

PRELEVER A L'EXTERIEUR DU LABORATOIRE

A. Généralités :

Le préleveur à domicile est le représentant du laboratoire auprès du patient.

- Il doit avoir un aspect extérieur et une tenue correcte.
- Il doit avoir une mallette de prélèvement propre et bien rangée
- Le matériel usagé sera éliminé au laboratoire selon la filière ad-hoc.
- Les fiches de prélèvements concernant les prélèvements déjà faits où à faire sont mis dans la mallette présente dans le véhicule, pour qu'ils soient à l'abri des regards.
- Les tubes de prélèvements pleins sont rangés, dans un emballage respectant la norme ADR se trouvant dans le véhicule.
- Le préleveur devra se laver les mains avec un désinfectant du type « Manugel » ou « Manuspray ».

Comme sa tenue, il devra avoir une voiture d'aspect intérieure correcte (pas de papiers en l'air, pas de matériel de prélèvement visible de l'extérieur).

B. Le véhicule :

Le préleveur est responsable de l'entretien de son véhicule. Voir document joint en annexe « Entretien des véhicules ».

C. A domicile

1. Organisation :

Les domiciles sont pris soit par téléphone soit par la venue du patient au laboratoire. Un dossier sera réalisé par le secrétariat avec ou sans l'ordonnance. Cf « SEL-PSE7I-004-Vx- saisie administrative » et aussi noté sur un agenda au jour demandé.

En fin de journée, le biologiste et /ou une préleveuse prépare les tournées pour le lendemain en classant par secteur les fiches de prélèvement. Les initiales des domiciles attribuées sont également notées sur un agenda.

Le lendemain, ces fiches sont prises par les préleveurs au laboratoire avant de commencer la tournée.

Il se peut parfois que des demandes de domiciles soient rajoutées suite à un appel d'un patient. La secrétaire regarde qui est le préleveur concerné par ce secteur et l'appelle.

Il se peut également qu'une urgence soit rajoutée dans une tournée, le préleveur utilisera les outils d'identification de l'urgence. SEL-PPI7I-331-vx *Gestion des urgences*

2. Chez le patient :

Le préleveur va chez le patient avec une « planche d'étiquette de domicile » sur laquelle sont notés les renseignements administratifs en notre possession. Cette fiche possède des étiquettes permettant l'identification univoque du prélèvement.

- **Nom, prénom**, nom jeune fille, **date de naissance, date de prélèvement**
- N° de SS, exonération, mutuelle.
- Adresse exacte, téléphone, renseignements complémentaires concernant l'adresse.

- Il doit vérifier ces renseignements, et les compléter si besoin
 - Traitement, ce que l'on surveille habituellement, de quand date la dernière prise de sang...)
 - Age si on demande un profil protéique, poids, taille si urines sur 24h)
 - Heure du prélèvement et initiale du préleveur.
- Il doit prévenir le patient si présence d'actes HN à la charge du patient ou que certaines analyses vont être transmises à un laboratoire spécialisé en lui faisant signer le document « SEL-PSE7E-004-Vx Formulaire de consentement éclairé ».

Il réalise, le prélèvement, identifie les échantillons selon le document « SEL-PPI7P-005-Vx-Prélever et identifier les échantillons » puis le préleveur colle la ou les étiquettes ordo sur la ou les ordonnances. :

Le préleveur note sur la fiche de prélèvement, le nombre et le type de tubes prélevés. Les seules informations présentes sur ces étiquettes sont suffisantes, hormis pour les tubes d'immuno-hématologie où les informations nécessaires seront ajoutées à la main.

➤ **Retour au laboratoire**

Le préleveur rentre au laboratoire selon le protocole défini dans le document « SEL-PTR7P-001-Vx-conditionner et transporter ». De retour au laboratoire, le préleveur se logue sur le logiciel de colisage pour attester les tubes qu'il a prélevés selon « SEL-PCP7I-001-Vx-Utilisation du système de colisage ». Il enregistre si possible ses domiciles et dispose ses tubes sur les portoirs au niveau du tri.

