1. OBJET

Ce document a pour objet de définir les étapes de prise en charge des prélèvements qui doivent être envoyés à un laboratoire sous-traitant.

2. ENVOIS DIRECTS

Documents du pôle Laboratoires associés :

- *PROC-00279 « BQ-Examens sous-traités (envois extérieurs) »*
- *MOP-00232 « BQ-Sous-traitance - Réalisation des envois extérieurs »*
- *FT-01315 « RTE-EE-Enregistrement des colis sur Chronopost Santé »*

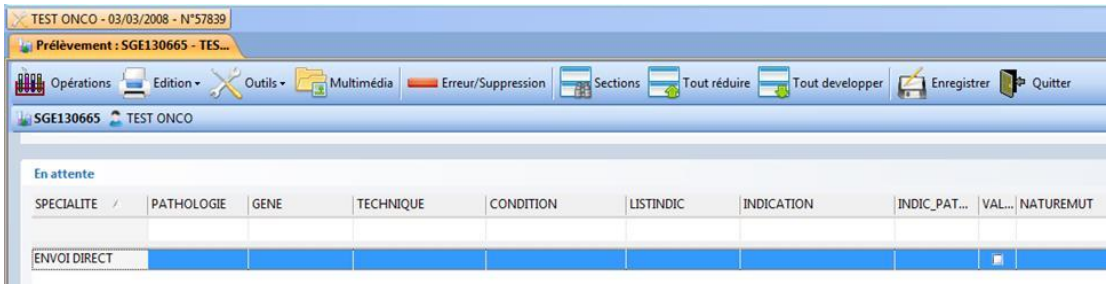
Cas particulier du diagnostic prénatal :

- *FT-01636 « GENE-BG-Organisation d'un DPN externalisé »*
- *FORM-01093 « GENE-Fiche de renseignements DPN externalisé »*

Prise en charge des prélèvements de la maternité pour externalisation :

- *FT-01652 « GENE-BG-Modalités de prise en charge et d'externalisation des prélèvements de la maternité pour analyse génétique »*

Les prélèvements à envoyer en « Envoi Direct » sont enregistrés au niveau de la pièce d'enregistrement B02.01A097 du laboratoire de génétique avec un n° « SNC » dans le cas où la conservation d'ADN n'est pas demandée, ou avec un n° « SGE » si une extraction d'ADN est nécessaire. La ligne « ENVOI DIRECT » est mise en attente par le TLM qui fait l'enregistrement du prélèvement :



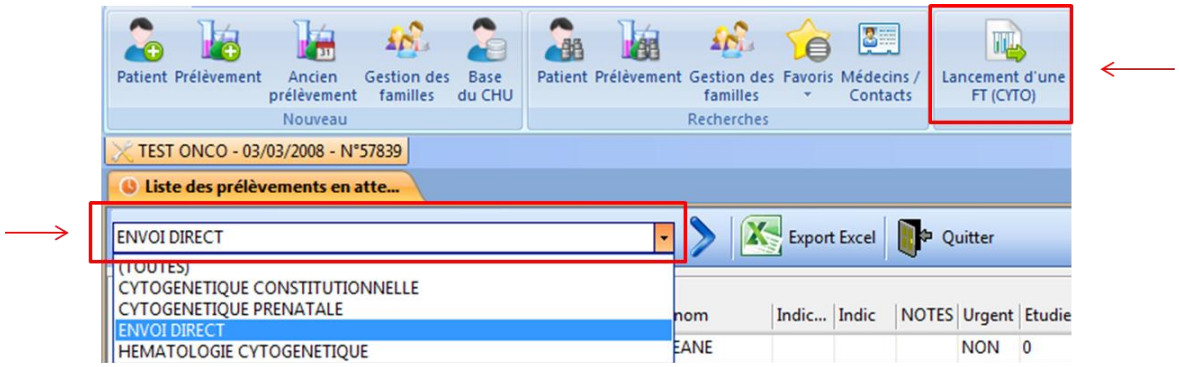
Après enregistrement, les tubes qui sont à envoyer en « Envoi Direct » sont stockés dans le portoir réservé aux envois directs dans la pièce B02.01A097 puis, pour la nuit, à +4°C à l'emplacement réservé à cet effet dans la chambre froide B02.01A138. Les documents reçus avec ces prélèvements sont transmis à l'ingénieur banque pour validation :

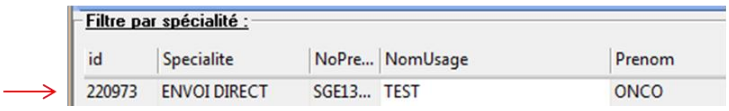
- Dans le cas où une conservation est nécessaire, si possible, envoyer un tube en « Envoi Direct » et garder un tube pour extraction (les envois directs étant moins chronophages que les envois d'ADN). La conservation est faite d'emblée pour les prescripteurs suivants : Dr Pittion S, Dr Muller M, Dr Michaud M, Pr Feillet F, Dr Lambert L, Dr Renaud M, Riviere A et BERRARD M.

- Si le patient est un enfant, faire une conservation d'ADN (sauf si indication contraire stipulée sur le consentement) pour éviter d'avoir à re-prélever le patient.

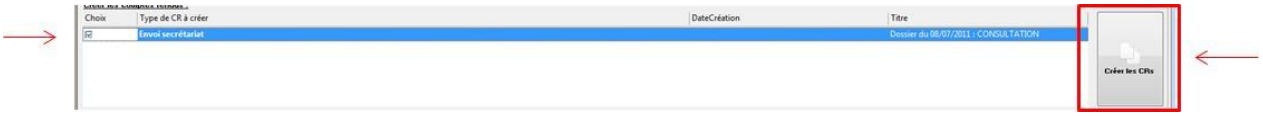
En fonction de l'analyse demandée, l'ingénieur banque sélectionne le sous-traitant (si ce dernier n'est pas précisé sur la prescription) soit sur le site Orphanet (http://www.orpha.net/consor/cgi-bin/index.php), soit parmi les sous-traitants déjà répertoriés dans la liste du laboratoire sur le tableau : I:\SMQ Génétique\ENREGISTREMENTS\SOUS TRAITANTS\Répertoire Envois extérieurs.xls mis à jour régulièrement par l'ingénieur banque.

