



## PROTOCOLE REGLES DE SAISIE DE L'IDENTITE D'UN PATIENT

Réf : PTC/GSI/1/003/2

Nombre de pages : 12

<b>Rédaction :</b>	<b>Validation technique :</b>	<b>Validation direction :</b>	<b>Destinataires :</b>
Date : 05.2024 Nom : J. Hiebel Fonction : Référente identitovigilance Signature : <b>signé</b>	Date : 05.2024 Nom : M. Herzog Fonction : Responsable qualité et gestion des risques Signature : <b>signé</b>	Date : 05.2024 Nom : D. Calabro Fonction : Directeur Général Signature : <b>signé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Direction</li><li>✓ Centre de Ressources Qualité</li><li>✓ Services de soins</li><li>✓ Services médico-techniques</li><li>✓ Département d'information médicale</li><li>✓ Secrétariats médicaux</li><li>✓ Accueils/admissions</li><li>✓ Archives</li><li>✓ Cellule fusion HM</li></ul>
<b>Validation Direction des soins :</b> E. Burner      Signature : <b>signé</b>			
<b>Validation Responsable accueil/admission :</b> J. Avdyli      Signature : <b>signé</b>			

**LES MODIFICATIONS SONT APPORTEES EN JAUNE**

### 1. OBJET

Définir les modalités d'identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge

### 2. DOMAINE D'APPLICATION

Sites Roosevelt et Fonderie

Service Accueil/Admission, Accueil médicotéchniques, Service des urgences, Laboratoire

### 3. REFERENCES

Décret n°2017-412 du 27 mars 2017 sur l'identité INS

Arrêté du 27 mai 2021 portant approbation des modifications apportées au référentiel "Identifiant national de santé". Il comprend le Référentiel INS, le Référentiel national d'identitovigilance (RNIV) et le Guide d'implémentation de l'INS.

**Référentiel national d'identitovigilance**, Mise en oeuvre de l'identitovigilance dans les établissements de santé, Ministère des solidarités et de la Santé, 3RIV, 2022

Décret no 2016-46 du 26 janvier 2016 relatif à la biologie médicale, Art. D. 6211-2.

INSTRUCTION N° DGOS/MSIOS/2013/281 du 7 juin 2013 relative à l'utilisation du nom de famille (ou nom de naissance) pour l'identification des patients dans les systèmes d'information des structures de soins

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Article L 162-21 du Code de La Sécurité Sociale (partie législative) faisant état de la production d'un titre d'identité avec photographie à l'occasion de soins dans les établissements de santé autorisés à dispenser des soins aux assurés sociaux.

Manuel de certification des établissements de santé

Fiche pratique Gestion des copies de pièces d'identité dans le système d'information, Réseau 3RIV

#### 4. DEFINITIONS

**Identifiant** : séquence de chiffres ou de caractères pour représenter une personne et lui associer des informations dans le cadre de sa prise en charge. C'est une clé permettant d'accéder aux informations qui concernent la personne.

**INS (Identité Nationale de Santé)** : il s'agit du numéro d'identification au répertoire national d'identification des personnes physiques géré par l'INSEE (NIR ou NIA), Les traits d'identité stricts : nom de naissance, prénom(s) de naissance, date de naissance, sexe, lieu de naissance (code INSEE), issus de l'état civil du patient

**INSi (Identité Nationale de Santé Intégrée)** : le téléservice INSi permet aux seuls acteurs de la santé et du médico-social d'obtenir l'Identité Nationale de Santé (INS) d'un patient/usager.

**Doublon** : Situation dans laquelle 2 identifiants ou plus concernent la même personne

**Collision** : Situation dans laquelle le même identifiant est attribué à 2 personnes différentes. Cela se traduit par l'existence d'un dossier commun aux 2 personnes.

**Traits** : Caractéristiques définies dans un système d'information comme constituant de l'identité d'un patient pour l'identifier de façon unique dans ce système. On distingue :

- les traits stricts pour représenter une personne de manière fiable sont : Nom (naissance, usuel), 1<sup>er</sup> Prénom, Date de naissance, Sexe, Lieu de naissance. Les traits stricts sont utilisés comme critères de recherche, en particulier pour la recherche d'antériorité.
- les traits étendus sont utilisés pour compléter l'identité du patient. Ils sont généralement du domaine administratif : adresse, existence de séjours antérieurs dans l'hôpital.

#### 5. RESPONSABILITES

Les secrétaires médicales, les agents administratifs, les membres de la cellule de fusion, le référent identitovigilance.

