

CH FALAISE LABORATOIRE	TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXAMENS	Réf : HC1 PR01 Version : V9 Date : 22/03/2024 Page : 1/4
-----------------------------------	--	---

I – OBJET :

Cette procédure décrit les principes de prise en charge des demandes d'examens. Elle s'applique à l'ensemble des demandes traitées par le laboratoire.

II – DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITES :

La responsabilité globale de l'activité de traitement des demandes d'examens appartient au biologiste. En cas de doute, il est le seul à pouvoir accepter ou refuser une demande d'examens. Les responsabilités des différentes étapes sont mentionnées dans le logigramme de la page suivante.

III – DEFINITIONS :

Sans objet.

IV – DOCUMENTS DE REFERENCE :

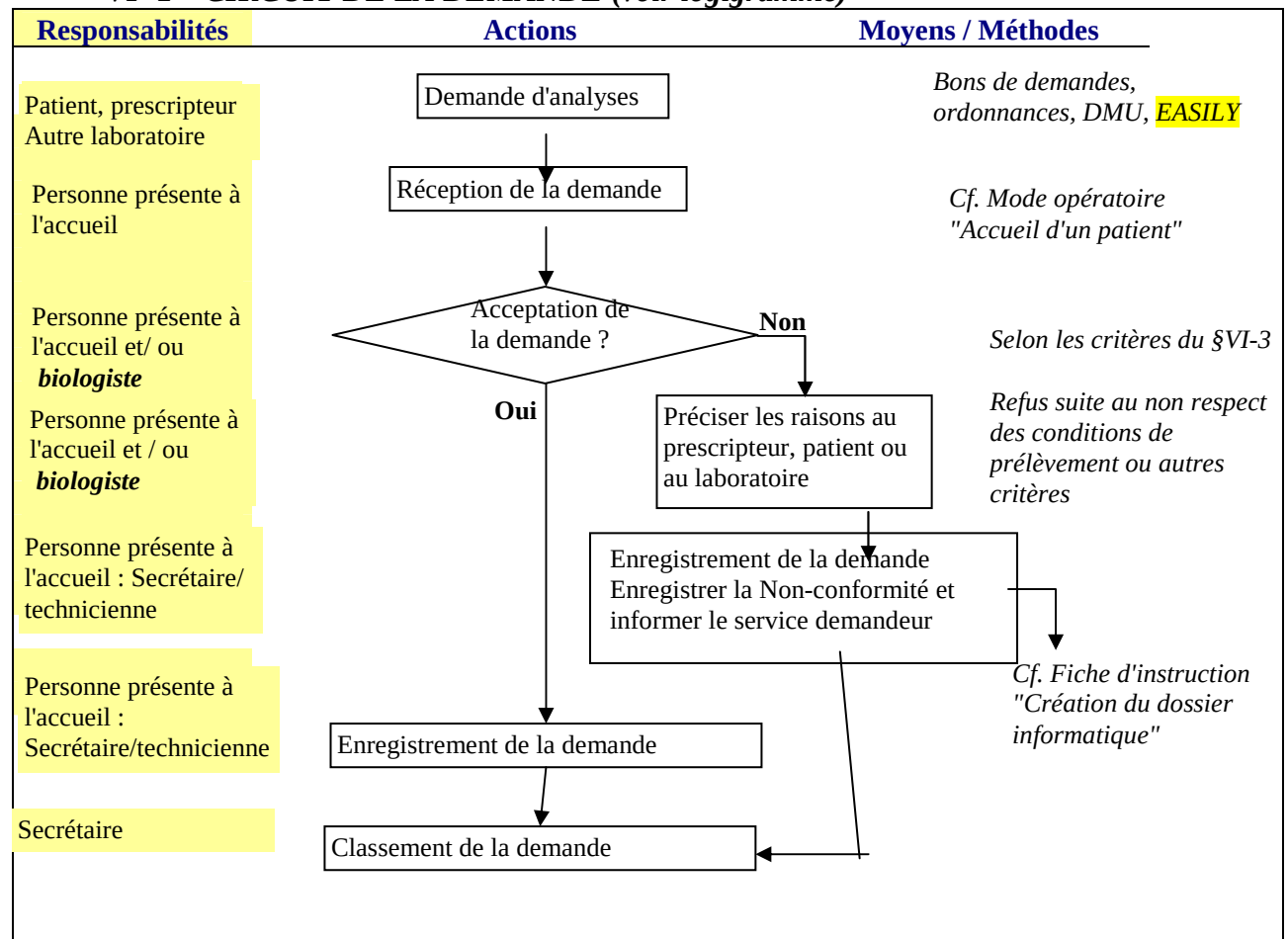
- Norme NF EN ISO 15 189

V – DESTINATAIRES :

Biologistes, Techniciens, Secrétaires, Cadre

VI – DESCRIPTION DE L'ACTIVITE :

VI- 1 – CIRCUIT DE LA DEMANDE (voir logigramme)



CH FALAISE LABORATOIRE	TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXAMENS	Réf : HC1 PR01 Version : V9 Date : 22/03/2024 Page : 2/4
-----------------------------------	--	---

VI-2 – DEMANDES TRAITEES PAR LE LABORATOIRE

- Demande d'examens provenant d'un prescripteur hospitalier
- Demande reçue en soin externe (secteur privé, secteur public)
- Demande personnelle du patient (sans prescription médicale)
- Demande d'un laboratoire en contrat ou convention (par liaison HPRIM ou feuille de demande jointe).
- Demande d'ajout d'examens
- Demande de dépistage de SARS-CoV-2 (or services de soins) : renseignements pré et post-analytiques juste avant la réalisation du prélèvement (Information SI-DEP pour le patient, renseignement cliniques, préconisations de prélèvements, délai et modalités de rendu des résultats (LaboConnect-privilegié) et prestations conseil)

Le biologiste contrôle en permanence la charge de travail et s'assure en collaboration avec le cadre qu'il dispose des moyens et ressources nécessaires pour répondre aux demandes d'examens.