- Lancer la FT (CYTO), sélectionner « ENVOI DIRECT », sélectionner le patient concerné



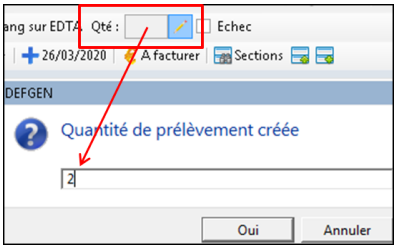


- Cocher la case : « Envoi secrétariat » et cliquer « Créer les CRs »



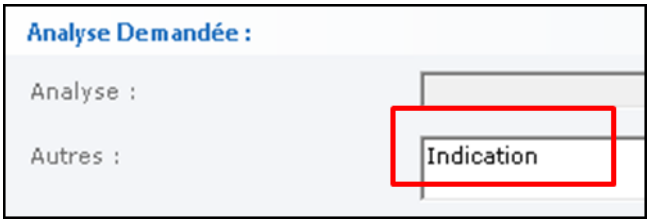
On se trouve alors sur le CR d'envoi dans la fiche patient.

- Renseigner le nombre de tubes à envoyer :

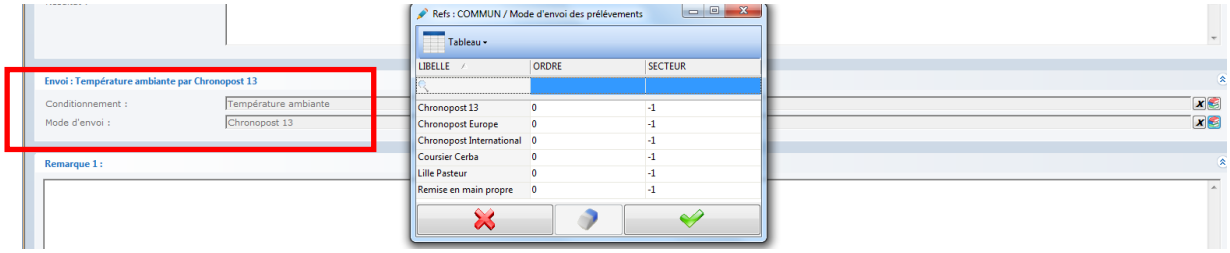


- Renseigner le nom du destinataire et du prescripteur (Att !! pour des raisons de facturation les 2 noms sont inversés :

- Renseigner le motif d'envoi dans le champ « Autre »



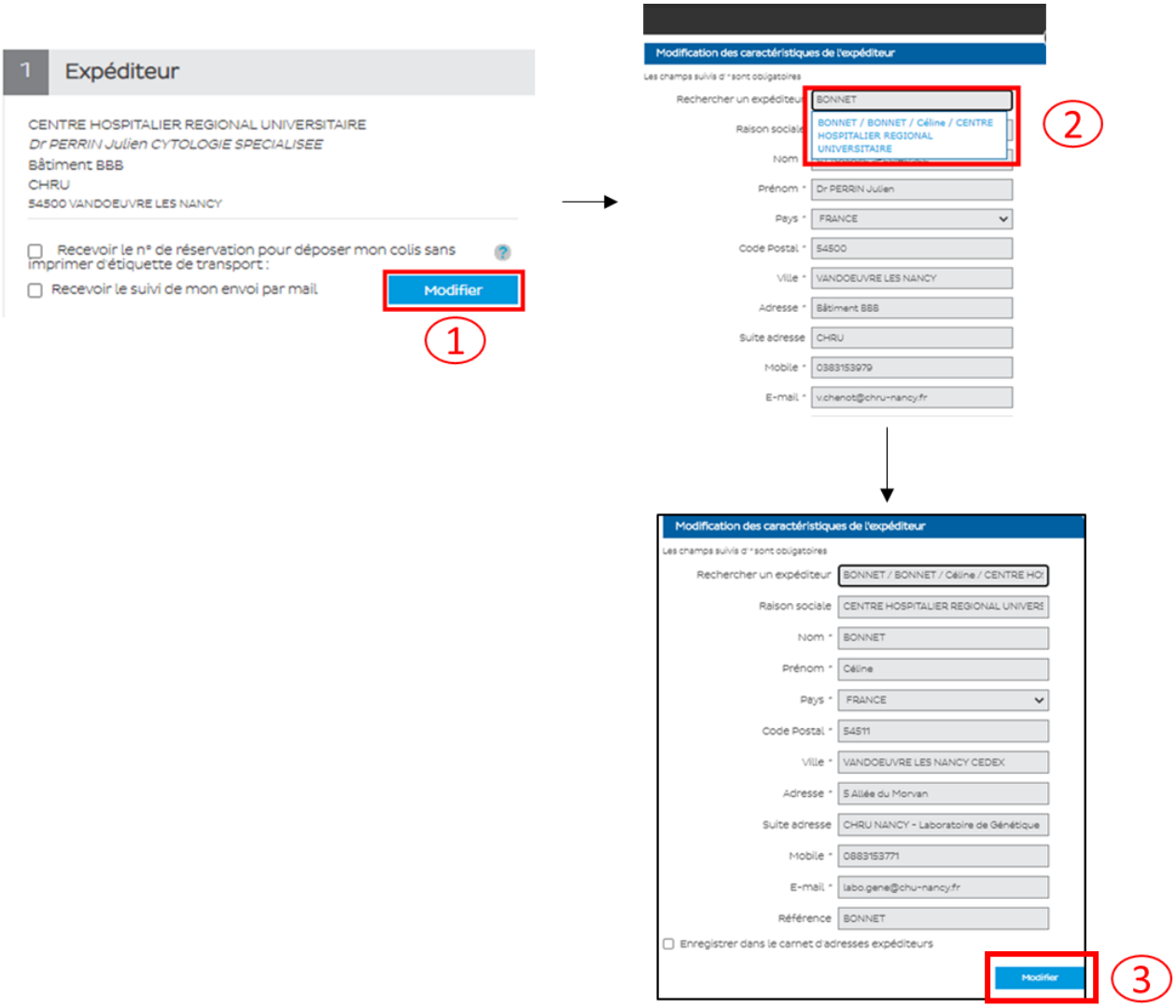
- Renseigner la température d'acheminement et le transporteur : (+4°C pour tous les prélèvements sauf indication contraire du sous-traitant) :



