



TITRE : Fiche technique – Demande verbale pour ajout d'analyse

RESPONSABLE : Direction régionale des laboratoires
(Hôpital Anna-Laberge)

ÉMISE LE : 2013-01-07

ADOPTÉE PAR :

Julie Pagé

Julie Pagé, Chef du service de biologie médicale

RÉVISÉE LE : 2020-06-01

Révision antérieure : 2017-07-31

Cette fiche technique établit les étapes à suivre afin de rajouter dans le système informatique une demande verbale en s'assurant que le spécimen est conforme aux exigences de l'analyse demandée.

1 OBJECTIF

- S'assurer que les ajouts d'analyses sont faits à partir d'un spécimen adéquat;
- S'assurer que les résultats sont acheminés au bon prescripteur.

2 PROCÉDURE

2.1 Technologistes médicaux

- a) Demander le nom, prénom, # permis, # de téléphone du prescripteur afin de s'assurer de l'identification de celui-ci. Il est possible de vérifier le # permis du prescripteur sur internet dans le bottin des médecins à www.cmq.org. Dans le bottin maintenant il y a seulement 5 chiffres vous devrez peut-être enlever le 1^{er} ou le dernier chiffre si le médecin vous donne 6 chiffres;
- b) Vérifier dans le dossier de l'utilisateur s'il y a un spécimen au laboratoire ainsi que le nom du prescripteur;
- c) Vérifier si le spécimen est adéquat soit :
 - Quantité du spécimen suffisante pour l'analyse à rajouter;
 - Qualité du spécimen adéquate (p. ex : pas d'hémolyse);
 - Temps et la température de conservation observés;
 - Nature du spécimen adéquate pour l'analyse demandée (p. ex : tube de prélèvement, site de prélèvement).
- d) L'analyse demandée doit être prescrite à l'ordinateur par le prescripteur lorsqu'il a accès au système informatique du CSSS Jardins-Roussillon. Si l'analyse demandée verbalement n'est pas à l'ordinateur, téléphonez au secteur d'activités afin que soit entrée la demande d'analyse dans Hélios;
- e) Si le prescripteur n'a pas accès au système informatique du CSSS Jardins-Roussillon, faire l'ordonnance à l'ordinateur en spécifiant que la demande est **VERBALE**.

2.2 Entrée à l'informatique

- a) Cliquer sur l'onglet « **Réception** »;
- b) Dans « **Fonction du bénéficiaire** » cliquer sur « **Ordonnance seule** »;
- c) Dans « **Entrer ID du bénéficiaire** »;

Vous avez 3 options pour rechercher le nom de l'utilisateur :

- Numéro de dossier du HAL;
- Numéro d'assurance-maladie (écrire m suivi d'un espace, les 4 lettres de la RAMQ, les 4 chiffres et les 4 derniers chiffres; (**utiliser prioritairement cette option**));
- Nom complet de l'utilisateur. (taper le nom mettre une virgule et taper le prénom);
 - ✓ Choisir le nom correspondant au nom inscrit sur le spécimen.

- a) Dans le tableau « **Historique visite** »;
 - Choisir la visite qui correspond au prélèvement.
- b) Dans le tableau « **Option de catégorie de bloc** »;
 - Choisir l'option « **verbale** ».
- c) Dans le tableau « **Options émetteur d'ordonnance** »;
 - Si le résultat doit être acheminé au médecin prescripteur, indiquer à l'écran prescripteur :
 - ✓ Cliquer sur le nom du médecin.
 - Si le résultat doit être acheminé à un médecin autre que le médecin prescripteur à l'écran :
 - ✓ Écrire le nom du médecin;
 - ✓ Sélectionner le bon médecin.

- a) Dans « **Entrée date/heure d'ordonnance** », il est inscrit « **maintenant** »

- b) Taper « **Entrée** » sur le clavier ou cliquer (**OK**) avec la souris X 2;

- c) Dans le tableau « **procédures de laboratoire** »;
 - Sélectionner la ou les procédures ou entrer un mot partiel suivi d'un tiret ou choisir une option;
 - Si vous choisissez plusieurs procédures, mettre un point-virgule (;) entre chacune;
 - Sélectionner la procédure (analyse);
 - Sélectionner maintenant;
 - Entrer l'info clinique;
 - Si une procédure demande une information supplémentaire, vous devez compléter les champs requis suivis de
- d) Taper « **Entrée** » sur le clavier ou cliquer (**OK**) avec la souris après chaque champ;
 - S'il apparaît « **duplicata de procédures pour ce bénéficiaire** » écrire« (**O**) **Oui** » pour provoquer le duplicata;

- e) Choisir « (**A**) **Accepter bloc d'ordonnance** » que vous choisissez si le bloc d'ordonnance est complet;

- f) Cliquer « **retour** ».

RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR :
Michel Lapointe, assistant-chef laboratoire

PERSONNES CONSULTÉES :
Maxime Bédard, assistant-chef laboratoire

RÉFÉRENCES :
S.O.