

<b>(LBM)<sup>3</sup></b>	<b>GCS DE BIOLOGIE MEDICALE (LBM)<sup>3</sup></b>	<b>M1-a-B-INS 01</b>
<b>Date d'application :</b> 2021-02-17	<b>GESTION DES EXAMENS URGENTS</b>	<b>Version : 7</b>

## **1. Objet et domaine d'application**

Cette procédure définit les modalités de traitement, depuis la prescription jusqu'au rendu de résultat, des examens urgents au laboratoire.

Sont considérés comme examens urgents, tous les examens nécessitant une réponse rapide pour le prescripteur, dans un but d'amélioration des soins. De ce fait, le laboratoire définit les examens prescrits par le service des urgences du CH Bergerac comme étant des examens urgents.

## **2. Documents associés**

[R1-c-G-PR 01 -Réception des échantillons](#)

[R1-a-G-INS 03 -Modalités de prescription](#)

[R1-b-G-PR01-Réalisation des prélèvements](#)

[R1-a-G-ENR 04-Fiche de transmission des prélèvements \(consultations externes + prélèvements externes\)](#)

[R1-a-B-ENR XX Bons de prescription](#)

[M2-a-G-ENR 02-Dérogation pour acceptation d'un prélèvement ou d'une prescription non conforme](#)

[R1-c-B-INS 04-Création du dossier informatique pour un patient pris en charge au CHB](#)

[R1-c-B-INS 02-Création du dossier informatique pour un patient venant en soins externes](#)

[R1-c-B-INS 03-Création du dossier informatique pour un A.E.S](#)

[R1-c-B-INS 05-Création du dossier informatique pour un patient du CEGIDD](#)

[R1-d-G-INS 02-Centrifugation des échantillons biologiques](#)

[R3-a-G-PR 01-Validation biologique](#)

[M1-a-G-ENR 20-Liste des examens réputés urgents](#)

[R3-a-B-PR 02-Communication des résultats](#)

[R3-a-G-ENR 13-Critères d'alerte](#)

[S1-b-G-PR 01-Gestion des enregistrements et archivage](#)

[S8-b-G-PR 01-Gestion des déchets](#)

Fiches d'instructions sur la réalisation des analyses sur les automates ou techniques manuelles

Fiches d'instructions sur la validation analytique sur les automates ou techniques manuelles

Manuel de Prélèvement accessible sur Viskali <http://gcs-lbm3.manuelprelevement.fr/>

## **3. Responsabilités**

Les règles de traitement des examens urgents sont sous la responsabilité du biologiste responsable du laboratoire. Elles sont définies en relation avec les médecins prescripteurs.

Toute personne du laboratoire est tenue de les appliquer.

## **4. Déroulement de l'activité**

### **4.1. Le déroulement**

<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
GRASSEAU Marjorie	SIMON Marjorie 2021-02-02	CHEMOUL Audrey 2021-02-02

Responsabilités	Actions	Moyens - Méthodes
Médecins prescripteur	Prescription	<a href="#">R1-a-G-INS 03 -Modalités de prescription</a> <a href="#">R1-a-G-ENR 04-Fiche de transmission des prélèvements (consultations externes + prélèvements externes)</a> <a href="#">R1-a-B-ENR XX</a> bons de prescription
Services de soins	Prélèvement	<a href="#">R1-b-G-PR01-Réalisation des prélèvements</a>
Service de soins Etablissements externes	Transport - Acheminement	Manuel de Prélèvement sur Viskali
Personne à l'accueil	Réception Enregistrement	<a href="#">R1-c-G-PR 01 -Réception des échantillons</a> <a href="#">R1-c-B-INS 04-Création du dossier informatique pour un patient pris en charge au CHB</a> <a href="#">R1-c-B-INS 02-Création du dossier informatique pour un patient venant en soins externes</a> <a href="#">R1-c-B-INS 03-Création du dossier informatique pour un A.E.S</a> <a href="#">R1-c-B-INS 05-Création du dossier informatique pour un patient du CEGIDD</a>
Technicien	Pré-traitement - Centrifugation	<a href="#">R1-d-G-INS 02-Centrifugation des échantillons biologiques</a>
Techniciens/ Biologistes	Validation technique	Fiches d'instructions sur la réalisation des analyses sur les automates ou techniques manuelles
Techniciens	Réalisation analyse	
Techniciens	Validation analytique	Fiches d'instructions sur la validation analytique sur les automates ou techniques manuelles
Biologistes	Validation biologique	<a href="#">R3-a-G-PR 01-Validation biologique</a>
Biologistes	Rendu des résultats	<a href="#">R3-a-B-PR 02-Communication des résultats</a>

## 4.2. Prescription

La notion d'urgence se fait sur les prescriptions ( [R1-a-B-ENR XX](#) Bons de prescription) ou sur la prescription médicale.

