Fondation Mérieux

LabBook

LabBook v3.6

Guide du préleveur

Suivre et renseigner les prélèvements

V3.0

Octobre 2026

Table des matières

1. À qui s'adresse ce guide 3
2. L'écran État des prélèvements en cours 4
3. Renseigner un prélèvement 6
3.1 Ouvrir la fiche 6
3.2 Remplir les champs 6
3.3 Résultat 7
4. Cas particuliers 9
5. Autres fonctions du préleveur 10
5.1 Menu Administratif 10
5.2 Rapport global 10
5.3 Rapports et qualité 11
Annexe A — Historique du document 12

1. À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse au **préleveur** : infirmier, technicien ou agent chargé des prélèvements. Son outil principal est l'écran **État des prélèvements en cours**, qui liste les échantillons attendus et permet de renseigner chaque prélèvement réalisé : date et heure, code du tube, site, lieu, réception.

Rôle concerné	Préleveur
Prérequis	Savoir se connecter et se repérer (guide A1) ; le dossier a été enregistré par le secrétariat (guide B1)
Ce que ce guide ne couvre pas	La saisie des résultats (guide B3) ; l'enregistrement des demandes, décrit dans le guide B1, que le préleveur peut aussi faire

2. L'écran État des prélèvements en cours

Une fois le droit RECORD_13 accordé (§ 1), le préleveur arrive directement à la connexion sur l'**État des prélèvements en cours**.

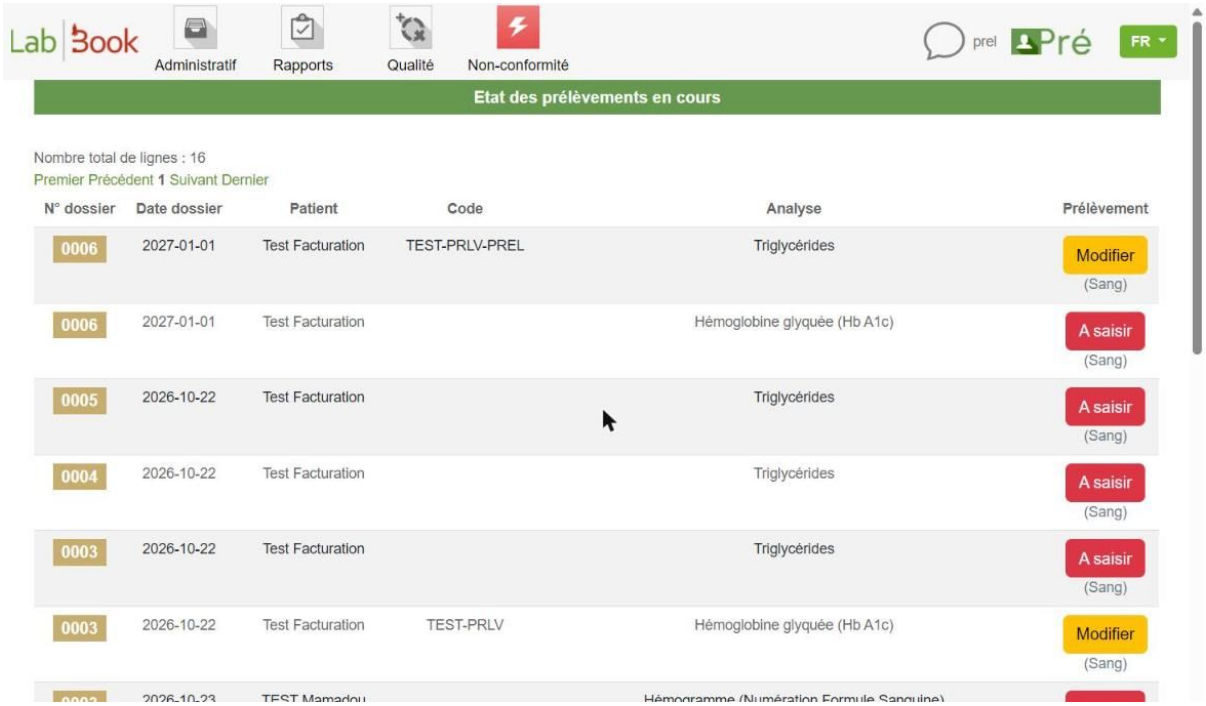

Figure 1 – État des prélèvements en cours (compte préleveur)

