



1. Objet et domaine d'application

Le transport des prélèvements est une étape importante du processus de l'examen biologique. Cette instruction a pour objet d'expliquer les règles à respecter pour assurer l'intégrité des échantillons, l'intégrité des analytes, la sécurité des personnels et la confidentialité. Elle s'applique au transport des prélèvements réalisés dans l'établissement.

2. Responsabilités

Le transport des prélèvements est à la charge des coursiers ou des ASH et personnel soignant. Le biologiste responsable veille à la conformité de cette étape préanalytique de l'examen de biologie médicale (Ordonnance n° 2010-49 du 13 janvier 2010 relative à la biologie médicale).

3. Déroulement de l'activité

- **Intégrité des échantillons :**

Tout prélèvement doit être transporté dans un sac étanche pour éviter les fuites.

Il est souhaitable que les prélèvements soient acheminés de façon verticale, surtout pour tous les liquides biologiques.

- **Intégrité des analytes (ce que l'on dose) :**

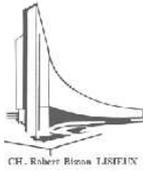
Les conditions de transport (température et durée) peuvent impacter les résultats (diminution ou augmentation des valeurs selon l'analyte).

Certains prélèvements requièrent des conditions pré analytiques spécifiques, surtout en termes de délai et de température. Celles-ci sont explicitées dans le manuel de prélèvement.

La rapidité du transport conditionne le délai d'obtention des résultats.

Prélèvements à acheminer rapidement car ne se conserve pas :

<u>Ammoniémie :</u>	Délai : 30 min Température : +4°C
<u>Gaz du sang et pH au cordon :</u>	Délai : moins de 30 min Température ambiante
<u>LCR :</u>	Délai : Immédiat
<u>Liquide de ponction autre que LCR :</u>	Délai : 2h
<u>Prélèvement Bloc :</u>	Délai : 2h



LBM du Centre
Hospitalier R. Bisson
4, rue Roger Aini
CS 97223
14107 LISIEUX
Cedex

Acheminement des prélèvements au laboratoire

Ref : HC3-INS029
Version : 03
Applicable le : 21-07-2020



<u>PTH :</u>	Délai : 4h
<u>Vitamine C :</u>	2h à +4°C ou 45 min à température ambiante

- **Confidentialité :**

Le bon de demande doit être plié de façon à garantir l'anonymat des prélèvements et placé dans la pochette extérieure. Il ne doit pas être en contact avec les prélèvements.

- **Prise en charge des prélèvements dans les services et dépôt au laboratoire :**

Dans la majorité des cas les prélèvements sont déposés à des points de ramassage définis dans chaque service et pris en charge par les coursiers.

Selon des plages horaires et la nature de prélèvements, les acteurs et l'organisation qui en découlent sont différents.

- Horaires coursiers

Prélèvements pris par les coursiers : plan de ramassage dans les services ([Cf. HC3-ENR002 Plan de ramassage dans les services](#))

- Hors horaires coursiers

Les prélèvements sont pris en charge par les ASH, personnel soignant, ou coursiers sur demande. Les prélèvements doivent être horodatés sur le bon de demande à l'arrivée au laboratoire.

Il existe 2 points de dépôt au laboratoire :

- Prélèvements urgents : dépôt des prélèvements urgents en journée et de tous les prélèvements en période de garde (en semaine à partir de 16h, la nuit, le samedi à partir de 12h30, le dimanche et les jours fériés).
- Prélèvements non urgents : dépôt des prélèvements non urgents, en semaine de 8h30 à 16h et le samedi de 8h30 à 12h30.

- **Prélèvements urgents**

Tous les prélèvements en sachet rouge déposés doivent être signalés au technicien si celui-ci ne se trouve pas au secrétariat. Une sonnette se trouve à l'entrée du laboratoire, ou au poste d'enregistrement des prélèvements urgents.

Toute urgence vitale doit être signalée oralement et remise en main propre au technicien pour une prise en charge immédiate.



LBM du Centre
Hospitalier R. Bisson
4, rue Roger Aini
CS 97223
14107 LISIEUX
Cedex

**Acheminement des
prélèvements au laboratoire**

Ref : HC3-INS029
Version : 03
Applicable le : 21-07-2020



4. Classement et archivage

Documents introduits par la fiche d'instruction :

- Les bons de demande ou ordonnances

Les règles de classement et d'archivage sont décrites dans la procédure [HH2-PR002 Gestion des enregistrements et archivage](#).