



I – OBJET :

Cette procédure précise les principes de la réception d'un échantillon

II – DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITES:

Elle s'applique à l'ensemble des échantillons parvenant au laboratoire.

Le personnel en charge de l'accueil (secrétaires / techniciens / biologistes et cadre) est responsable de la réception des échantillons qui parviennent au laboratoire ou au centre de réception/orientation des échantillons.

Les biologistes sont responsables de l'acceptation ou du refus des échantillons voir [Procédure d'acceptation des échantillons PB- TRANS- PC -14](#)

III – DEFINITIONS :

Echantillon biologique : échantillon obtenu par l'acte de prélèvement et sur lequel vont être effectués un ou plusieurs examens de biologie médicale.

IV – DOCUMENTS DE REFERENCE :

- Norme NF EN 15189

V – DESTINATAIRES :

Personnel du laboratoire : Biologistes, cadre, techniciens, secrétaires

VI – DESCRIPTION DE L'ACTIVITE :

VI – 1- Le déroulement

[Le personnel en poste de réception :](#)

[Vérifie la conformité](#)

[Voir conduite à tenir sur les critères d'acceptation PB TRANS PC 014](#)

[Tracer toutes les non conformités dans le SIL](#)

[Note ses initiale sur l'étiquette de traçabilité sur le bon de prescription](#)

[Réalise le pré-traitement ou centrifugation si besoin](#)

[Achemine en technique en précisant si urgent](#)

VI – 2- Modalités de réception des échantillons au secrétariat (poste de réception)

Les éléments de conformité sont précisés dans le manuel de prélèvement, mis à disposition à l'ensemble du personnel des services de soins et médico-technique (personnel assurant la réception, le tri et l'enregistrement des échantillons biologiques). Ce personnel est formé et habilité à assurer ces tâches conformément aux procédures et au manuel de prélèvement.

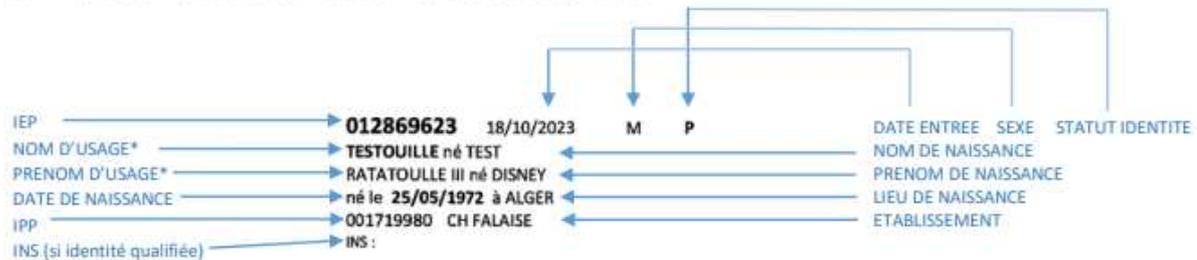
Vérification systématique de l'absence de bilan dans la boîte de dépôt par la secrétaire lors de sa prise de poste (A9) avec vigilance tout au long de la journée et idem pour le technicien de a4 afin de maîtriser des dépôts prolongés.



Pour toutes les étapes : priorisation pour les examens urgents et/ou fragiles

Le personnel en charge de la réception de l'échantillon vérifie :

- Que les échantillons soient identifiés correctement
- La concordance entre l'identité portée sur le récipient et celle figurant sur la prescription ou le formulaire de demande voir HC1 PR 01 « Traitement des demandes d'examens »
- Identification du patient : étiquette identité (PASTEL ou CristalNet) avec en rouge les éléments obligatoires



*Si champs utilisé

Si pas d'étiquette : Vérifier que soient notés le nom de jeune fille, le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe (si ambiguïté)

