

**OBJET :**

Ce document a pour objet de définir les modalités de création d'une identité inconnue ou incertaine d'un patient dans le système d'information.

**DOMAINE D'APPLICATION ET DE RESPONSABILITE**

Ce document s'applique à toute personne du G.H.T. Normandie Centre amenée à créer une identité « inconnue » et à toute personne amenée à prendre en charge un patient dont l'identité est inconnue

**DOCUMENT DE REFERENCE**

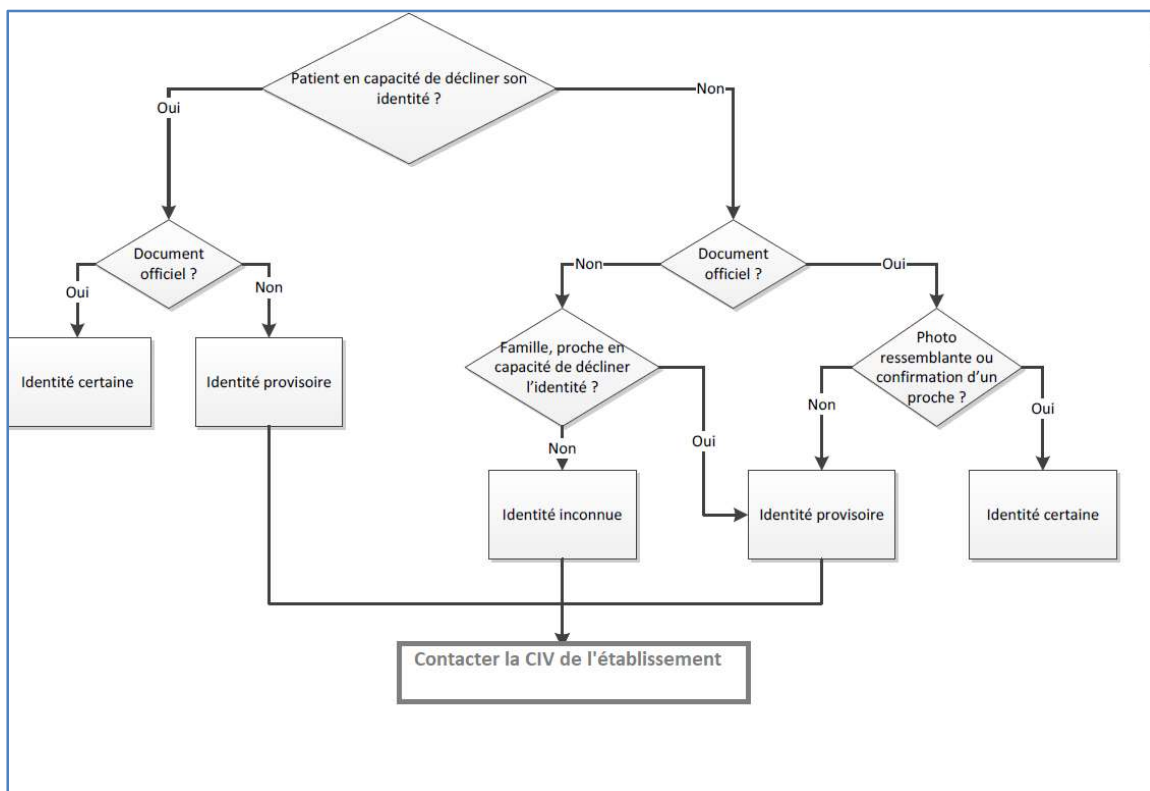
Charte Identitovigilance du G.H.T. Normandie Centre V2.0

**DEFINITION**

**Identité inconnue :** Situation où l'identité du patient n'est pas susceptible d'être connue, préalablement à la mise en route de la démarche de soins.

Exemple : Patient inconscient, sans pièce d'identité et sans personne accompagnante.

Les différentes situations de qualification de l'identité sont résumées dans le logigramme ci-dessous :



## CREATION D'UNE IDENTITE INCONNUE

### Préambule

Cette procédure a pour objectif de permettre la création d'une identité pour un patient inconnu en respectant trois prérequis :

- Absence de création de doublon au sein d'un établissement du GHT (*par l'utilisation d'une liste de prénom propre à chaque établissement*)
- Absence de création de doublon au sein du GHT (*en prenant en compte l'identification du site qui a réalisé l'admission dans le nom d'usage*)
- Créer une identité facile à utiliser pour les soignants (*par l'utilisation d'une liste de prénom propre à chaque établissement*)