#### 6. PROCESSUS

##### 6.1 Professionnels habilités à créer un identifiant

Site	Heures ouvrables		En dehors des heures ouvrables Identité provisoire	
	Service	Personnels habilités	Service	Personnels habilités
ROOSEVELT	Accueil-admission hospitalisation complète, ambulatoire	Agents administratifs	Service accueil des urgences FONDERIE	Agents Administratifs
	Plateaux médico-techniques	Secrétaires médicales		
	Plateau endoscopie, urologie	Agents administratifs		
FONDERIE	Accueil-admission hospitalisation complète, ambulatoire	Agents administratifs	Service d'accueil des urgences	Agents Administratifs
	Service d'accueil des urgences	Agents administratifs		
	Explorations fonctionnelles cardiaques, Service de cardiopédiatrie	Secrétaires médicales		
	Consultations externes	Agents Administratifs		
	Maternité	Agents Administratifs	Service accueil urgences	Agents Administratifs

## 6.2 Liste des pièces d'identité de haute confiance

La demande d'une pièce d'identité de haute confiance est obligatoire.

<b>PIECES D'IDENTITE DE HAUTE CONFIANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carte nationale d'identité ou étrangère</li><li>• Passeport français ou étranger</li><li>• Carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen</li></ul> <p><u>Pour les mineurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• livret de famille pour un enfant né en France (accompagné d'un titre à haut niveau de confiance d'un parent) OU</li><li>• extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois de l'enfant (accompagné d'un titre à haut niveau de confiance d'un parent)</li></ul>
<b>PIECES D'IDENTITE DE FAIBLE CONFIANCE mais pouvant être contributives :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carte vitale</li><li>• Permis de conduire français ou étranger sécurisé et conforme au format Union Européenne</li><li>• Carte européenne</li><li>• Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois pour un adulte</li><li>• Livret de famille</li><li>• Carte de mutuelle</li><li>• Carte d'invalidité</li></ul>

Si un patient arrive en urgence **sans pièce d'identité de haute confiance**, utiliser l'identité inscrite sur la pièce disponible, et lui demander (à lui ou à la famille) de présenter rapidement une pièce d'identité au service des admission (utilisation d'un bracelet d'identification jaune provisoirement ; se référer au PTC pose du bracelet d'identification)

En cas de **divergences entre deux titres d'identité à haut niveau de confiance**, privilégier le document d'identité qui contient l'identité déclinée par l'utilisateur.

La nouvelle version du RNIV introduit certains cas spécifiques :

- Personnes handicapées ne pouvant obtenir de document d'identité => Extrait acte naissance + carte vitale personnelle avec photo
- Aide sociale à l'enfance => Extrait acte naissance + carte vitale personnelle avec photo (les mineurs confiés à l'ASE disposent quel que soit leur âge d'une carte vitale en propre)

## 6.3 Recherche d'antériorité

La recherche d'antériorité du patient est faite par les critères suivants :

**la date de naissance**

**ET**

**les 3 premières lettres du nom de naissance**

## 6.4 Règles de saisie de l'identité

La pièce d'identité de haute confiance est photocopiée et scannée sur HM.

L'utilisateur doit être acteur de son identification.  
Il doit être sollicité chaque fois que nécessaire pour contribuer à la détermination de certains traits !



Consignes générales de saisie :

Saisir les traits d'identité tels qu'ils sont inscrits sur la pièce d'identité si le patient les a confirmés.

Pas d'abréviation, pas de caractères diacritiques autorisés (sans accents...).

Inscrire le trait d'union, l'apostrophe comme sur la pièce d'identité.

En revanche, les autres caractères tels que « / » doivent être remplacés par un espace."

Si nom ou prénom composé, recopier l'espace, le tiret comme sur la pièce d'identité.