- Le remplissage du bon de demande : date, service, heure de prélèvement, identité du préleveur et celle du prescripteur, les renseignements complémentaires si nécessaire (température, O2, Traitement anticoagulant, Heures d'injection pour HBPM /Activité anti Xa et pour les médicaments : antibiotiques, anticonvulsivants ...) ; si anomalie de remplissage / Prescription : enregistrer la non-conformité (non bloquante) dans le dossier informatique
- Nature du prélèvement (+ localisation en bactériologie)
- Les renseignements cliniques pertinents pour les prélèvements microbiologiques y compris pour la recherche de paludisme (à recueillir à l'accueil pour les auto-prélèvements ou prélèvements sanguins des patients en externe : voir sur feuilles de préconisations HC1 INS 02, ou sur étiquettes spécifiques), Pour les patients hospitalisés, les renseignements cliniques pertinents seront recueillis par les biologistes après appel aux prescripteurs.
- Les renseignements cliniques pertinents pour les examens d'immuno-hématologie (étiquette) : antécédent de transfusion, date de transfusion, injection de Rhophylac® et date
- L'adéquation du type des échantillons au type d'examen demandé

En cas de tube surnuméraire, le technicien de réception trace le tube en question dans le SIL via l'analyse « tube en trop » : TUBE.

Ce(s) tube(s) font l'objet d'un appel au service le cas échéant et/ou du prétraitement adéquat.

- L'adéquation de l'enregistrement des examens préalablement réalisé en regard de la prescription
- Le technicien appose l'étiquette secondaire d'examen avec ou sans code barre sur le prélèvement en vérifiant que l'identité est concordante sans masquer l'identification



primaire, **sauf pour les prélèvements hautement contagieux (ex COVID) où le sachet moyen contenant le tube rose n'est pas ouvert, la vérification de l'identité se fait par transparence et l'étiquettes est apposée sur le sachet.**

- Le technicien appose ses initiales sur l'étiquette à coller sur le bon de demande pour valider la réception
- Les délais d'acheminement, de prétraitement et de réalisation des examens

Les échantillons sont déposés sur le portoir prévu à cet effet, centrifugés le cas échéant puis ils sont transférés aux secteurs techniques, les bons de demande sont déposés :

- Bons Immuno-Hémato : bannette spécifique « groupes à valider » puis bannette au poste d'accueil.
- Bons bleus ou prescription microbiologique : Bannette « Bactério » à la réception technique
- **Si anomalie** : enregistrer la non-conformité (bloquante ou non) dans le dossier informatique et tracer l'action proposée

VI – 3 - Modalités de réception des échantillons à la pailasse

Les échantillons sont distribués dans les différents secteurs techniques en fonction de la nature des examens demandés et en précisant le cas échéant la notion d'urgence et / ou de haut risque infectieux (ex COVID) aux techniciens du secteur. Chaque technicien vérifie :

- L'adéquation des récipients par rapport aux examens demandés.
- Le respect des volumes préconisés (notamment le bon remplissage des tubes).
- La qualité de l'échantillon (hémolyse, lactescence, coagulation ...).
- La date de péremption du tube primaire quand visible.

Une vérification de la prescription est réalisée ensuite / 2^{ème} secrétaire afin de s'assurer de l'enregistrement complet de la prescription (l'ensemble des examens prescrits enregistrés , NC, ...)

Etape pouvant être différée dans le temps en fonction de l'effectif ; cette étape de vérification est tracée sur l'étiquette de traçabilité réception.

VI – 4 - Critères d'acceptation / refus des échantillons

Voir : Critères d'acceptation PB TRANS PC- 014

VII - Classement et archivage

Bons de demandes d'analyses scannés et archivés au minimum 3 ans

CH FALAISE LABORATOIRE	PROCEDURE RECEPTION DES ECHANTILLONS	Réf : HC3 PR 01 Version : V16 Date : 20/06/2024 Page : 4/4
-----------------------------------	---	---

Remarque : si bon de demande et pas de prélèvement pour les selles et les urines, réclamer le prélèvement au service. Si le prélèvement n'arrive pas, mettre une non-conformité

Pour tous les autres prélèvements : mettre la non-conformité (absence de prélèvement)



Dans tous les cas, les biologistes peuvent déroger, notamment en cas de difficultés, de prélèvement unique ou encore d'urgence vitale, et ce après discussion clinico-biologique.

La dérogation sera précisée dans la saisie de la non-conformité et tracée dans le SIL le cas échéant.

Dans le cas d'un prélèvement non identifié, les examens ne seront effectués qu'après dérogation du biologiste **ET** identification du prélèvement par le préleveur (urgence vitale exceptée) au laboratoire.