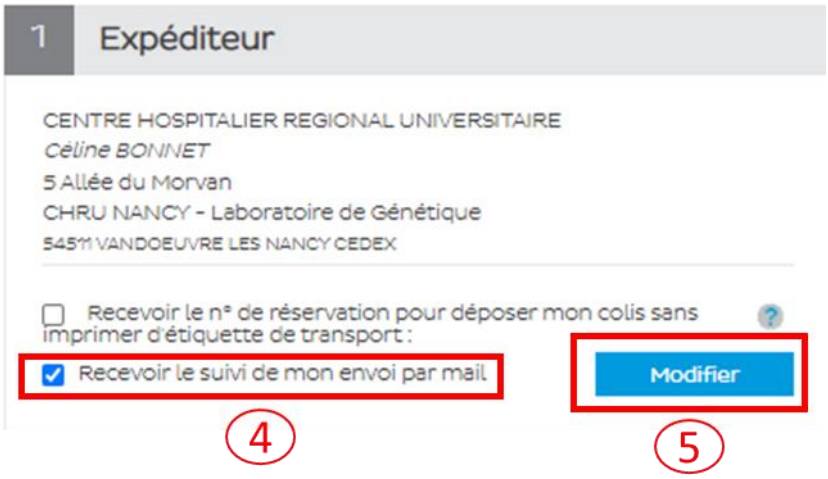
Concernant le choix du transporteur, Lille Pasteur doit être choisi en priorité, sauf dans le cas des prélèvements urgents qui doivent être transportés avec Chronopost.

Cas des envois Chronopost

Se référer au document *FT-01315 « RTE-EE-Enregistrement des colis sur Chronopost Santé »).*
Dans « Expéditeur », cliquer sur « Modifier » pour indiquer l'adresse du laboratoire de Génétique :

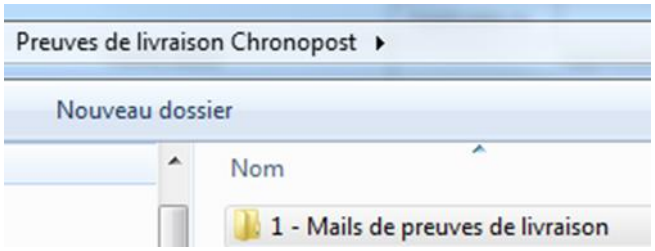


Cocher ensuite la case « Recevoir le suivi de mon envoi par mail » :



Cela déclenche l'envoi automatique d'un mail de suivi de colis sur l'adresse « labo.gene@chru-nancy.fr ».

- Si le colis a été livré, enregistrer le mail comme preuve de livraison dans le dossier : I:\1 - SMQ 2020\PROCESSUS 1 PRE ANALYTIQUE\ENVOIS EXTERIEURS\Preuves de livraison Chronopost



Valider dans le tableau des Envois (ADN ou Directs) comme suit :

XU842635616FR	Le colis **XU842635616FR** a été livré le **mardi 15 septembre** Cf Mail SCR
XU842635616FR	Le colis **XU842635616FR** a été livré le **mardi 15 septembre** Cf Mail SCR

- **Si le mail indique que le colis a été mis en attente de livraison, prévenir l'ingénieur banque**

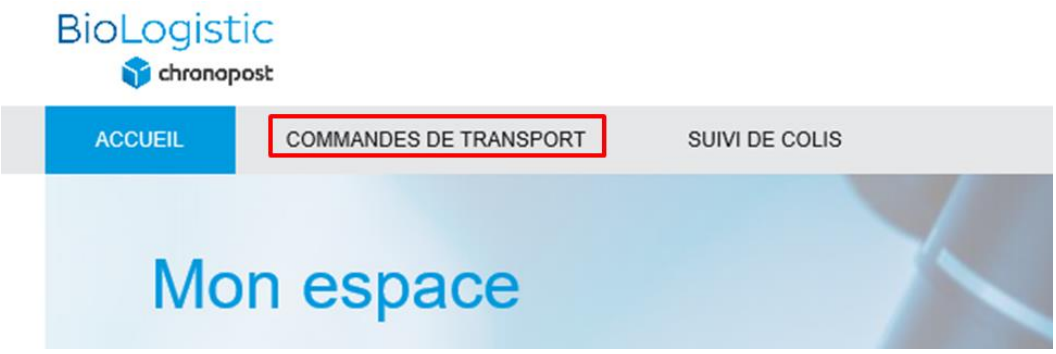
Cas des envois à l'étranger

Il est préférable d'utiliser Biologistic. Dans ce cas, faire une demande par mail à cdg@biologistic.fr en y joignant la demande de transport « 1 - BIOLOGISTIC - demande de transport » disponible dans l'espace de stockage genetique$ (\\servicefichiers_gr21) dans le dossier I:\1 - SMQ 2020\PROCESSUS PRE ANALYTIQUE\ENVOIS EXTERIEURS\BIOLOGISTIC. Mettre en copie du mail le Département Achat du CHRU pour information et facturation. Un devis est proposé par la société qui sera à renvoyer signé pour mise en place de l'enlèvement du colis.

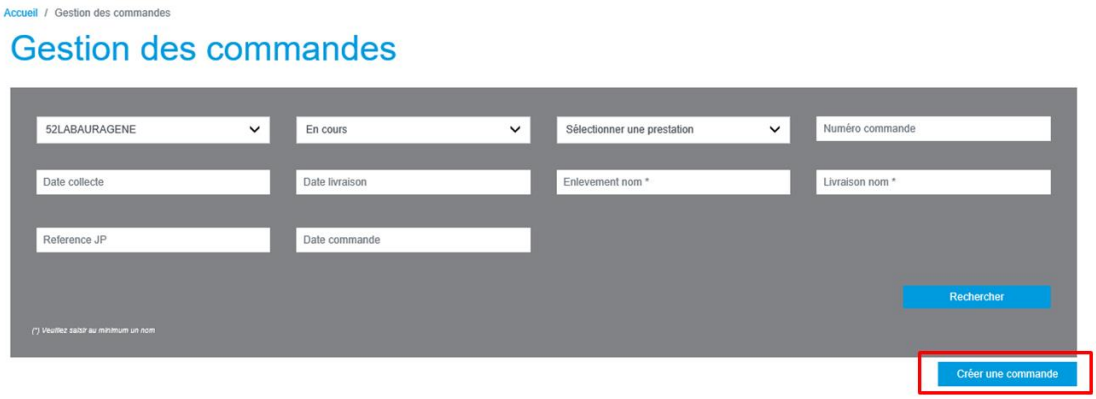
Cas des envois en France *via* Biologistic

Les demandes d'envoi *via* Biologistic peuvent être faites directement sur le site du transporteur.
Dans le cas des envois pour le protocole AURAGEN, utiliser l'adresse suivante : https://bio.bio-logistic.fr (navigateur Explorer), ID : CHNANCY, MP : Novembre20.