DONNEES	FORMAT	EXEMPLE
<b>NOM NAISSANCE</b>	<p>Solliciter le patient pour confirmer son nom de naissance. Saisie du nom de naissance. Inscrire le tiret et l'apostrophe. Les autres caractères tels que « / » doivent être remplacés par un espace."</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Si nom composé</b> : noter les 2 noms inscrits sur la pièce d'identité dans l'ordre de l'état civil.</li><li>• <b>En cas de pièce d'identité étrangère (Cf Annexe 3 FIT01) sans distinction du nom de naissance</b> : faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité (préciser le Nom de naissance) + commentaire dans le logiciel HM.</li><li>• <b>Pour les usagers, ne disposant pas de nom de naissance</b> (champ vide sur la pièce d'identité, ou suite de X par exemple), il sera saisi SANSNOM : faire commentaire dans le logiciel HM.</li></ul>	<p>Nom : DUPONT Nom utilisé : aucun ⇒ Saisir DUPONT</p> <p>Nom : vide ou XXXX ⇒ Saisir SANSNOM</p>

<p><b>NOM UTILISE</b></p>	<p>Solliciter le patient pour confirmer son nom utilisé. Saisie du nom utilisé. Inscrire le tiret et l'apostrophe. Les autres caractères tels que « / » doivent être remplacés par un espace."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la personne a un nom « utilisé » (nom marital, nom d'usage, nom de veuf/veuve) et qu'il apparaît sur la pièce d'identité : noter le nom utilisé.</li> <li>• Si nom « utilisé » composé : noter les 2 noms inscrits sur la pièce d'identité dans l'ordre de l'état civil.</li> <li>• Si le patient n'a pas de nom « utilisé » : inscrire le nom de naissance.</li> <li>• En cas de divorce, si la personne n'utilise plus le nom marital mais la pièce d'identité n'est pas mise à jour : ne pas mentionner le nom marital inscrit sur la pièce d'identité + faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité (préciser que le nom marital n'est plus utilisé) + commentaire dans le logiciel HM.</li> <li>• En cas de mariage (remariage, PACS, y compris de même sexe) : noter le nom marital de la pièce d'identité. Si la pièce d'identité n'a pas été mise à jour et que le nom marital n'est pas inscrit sur la pièce d'identité : <u>demandez une copie du livret de famille</u> justifiant ce nom, sinon celui-ci ne sera pas utilisé + faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité (préciser le Nom utilisé) + commentaire dans le logiciel HM.</li> <li>• En cas de pièce d'identité étrangère (Cf Annexe 3 FIT01) sans distinction du nom utilisé : faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité (préciser le Nom utilisé) + commentaire dans le logiciel HM.</li> </ul>	<p>Nom : DUPONT Nom utilisé : MULLER ⇒ Saisir MULLER</p> <p>Nom : ALLIOT-MARIE ⇒ saisir ALLIOT-MARIE</p> <p>Nom : DUPONT Nom utilisé: aucun ⇒ Saisir DUPONT</p>
<p><b>PRENOM DE NAISSANCE</b></p>	<p>Solliciter le patient pour confirmer son prénom de naissance. Saisie du prénom de naissance. Inscrire le tiret et l'apostrophe. Les autres caractères tels que « / » doivent être remplacés par un espace."</p> <p>Mettre le <b>1<sup>er</sup> prénom de l'état civil</b> (il s'agit du prénom figurant avant la virgule) dans le champ « Prénom de naissance ». NB : Les autres prénoms seront rapatriés par l'INSI s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <b>prénom composé</b> : noter les 2 prénoms inscrits sur la pièce d'identité dans l'ordre de l'état civil.</li> <li>• En cas de pièce d'identité étrangère (Cf Annexe 3 FIT01) sans distinction du prénom de naissance : faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité + commentaire dans le logiciel HM.</li> </ul>	<p>Jean, Rémy ⇒ saisir Jean dans 1<sup>er</sup> prénom Jean ⇒ Saisir Jean Marie-Laure, Anne ⇒ saisir Marie-Laure</p>
<p><b>PRENOM UTILISE</b></p>	<p>Solliciter le patient pour confirmer son prénom utilisé. Saisie du prénom utilisé. Inscrire le tiret et l'apostrophe. Les autres caractères tels que « / » doivent être remplacés par un espace." Saisie du prénom utilisé tel qu'il est mentionné sur la pièce d'identité.</p>	<p>Jean, Rémy Prénom utilisé : Rémy ⇒ saisir Jean dans 1<sup>er</sup> prénom ET Remy dans prénom utilisé.</p>

