

	<b>LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'IDENTITOVIGILANCE ET DE NON DIVULGATION DE PRESENCE (confidentialité)</b>	<i>P GER 9618 Indice: 3</i>	<i>Page 1/26 Date : 13/05/20</i>
--	--	---------------------------------	--------------------------------------

**Objet :**

*L'identité du patient est la clé de voûte de son dossier. Une identité erronée ou redondante peut être la cause avérée d'une erreur médicale. Toute hospitalisation ou consultation nécessite l'attribution d'un numéro d'identification permanente patient (N.I.P.P) généré par la création d'un dossier « patient » informatisé, et l'édition d'étiquettes garantissant l'identification du patient sur chaque document constitutif de son dossier « papier ».*

*Cette procédure a pour but de fiabiliser le recueil des informations « patient » à chacune des étapes de sa prise en charge par la création de ce N.I.P.P. et l'édition de ces étiquettes.*

*Les données figurant sur les étiquettes sont :*

- ◆ Noms du patient
- ◆ Prénom(s) du patient
- ◆ Nom de naissance
- ◆ Date de naissance
- ◆ Numéro d'Identité Permanente Patient
- ◆ Sexe

**Domaine d'application :**

*Cette procédure s'applique à l'ensemble des professionnels intervenants à chacune des étapes de la prise en charge du patient.*

**Sommaire :**

*Chapitre I : PREADMISSION - Logigramme page - 2*

*Chapitre II : ADMISSION - Logigramme page - 3*

*1. Recueil et validation de l'identité et documents preuves - page 4*

*2. Recherche d'antécédents dans le système d'information - page 5*

*3. Création d'identité/règles de nommage lors de la saisie - pages 6 et 7*

*4. Confidentialité renforcée = patient souhaitant la non divulgation de sa présence - page 8*

*5. Saisie et démarche liées à la traçabilité de la demande de confidentialité renforcée - pages 8 et 9*

*6. Identification de la confidentialité renforcée dans le système d'information et dossier patient - page 10*

*7. Levée de la confidentialité renforcée - page 11*

*8. Démarche lors d'une détection d'erreur d'identité - page 11*

*9. La pose de bracelet d'identification - page 11*

**Annexes :**

*N°1 - Imp. 607 - La pose du bracelet d'identification: La démarche - pages 12 à 15*

*N°2 - Imp. 402 - Demande d'admission en SSR - pages 16 à 21*

*N°3 - Qu'est-ce que l'identité d'un patient ? (extrait journée professionnelle de l'ANIORH 2006) pages 22 et 23*

*N°4 - Imp. 486 - Affiche patient intérêt de présenter des papiers d'identité - page 24*

*N°5 - Imp. 581 - Demande de pièces - page 25*

*N°6 - Imp.841 - Cadre réglementaire lié à l'accès à des données confidentielles par un représentant des forces de l'ordre - page 26*

<i>Date création : 25/10/2011</i>	
<i>Date d'évaluation : 06/05/2016</i>	<i>Nombre / Page : 2</i>
<i>Date d'évaluation : 13/05/2020</i>	

<i>Rédigé par</i>	<i>Vérifié par</i>	<i>Approuvé par</i>	<i>Validé par</i>
<i>Date : 25/06/2020 Nom : <b>Responsable qualité – Identitovigilant titulaire</b> Visa :</i>	<i>Date : 01/07/2020 Nom : <b>Cadre médico administratif</b> Visa :  <i>Date : 01/07/2020 Nom : <b>Secrétaire d'accueil</b> Visa :</i></i>	<i>Date : 10/07/2020 Nom : <b>Coordinatrice Gestion des Risques</b> Visa :</i>	<i>Date : 24/08/2020 Nom : <b>Coordinatrice socio- administrative – Identitovigilant suppléant</b> Visa :</i>

## 1. Confidentialité renforcée = patient souhaitant la non divulgation de sa présence

Chaque patient a la possibilité de demander que son hospitalisation revête un caractère privé en demandant la non-divulgation de sa présence à l'hôpital (article R 1112-45 du Code de la Santé Publique).

Cette non-divulgation de présence implique :

- La non-communication de donnée sur sa présence au sein de l'établissement ou sur son état de santé,
- La non-indication de coordonnées relatives à sa localisation dans une chambre de l'hôpital à quelque personne que ce soit (sauf si le patient autorise / désigne un tiers en particulier).