Chaque ligne correspond à **un échantillon attendu pour une analyse** :

Colonne	Contenu
N° dossier	Numéro court du dossier
Date dossier	Date de réception du dossier
Patient	Nom et prénom
Code	Code de l'échantillon (vide tant qu'il n'est pas renseigné)
Analyse	Analyse concernée
Prélèvement	Bouton d'action et type de produit attendu entre parenthèses (ex. *(Sang)*)

Les deux boutons :

Bouton	Couleur	Signification
A saisir	Rouge	Le prélèvement n'a pas encore été renseigné : statut *A faire*
Modifier	Jaune	Le prélèvement a été renseigné (*Fait* ou *Apporté*) ; il peut être corrigé

La liste est triée du **dossier le plus récent au plus ancien**. Un dossier en sort automatiquement quand il est **validé biologiquement** (statut B). Si l'utilisateur est rattaché à des unités fonctionnelles, seules les analyses de ses familles s'affichent (guide D1, § 8.3).

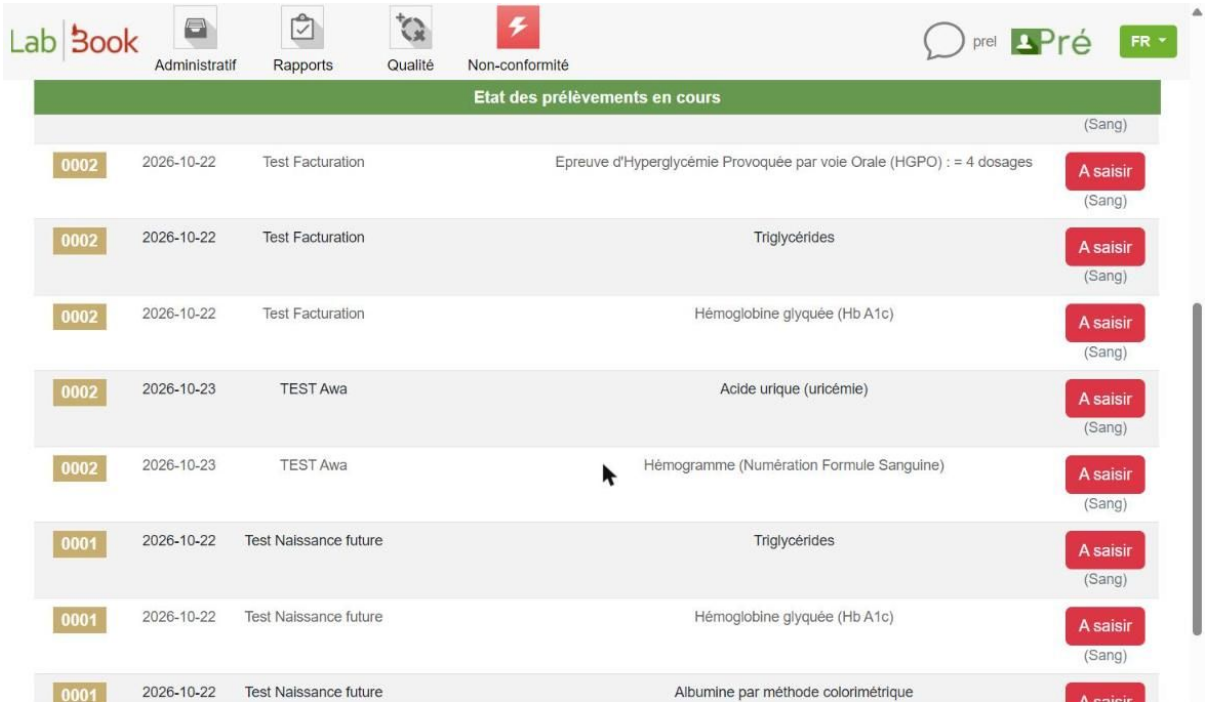

Figure 2 – Les deux analyses de TEST Awa à prélever

Attention — même numéro court, dossiers différents. Le numéro court (`0002`) peut être réutilisé selon la période de numérotation : par jour, par mois… Sur la figure, deux dossiers `0002` coexistent : *Test Facturation* du 22/10 et *TEST Awa* du 23/10. Vérifiez toujours le **nom du patient** et la **date** avant de saisir.