	<p>Attention, si rien n'est mentionné sur la pièce d'identité, recopier le 1<sup>er</sup> prénom de naissance dans le champ « Prénom utilisé ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En cas de pièce d'identité étrangère (Cf Annexe 3 FIT01) sans distinction du prénom utilisé</b> : faire une annotation sur la copie de la pièce d'identité + commentaire dans le logiciel HM.</li> <li>• Tout prénom inscrit dans l'acte de naissance peut être choisi comme prénom usuel (Article 57 du code civil)</li> </ul>	
<b>DATE DE NAISSANCE</b>	<p><b>Solliciter le patient pour confirmer sa date de naissance.</b> Saisir la date de naissance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence du jour et du mois : noter le 31 décembre de l'année de naissance <i>selon l'instruction générale relative à l'état civil du 2 novembre 2004</i></li> <li>• Absence du jour de naissance : noter 01/MM/AAAA</li> <li>• Absence du mois de naissance : noter JJ/01/AAAA</li> </ul>	<p>23081990 00/00/1990 ou XX/XX/1990 ou 32/14/1990 ⇒ Saisir 31121990 XX/08/1990 ou jour &gt; 31 ⇒ Saisir 01081990 01/XX/1990 ou mois &gt;12 ⇒ Saisir 01011990</p>
<b>LIEU DE NAISSANCE</b>	<p>Est rapatrié lors de l'appel INSi. Dans le cas contraire, noter le lieu de naissance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir et sélectionner la ville.</li> <li>• Si pays étranger, saisir et sélectionner en 1<sup>er</sup> le pays puis ensuite la ville.</li> <li>• Si ville inconnue mettre un « point ».</li> </ul>	<p>MULHOUSE (France) SUISSE et BALE .</p>
<b>SEXE</b>	<p>Sélectionner dans la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monsieur</li> <li>• Madame</li> <li>• Enfant M</li> <li>• Enfant F</li> </ul>	
<b>ADRESSE</b>	Noter l'adresse déclinée par le patient en MAJUSCULE.	14 BOULEVARD ROOSEVELT 68200 MULHOUSE

En cas de difficultés d'identification, demander un avis ou une confirmation :

- l'agent d'accueil/admission du site
- au référent d'identitovigilance Fondation (J. HIEBEL poste 03.89.32.54.66)
- au CRQ qui interrogera le référent régional identitovigilance pour la région Grand Est

### Exemple d'étiquette patient (HM)

Ligne 1 à 8	Lignes 9 et 10
<p><b>NOM utilisé /Prénom utilisé</b> Né.e NOM NAISSANCE /Premier Prénom Le : JJ/MM/AAAA (XX ans) S : X Chb : XXXXX</p>  <p>H XXXXXXXX IPP XXXXXXXX</p> <p>UFH : XXXXXXXX DR : XXXXXXXXXXXXXXXX INS : NNNNNNNNNNNNNNNN /Entrée : JJ/MM/AAAA</p>	<p><b>NOM utilisé /Prénom utilisé</b> Né.e NOM NAISSANCE /Premier Prénom Le : JJ/MM/AAAA (XX ans) S : X Chb : XXXXX</p>  <p>H XXXXXXXX IPP XXXXXXXX</p> <p>DR : XXXXXXXXXXXXXXXX CP : XXXXX Adresse Ville</p>

## 6.5 Le statut de l'identité

STATUT	ACTIONS REALISEE	CONDUITE A TENIR EN INTERNE
<b>PROVISOIRE</b> 	<b>Pièce d'identité non contrôlée INSi non interrogé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mise Mettre un bracelet JAUNE</b></li> <li>- Demander au patient et/ou à la famille de rapporter une carte d'identité ou un passeport</li> <li>- Si doute sur l'identité donnée par le patient (ex : usurpation d'identité), créer un dossier avec l'identité donnée par le patient et sélectionner dans la liste Confidentialité/Attribut sur HM « <b>Identité douteuse</b> »</li> <li>- <b>Lorsque la pièce d'identité de haute confiance est rapportée, l'INSi est requalifiée. Un bracelet d'identification est mis au patient ou transmis au service qui le pose au patient</b></li> </ul>
<b>RECUPEREE</b> 	<b>Pièce d'identité non contrôlée INSi interrogé</b>	Se référer au paragraphe 6.6
<b>VALIDEE</b> 	<b>Pièce d'identité contrôlée INS non récupérée</b>	
<b>QUALIFIEE</b> 	<b>Pièce d'identité contrôlée INS récupérée</b>	

La présentation d'un document d'identité à haut niveau de confiance, français ou étranger, dont la date de validité est dépassée n'empêche pas d'attribuer le statut identité validée.

Si le patient à un statut « IDENTITE PROVISOIRE » et « IDENTITE RECUPEREE », l'identification est vérifiée dans un second temps par les agents administratifs d'accueil/admission pour chaque site.

