



## 1. Objet et domaine d'application

Cette fiche d'instruction décrit les étapes de remplissage des bons de demandes d'examen de laboratoire. Ces bons sont destinés à être lus par des scanners pour l'enregistrement automatique des demandes dans l'informatique du laboratoire. La qualité du remplissage des bons conditionne le taux d'automatisation des enregistrements informatiques des demandes.

## 2. Documents associés

Feuilles de demande d'examen de laboratoire (recto verso)

C1-ENR-008 FEUILLE DE DEMANDE : URGENCES (Bleue) - URG

C1-ENR-009 FEUILLE DE DEMANDE : BACTERIOLOGIE (Saumon) - BAC

C1-ENR-010 FEUILLE DE DEMANDE : ENVOIS EXTERIEURS (Ivoire) - EXT

C1-ENR-011 FEUILLE DE DEMANDE : ROUTINE (Blanche) - ROU

C1-ENR-012 FEUILLE DE DEMANDE : CENTRE AMBULATOIRE (Verte) - AMBU

## 3. Responsabilités

Le remplissage des feuilles de demande est sous la responsabilité des préleveurs qui s'engagent à respecter la présente instruction.

## 4. Déroulement de l'activité

### 4.1. Etiquette patient issue de Crossway avec codes barre (IPP et Service)

Dans Crossway, sur le menu en haut de page :

- Cliquer sur impression
- Aller dans RUM
- Étiquette labo
- Vérifier que l'impression des codes barres ne soit pas tronquée sur l'étiquette utilisée
- Coller l'étiquette patient dans le coin supérieur gauche du bon de laboratoire **ni trop bas ni de travers**

### 4.2. Remplir la demande d'analyses

**Utilisation du stylo bille obligatoire (couleur sombre) → pas de marqueur**

Remplir les informations concernant :

- le préleveur
- le prescripteur

Cocher :

- la date (jour, mois et année)
- l'heure de prélèvement en suivant les instructions définies dans la conformité des prélèvements.

*Remarque :*

Pour cocher les dates et heures de prélèvement :

- 24 cases représentent les 24 heures
- 4 cases représentent les quarts d'heure (0 à 15 – 15 à 30 – 30 à 45 – 45 à 60)

**Il est important de ne pas cocher les cases par anticipation.**

Cocher les analyses prescrites dans les cases.

*Remarque C1-ENR-008 FEUILLE DE DEMANDE : URGENCES (Bleue) :*

En cas d'analyse demandée non répertoriée, cocher « Autres analyses » et écrire juste en-dessous le nom de l'analyse.

*Remarque C1-ENR-011 FEUILLE DE DEMANDE : ROUTINE (Blanche)*

Une case en haut à droite sur la feuille blanche (Demandes d'analyses) est réservée et à cocher pour les demandes urgentes.

*Remarque :*



C1-ENR-012 FEUILLE DE DEMANDE : CENTRE AMBULATOIRE (Verte)

C1-ENR-010 FEUILLE DE DEMANDE : ENVOIS EXTERIEURS (Ivoire)

Une case située sous l'année est à renseigner, **par le centre de prélèvement**, à destination du laboratoire afin de savoir si le patient :

- vient récupérer ses résultats
- souhaite recevoir ses résultats par courrier
- souhaite recevoir ses résultats par mail
- souhaite recevoir ses résultats par courrier **et** par mail

Remplir les renseignements nécessaires à la réalisation des analyses, cf tableau ci-dessous.

Tableau des renseignements		Feuilles de demandes				
Analyses concernées	Renseignement à noter	ROUTINE	URGENCES	CENTRE AMBULATOIRE	BACTERIOLOGIE	ENVOIS EXTERIEURS
-	Notion de jeûn	✓		✓		
Patients dialysés	Cocher début ou fin de dialyse	✓				
Gaz du sang	Oxygène et température	✓	✓	✓		
Urines de 24 heures	Diurèse	✓		✓		✓
DPCA	Volume urinaire et volume dialysat	✓				
Clairance mesurée à la créatinine	Volume urinaire et durée du recueil	✓				
Clairance selon Cockcroft	Poids du patient	✓		✓		
BHCG	Date des dernières règles	✓	✓	✓		
Dosage des médicaments	Posologie et heure de la dernière prise	✓	✓	✓		
Dosage des antibiotiques	Moment du prélèvement Pic ou Vallée	✓	✓			
TP TCA Héparine <b>Anticoagulant</b>	Traitement anticoagulant en cours	✓	✓	✓		
Prélèvements microbiologiques	Traitement antibiotique en cours Fièvre Immunodépression Diarrhée Grossesse		✓		✓	
ECBU	Technique de prélèvement Douleurs lombaires Procédure urologique invasive Signes cliniques d'IU		✓	✓	✓	
Recherche de paludisme	Pays visité et date de retour		✓	✓	✓	
Analyses IH EFS Chalon	Navette EFS ou Chauffeur d'urgence					✓



Pour ne pas perturber la lecture des scanners :

- Ne pas écrire sur les feuilles de demande dans la zone des analyses
- **Ne pas écrire sur le code barre de la feuille de demande (qui identifie la feuille)**
- **Ne pas déborder sur les pointillés verticaux de la feuille (qui délimitent l'espace de lecture du scanner)**
- **Ne pas déborder sur les codes-barres.**
- Ne pas mettre de trombones et agrafes sur la feuille de demande
- Ne pas plier la feuille de demande
- Ne pas utiliser de photocopies des feuilles de demandes : ces feuilles sont imprimées et disponibles via la reprographie de l'établissement.
- Ne pas faire de stocks importants de feuilles de demandes de manière à disposer rapidement des mises à jour de ces feuilles de demandes
- **Toute case cochée et finalement annulée ne doit pas être barrée mais masquée soit avec du correcteur blanc, soit en collant un petit morceau d'étiquette blanche sur la case correspondante**
- **Ne pas rajouter de cases non existantes**
- **Ne rien inscrire dans les cases « Réserve labo »**

## 5. Classement et archivage

La gestion du classement et de l'archivage des documents est décrite dans la procédure I2-PROC-002.