3. Renseigner un prélèvement

3.1 Ouvrir la fiche

Cliquez sur **A saisir** sur la ligne de l'échantillon. La fiche **Produits pathologiques** s'ouvre. Elle rappelle le dossier (ex. **2**) et l'identité du patient : code, nom, âge, sexe.

> **Bonne pratique :** Avant de prélever, faites décliner au patient son **nom, prénom et date de naissance**, et comparez-les à l'écran et à l'étiquette du tube.

3.2 Remplir les champs

Champ	Règle	Exemple (NFS de TEST Awa)
Statut *	**Fait** : prélevé au laboratoire. **Apporté** : le patient a apporté l'échantillon. **A faire** : pas encore prélevé	Fait
Code prélèvement	Code-barres ou numéro du **tube**. Il doit être unique : cette fiche ne le contrôle pas, contrairement à l'écran de demande. S'il est lu par un automate, il doit respecter le format défini par l'administrateur (guide D1, § 8.1)	S26-0457-1
Analyse associée	Rempli par LabBook, non modifiable	B134
Produit pathologique *	Type d'échantillon	Sang
Localisation prélèvement	Site anatomique	Pli du coude gauche
Date du prélèvement	Date et **heure** réelles du prélèvement	23/10/2026 08:45
Préleveur	Nom de la personne qui a prélevé (texte libre)	Préleveur TEST
Lieu de prélèvement	*Interne au labo*, *Hôpital* ou *Extérieur*	Interne au labo
Précision lieu	Salle, service, centre…	Salle de prélèvement 1
Date de réception	Arrivée de l'échantillon au laboratoire	23/10/2026 08:50
Commentaire	Type de tube, condition du patient, incident	Tube EDTA violet, patiente à jeun.