## 6.6 Conduite à tenir en cas d'incohérence constatée après interrogation de l'INS

Discordance constatée (Exemples en Annexe 2)		Conduite à tenir																									
Nom de naissance	Faute d'orthographe		Ne pas récupérer l'INS ; garder l'identité de la pièce de haute confiance																								
	Différences sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>tirets</li> <li>apostrophes</li> <li>caractères spéciaux (é=E, ü=U)</li> </ul>		Enregistrer le trait tel qu'il est renvoyé par le téléservice INSi																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h3>Conduite à tenir pour le NOM</h3> <p>[EXI PP 20 RNIV] Si l'INS proposée par le téléservice INSi est discordante de l'identité de l'utilisateur sur le nom de naissance, le premier prénom de naissance, le sexe ou la date de naissance, la <b>récupération et la qualification de l'INS sont interdites</b>[...]. Les différences portant sur l'utilisation de tirets ou d'apostrophes ne doivent pas être considérées comme une discordance.</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: small;">Délégation au numérique en santé</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Document d'identité</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">TLS INSi</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Décision</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Enregistrement de l'identité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N naiss : GUIVARC'H</td> <td>N naiss : GUIVARCH</td> <td>Qualifier</td> <td>N naiss : GUIVARCH</td> </tr> <tr> <td>N naiss : GUIVARCH</td> <td>N naiss : GUIVARC'H</td> <td>Qualifier</td> <td>N naiss : GUIVARC'H</td> </tr> <tr> <td>N naiss : DUPONT MARTIN</td> <td>N naiss : DUPONT-MARTIN</td> <td>Qualifier</td> <td>N naiss : DUPONT-MARTIN</td> </tr> <tr> <td>N naiss : DUPONT</td> <td>N naiss : DUPONT MARTIN</td> <td>Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur</td> <td>N naiss : DUPONT MARTIN ou N naiss : DUPONT</td> </tr> <tr> <td>N naiss: LE ROUX</td> <td>N naiss: LEROUX</td> <td>Valider</td> <td>N naiss: LE ROUX</td> </tr> </tbody> </table>				Document d'identité	TLS INSi	Décision	Enregistrement de l'identité	N naiss : GUIVARC'H	N naiss : GUIVARCH	Qualifier	N naiss : GUIVARCH	N naiss : GUIVARCH	N naiss : GUIVARC'H	Qualifier	N naiss : GUIVARC'H	N naiss : DUPONT MARTIN	N naiss : DUPONT-MARTIN	Qualifier	N naiss : DUPONT-MARTIN	N naiss : DUPONT	N naiss : DUPONT MARTIN	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	N naiss : DUPONT MARTIN ou N naiss : DUPONT	N naiss: LE ROUX	N naiss: LEROUX	Valider	N naiss: LE ROUX
Document d'identité	TLS INSi	Décision	Enregistrement de l'identité																								
N naiss : GUIVARC'H	N naiss : GUIVARCH	Qualifier	N naiss : GUIVARCH																								
N naiss : GUIVARCH	N naiss : GUIVARC'H	Qualifier	N naiss : GUIVARC'H																								
N naiss : DUPONT MARTIN	N naiss : DUPONT-MARTIN	Qualifier	N naiss : DUPONT-MARTIN																								
N naiss : DUPONT	N naiss : DUPONT MARTIN	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	N naiss : DUPONT MARTIN ou N naiss : DUPONT																								
N naiss: LE ROUX	N naiss: LEROUX	Valider	N naiss: LE ROUX																								
Prénom de naissance	1 <sup>er</sup> prénom différent ou inconnu		Ne pas récupérer l'INS ; garder l'identité de la pièce de haute confiance																								
	Les autres prénoms		Enregistrer le trait tel qu'il est renvoyé par le téléservice INSi																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h3>Conduite à tenir pour le PRENOM</h3> <p>[EXI PP 20 RNIV] Si l'INS proposée par le téléservice INSi est discordante de l'identité de l'utilisateur sur le nom de naissance, le premier prénom de naissance, le sexe ou la date de naissance, la <b>récupération et la qualification de l'INS sont interdites</b>[...]. Les différences portant sur l'utilisation de tirets ou d'apostrophes ne doivent pas être considérées comme une discordance.</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: small;">Délégation au numérique en santé</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Document d'identité</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">TLS INSi</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Décision</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Enregistrement de l'identité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE</td> <td>Prénom : MARIE DOMINIQUE</td> <td>Qualifier</td> <td>Prénom : MARIE DOMINIQUE</td> </tr> <tr> <td>Prénom : MARIE DOMINIQUE</td> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE</td> <td>Qualifier</td> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE</td> </tr> <tr> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE</td> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE SOPHIE</td> <td>Valider</td> <td>Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE</td> </tr> <tr> <td>Prénom : ANTOINE</td> <td>Prénom : ANTONIO</td> <td>Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur</td> <td>Prénom : ANTOINE ou Prénom : ANTONIO</td> </tr> <tr> <td>Prénom : MARIE-ANGE</td> <td>Prénom : MARIE</td> <td>Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur</td> <td>Prénom : MARIE-ANGE ou Prénom : MARIE</td> </tr> </tbody> </table>				Document d'identité	TLS INSi	Décision	Enregistrement de l'identité	Prénom : MARIE-DOMINIQUE	Prénom : MARIE DOMINIQUE	Qualifier	Prénom : MARIE DOMINIQUE	Prénom : MARIE DOMINIQUE	Prénom : MARIE-DOMINIQUE	Qualifier	Prénom : MARIE-DOMINIQUE	Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE	Prénom : MARIE-DOMINIQUE SOPHIE	Valider	Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE	Prénom : ANTOINE	Prénom : ANTONIO	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	Prénom : ANTOINE ou Prénom : ANTONIO	Prénom : MARIE-ANGE	Prénom : MARIE	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	Prénom : MARIE-ANGE ou Prénom : MARIE
Document d'identité	TLS INSi	Décision	Enregistrement de l'identité																								
Prénom : MARIE-DOMINIQUE	Prénom : MARIE DOMINIQUE	Qualifier	Prénom : MARIE DOMINIQUE																								
Prénom : MARIE DOMINIQUE	Prénom : MARIE-DOMINIQUE	Qualifier	Prénom : MARIE-DOMINIQUE																								
Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE	Prénom : MARIE-DOMINIQUE SOPHIE	Valider	Prénom : MARIE-DOMINIQUE, SOPHIE, ANTOINETTE																								
Prénom : ANTOINE	Prénom : ANTONIO	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	Prénom : ANTOINE ou Prénom : ANTONIO																								
Prénom : MARIE-ANGE	Prénom : MARIE	Valider ou récupérer en fonction des dires de l'utilisateur	Prénom : MARIE-ANGE ou Prénom : MARIE																								
Date de naissance			Ne pas récupérer l'INS ; garder l'identité de la pièce de haute confiance																								
Lieu de naissance			Enregistrer le trait tel qu'il est renvoyé par le téléservice INSi																								
Sexe			Ne pas récupérer l'INS ; garder l'identité de la pièce de haute confiance																								
Numéro matricule			Enregistrer le trait tel qu'il est renvoyé par le téléservice INSi																								

