



## GUIDE DES BONNES PRATIQUES IDENTITOVIGILANCE

**L'identitovigilance** est un système de prévention des erreurs, de surveillance et de gestion des risques liés à l'identité **à toutes les étapes de la prise en charge**.

**Vérification d'identité à toutes les étapes** des soins pour assurer le bon soin, au bon patient, au bon moment

**Les erreurs d'identité peuvent survenir à toutes les étapes** de la prise en charge et doivent faire l'objet d'un signalement à la cellule d'Identitogarde

**Respecter les différentes étapes** de vérification d'identité du patient afin d'éviter que des erreurs ne se transforment en accident

## MODE DE RECHERCHE

Avant toute création de dossier, il faut faire une recherche d'antériorité.

Cette recherche doit être faite selon l'ordre des champs suivants

- 1 La date de naissance
- 2 Nom usuel
- 3 Prénom

## IDENTIFIANT UTILISÉ

Uneos utilise un **Identifiant unique** généré automatiquement pour tout nouveau patient créé par le logiciel **CERNER**.

Cet identifiant est appelé « **Numéro d'Identifiant Personnel Permanent** » et est connu dans l'établissement sous la dénomination « **Numéro IPP** ».

# IDENTITÉ PROVISOIRE

Lors de la création de patients dans les autres outils métiers (DIAMM, Xplore, Web 100T,...), le N°IPP n'est pas créé, c'est « **une identité provisoire** » qui est créée et qui sera régularisée par le personnel en charge de la création dans le logiciel CERNER.

Suite à cette démarche, on constate que **certains logiciels ne fusionnent pas** entre l'identité provisoire et l'identité avérée.

Dans ces conditions, il faut **faire un signalement auprès de la cellule d'Identitogarde** afin qu'elle procède à la régularisation.



# RÈGLES GÉNÉRALES DE SAISIE D'UNE IDENTITÉ

Référence à la procédure qualité : « Modalités de saisie de l'identité du patient » GSI-1-M2

## ▶ NOM USUEL

Nom de naissance pour les personnes non mariées et nom d'époux ou d'épouse pour les personnes mariées

**Saisie en majuscules en utilisant les 26 lettres de l'alphabet** ( Pas d'accent / Pas d'apostrophe / Pas de cédille/ Pas d'astérisque / Pas de point )

▶ **Nom composé** : laisser un seul espace entre les 2 noms

*Exemples : Le nom BON-PLAISIR doit être saisi ainsi : BON PLAISIR / Le nom D'AMICO doit être saisi ainsi : D AMICO / Le nom DUPONT-DUSIGNY doit être saisi ainsi : DUPONT DUSIGNY*

▶ **Les abréviations ne sont pas autorisées.**

*Exemple : SAINT ne doit pas être saisi ST*

▶ **Le nom des personnes à titre & pseudonymes ne doivent pas être saisis en tant que nom usuel.**

*Exemple : Sœur Emmanuelle née CROYANCE doit être saisi : CROYANCE*

## ▶ NOM DE NAISSANCE

Juridiquement le nom qui apparaît sur l'acte de naissance est appelé **nom de famille**.

*Il respecte les mêmes règles de saisie que le nom usuel.*

## ▶ PRÉNOM(S) D'ÉTAT CIVIL

**Saisie en majuscules en utilisant les 26 lettres de l'alphabet** ( Pas d'accent / Pas d'apostrophe / Pas de cédille/ Pas d'astérisque / Pas de point )

*pour les dossiers anonymes : utiliser les chiffres de 0 à 9*

### **Prénoms composés : 2 méthodes**

#### ▶ Cerner

Laisser un seul espace entre les 2 prénoms.

*Par ex : le prénom Jean-François doit être saisi JEAN FRANCOIS*

#### ▶ Diamm

Mettre un tiret pour les prénoms composés

ENREGISTRER STRICTEMENT L'INFORMATION DONNÉE  
PAR LE DOCUMENT PRÉSENTÉ ET NON PAS LE PRÉNOM  
SOUHAITÉ PAR LE PATIENT

Cas particulier : s'il est fait mention sur la carte d'identité d'un prénom usuel, ne pas en tenir compte. Seuls les prénoms d'État Civil doivent être saisis.

## ▶ DATE DE NAISSANCE

Saisie sous format **JJ/MM/AAAA** *bien saisir l'année sur quatre chiffres*

### Cas particuliers :

- Si le jour et le mois de naissance sont inconnus  
→ XX/XX/AAAA: **31/12**/AAAA
- Si l'année de naissance est inconnue  
→ JJ/MM/**1900**

## VÉRIFICATION D'UNE IDENTITÉ

Sécuriser la saisie de l'identité du patient requière la mise en œuvre des règles suivantes

- Lors d'une prise de rendez-vous de consultation par téléphone:
  1. **Demander au patient d'épeler son nom**
  2. **Informé le patient** sur la nécessité d'apporter une pièce d'identité officielle pour son hospitalisation
- Le jour de la consultation et/ou de l'hospitalisation
  1. **Demander un document officiel**
  2. **Vérifier l'exactitude des données** en recontrôlant obligatoirement les données enregistrées

# LA RÈGLE DE LA PREUVE

Les documents officiels retenus par la procédure Identitovigilance d'Uneos sont :



- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Carte de séjour
- Livret de famille + carte d'identité du parent accompagnant

En dehors de ces 4 documents, les autres moyens d'identification sont insuffisamment fiables et ne peuvent être pris en compte.

*Par exemple, la carte vitale n'a aucune fiabilité au niveau de l'identité du patient puisque sa création se fait à partir d'une déclaration et non d'une preuve.*

**Respect de la pièce d'identité fournie même si l'état civil a commis une erreur.**

Quelles que soient les démarches en cours par exemple un divorce,  
**seuls les renseignements figurant sur les documents précités font foi.**

# CELLULE IDENTITOGARDE

Depuis le 1er février 2015, la **cellule d'Identitogarde** est en charge d'assurer la correction des erreurs d'identité détectées par tous les agents d'Uneos.



## GESTION

PRATIQUE INCHANGÉE

## DES ERREURS D'IDENTITÉ OU DE DOUBLON

Signalements à adresser **en priorité par mail** à l'adresse suivante **[identitogarde@uneos.fr](mailto:identitogarde@uneos.fr)**

Pour toute demande d'intervention, le message doit contenir les informations suivantes :

- **Nom et prénom**
- **Date de naissance**
- **IPP du dossier à traiter**
- **Nature de la demande (erreur, doublon...)**
- **Logiciel ou support sur lequel l'erreur a été identifiée**
- **Scanner de la pièce d'identité (si elle ne figure pas déjà dans CERNER)**

### Autres contacts

par téléphone au **03 87 21 31 42** ou **03 87 78 68 65** ou par **courrier interne**



## GESTION

## DES MODIFICATIONS À APPORTER DANS CERNER

Une fiche navette est dédiée pour cette démarche afin de faciliter les échanges.

---