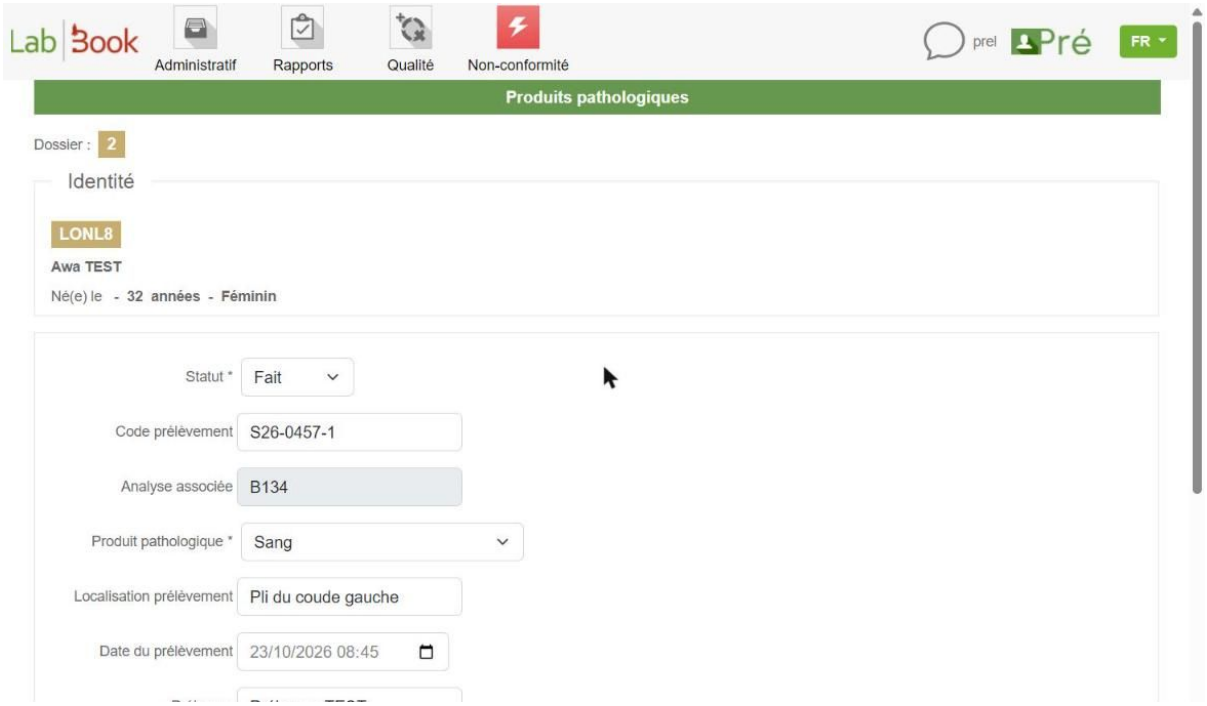

Figure 3 – Fiche du prélèvement : statut, code, produit, localisation

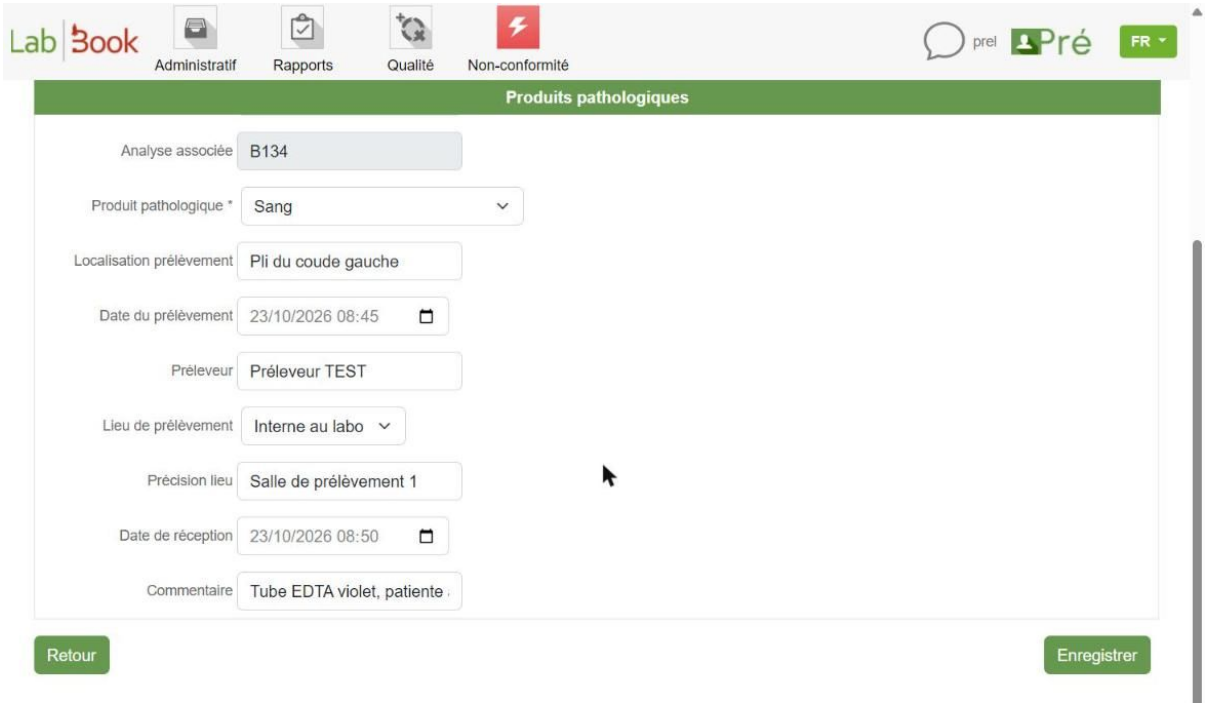

Figure 4 – Fiche du prélèvement : préleveur, lieu, réception, commentaire

Cliquez sur **Enregistrer**. Si le statut ou le produit pathologique manque, LabBook affiche *Veuillez saisir un statut* ou *Veuillez choisir un produit pathologique*.