En cas **d'écarts entre l'identité** retrouvée par le téléservice INSi et l'identité présente sur la pièce d'identité, demander au patient de faire corriger les traits erronés de son identité ; seul l'usager peut demander la correction de son identité auprès des services compétents.

Conduite à tenir :

- communiquer au patient le trait erroné et
- remettre au patient le courrier de demande de correction de l'état civil (**Annexe 4**) et lui expliquer la démarche à suivre :
  - o Si l'erreur vient de sa pièce d'identité, il doit se rapprocher de la mairie de son domicile avec le courrier de demande de correction de l'état civil complété ;
  - o Si l'erreur vient de l'INS, il doit envoyer le courrier de demande de correction de l'état civil complété à l'adresse mentionnée sur le courrier.

Retour d'identité INS ? ×

Traits locaux	Traits INS
Matricule INS <input type="text"/>	Matricule INS <span>NIR</span> <input type="text" value="2510667116001 - 64"/>
Nom de naissance <input type="text" value="KOFFEL"/>	Nom de naissance <input type="text" value="KOFFEL"/>
Premier prénom de naissance <input type="text" value="MARIE JEANNE"/>	Premier prénom de naissance <input type="text" value="MARIE"/> <span>+</span> <span>-</span> <span>Tiret</span> <span>▼</span>
Prénom(s) de naissance <input type="text"/>	Prénom(s) de naissance <input type="text" value="MARIE JEANNE"/>
Date de naissance <input type="text" value="12/06/1951"/>	Date de naissance <input type="text" value="12/06/1951"/>
Lieu de naissance <input type="text"/>	Lieu de naissance <input type="text" value="67116"/>

Refuser Accepter

## 6.7 Les identités particulières

### Identification du nouveau-né

À la naissance, une identité associée à un IPP et un Numéro de séjour est créée pour chaque nouveau-né. Cette identité est rattachée à celle de sa mère par un lien de filiation.