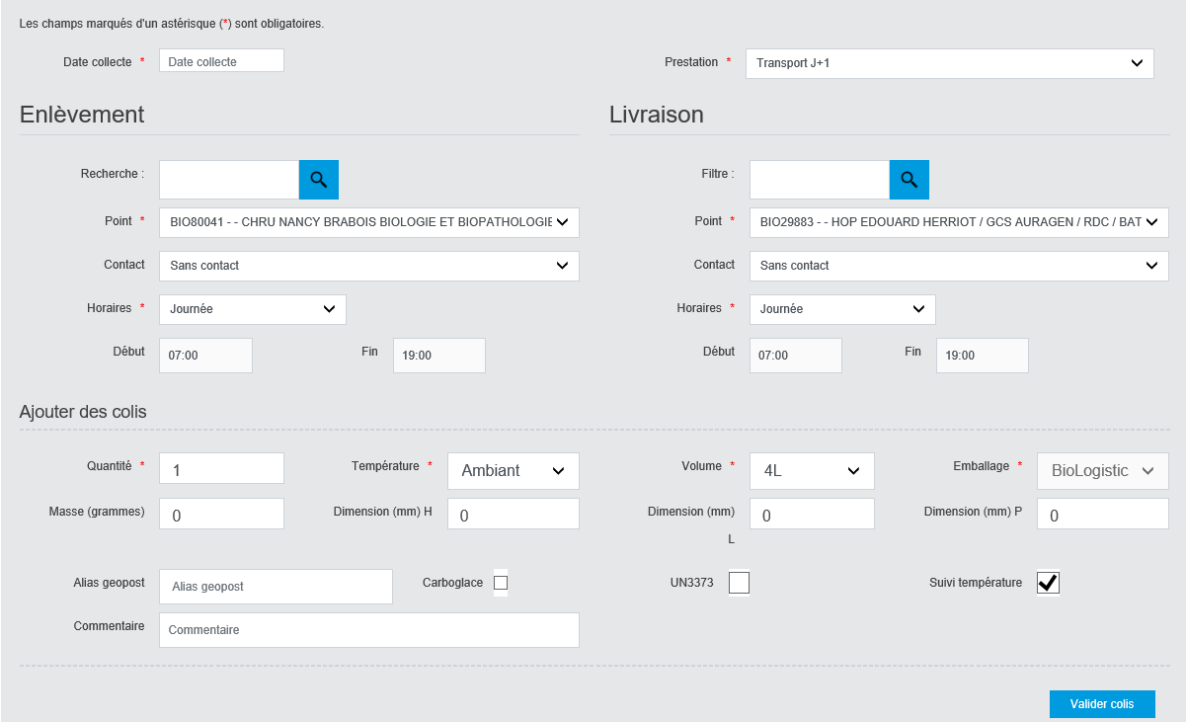
Cliquer sur se connecter puis choisir « Commande de transport »



Cliquer sur « Créer une commande »

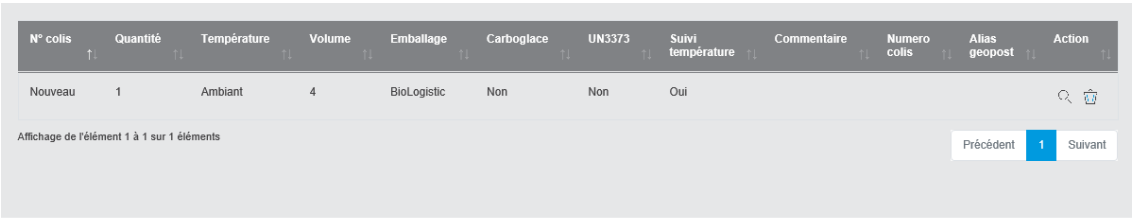


Renseigner les différents items demandés :

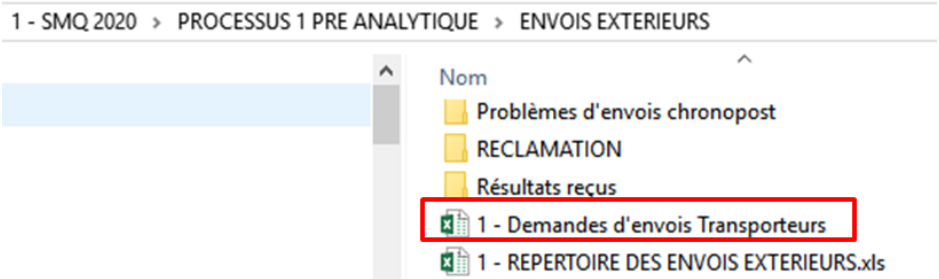


Dans le cas d'un transport AURAGEN, le point de collecte est BIO80041, le point de livraison est BIO29883.

Cliquer sur « Valider le colis ». La fenêtre suivante apparait. Cliquer sur « Enregistrer ».



Imprimer le bon de livraison, notifier le n° de commande et le n° JP sur le tableau « FORM-03978 GENE-Demandes d'enlèvements par transporteur » dans genetique$ (\\servicefichiers_gr21) :



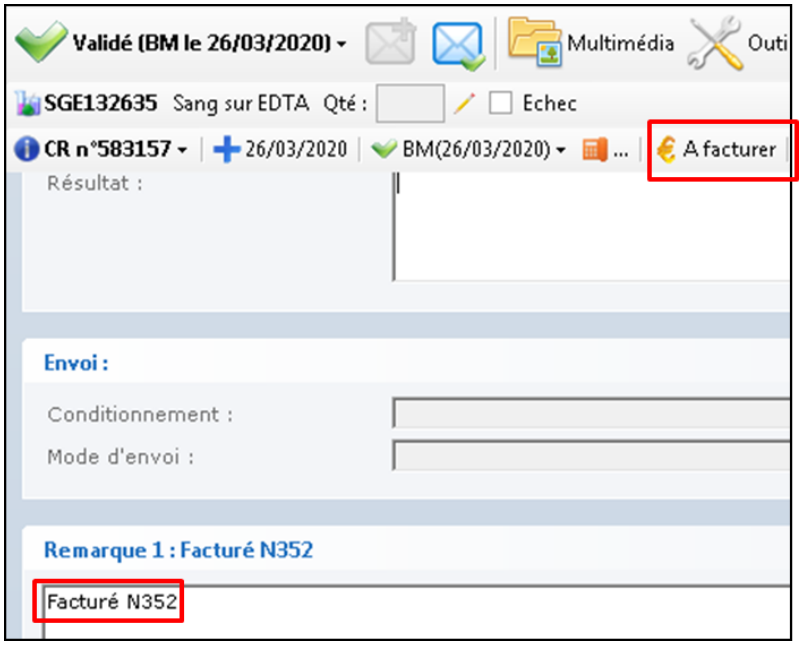
Créer un dossier correspondant à l'envoi dans \\servicefichiers_gr21\genetique$\1 - SMQ 2020\PROCESSUS 1 PRE ANALYTIQUE\ENVOIS EXTERIEURS\1 - PROTOCOLES\AURAGEN\ENVOIS REALISES.