### NE PAS CONFONDRE confidentialité ET anonymat.

L'anonymat concerne une personne dont on ne connaît pas l'identité. Elle est juridiquement identifiée au travers de situations telles que :

- les dons de gamètes ou d'organes,
- les consultations anonymes pour la prévention, le dépistage, le diagnostic et le traitement ambulatoire des infections sexuellement transmissibles,
- la lutte contre le dopage,
- les consultations réalisées dans les centres d'accueil et d'accompagnement des risques pour usagers de drogue,
- les accouchements sous X,
- les hospitalisations pour les toxicomanes en cas d'admission volontaire.

## 2. Saisie et démarches liées à la traçabilité de la demande de confidentialité renforcée

La confidentialité nécessite donc la création de l'identité patient accompagnée de la diffusion de l'information et la traçabilité de « non-divulgation » de présence à l'ensemble des intervenants de la prise en charge :

- soit au moment de son entrée dans l'établissement :

La secrétaire d'accueil :

- saisit la confidentialité renforcée dans logiciel DAI en cochant la mention « anonyme »

The screenshot shows the 'Dossier Administratif' software interface. The top bar indicates 'Séjour - (Lit 2122F - Pavillon 2 Niveau 1/1) - Entrée : 06/05/20 - ( ans) (M) - N° d'entrant : - HC - GÉ'. The main area is divided into several sections: 'Identité' (Nom d'usage, Prénom, Nom naissance, Titre, Naissance, Sexe), 'Séjour' (Entrée, Nbre de Séjour, Unité, N° Lit, Service, Référent principal, Médecin référent), 'Origine' (Domicile, Hôpital ou Clinique, Lieu Hospitalier, Dernière Intervention), 'Photo' (with a checkbox for 'Anonyme' circled in red), and 'Correspondants (médical et transport)' (Adressé par, Méd. Traitant). A table at the bottom lists 'Nom', 'Prénom', 'Spécialité', 'Téléphone(s)', and 'Commune' (PARIS).

informe l'ensemble des intervenants via le DPI onglet identification/ confidentialité (Cf. guide DPI sur intranet/médiathèque)

- ne prépare pas de bracelet d'identification du patient

- soit au moment de son entrée dans le service de soins ou en cours de séjour :

✓ pendant les horaires d'ouverture de l'accueil :

- le professionnel de santé ayant reçu la demande du patient, informe l'accueil par un message via Outlook
- la secrétaire d'accueil saisit la confidentialité renforcée dans logiciel administratif DAI en cochant la mention « anonyme »
- informe l'ensemble des intervenants via le DPI onglet identification/confidentialité

✓ **en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil :**

- **le professionnel de santé** ayant reçu la demande du patient, informe l'ensemble des intervenants via le DPI onglet identification/ confidentialité (Cf. guide DPI sur intranet/médiathèque)
- **la secrétaire d'accueil** effectue a posteriori (à sa reprise de poste de travail) la saisie de la confidentialité renforcée dans le logiciel administratif DAI en cochant la mention « anonyme »

**Dès lors où les intervenants ont été informés de la « non-divulgence » de présence :**

**Le cadre de santé et/ou l'I.D.E. doit :**

- Ne pas poser ou enlever le bracelet d'identification (si la demande de confidentialité s'effectue en cours de séjour) et assurer la traçabilité de la non pose ou du retrait (Cf. guide Dossier Patient Informatisé (DPI) pose retrait bracelet d'identification sur intranet)
- Retourner la fiche (sur laquelle l'étiquette d'identification du patient est apposée) sur la planification murale afin de ne pas permettre la lecture du nom
- Apposer une étiquette manuscrite « séjour confidentiel » sur la tranche du dossier patient, sachant qu'il appartient à chaque professionnel (kinésithérapeutes, ergothérapeutes, orthophoniste, E.P.S.A., psychomotriciens, diététiciens, psychologues, secrétaires médicales) d'apporter une attention particulière lors de la manipulation dudit dossier.

**Les salariés qui gèrent la téléphonie doivent :**

- Contacter le patient afin de convenir conjointement d'une identité « fictive »
- Lui attribuer un nom de substitution à partir de l'identité « fictive ».

**RAPPEL, quelques règles de conduite pour préserver la confidentialité :**

- si une personne se présente ou téléphone pour savoir si le patient « en non divulgation de présence » est présent ou pour avoir des nouvelles.