Pour Barla : le préleveur n'enregistre pas les domiciles s'il est d'astreinte de 15h ou urgence ou remplacement selon organisation.

Le préleveur fait le point avec la secrétaire sur les dossiers présentant une particularité et dépose ses dossiers au secrétariat en attente de correction.

Il fera modifier l'adresse, le téléphone ou tout autre renseignement qui s'est avéré inexact, de même il fera rajouter sur la grille des « domiciles » tous les renseignements utiles pour un futur déplacement si la localisation est difficile.

➤ **Renseignements devant figurer sur le tube de prélèvement dans le cas domicile non enregistré :**

L'identification des échantillons est manuscrite, il faut au minimum les informations ci-dessous

- De façon obligatoire pour tous les tubes : **Nom, prénom,**
- En plus pour les tubes d'immuno-hématologie : **nom de jeune fille, date de naissance, date de prélèvement, initiales du préleveur.**

Par ailleurs les informations suivantes doivent être notées sur la fiche de prélèvement jointe : « SEL-PPI7E-330-Vx formulaire fiche de prélèvement »

La relation préleveur-prélèvement se faisant au laboratoire lors de la création du dossier.

➤ **Autres prélèvements :**

Le préleveur note sur sa fiche / planche de prélèvement la présence ou l'absence de prélèvements annexes (urines, selles...). Il explique clairement et au besoin note les

précautions à prendre pour ces prélèvements. S'il reçoit un flacon d'urine, il le transfère dans le tube spécifique (chimie ou bactériologie) qu'il identifie à l'aide des étiquettes.

Dans le cas des urines de 24heures : Noter le volume de la diurèse sur l'étiquette que l'on conserve au tri. La rentrer en informatique.

- Si le prélèvement est sous traités par un labo spécialisé, vérifier les modalités de l'envoi (acidification, échantillon d'urine).
- Si analyse réalisée en interne, faire un échantillon dans un tube spécifique.

Les prélèvements sont transmis identifiés avec les échantillons sanguins directement sur le lieu d'exécution.

Pour les prélèvements de bactériologie, le préleveur remplit le formulaire spécifique et les transmet.

➤ **Prélèvements multiples** :

Si l'ordonnance prévoit différents prélèvements au cours de la journée (glycémie post-prandiale, un cortisol à 16h) prévenir le patient que l'on doit revenir. Le préleveur notera sur la partie inférieure de sa fiche de domicile ou fera une fiche manuscrite spécifique pour signaler ce nouveau déplacement au secrétariat.

Le préleveur photocopiera cette fiche remplie et donnera la photocopie avec l'ordonnance à la secrétaire qui va créer le dossier. Il remet la fiche de prélèvement originale sur le portoir des domiciles en attente.

Les infirmières doivent régulièrement et avant tout déplacement s'assurer de l'attribution de ces fiches.

➤ **Absence du patient au domicile** :

Si personne ne répond à votre coup de sonnette et après appel téléphonique, laisser dans la boîte aux lettres une carte de visite du Labo indiquant l'heure de passage et demandant au patient de reprendre contact avec le laboratoire.

➤ **Gestion des avances** :

Si le patient est de passage (Hôtel, SOS médecins,...)

- Le préleveur demande une avance au patient (50 € ou 100 € selon l'importance du dossier),
- Il note ce chiffre sur une carte du laboratoire avec sa signature et note la somme perçue sur la fiche de prélèvement.
- Il remet ce reçu au patient en insistant pour qu'il le rapporte au laboratoire quand il viendra chercher et payer ses analyses.

3. **Les résultats** : Cf « SEL-PSE7P-004-Vx-transmission des résultats »

Le préleveur indique au patient la date de remise des résultats et si cette date est lointaine, lui propose des premiers résultats. Le préleveur note sur sa fiche le mode de remise des résultats (pris au Labo, à expédier...).