Dans le cas d'envois pour d'autres indications, utiliser l'adresse suivante : https://bio.bio-logistic.fr (navigateur Chrome), ID : MBRONNER, MP : Transporteur2021.

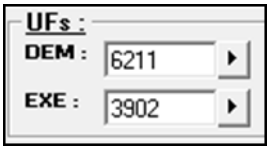
Les modalités d'enregistrement d'un colis sont les mêmes que précédemment. Le point de collecte est BIO94891, le point de livraison varie selon les destinations, il est à choisir dans le menu défilant.

Dans le cas où une adresse de destinataire n'est pas encore créée sur le site, faire une demande par mail (reseau@biologistic.fr) au transporteur en précisant le n° de compte : 52CHUNANCY et le point d'enlèvement : BIO94891.

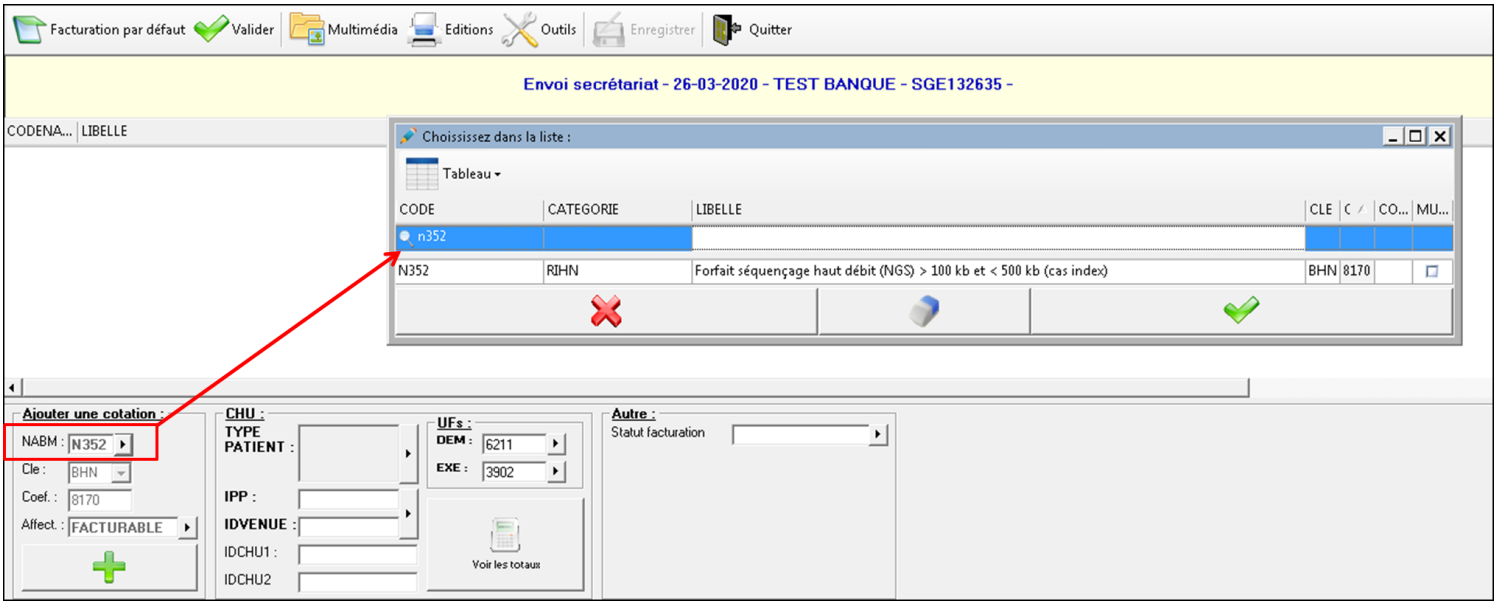
- Dans l'onglet « Remarque 1 » : noter « Facturé : …. » en fonction de l'analyse (cette information pourra être requêtée ultérieurement pour état des lieux de facturation). Utiliser le tableau « GENE-BG-Cotation des analyses externalisées » disponible dans« genetique$ (\\servicefichiers_gr21) I:\1 - SMQ 2020\PROCESSUS PRE ANALYTIQUE\ENVOIS EXTERIEURS\COTATIONS pour connaitre la cotation appliquée par le sous-traitant. Cliquer sur « A Facturer »



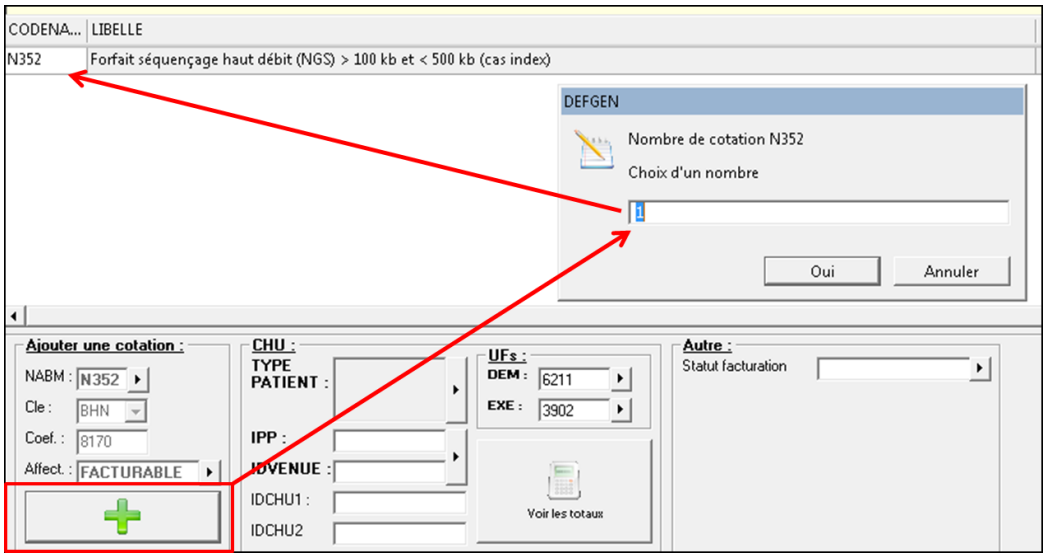
- Vérifier l'UF demandeuse et l'UF exécutrice



