

## 1 Objet et domaine d'application

Cette procédure précise les principes de réception des échantillons et notamment les règles d'acceptation ou de refus. Elle s'applique à l'ensemble des échantillons parvenant au laboratoire.

## 2 Définition(s) et abréviation(s) :

SIL : Système Informatique du Laboratoire

## 3 Déroulement de l'activité

Le secrétariat est responsable de la réception des échantillons apportés par le patient, les infirmiers libéraux, les médecins et les coursiers des tournées.

Les techniciens sont responsables de la réception de l'ensemble des échantillons traités par le laboratoire.

En cas de doute, le biologiste médical est le seul à pouvoir accepter ou refuser un échantillon.

Cf. la fiche d'instruction [« IT-MU0-007 « Critères d'acceptation et refus des échantillons »](#)

### 3.1 Principes

Le personnel en charge de la réception des échantillons applique l'instruction [IT-MU0-023 « Critères d'acceptation des demandes d'analyses »](#) et l'instruction [« IT-MU0-007 « Critères d'acceptation et de refus des échantillons »](#) .

### 3.2 Modalités de réception des échantillons au secrétariat

Les secrétaires réceptionnent :

- Les prélèvements apportés par les patients,
- Les prélèvements effectués hors laboratoire apportés par les préleveurs eux-mêmes ou par les coursiers des tournées et des laboratoires sous contrat.

Elles vérifient :

- L'identification des prélèvements
- L'absence de discordance d'identité entre les prélèvements, l'ordonnance et la fiche de suivi médical le cas échéant.
- La présence de la fiche de suivi médical pour les prélèvements effectués par les professionnels de santé (infirmiers libéraux, médecins, infirmiers des établissements de soins)
- L'adéquation des récipients par rapport aux analyses demandées et le respect des modalités de prélèvement.
- La quantité de l'échantillon prélevé
- Le délai et les conditions d'acheminement au laboratoire.

*Cas des échantillons apportés par un coursier de tournée :*

*Chaque tournée déposée au laboratoire est accompagnée d'un document [DE-MU0-018 « Fiche de pointage prélèvement tournée »](#) préalablement renseigné par le coursier lors du ramassage. La secrétaire trace la vérification de la réception de ces*

*prélèvements sur ce même document en notant le nombre et le type de prélèvement reçus et en apposant une étiquette patient pour chaque dossier enregistré.*

*Pour les prélèvements du laboratoire Vialle, la réception est tracée sur le document [« DE-C0-010 « Fiche de réception des prélèvements Vialle » »](#) selon les modalités définies dans l'instruction [« IT-MU0-012 « Transmis laboratoire Cerba et autres laboratoires externes » »](#).*

*En cas de discordance, une fiche de non-conformité est ouverte sur Kalilab.*

L'ordonnance, la fiche de suivi médical et le cas échéant les autres documents d'accompagnement sont scannés dans le dossier patient sur le SIL.

L'identité de la personne responsable de la réception des échantillons, la date et l'heure de réception sont disponibles sur le dossier informatique du patient.

Cas particulier : situation de panne ou d'indisponibilité de KALISIL :

La secrétaire trace la réception des échantillons dans la partie "zone réservée au labo-traçabilité préanalytique" sur les fiches de suivi médical. Cf. [IT-MU0-024 « Fonctionnement dégradé en cas de panne de SIL »](#).

### **3.3 Modalités de réception des échantillons en Technique**

Les techniciens réceptionnent :

- Les échantillons prélevés au laboratoire et identifiés par une étiquette patient labo.
- Les prélèvements déjà enregistrés et étiquetés par un autre site et apportés par les coursiers interlabo.

Ils vérifient :

- L'étiquetage des échantillons.
- La présence des documents annexes si besoin (consentement, attestation de consultation etc...).
- L'adéquation des récipients par rapport aux analyses demandées.
- La qualité de l'échantillon prélevé.
- Le volume de l'échantillon prélevé.
- Le délai et les conditions de transport.
- La décongélation des échantillons avant le traitement par les automates (vérification visuelle).

Le technicien réceptionnant les échantillons fait le tri par poste et met à centrifuger les tubes si nécessaire (Cf. la fiche d'instruction [« IT-MU5-002 « Centrifugation des échantillons biologiques » »](#)). Les échantillons décongelés doivent être réhomogénéisés. En cas de réception d'un prélèvement congelé sur un tube avec gel séparateur suivre les modalités définies dans l'instruction [« IT-MU5-004 « Gestion de la sérothèque » »](#).

Cas des échantillons provenant d'un autre site du LBM CCF :

*Le coursier interlaboratoire assure le transfert des boîtes de colisage préalablement préparées sur les sites. Les heures de départ et d'arrivée sur site sont enregistrées dans Kalisil selon l'instruction [« IT-MU4-001 « Colisage » »](#).*

*Un réseau informatique permet le transfert direct des demandes d'examens du site transmetteur vers le site exécutant ainsi que vers les automates connectés au SIL.*

### 4 Classement et archivage

<b>Identification de l'enregistrement</b>	Fiches de suivi médical ( <a href="#">DE-MU3-001 « Fiche de suivi médical »</a> ; <a href="#">DE-MU3-004 « Fiche de suivi médical personnalisée (exemple) »</a> )	
Recueil (support / responsable)	Support papier/scan dans Kalisil	Secrétaire
Indexation	Dossier patient	
Conservation (lieu / durée)	Cf. <a href="#">« IT-MU2-003 « Création du dossier informatique »</a>	
Archivage (lieu / durée)		

<b>Identification de l'enregistrement</b>	<a href="#">DE-MU0-018 « Fiches de pointage prélèvement tournée »</a> et <a href="#">« DE-C0-010 « Fiche de réception des prélèvements Vialle » »</a>	
Recueil (support / responsable)	Support papier	Secrétaire
Indexation	Par mois	
Conservation (lieu / durée)	Boite à archives au secrétariat	2 ans
Archivage (lieu / durée)		

<b>Identification de l'enregistrement</b>	Fiche de non conformité	
Recueil (support / responsable)	Support Kalilab	Emetteur de la fiche
Indexation	Cf. Procédure <a href="#">PG-MU0-001 « Traitement des non-conformités »</a>	
Conservation (lieu / durée)		
Archivage (lieu / durée)		