Il peut laisser au patient une carte de visite du laboratoire sur laquelle il note la date de promesse des résultats.

En règle générale,

- **On peut** envoyer les résultats par poste.

- **On ne peut pas** les envoyer par Fax au patient.
- **On peut** donner par téléphone le résultat d'un TP, d'une Glycémie et des plaquettes par les secrétaires. Pour un bilan complet, le biologiste présent pourra signaler une éventuelle anomalie. Il ne détaillera pas l'ensemble du dossier.
- **On ne peut pas** donner les résultats de HIV, ni de AHC par téléphone.
- Pour les tests de grossesse **et** si la patiente à une mutuelle ou tiers payant ou si elle donne une avance, après accord tout à fait exceptionnel avec le préleveur (code convenu entre eux permettant d'identifier avec certitude le patient (N° de dossier, Cf document « carte du laboratoire ») la patiente peut appeler le laboratoire et demander un des directeurs pour obtenir son résultat. **Sans ce numéro, nous ne pourrons lui donner son résultat.**

4. Hygiène et sécurité

- Ne pas re-capuchonner les aiguilles, s'en défaire dans « Evacubox » prévu à cet effet.
- Ne pas remplir un tube type « Vacutainer » en piquant au travers du bouchon si le prélèvement est fait à la seringue.
- **Ne pas laisser sur place du matériel de prélèvement usagé, ramener aiguille, seringue au laboratoire.**
- Ranger, nettoyer, désinfecter régulièrement la trousse de prélèvement.

D. Le prélèvement en clinique ou maison médicalisée :

Le préleveur ne doit pas interférer avec la bonne marche du service.

Il devra se laver les mains avec un désinfectant du type « Manugel » ou « Manuspray » entre chaque patient.

S'il existe un cahier de liaison avec le laboratoire, l'infirmière notera l'heure de son passage et signera et notera les noms des patients prélevés.

Le préleveur s'adresse à l'infirmière de l'étage pour se faire confirmer le N° de la chambre, et dans la chambre, face au patient, s'assure qu'il ne peut pas y avoir de confusion sur l'identité de ce dernier.

Si le patient ne peut répondre, le préleveur va chercher l'infirmière du service et fait confirmer de-visu l'identité du patient.

- Il notera au dos de l'ordonnance: le nom, prénom, date de naissance et adresse du patient.
- Il notera sur le tube de groupe sanguin, (si besoin), le nom, njf, prénom, date de naissance et ses propres initiales.
- Il s'assurera également que le numéro de la chambre, l'identification du service et du prescripteur figurent bien sur l'ordonnance.

En outre, il notera tous les renseignements indispensables au laboratoire sur sa fiche : Type de tubes, heure du prélèvement, poids et taille si on demande un recueil d'urine des 24h, prise de médicaments.....

Si une analyse d'urine est demandée, il faudra expliquer clairement au patient, si l'infirmière du service ne l'a pas déjà fait, la démarche à suivre (CBU, 24h...), lui laisser le ou les flacons nécessaires, et demander à l'infirmière de bien vouloir prévenir le laboratoire concerné dès que ces prélèvements sont prêts. Insister pour avoir les urines pendant notre présence dans

l'établissement. En partant de l'établissement, il doit toujours passer voir l'infirmière du service pour s'assurer qu'il n'y a rien d'autre à faire, et/ou que le laboratoire n'a pas appelé.

Le préleveur doit en aucun cas laisser sur place du matériel de prélèvement (aiguille usagée, seringue...).

De retour au laboratoire, il doit signaler aux secrétaires :

- L'absence de tel ou tel prélèvement (urine, gazométrie...). Celles-ci feront alors une nouvelle fiche de prélèvement afin que la prochaine préleveuse qui ira en clinique s'en inquiète ou qu'un préleveur compétent soit envoyé,
- La présence d'un examen urgent qui devra être saisi et manipulé en premier. Celles-ci préviendront aussitôt un des directeurs qui s'assurera du respect des procédures ad hoc.

Copie non gérée