- Choisir le code applicable dans « NABM » :

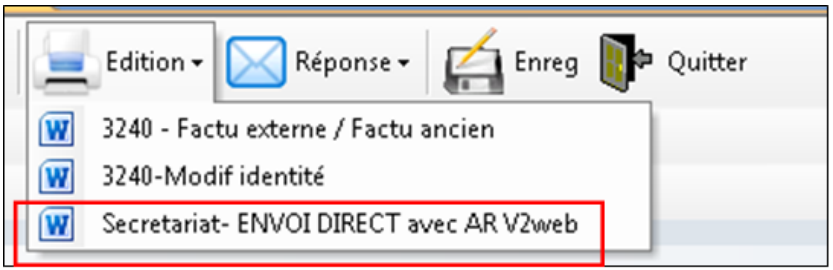


- Définir un nombre de cotation et facturer :



- Passer le CR en « Validé » jusqu'à réception du résultat et transmettre les documents au secrétariat

- Editer les feuilles d'envoi dans « Edition » « Secrétariat-ENVOI DIRECT avec AR V2web »



- Renseigner les tableaux genetique$ (\\servicefichiers_gr21)/ENVOIS BANQUE / TABLEAUX ENVOIS DIRECTS / pour le service facturation en définissant un numéro de bon de commande.

Date	N°	Code Fr	Ets	Laboratoire	
02/03/2020	**482392**		Hôpital Lariboisière 75010 PARIS	Service d'Hématologie Biologique - Laboratoire ADAMTS 13	
02/03/2020	**482393**		Laboratoire Pasteur Cerba ST OUEN L'AUMONE	Département de Génétique	

- Noter le numéro de bon de commande sur les documents d'envoi :

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le prescripteur.
Merci d'envoyer la facture aux services économiques du CHU de Nancy, accompagnée du bon de commande n° qui vous sera envoyé ultérieurement si besoin

- Remplir l'encart concernant le préparateur du colis :

Date et heure de dépôt au centre de colisage : le / / à h min

Agent de la discipline concernée par la demande et déposant le colis : nom signature	Agent du centre de colisage réceptionnant les échantillons et la demande nom signature

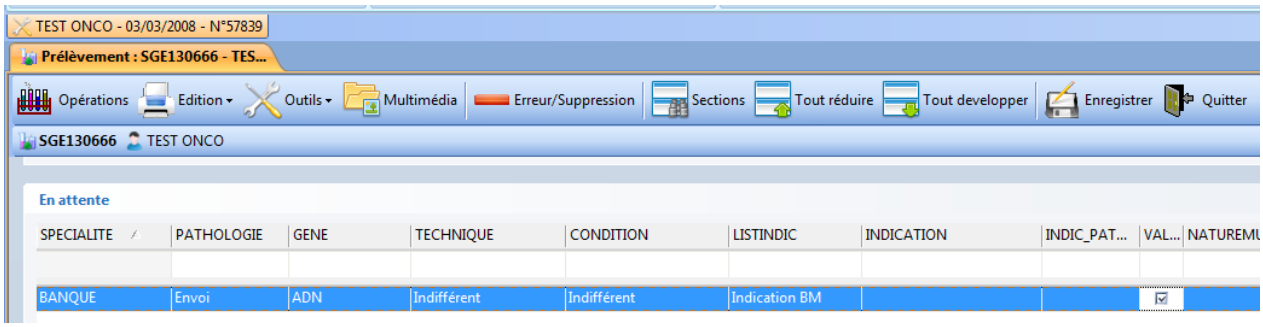
- Faire les copies des documents et les joindre au colis

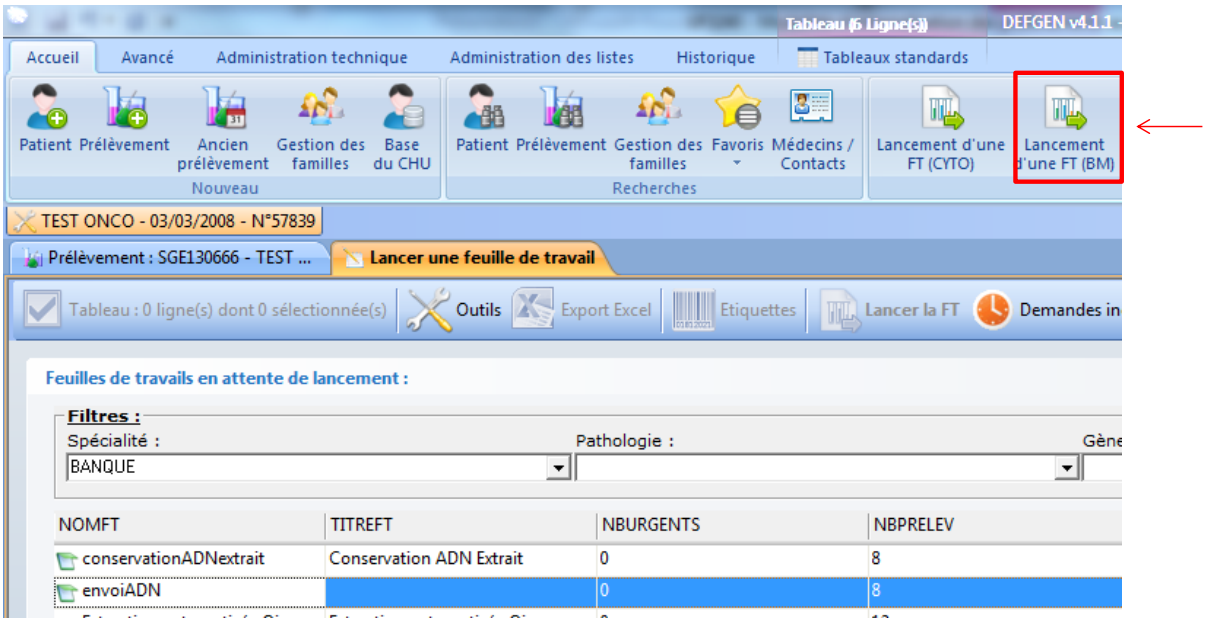
- Faire une copie de l'adresse et la coller sur le sachet d'envoi si Lille Pasteur ou enregistrer sur le site si envoi Chronopost (se reporter à la *FT-01315 « RTE-EE-Enregistrement des colis sur Chronopost Santé »)*

Le colisage est réalisé en pièce B02.01A108. Les colis sont ensuite déposés au RTE pour envoi.

