ne sont PAS des pièces d'identité :**

- Carte Vitale ou attestation de Sécurité Sociale
- Carnet de Santé de l'enfant
- Livret de famille



**Toute ambiguïté dans l'identification des échantillons primaires entraîne une non-conformité qui peut aboutir à la non-réalisation des analyses.**

## Règles de conservation et archivage

Tous les documents relatifs à la qualité des activités du laboratoire sont archivés par le qualificateur. Les archives sont conservées en lieu sûr, à l'abri de l'humidité et de la lumière, dans un local prévu à cet effet, dont l'accès est limité au personnel du laboratoire (porte fermée à clef).

A l'issue de la période définie d'archivage, les archives sont détruites sous la responsabilité du RAQ avant d'être éliminées (dans le respect de la confidentialité des données).

La procédure de gestion des enregistrements et archivage décrit les principes de gestion et d'archivage des documents externes et de tous les documents produits par le laboratoire.

## Bibliographie et/ou supports de rédaction

- PROT-PB-007 Création d'une nouvelle identité patient

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Approbateur</b>
<i>Dr JAHJAH Sameer</i> <i>Biologiste médical</i>	<i>Dr JAHJAH Sameer</i> <i>Biologiste médical</i>	<i>Dr KHORSI Slimane</i> <i>RAQ</i>