La réponse à apporter est la suivante :

Cette personne n'est pas hospitalisée à ???.

- si un officier de Police Judiciaire, de police ou de gendarmerie nationale téléphone ou se déplace pour vérifier la présence d'une personne dans l'établissement, peut-on et doit-on leur répondre ?

La réponse est :

Un officier de Police Judiciaire, de police ou de gendarmerie nationale n'a pas à savoir si un patient est hospitalisé, sauf dans le cadre précis d'une enquête : [Enquête Préliminaire (Articles 75 à 78 du C.P.P), Enquête de Flagrance (Article 53 à 67 du C.P.P) ou Information judiciaire sur Commission Rogatoire (articles 151 à 155 du C.P.P)] et **uniquement** sur présentation d'une réquisition judiciaire écrite. (Cf. annexe n° 8 – Imp.841)

En cas de difficulté, joindre le secrétariat de direction ou le cadre administratif de garde.

- Si un établissement de santé (établissement « adresseur » par exemple) téléphone afin d'obtenir des informations relatives à un patient sous « séjour confidentiel », il convient (afin de s'assurer que ce correspondant est bien qui il prétend être) de :
  - proposer au correspondant d'adresser un fax au secrétariat du pôle (en communiquant le fax du service concerné), sans confirmer ou infirmer pour autant la présence du patient au sein de notre établissement.
  - à réception du fax (qui garantit les coordonnées dudit correspondant), la demande est traitée en lien avec le médecin concerné.

**3. Identification de la « confidentialité renforcée » demandée par un patient dans le système d'information et dans le dossier « patient » :**

Dans logiciel DAI :

A partir de la liste patients : le patient sera présent et son identité se présentera avec une signalétique particulière = par un buste noir dans la colonne Alerte 

Liste Patients

Recherche de base Recherche des sortants Recherche administrative Recherche IDE/AS

Recherche par :


Unité  Nom d'usage   
 Service  Prénom   
 Discipline  Naissance 00/00/00  
 Médecin référent  N° Dossier

Recherche sur : Etat

Au 11/12/19

Recherche de :  Observations  Prescriptions  Origine

387 dossiers

Nom d'usage	Prénom	Alerte	I.V	N° Lit	Référent	Entrée	Hr Entrée	Origine	Sortie Prévue	Service	Sortie Fixée	N° IPP
AD	Mi					04/12/2019	13:25	Domicile		M52J MPR Neuro		0008 1
AF	Ja			3266P		22/11/2019	11:24	Etabli...		M51H MPR Locomoteur		0008 1
AIT	Ot			116F		10/12/2019	12:02	Etabli...		V51H VDA Locomoteur		0008 1

Dans l'écran « tableau de bord des lits » utilisé par le standard pour la recherche des patients présents, le symbole est le même (copie écran ci-dessous).


Tableau de bord des lits

Tableau des Lits Représentation Graphique

Recherche Au  Service

Afficher les lits "inactifs"

2 lits disponibles 25

N° Lit	Résident	Ligne directe	Tél. int.	Age	Sexe	Début Occ	Prochain Lit	Délogem.
1106S	LEF.		5439	79	F	19/07/19		
1107F	WO.		5440	84	F	09/12/19		
1107P			5740		F			
1108F	BLEI		5441	41	M	13/11/19		
1108P	BOU.		5741	65	M	04/11/19		
1109F	TAB.		5442	78	M	20/11/19		
1109P	PED.		5742	63	M	30/09/19		
1110F	INSE.		5443	63	M	05/12/19		
1110P	TOU		5743	50	M	05/11/19		
1111F	COT.		5444	53	M	11/12/19		
1111P	PER.		5744	56	M	04/12/19		
1112F	RAP		5445	77	M	13/11/19		
1112P	HUG.		5745	68	M	20/11/19		
1113F	PERi		5446	68	M	24/10/19		
1113P	RICI		5746	65	M	05/12/19		
1114F	BOU		5447	63	M	02/12/19		
1114P			5747		M			
1115F	PI		5448	64	M	10/10/19		
1115P	FI.		5748	68	M	11/12/19		
1116F	AIT		5449	62	M	10/12/19		

Dans le logiciel S.V.I. (téléphonie) :

Seule l'identité de substitution choisie par le patient apparaît.