3. ENVOIS D'ADN EXTRAIT

Les prélèvements à envoyer après extraction d'ADN sont enregistrés au niveau du secrétariat du laboratoire de génétique avec un n° « SGE ». Après extraction, l'ingénieur banque valide les envois, et lance les FT d'envoi :





- Transmettre les FT d'envoi au TLM banque pour préparation des aliquots. L'ingénieur banque renseigne la FT avec le volume à envoyer et les concentrations des aliquots.

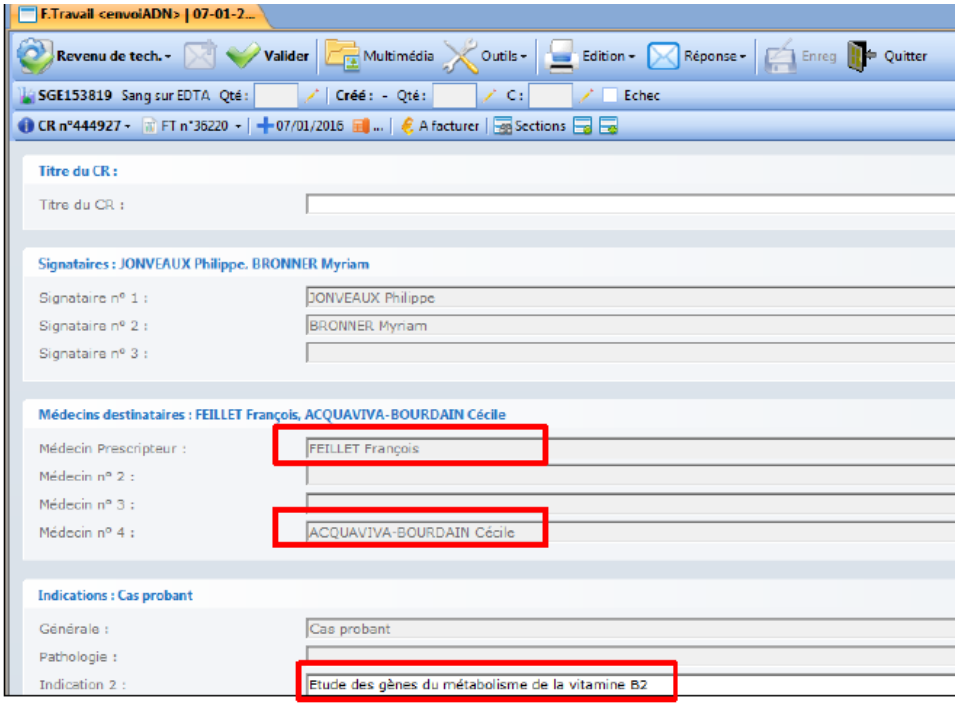
ID FT	Date FT	Version FT	TLM FT	Date de préparation des ADN :		Validation le :		Date d'envoi prévue :
65581	10/11/2021 11:15	1	BM	TLM ayant préparé les ADN :		Par :		

N° Prélèvement (Code-Barre)	NOM	PRENOM	DDN	DATE DE RECEPTION PREL.	Concentration (ng/µL)	Volume (µL)	Commentaires
SGE213419	TEST	BANQUE	14/05/2008	07/10/2021	50	100	
SGE213419	TEST	BANQUE	14/05/2008	07/10/2021	75	50	ADN normalisé

Le TLM banque imprime les étiquettes et y note le volume et la concentration.

Les FT de préparation des ADNs après signature par le TLM banque sont remises dans la bannette banque pour archivage.

- Dans le CR d'envoi, remplir le destinataire, l'analyse demandée (dans « Indication 2 »)

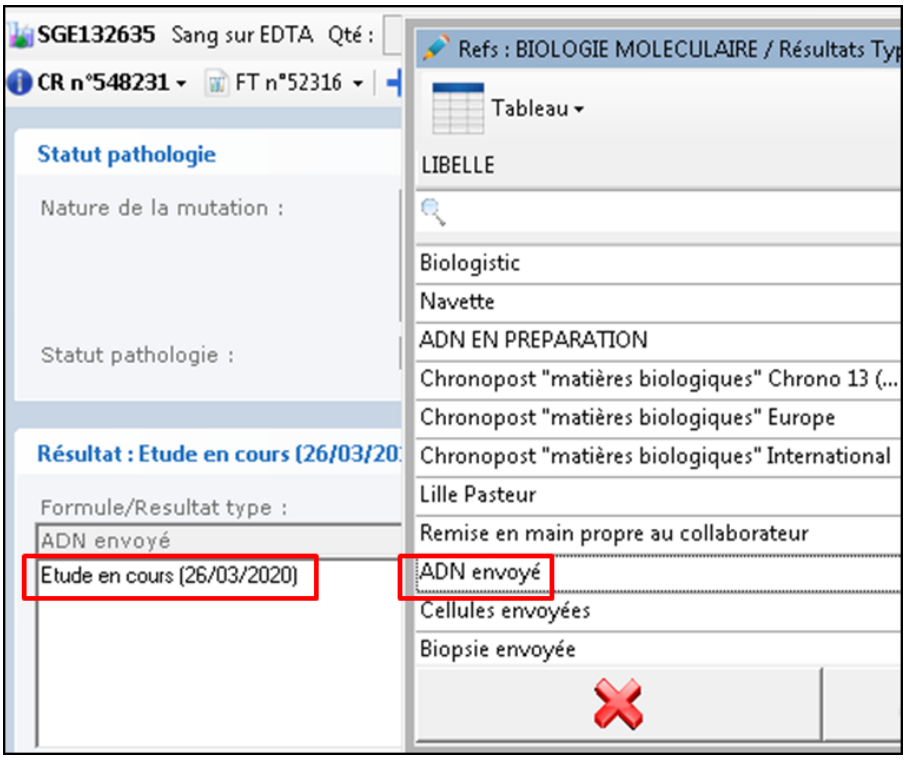


- Dans l'onglet « Techniques » renseigner le transporteur, la concentration, le volume envoyé et la date d'envoi :