VI-3 – CRITERES D'ACCEPTATION

Pour tout type de demandes, avoir au minimum les éléments suivants :

- Service (UF) ou nom du centre hospitalier ou nom du laboratoire
- Date du prélèvement
- Heure du prélèvement
- Identité du préleveur
- Identité du prescripteur (médecin / sage-femme)
- Identification du patient : étiquette PASTEL avec **en gras** les éléments obligatoires

Nom de naissance		Statut
Nom		
Prénom		
Sexe (F/M)	Date de naissance	
Lieu de naissance		
Date d'entrée dans l'hôpital		
IEP / N° séjour		IPP/ N° permanent

Statut : H = Hospitalisé
U = Urgent
E = Externe – Pré-anesthésie

Si pas d'étiquette Pastel : noter le nom de jeune fille, le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe (si ambiguïté)

- Nature du prélèvement (+ localisation en bactériologie + renseignements cliniques pertinents)
- Liste des examens

La date et l'heure de réalisation des prélèvements sont enregistrées dans le système informatique.

Les prélèvements urgents ou fragiles sont acheminés dans les sacs rouges et traités en priorité avec enregistrement « U » dans **case 'Urg.' dans TD NEXLABS**

Les prélèvements à haut risque de contagiosité (exemple : COVID) sont acheminés dans des pochettes bleues qui seront éliminés dès réception. Le dépistage du SARS-CoV-2 sera réalisé sur place ou externalisé en fonction des directives de la cellule de crise et/ou de pré-alerte.

Les autres prélèvements sont acheminés dans les pochettes transparentes.

**SI IDENTITE PATIENT INCONNUE, DOUTEUSE voir procédure interne au CH
« Admission d'un patient dont l'identité est inconnue »**

CH FALAISE LABORATOIRE	TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXAMENS	Réf : HC1 PR01 Version : V9 Date : 22/03/2024 Page : 3/4
-----------------------------------	--	---

Rajout d'analyses :

Le rajout d'analyses se fait après la demande du médecin ou de l'infirmière par téléphone. L'analyse est rajoutée au dossier, si toutes les conditions ont été respectées. (Nature et conservation du tube) Voir procédure HC3-INS05

VI-4 – CONDUITE A TENIR EN CAS DE NON-CONFORMITE PAR RAPPORT A LA DEMANDE D'ANALYSES

- HC1 INS01 : création du dossier informatique
- HC3 PR01 : réception d'un échantillon

VI-4.1 – Bon non rempli ou incomplet ou absent

Se renseigner auprès du service ou prescripteur (secrétaire, technicien, biologiste) et procéder à l'enregistrement de la non-conformité.

VI-4.2 – Bon souillé

Téléphoner dans le service pour réclamer un nouveau bon de demande et enregistrer la non-conformité.

VI-4.3 – Discordance d'identité entre le bon de demande et l'ordonnance

Annuler la demande, prévenir le service / prescripteur, et enregistrer la non-conformité. Attention, dans ce cas enregistrer la NC sur 2 dossiers (celui de la prescription + celui du prélèvement)
En cas de prélèvement unique, le biologiste peut accepter la réalisation, après dérogation, en le traçant au niveau de la non-conformité.

VI-4.4 – Délai > délai maximum toléré pour la réalisation de certaines analyses

Téléphoner au service pour confirmation, si vérifié, alors annuler l'analyse, prévenir le service et enregistrer la non-conformité.

Examens demandés

Certains examens nécessitent le respect d'exigences particulières au moment du prélèvement et des renseignements cliniques nécessaires à l'interprétation contextuelle le cas échéant. Les conditions de prélèvement doivent donc être respectées et les renseignements cliniques notés / prescription.

Pour toute demande incomplète (absence de localisation, non indication de la nature du prélèvement ...) Rappeler le prescripteur ou le service concerné avant d'enregistrer la demande

Si un ou plusieurs de ces critères ne sont pas respectés et que l'information ne peut être obtenue, seul le biologiste peut décider de l'acceptation éventuelle de la demande. Une notion de prudence à l'interprétation des résultats peut être alors notée sur les résultats.

Si une demande n'entre dans aucun des cas cités ci-dessus, voir avec le biologiste.

**SI PROBLEME DE NON CONFORMITE / PRELEVEMENT VOIR : HC3 PR01
« Réception des échantillons »**

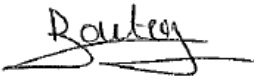
CH FALAISE LABORATOIRE	TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXAMENS	Réf : HC1 PR01 Version : V9 Date : 22/03/2024 Page : 4/4
-----------------------------------	--	---

V1-5- CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

Documents introduits par la procédure : (à scanner)

- Les bons de demandes
- Les ordonnances

Les règles de classement et d'archivage sont décrites dans la procédure HI2 PR 02
« GESTION DES ENREGISTREMENTS ET ARCHIVAGE »

Rédigé par : R BERENGER Modifié par : M.HARY Le : 10/01/2024 Signature :   Date de la version précédente : 05/07/2023 Motif de la révision : SURLIGNAGE	Vérifié par : C. BOUTRY Le : 18/03/2024 Signature : 	Approuvé par : G.GALLOU Le : 22/03/2024 Signature : 
---	--	--