

**NON DIVULGATION DE PRESENCE DU
 PATIENT**

1. OBJET

Garantir l'anonymat des patients le désirant dès son admission.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Dès l'admission à la secrétaire responsable des admissions.

3. PERSONNEL CONCERNE

Personnel administratif du standard, accueil, cadres de santé, cadre de rééducation, médecins, paramédicaux.

4. REFERENCES

Art. R 1112-45 du Code de la Santé publique : les hospitalisés peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée sur leur présence dans l'établissement ou sur leur état de santé.

5. ANNEXES

EN/ DIP/ 50 fiche de recueil anonymat

Liste des mises à jour	Indice	Date	Nature de la modification	Page(s) concernée(s)
	1	23/04/09	Création	/
2	19/05/17	Modifications	1 et 2	

Rédigé par :

Cadre Supérieur de santé et secrétaire
 responsable des admissions

Vérifié par :

Qualiticien

Approuvé par :

CME

Date : 19/05/17

Date : 19/05/17

Date : 13/06/17

Visa :

Visa :

Visas :

**NON DIVULGATION DE PRESENCE DU
PATIENT**

Demande de non divulgation de présence:

QUI	QUOI	QUAND	COMMENT
Secrétaire des admissions	Demande au patient (ou ses accompagnants s'il souhaite que sa présence ne soit pas révélée.	Lors de l'accueil du patient.	Recueil les volontés sur le document type. (EN/DIP/050) Remet un exemplaire pour le patient et l'autre dans le dossier administratif du patient.
Secrétaire des admissions	Transmet l'information à l'accueil/standard.	A la fin de l'admission.	Envoi par fax le document à l'accueil/standard (0344846225) et l'étage concerné. Informe par téléphone de l'arrivée du fax au standard. (6000) Fait une copie pour les services kinésithérapie, ergothérapie.
Agent de l'accueil/standard	Trace l'information.	A la réception du fax.	Renseigne dans l'application de taxation téléphonique le champ désigné pour recevoir la mention « non divulgation ». Prévient la responsable et l'ensemble du personnel du service administratif
Agent de l'accueil/standard	Vérifie la notion de « non divulgation » des patients.	Pour chaque appel de l'extérieur à transférer ou visiteur.	Vérifie sur l'annuaire des patients et répond une phrase du type : « Je n'ai pas ce patient sur la liste des patients hospitalisés ».
Tout autre professionnel	Se renseigne sur le statut de « non divulgation » à l'écart du demandeur.	Au préalable à toute demande d'informations concernant un patient.	Vérifie dans le dossier administratif du patient la présence de la fiche EN/DIP/50). Ou vérifie sur l'annuaire téléphonique du patient. Ou s'adresse à l'accueil/standard.

Hospitalisation sous X :

QUI	QUOI	QUAND	COMMENT
Secrétaire des admissions	Enregistre l'hospitalisation sous X.	A l'admission	Ne rempli pas les champs du nom prénom adresse, etc. du patient mais indique uniquement un N° d'hospitalisation et le nom X dans le logiciel Ariane.
Secrétaire admissions	Transmet l'information pour le service facturation et le standard	A la fin de l'admission	Envoi un fax pour le service facturation (0344846386) Edite la liste des patients avec l'étiquette du patient X (pour le standard)