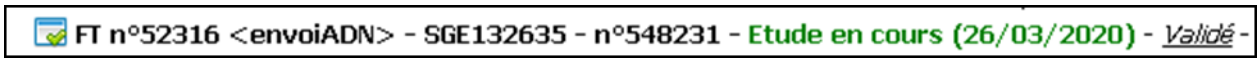
Techniques

GENE	REPONSEGLOB...	DETAILREPONSE	REPONSE
ADN	Infos	Facturation	Non renseigné
	Données échant...	Quantité initiale	0
ADN	Infos	Transport	**Lille Pasteur**
	Données échant...	Concentration	**277**
ADN	Infos	Volume envoyé (µl)	**50**
ADN	Infos	Numéro de bon de commande	
ADN	Infos	Date envoi	**26/03/2020**
ADN	Infos	Date AR	

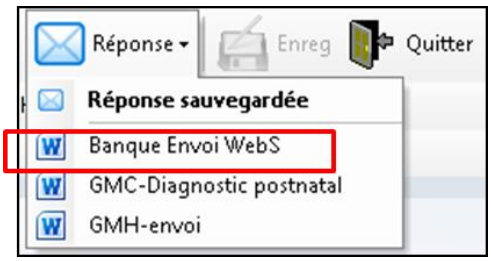
- Dans l'onglet « Formule/Résultat type », sélectionner : « ADN envoyé » et noter la date d'envoi pour qu'elle apparaisse sur la fiche patient dans DEFGEN.



- Passer le CR en « Validé » jusqu'à réception du résultat.



- Lancer l'impression des feuilles d'envoi (fait par l'ingénieur banque) avec le courrier « Banque Envoi WebS », renseigner le préparateur de l'échantillon et signer



- Noter la mention sur les documents qui doivent être photocopiés pour l'envoi

- Faire la facturation (cf paragraphe 2. ENVOIS DIRECTS ») et transmettre les documents au secrétariat

- Renseigner les tableaux genetique$ (\\servicefichiers_gr21)/ENVOIS BANQUE / TABLEAUX ENVOIS ADN / pour le service facturation en définissant un numéro de bon de commande.

Date	N°	Code Fr	Ets	Laboratoire	
02/03/2020	**482392**		Hôpital Lariboisière 75010 PARIS	Service d'Hématologie Biologique - Laboratoire ADAMTS 13	
02/03/2020	**482393**		Laboratoire Pasteur Cerba ST OUEN L'AUMONE	Département de Génétique	

- Noter le numéro de bon de commande sur les documents d'envoi

- Faire les copies des documents et les joindre au colis
- Faire une copie de l'adresse et la coller sur le sachet d'envoi si Lille Pasteur ou enregistrer

sur le site si envoi Chronopost (se reporter à la *FT-01315 « RTE-EE-Enregistrement des colis sur Chronopost Santé »). (Dans le cas de colis chronopost ou Biologistic, se reporter au paragraphe 2- Envois Directs)*

Le colisage est réalisé en pièce B02.01A108. Les colis sont ensuite déposés au RTE pour envoi.

4. ACCUSES DE RECEPTION ET RESULTATS DES ENVOIS

AR des prélèvements externalisés

A réception de l'AR, les secrétaires scannent le document dans le CR d'envoi DEFGEN et le transmettent à l'ingénieur banque pour indication « AR reçu le …… » dans l'onglet « Remarque1 »

Remarque 1 : AR reçu le 26/03/2020

AR reçu le 26/03/2020

Afin d'avoir une traçabilité de la bonne réception des échantillons par les laboratoires sous-traitants, un AR est demandé à ces derniers sur les documents d'envois.

Pour les envois directs :

ATTESTATION DE RECEPTION

Reçu le : Par :

Dès réception de l'échantillon, merci de faxer ce document au 03 83 15 37 72 (ou de prévenir par e-mail à l'adresse labo.gene@chu-nancy.fr) et de préciser la facturation qui sera appliquée à cette analyse afin que nous puissions établir le bon de commande correspondant :

Dans le cadre de notre démarche d'accréditation et conformément aux exigences de la norme NF EN ISO 15189, merci de nous adresser :

- **Un accusé de réception du prélèvement**
- **Une copie des résultats adressés au prescripteur**

Pour les envois d'ADN :

Dans le cadre de notre démarche d'accréditation et conformément aux exigences de la norme NF EN ISO 15189, merci de nous adresser :

- **Un accusé de réception du prélèvement**
- **Une copie des résultats adressés au prescripteur**
- **Le détail de la facturation qui sera appliquée pour cette analyse afin que nous puissions vous adresser le bon de commande correspondant**

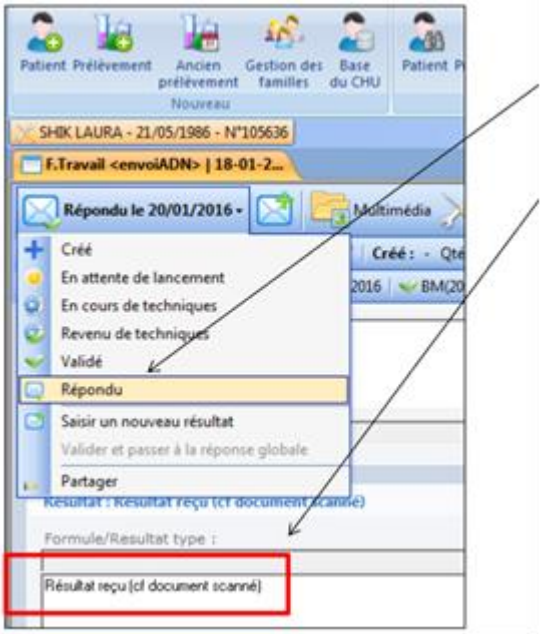
L'AR reçu est scanné par les secrétaires dans le CR DEFGEN d'envoi du prélèvement et l'ingénieur banque notifie la date de réception de cet AR dans la zone « Remarque 1 »

Remarque 1 : AR reçu le 20/03/2020

AR reçu le 20/03/2020

CR de résultat des analyses externalisées

A la réception du CR de résultat de l'analyse (ou de l'attestation de rendu de résultat), les secrétaires scannent le document dans le CR DEFGEN. L'ingénieur banque vérifie le CR et notifie **« Résultat reçu (cf doc scanné) »** s'il s'agit d'un CR ou **« Résultat reçu par le prescripteur (attestation) (cf doc scanné) »** s'il s'agit une attestation de rendu de résultat et passe le dossier en « Répondu » dans DEFGEN.



L'ingénieur banque complète le tableau d'évaluation des sous-traitants (délai de rendu, CR ou attestation, …) dans FORM-00708 « BQ-Evaluation des sous-traitants du Pôle Laboratoires ».