## 4.3. Prélèvement

Les prélèvements sont réalisés par les services de soins suivant les procédures en vigueur dans le manuel de prélèvement sur Viskali. Les échantillons et la feuille de demande sont emballés dans des pochettes rouges qui permettront d'être visibles à la réception. (Examens courants : pochettes transparentes)

#### **4.4 Transport acheminement**

Les prélèvements sont acheminés au plus vite par les moyens habituels du service de soin en respectant les obligations de conditionnement et de transport définis dans le manuel de prélèvement en ligne (Viskali), dès la fin du prélèvement.

#### **4.5 Réception**

La personne en poste à l'accueil est tenue de traiter en priorité les demandes figurant dans les pochettes rouges.

Elle s'assure de la conformité de l'échantillon suivant les mêmes critères que pour les autres prélèvements [R1-c-G-PR 01 -Réception des échantillons](#).

En cas de doute, elle fait appel au biologiste qui peut déroger sur certaines règles de conformité et compléter le document [M2-a-G-ENR 02-Dérogation pour acceptation d'un prélèvement ou d'une prescription non conforme](#)

#### **4.6 Enregistrement**

La personne chargée de l'enregistrement enregistre le dossier en urgent suivant [R1-c-B-INS 02-Création du dossier informatique pour un patient venant en soins externes](#) ou [R1-c-B-INS 03-Création du dossier informatique pour un A.E.S](#) ou [R1-c-B-INS 04-Création du dossier informatique pour un patient pris en charge au CHB](#) ou [R1-c-B-INS 05-Création du dossier informatique pour un patient du CEGIDD](#) et note la mention urgent sur la demande dans le SIL(tag U). Cet enregistrement permettra de traiter le dossier en priorité à la réalisation de l'analyse et à la validation analytique

Les tubes urgents sont marqués par un clip orange sur le bouchon.

#### **4.7 Centrifugation**

La centrifugation est réalisée selon [R1-d-G-INS 02-Centrifugation des échantillons biologiques](#)

#### **4.8 Réalisation des analyses**

*Biochimie (EXL)* : les tubes peuvent être chargés normalement sur l'automate qui gère en priorité les tubes enregistrés comme urgents sur le SIL. Il est cependant préférable d'insérer le portoir contenant les tubes urgents sur le portoir d'urgence

*Hématologie (XNL)* : les tubes marqués par un clip orange sur le bouchon sont chargés en premier dans l'appareil.

*Immuno-Hématologie (WADIANA)* : le cycle de travail peut être interrompu pour charger les tubes urgents.

*Hémostase (STA Compact Max<sup>2</sup>®)* : les tubes peuvent être chargés normalement sur l'automate qui gère en priorité les tubes enregistrés comme urgents sur le SIL, les analyses du bilan urgent sont réalisées en priorité.

*Sérologie* : (Architect) : les tubes marqués par un clip orange sur le bouchon sont chargés dans les 4 premières baies de l'automate (baies avec diode bleue, dites "prioritaires").

Les sérologies HIV et Ac anti HBS sont à réaliser en urgence en cas d'AES pour les sites de Bergerac, Marmande et Langon.

*Pour les LCR et les techniques manuelles au poste de chimie* : le technicien organise son poste afin de traiter ces demandes urgentes en priorité.

#### **4.9 Envois en urgence**

- Test de Kleihauer
- Acides biliaires
- Autres tests sur demande après avis du biologiste

#### **4.10 Validation analytique**

La validation analytique se fait selon les fiches d'instructions sur la validation analytique sur les automates ou techniques manuelles

#### **4.11 Communication des résultats**

Les analyses faisant partie de la [M1-a-G-ENR 20-Liste des examens réputés urgents](#) doivent être mises à disposition sur le serveur de résultat au stade de validation technique dans le délai défini de 1h30 et communiqués, si nécessaire, selon [R3-a-G-ENR 13-Critères d'alerte](#)

### **5. Classement et archivage**

Les règles de classement et d'archivage sont décrites dans la procédure [S1-b-G-PR 01-Gestion des enregistrements et archivage](#)

### **6. Elimination des déchets**

L'élimination des déchets se fait selon la procédure [S8-b-G-PR 01-Gestion des déchets](#)