Le nouveau-né est identifié, par défaut, au moyen du nom de naissance et, le cas échéant, du nom utilisé (usuel) de sa mère. Compte tenu des délais d'enregistrement à l'état civil, le changement du nom du nouveau-né dans les cinq jours est simplement modifié (pas de création de nouvelle identité).

*Se référer à la fiche technique PROTOCOLE IDENTIFICATION DU NOUVEAU-NE ET DE SON BERCEAU*

### Identification sous X

L'anonymat total est réservé, plus particulièrement, aux cas d'accouchement dits « sous X ». Dans ce cas, l'identification de la personne est rendue totalement anonyme.

Dans HM, sélectionner dans la liste Confidentialité/Attribut « **Accouchement sous X** »

*Se référer au Protocole ACCOUCHEMENT SOUS ANONYMAT*

### **Présence confidentielle (Non divulgation)**

Une personne peut demander à ce que les éléments identifiant le séjour dans l'établissement ne soient accessibles qu'aux équipes de soins qui l'ont prise en charge et à la gestion administrative du patient. La communication de l'identité et de la présence aux autres tiers est interdite.

- La mention de Non divulgation «N.D » est inscrite de façon manuscrite sur toutes les étiquettes et tous les documents du dossier.
- Dans HM, sélectionner dans la liste Confidentialité/Attribut « **Présence confidentielle**»
- Un contrat de non divulgation est signé par le patient et conservé dans le dossier
- Signaler cette admission particulière à tout le personnel d'accueil / admission, au standard ainsi qu'au responsable de service où sera admis le patient.

*Se référer à la FICHE TECHNIQUE NON DIVULGATION DE LA PRESENCE D'UN PATIENT*

### **Identification du détenu ou en garde à vue**

L'identité est créée sur la base de documents transmis par :

- **Pour le détenu** : par le greffe du tribunal ou le juge de l'application des peines
- **Pour la personne gardée à vue** : par l'officier de police judiciaire de la police ou de la gendarmerie ou par un membre des forces de l'ordre (police ou gendarmerie) accompagnant le gardé à vue.

L'adresse du domicile sera :

- **Pour le détenu** : saisir l'adresse de la maison d'arrêt ou du centre de détention (numéro et nom de rue, code postal et ville), sans mentionner le nom de ce lieu. Lorsque le patient recouvre la liberté et revient dans l'établissement, l'adresse du domicile sera alors enregistrée.
- **Pour la personne gardée à vue** : saisir l'adresse du domicile déclinée par la personne prise en charge.

La mention de Non divulgation «N.D » est inscrite de façon manuscrite sur toutes les étiquettes et tous les documents du dossier. Il n'y a pas de contrat de non divulgation à signer car la confidentialité est lié au statut du détenu/gardé à vue et non une demande de sa part.

Dans HM, sélectionner dans la liste Confidentialité/Attribut « **Identité confidentielle**»

### **Patient non communicant**

La famille ou un proche est contacté pour fournir une pièce d'identité.

Dans tous les cas, le dossier est créé avec les informations reçues (information orale, pièce du dossier du patient si transfert, lettre d'adressage du médecin) et l'INSi est interrogé.

En l'absence d'information, créer le dossier avec une identité fictive.

### **Identité fictive**

Concerne le patient non communicant ou inconscient, ne pouvant ni décliner son identité ni justifier d'une pièce d'identité, ni possédant un courrier d'adressage mentionnant l'identité

En l'absence de toute information, créer le dossier avec une identité fictive selon les modalités suivantes :

- Nom de naissance et nom utilisé : le nom fictif sera la date du jour d'admission écrit en toutes lettres sans trait d'union (ex : NEUF ou DIXHUIT)
- Prénom de naissance et prénom utilisé : Le prénom sera composé de 2 prénoms fictifs
- Date de naissance : la date fictive sera le 01 pour le jour, le 01 pour le mois, l'année en cours.(ex : arrivée le 21/06/2022, la date enregistrée sera le 01/01/2022)
- Adresse : l'adresse fictive sera l'adresse de l'établissement de santé.

Dans HM, sélectionner dans la liste Confidentialité/Attribut « **Identité fictive**».

