

Maîtrise de l'accès et de la confidentialité

1. Modifications par rapport à la version précédente

Revue intégrale dont :

-Suppression du formulaire d'engagement de confidentialité Individuel car les agents hospitaliers signent déjà lors de leur prise de fonction au sein du CH une charte d'accès et d'usage au Système d'information et s'engagent en autres au respect de la confidentialité des données patients.

-Faire signer le formulaire d'engagement de confidentialité I3-ENR01 pour tout visiteur (hors agent du CH) entrant dans le laboratoire dès sa venue au secrétariat

-Intégration des règles d'accès du laboratoire et règle de confidentialité générale.

2. Objet et domaine d'application

Cette procédure précise les règles concernant l'accès au laboratoire et le respect de la confidentialité des informations médicales. Elle s'applique à l'ensemble du personnel du laboratoire et à toutes personnes susceptibles d'entrer dans les locaux techniques (agents du CH, prestataires externes, etc).

3. Documents associés

I3-ENR 01 « Engagement de confidentialité des visiteurs »

4. Responsabilités

Chaque membre du personnel, présent à l'accueil, faisant entrer un visiteur dans les locaux du laboratoire (en dehors des agents du CH) est responsable de sa signature sur le registre d'engagement de confidentialité.

5. Déroulement de l'activité

5.1 Règles de confidentialité

▪ Accueil

L'agencement de la banque d'accueil tient compte de la confidentialité :

- Respect d'une ligne de confidentialité sur le sol
- Les données confidentielles écrites (ordonnances, compte-rendu, courriers, ...) doivent être sous surveillance et à l'abri des regards indiscrets.

Les échanges verbaux doivent être discrets ainsi que les échanges téléphoniques (prises de rendez-vous, ...)

Maîtrise de l'accès et de la confidentialité

En dehors de l'appel en salle d'attente, il faut éviter de divulguer le nom du patient en public.

- Prélèvement

La porte de la salle de prélèvement doit être fermée lors de l'acte (ou entre-ouverte en cas de nécessité d'aérer la pièce pour l'état du patient).

Dévêtir le patient le moins possible lors du prélèvement.

Pas d'aller et venues en salle, durant le prélèvement.

Le consentement du patient à l'oral est demandé pour que les stagiaires (ou toute autre personne) puissent être présents en salle de prélèvement.

- Transmission des résultats

Les documents confidentiels et les archives pour destruction sont éliminés dans le broyeur du laboratoire.

Les données médicales circulent sous enveloppe, pochette ou boîte.

La confidentialité lors de la transmission des résultats (courrier, téléphone, fax, ...) est assurée par les règles décrites dans la procédure E2-PR01 « Transmission ou communication des résultats ».

- Informatique

Les règles de sécurité et confidentialité sont définies dans la procédure « I1-PR01 Maîtrise des systèmes informatiques du laboratoire »

- Personnel de l'Etablissement

Tout agent du Centre Hospitalier de Saint-Affrique qui est amené à rentrer dans les locaux du laboratoire pour raison justifiée a signé dans le cadre de sa prise de fonction une charte d'accès et d'usage au Système d'information et s'engage en autres au respect de la confidentialité des données patients.

- Personnel hors institution

Toute autre personne qui est amenée à intervenir dans le laboratoire dans le cadre de sa fonction ou missionnée par une société s'engage à respecter la confidentialité des informations auxquelles il pourrait avoir accès.

Pour ce faire, le visiteur signe le registre I3-ENR01 « Engagement de confidentialité des visiteurs » avant de pénétrer dans les locaux du laboratoire. Le registre est conservé dans un classeur dédié au secrétariat.

L'accès aux locaux techniques du laboratoire est réservé aux personnes travaillant dans le laboratoire et celles-ci sont soumises au secret médical. Un panneau d'accès réservé est placé sur la porte d'entrée de la partie technique du laboratoire.

Maîtrise de l'accès et de la confidentialité

5.2 Accès aux locaux du laboratoire

L'accès aux locaux du laboratoire est interdit à toute personne étrangère au laboratoire sauf en cas d'intervention extérieure (maintenance externe de matériel, auditeurs, agents des services support, etc) autorisée par le laboratoire.

La porte ouvrant sur la salle Techniques est fermée au public et clairement identifiée.

La porte d'entrée du laboratoire est fermée et sécurisée. Tout patient ou agent du CH souhaitant se présenter au secrétariat du laboratoire sonne à la porte. Celle-ci est invitée à entrer une fois que la personne accueillante appuie sur un bouton d'ouverture.

Pour les patients externes, une signalétique adaptée est visible dès l'entrée du centre hospitalier. L'accueil de l'établissement peut donner les informations concernant la localisation du laboratoire. Le laboratoire est clairement identifié à son entrée.

Au sein de la zone d'accueil des patients externes, les pièces et zones sont identifiées par des panneaux indicateurs. La salle de prélèvement est conforme aux exigences d'hygiène et sécurité : isolement, matériel, environnement, confort et intimité du patient, ...

Pour les personnes présentant un handicap, si le laboratoire n'est pas adapté pour leur accueil, des dispositions peuvent être prises pour effectuer le prélèvement.

6. Classement et archivage

Se référer au document I2-PR02 Gestion des enregistrements et archivage