3.3 Résultat

Vous revenez à la liste. Le **code du tube** apparaît dans la colonne **Code** et le bouton est devenu **Modifier** (jaune).

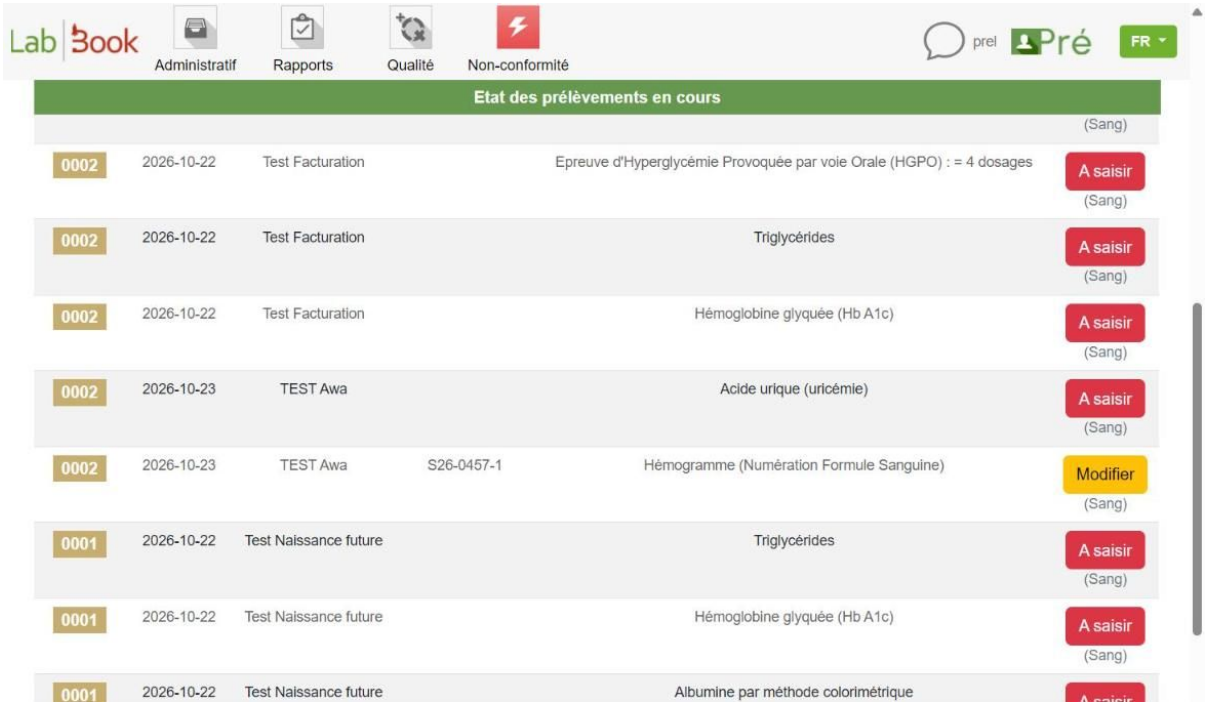

Figure 5 – Le prélèvement de la NFS est renseigné (code S26-0457-1)

Recommencez pour chaque échantillon du dossier. *Exemple* : pour l'*Acide urique* de TEST Awa, tube sec, code `S26-0457-2`.

> **Pourquoi l'heure est importante.** L'heure de prélèvement sert au calcul du **temps de rendu** des résultats (rapport *Temps de rendu*, guide C1). Elle est aussi indispensable pour certaines analyses : glycémie, cortisol, épreuves dynamiques. Saisissez l'heure réelle, pas l'heure de saisie.

