

**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
<b>Secrétaire des admissions</b>	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.
<b>Secrétaire des admissions</b>	Transmet l'information à l'accueil/standard.	A la fin de l'admission.	Envoi par fax le document à l'accueil/standard <b>(0344846225)</b> et l'étage concerné. Informe par téléphone de l'arrivée du fax au standard. <b>(6000)</b> Fait une copie pour les services kinésithérapie, ergothérapie.
<b>Agent de l'accueil/standard</b>	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
<b>Agent de l'accueil/standard</b>	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 ».
<b>Tout autre professionnel</b>	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
<b>Secrétaire des admissions</b>	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.
<b>Secrétaire admissions</b>	Transmet l'information pour le service facturation et le standard	A la fin de l'admission	Envoi un fax pour le service facturation <b>(0344846386)</b> Edite la liste des patients avec l'étiquette du patient X (pour le standard)