### En Pratique

**Nom de naissance :** XJJMMAAAA

NOM DE NAISSANCE = X (est accolé) DATE DU JOUR sous format JJMMAAAA :

Exemple : Pour l'entrée d'un inconnu le 08/11/2018, le nom de naissance sera X08112018

**Nom d'usage :** Nom du site ayant réalisé l'admission

Exemple : Falaise

**Prénom :** Utilisation de la liste de prénom propre à chaque établissement : chaque établissement partie du G.H.T. Normandie Centre a à sa disposition une liste de prénoms qui lui est propre (Exemple CHU : nom de Fleur ou nom de fruit, Falaise nom d'arbre ...) ceci permet en cas de transfert de patient inconnu entre deux établissements d'éviter la présence de doublon au sein d'un même service tout en conservant la praticité pour l'utilisation dans le service

- ⇒ L'organisation et la mise à disposition de ces listes est sous la responsabilité de chaque établissement
- ⇒ Les listes prénoms utilisables par chaque établissement sont mises en annexe à cette procédure.

**Date de Naissance :** 31 décembre de la décennie estimée de naissance (ou plus précis pour enfant en bas âge).

**Situation Familiale :** Indiquer « Non Précisé »

**Sexe:** Préciser le sexe du patient

**Lieu de naissance :** Indiquer le code postal et la commune de l'établissement admissionniste

Ces données sont servies dans le cadre de l'identification du serveur d'identité et donnent lieu à l'édition d'une planche d'étiquettes permettant la délivrance des soins sans risque de confusion.

Ces étiquettes seront normalement utilisées dans le cadre des procédures de prélèvement et de délivrance de produits sanguins.

Tout patient dont l'identification est inconnue ou douteuse est doté, par les services du personnel d'admission, d'un bracelet d'identification sur lequel est apposée l'étiquette

Si le patient nécessite un transfert vers un autre établissement du G.H.T. Normandie Centre, alors que son identité est toujours inconnue ; le transfert de ces données d'identitovigilance de l'établissement vers le serveur d'identité de G.H.T. devra être provoqué manuellement pour permettre le partage avec l'établissement d'accueil.

#### CIV de GHT

Les jours ouvrés, la C.I.V. de l'établissement édite et assure un contrôle de la liste des inconnus créés et la transmet à la C.I.V. de G.H.T. pour la vision globale.

#### RETABLISSEMENT D'IDENTITE

L'identité définie comme « inconnue » pour un patient doit être la plus brève possible.

Dans les services de soins, dès que l'état clinique du patient lui permet de décliner son identité ou que la famille ou un proche atteste de l'identité du patient : l'identité du patient peut être rétablie et devient « provisoire ».

**Une fiche de rétablissement d'identité est alors transmise à la C.I.V. de l'établissement pour analyse et éventuellement déclenchement des fusions des dossiers administratifs et médicaux du patient (modèle en Annexe 1).**

La C.I.V. d'établissement informe la C.I.V. de G.H.T. pour la vision globale du système (important surtout si le patient a fait l'objet d'un transfert entre établissement alors que son identité était inconnue).



**ANNEXE 1 : FICHE DE RETABLISSEMENT D'IDENTITE**

**Partie à compléter par un médecin, sage-femme, infirmier ou assistant médico-administratif**

Nom et prénom :

Fonction :

Date :

Unité ou service :

Signature :

<b>Identité incorrecte ou inconnue</b> (Étiquette ou compléter)	<b>Identité présumée</b> (Compléter)
Nom de naissance : .....	Nom de naissance : .....
Nom usuel (marital) : .....	Nom usuel (marital) : .....
Prénom : ..... Sexe : .....	Prénom : ..... Sexe : .....
Date de Naissance : .....	Date de Naissance : .....
Lieu de naissance : .....	Lieu de naissance : .....
IPP : .....	Adresse : .....
	N° de téléphone : .....
	IPP : .....

**Je certifie avoir vérifié l'exactitude des renseignements portés ci-dessus avec :**

Carte d'identité  Passeport  Titre de séjour  Livret de famille (mineur)

Fiche à faire parvenir au bureau des entrées\* avec :

- La copie d'une pièce d'identité officielle (recto verso),
- La fiche individuelle
- Les étiquettes patients erronées (pochette « PATIENT »)
- 

\*ou Admission des services d'urgence, hors horaires ouvrables.

**Je ne dispose d'aucune pièce d'identité mais :**

Je dispose d'un document non officiel : si oui lequel : .....

Une information sur l'identité m'a été transmise par : .....

Ces informations permettront une recherche complémentaire d'identité par la C.I.V. mais l'identité reste, pour le moment, **provisoire**