Dossier patient « papier » :

Etiquette manuscrite «séjour confidentiel » sur la tranche du dossier.

#### 4. Levée de la confidentialité renforcée :

##### Au cours du séjour :

Le patient demande la levée de la confidentialité au(x) professionnel(s) de l'unité de soins :

- Le cadre de santé ou l'I.D.E. informe l'accueil par message Outlook
- La secrétaire d'accueil doit :
  - décocher la mention « anonyme » dans logiciel DAI

The screenshot shows the 'Dossier Administratif' interface. The 'Identité' section includes fields for 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Nom naissance', 'Titre', 'Naissance', 'Sexe', 'Entrée', 'Nbre de Séjour', 'Unité', 'Discipline', 'N° Lit', 'Service', 'N° Entrant', 'Réfèrent principal', and 'Médecin réfèrent'. The 'Origine' section has radio buttons for 'Domicile' and 'Hôpital ou Clinique', and a 'Photo' section with a red circle around the 'Anonyme' checkbox. The 'Correspondants (médical et transport)' section includes 'Adressé par' and 'Méd. Traitant'.

- informer via le **Dossier Patient Informatisé (DPI)** onglet identification/confidentialité. (Cf. guide **DPI** sur Intranet/médiathèque) Ou via Outlook avec l'imprimé Imp. 722 (sur Intranet) si indisponibilité du **DPI**.

##### A la sortie du patient :

La secrétaire d'accueil décoche la mention « anonyme » dans logiciel DAI (voir ci-dessus) et effectue la levée de confidentialité via le DPI.

**ANNEXE N°6**

<p>La Renaissance Sanitaire Hôpital Villiers Saint Denis</p>	<p><b>Cadre réglementaire lié à l'accès à des données confidentielles par un représentant des forces de l'ordre.</b></p>
--	--

Imp. 841 – indice1 – 03/2016 / P GER 9618

Cadres d'enquêtes	Actes d'investigation	
	Réquisitions	Saisies
<p><b>Enquête préliminaire</b></p>	<p><b>Article 77-1-1 CPP</b></p> <p>Le secret professionnel n'est pas opposable, sauf motif légitime : les documents administratifs sont communicables par l'établissement de santé.</p> <p>Concernant les médecins, la remise des documents ne peut intervenir « qu'avec leur accord » : Le médecin doit opposer le secret professionnel et médical.</p>	<p><b>Art 76 CPP</b></p> <p>Saisies possibles qu'avec « <i>l'assentiment exprès de la personne concernée</i> », sauf décision du juge des libertés et de la détention (infraction punie d'une peine de 5 ans ou plus).</p> <p>Donc secret médical opposable ou non en fonction de l'existence ou non d'une décision du JLDD.</p>
<p><b>Enquête de flagrance</b></p>	<p><b>Art 60-1 CPP</b></p> <p>Le secret professionnel n'est pas opposable, sauf motif légitime : les documents administratifs sont communicables par l'établissement de santé.</p> <p>Concernant les médecins, la remise des documents ne peut intervenir « qu'avec leur accord » : Le médecin doit opposer le secret professionnel et médical</p>	<p><b>Art 56, 56-3 et 57 CPP</b></p> <p>Les saisies s'imposent à la personne concernée (établissement de santé ou médecin).</p> <p>Le secret professionnel et le secret médical ne sont pas opposables.</p> <p>La saisie doit en principe être réalisée en présence du médecin chef de service, du directeur de l'établissement et d'un représentant du conseil de l'ordre.</p>
<p><b>Information judiciaire sur commission rogatoire</b></p>	<p><b>Art 99-3 CPP</b></p> <p>Le secret professionnel n'est pas opposable, sauf motif légitime : les documents administratifs sont communicables par l'établissement de santé.</p> <p>Concernant les médecins, la remise des documents ne peut intervenir « qu'avec leur accord » : Le médecin doit opposer le secret professionnel et médical</p>	<p><b>Art 92, 94, 96 et 97 CPP</b></p> <p>Les saisies s'imposent à la personne concernée (établissement de santé ou médecin).</p> <p>Le secret professionnel et le secret médical ne sont pas opposables.</p> <p>La saisie doit en principe être réalisée en présence du médecin chef de service, du directeur de l'établissement et d'un représentant du conseil de l'ordre.</p>