

**PROC 02 : CONDUITE-A-TENIR EN CAS DE SUSPICION
D'USURPATION D'IDENTITE**

OBJET :

Ce document vise à garantir une prise en charge optimale du patient en effectuant une **identification fiable et unique** dès son premier passage par une validation la plus systématique possible de son identité afin de limiter au maximum le risque d'usurpation d'identité.

DOMAINE D'APPLICATION ET DE RESPONSABILITE

Ce document s'applique à toute personne participant à la prise en charge d'un patient.

DOCUMENT DE REFERENCE

Charte Identitovigilance du G.H.T. Normandie Centre V2.0

DEFINITION

L'usurpation d'identité est le fait de prendre délibérément l'identité d'une autre personne vivante ou décédée, généralement dans le but de réaliser des actions frauduleuses commerciales, civiles ou pénales, comme régulariser sa situation au regard de l'émigration, accéder aux finances de la personne usurpée, commettre en son nom un délit ou un crime, ou d'accéder à des droits de façon indue.

Dans un contexte sanitaire, l'usurpation d'identité vise notamment à bénéficier de sa couverture sociale.

L'usurpation d'identité peut engendrer des risques très graves pour la santé de l'usurpateur mais aussi du titulaire des droits lors d'un prochain séjour dans l'établissement de soins par le mélange des informations de santé qu'elle entraîne dans le même dossier patient.

Par ailleurs une usurpation d'identité peut avoir des conséquences financières pour la personne dont l'identité a été usurpée ainsi que pour l'établissement.

SITUATION DE SUSPICION D'USURPATION D'IDENTITE

La suspicion d'usurpation d'identité peut avoir lieu dès l'admission du patient au bureau des entrées ou lors de son admission dans le service de soins ; plus tard dans le séjour ou enfin une fois le séjour terminé notamment lorsque la personne usurpée reçoit la facture du séjour.

L'usurpation d'identité peut être suspectée dans les situations suivantes (exemples) :

- La photo d'une pièce d'identité est différente du visage du patient qui se présente
- Hésitation à épeler son nom ou difficulté à donner sa date de naissance
- Informations personnelles non cohérentes entre elles
- Autre information qui amène les professionnels de santé en charge du patient à se poser la question

**PROC 02 : CONDUITE-A-TENIR EN CAS DE SUSPICION
D'USURPATION D'IDENTITE**

Tout agent suspectant qu'une identité a été usurpée doit informer dans les plus brefs délais le service des admissions qui informera le laboratoire, le Département d'Information Médicale (D.I.M.), la Cellule d'Identitovigilance de l'établissement (C.I.V. d'établissement). Cette dernière informera la Cellule d'Identitovigilance du G.H.T. Normandie Centre (C.I.V. de G.H.T.).

L'usurpation d'identité ne peut être confirmée qu'à partir d'un justificatif d'identité de confiance forte ou d'un document officiel. Si nous sommes en possession de ces documents, le service des admissions procédera à la correction d'identité.

En cas de doute sur les justificatifs d'identité, des recherches plus poussées seront effectuées par le service des admissions et au besoin par la C.I.V. d'établissement avant de modifier l'identité.

Les recherches peuvent être effectuées auprès d'organismes officiels, tel que les Mairies, les Caisses Primaires d'Assurance Maladie, l'ARS etc.....

Une information sera également faite par la C.I.V. de G.H.T. auprès de toutes les C.I.V. d'établissement.

CONDUITE A TENIR AU NIVEAU DE LA C.I.V. D'ETABLISSEMENT

Dès qu'une suspicion d'usurpation d'identité a été déclarée à la cellule d'identitovigilance, l'objectif de la démarche à suivre pour un agent de la cellule d'identitovigilance est de récupérer toutes les informations administratives pour constituer un dossier complet.

Les documents et informations à récupérer sont :

- Acte de naissance du patient
- Copie de sa pièce d'identité
- Adresse du patient
- Le/les numéros de téléphone du patient
- Les droits au niveau de la sécurité sociale.

L'agent vérifie ensuite les séjours du patient :

- Contact le patient pour savoir s'il est venu dans l'établissement aux dates indiquées dans le dossier.

Une fois toutes les informations administratives recueillis, le dossier est transmis au service juridique de l'établissement.