4. Cas particuliers

Situation	Que faire
Le patient apporte son échantillon (urine, selles…)	Statut **Apporté** ; date de prélèvement indiquée par le patient ; date de réception = heure de dépôt
Prélèvement fait dans un service de l'hôpital	Lieu **Hôpital**, précision = nom du service
Échantillon non conforme (hémolysé, coagulé, mal identifié, volume insuffisant)	Laissez le statut **A faire** ou mettez un commentaire, prévenez le biologiste (messagerie, guide A1, § 6), puis **déclarez une non-conformité** (guide A1, § 7)
Erreur de saisie	Cliquez sur **Modifier** sur la ligne et corrigez
Un tube sert à plusieurs analyses	Saisissez le **même code** sur chaque ligne concernée. Sur cette fiche, LabBook ne contrôle pas les doublons de code : vérifiez vous-même que le code n'appartient pas à un autre patient

5. Autres fonctions du préleveur

5.1 Menu Administratif

Le préleveur a accès au menu **Administratif** :

- **Liste des dossiers** et **Dossier administratif** : consultation (guide B1, § 5 et § 6) ;
- **Nouvelle demande externe** et **Nouvelle demande hospitalisé** : enregistrement d'une demande, par exemple dans un centre de prélèvement sans secrétariat (guide B1, § 3 et § 4) ;
- **Rapport global** (§ 5.2).



Figure 6 – Menu Administratif du préleveur

Le dossier administratif permet d'imprimer l'**étiquette code-barres** du dossier, la facture et le bon de transfert (guide B1, § 5.3).

5.2 Rapport global

Accès : **Administratif › Rapport global**.

Le rapport global réunit **dans un seul fichier PDF** tous les comptes rendus validés d'une période. Il est utile pour un centre de prélèvement qui remet ou transmet les résultats en une seule fois.

1. Choisissez la période (**Date du / au**).
2. Cochez **Exclure ceux déjà téléchargés** pour ne récupérer que les nouveaux comptes rendus.
3. Cliquez sur **Récupérer les données**.

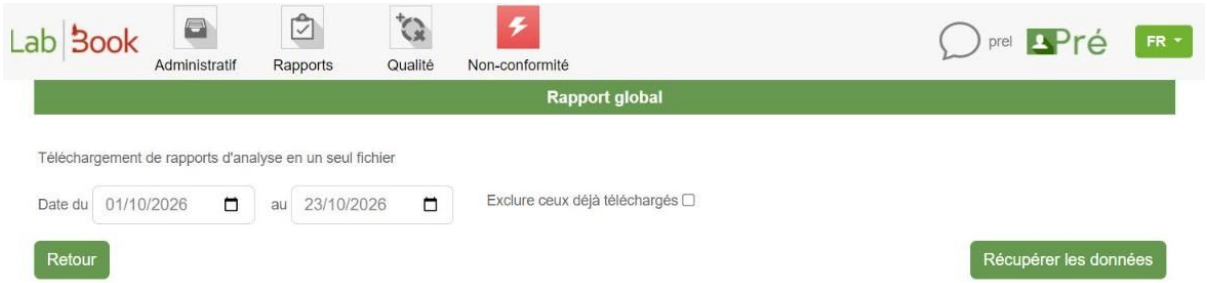

Figure 7 – Rapport global

Si certains comptes rendus de la période n'existent pas encore, LabBook signale *Certains rapports sont manquants*.

5.3 Rapports et qualité

Le préleveur a accès aux rapports standard (guide C1), au module **Qualité** en consultation, et peut **déclarer une non-conformité** (guide A1, § 7).

Annexe A — Historique du document

Version	Date	LabBook	Modifications
3.0	10/2026	3.6.28	Refonte : écran État des prélèvements détaillé (colonnes, boutons, règles d'affichage) ; saisie complète d'un prélèvement avec exemple ; cas particuliers (apporté, non conforme, tube partagé) ; rapport global ; droit RECORD_13 à accorder ; droits du rôle
1	03/2023	3.x	Version précédente