Mise en place du bracelet JAUNE

Dès que les informations sont disponibles, le soignant en informe le service des admissions. Une recherche sur les traits est lancée et l'identité fictive est remplacée par l'identification mentionnée sur la pièce d'identité. Dans le cas d'une première inscription, les informations sont corrigées par les agents administratifs d'accueil/admission pour chaque site. Dans le cas d'un identifiant existant retrouvé dans le système, une fusion est réalisée.

## 6.8 La gestion des erreurs d'identité

Avant l'admission	Pendant le séjour	Après la sortie
<p>Tout professionnel qui détecte une erreur d'identité informe l'accueil/admission. La correction est effectuée au regard de la pièce d'identité de haute confiance. Selon le cas, réimprimer les étiquettes.</p> <p>Si un doublon est détecté, la cellule de fusion est alertée.</p> <p>Si la cellule fusion constate une erreur, l'accueil/admission est alerté pour modification du dossier. La fusion est faite ensuite par la cellule fusion.</p>	<p>Tout professionnel qui détecte une erreur d'identité en informe le service d'Accueil/Admission qui corrige l'identité à partir de la pièce d'identité de haute confiance et réimprime les étiquettes. Les étiquettes corrigées sont retournées dans le service avec le feuillet « nouvelles étiquettes (réf. 69)».</p> <p>Tout dysfonctionnement lié à une erreur d'identité donne lieu à une fiche d'événement indésirable.</p> <p><i>Se référer au Protocole Modification et changement d'étiquette</i></p>	<p>Tout professionnel qui détecte une erreur d'identité (archives, facturation, fusion HM,..) en informe la cellule fusion. Le doublon est traité par la cellule fusion, qui rectifie l'identité sur HM si nécessaire.</p> <p>Tout dysfonctionnement lié à une erreur d'identité donne lieu à une fiche d'événement indésirable.</p>

## 6.9 Sensibilisation des professionnels et des usagers

Pour les nouveaux arrivants : sensibilisation au risque d'erreur d'identité et aux mesures barrières lors de la journée d'accueil, formation GAP pour tout nouvel agent administratif  
 Formation continue et modifications des pratiques : diffusion des protocoles, information orale ciblée pour les professionnels habilités à saisir l'identité.

Pour les usagers : affiches informatives, information dans le livret d'accueil du patient, documents de convocation avant l'hospitalisation et information orale précisant la nécessité d'une pièce d'identité pour la validation des données et l'ouverture du dossier hospitalier.

## 6.10 La sécurité des données

Le service des archives médicales est chargé de détruire la copie de la pièce d'identité présente dans le dossier avant numérisation.

## 6.11 Saisie de l'identité en mode dégradé

Le service informatique déclenche le mode dégradé en fonction de la sévérité et de la durée de la panne. Il informe les services concernés.

A l'arrivée du patient dans l'établissement, une saisie manuscrite de l'identité est réalisée comme suit :

- compléter ou récupérer la demande d'admission **Réf 185** ; y mentionner la date, l'heure et le service d'admission (unité d'hospitalisation, consultation)
- photocopier : la pièce d'identité (x2), la carte vitale (x1) et carte mutuelle (x1), la demande d'admission complétée (x1)
- remettre au patient la photocopie de la demande d'admission complétée et la pièce d'identité et lui demander de remettre les documents au service de soins

- les autres documents sont conservés au service Accueil/Admission ou Urgences jusqu'à la levée de la panne.

A la levée de la panne, signalée par le service informatique, les enregistrements sont réalisés par les agents habilités après vérification des données.

## **7. EVALUATION - INDICATEURS**

La cellule d'identitovigilance évalue le protocole par un audit annuel.

Les indicateurs sont suivis et présentés lors de la réunion de la cellule d'identitovigilance :

Nombre de modification d'étiquettes, nombre de doublons/fusions, Nombre d'événements indésirables liés aux erreurs d'identité, Taux d'identité qualifiée/récupérée/provisoire/validée.

Le rapport d'activité est intégré dans le rapport annuel de la qualité et sécurité des soins.

## **8. ANNEXES**

**Annexe 1 : Etapes de création d'une identité – LOGIGRAMME**

**Annexe 2 : Exemples d'incohérence constatée avec l'INSi et conduite à tenir**

**Annexe 3 : FIP 01 Fiche pratique 3 RIV : Recueil des traits d'identité sur les documents étrangers**

**Annexe 4 : Logigramme « Orienter l'usager afin qu'il fasse corriger son identité »**

**Annexe 5 : Flyers « demande de correction auprès de l'INSEE » (Réf 144)**

**Annexe 6 : Courrier de demande de correction de l'état civil (Réf 144 bis)**