

Type de document	FICHE PRATIQUE	FP 01
REDIGER LA PROCEDURE ACCUEIL DE L'USAGER, RECHERCHE ET CREATION D'UNE IDENTITE		

Version	Nature de la modification	Date
1	Création	29/07/2021
2	Actualisation	22/07/2024

SOMMAIRE

1	CONTRIBUTEURS.....	3
2	PRÉAMBULE.....	3
3	ÉLÉMENTS INDISPENSABLES DE LA PROCÉDURE.....	3
3.1	Titre de la procédure	3
3.2	Mots clés.....	4
3.3	Objet.....	4
3.4	Domaine d'application.....	4
3.5	Références réglementaires	4
3.6	Documents associés	4
3.7	Définitions	5
3.8	Règles d'accueil de l'utilisateur.....	5
3.9	Les règles de recherche d'une identité	6
3.10	Dépister une usurpation d'identité et conduite à tenir devant une suspicion d'usurpation	6
3.11	Conduite à tenir s'il existe une identité doublon.....	7
3.12	Création d'une identité.....	7
3.12.1	Règles de saisie.....	7
3.12.2	Traits obligatoires pour créer une identité	7
3.12.3	Les traits complémentaires	7
3.12.4	Identités particulières	8
3.12.5	Règles d'utilisation des attributs de l'identité	8
3.12.6	Anonymat et confidentialité	8
3.13	Validation de l'identité	9
3.13.1	Conservation d'une copie de la pièce d'identité.....	9
3.13.2	Processus de validation de l'identité	9
3.14	Récupération de l'INS, appel au téléservice INSi	9

3.15	Contrôle de cohérence entre l'identité présente sur la pièce d'identité et l'identité ramenée par le téléservice.....	9
3.16	Opération à réaliser pour accepter l'INS proposée.....	10
3.17	Conduite à tenir en de discordance entre l'INS et l'identité présente sur une pièce d'identité	10
3.18	Conduite à tenir en cas d'erreur de qualification de l'INS.....	10
3.19	Information de l'utilisateur	10
3.19.1	Sur l'INS	10
3.19.2	Lors d'une discordance entre l'INS et l'identité de la pièce d'identité	10
3.20	Évaluation.....	11
4	<i>Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'identité.....</i>	12
5	<i>Annexe 2 : formulaire de non-consentement à la conservation de la copie numérisée de la pièce d'identité.....</i>	13

Cette fiche pratique est la propriété du GRIVES PACA qui en est l'auteur.

Toute reproduction non autorisée par le GRIVES PACA est interdite. Les demandes de réutilisation aux fins de diffusion peuvent être adressées à grives@iess.fr

1 CONTRIBUTEURS

Dr Emmanuel DOS RAMOS, Chef de service du DIM, référent en identitovigilance, Centre Hospitalier Hyères les Palmiers
Dr Isabelle GRANIER, Pilote du GRIVES, coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins, Centre Hospitalier Intercommunal Toulon La Seyne, Toulon
Madame Elodie HERRERO, Chef de projet Identitovigilance, Innovation e santé sud
Madame Laetitia MAZZONI, Pilote du GRIVES, Responsable qualité centre cardio-thoracique, Monaco,
Madame Chérifa NIMAL, Pilote du GRIVES, Directrice qualité, Hôpital Européen, Marseille
Dr Manuela OLIVER, Coordinatrice des pilotes du GRIVES

2 PRÉAMBULE

La procédure « Accueil de l'utilisateur recherche et création d'une identité » a pour objectif de décrire les règles en vigueur dans la structure pour accueillir l'utilisateur, rechercher son identité et la créer le cas échéant si l'identité n'est pas retrouvée. Cette procédure doit obligatoirement être disponible pour les professionnels et tenue à jour. Les pratiques doivent respecter les recommandations et exigences du référentiel national d'identitovigilance (RNIV). Le document doit guider le professionnel de l'accueil s'il rencontre des cas particuliers.

Lors des audits des établissements réalisés dans le cadre de l'accompagnement à la mise en place de l'Identité nationale de santé (INS), il a été constaté que les procédures étaient souvent incomplètes.

Aussi, le GRIVES vous propose une fiche pratique destinée à vous aider à rédiger ce document qualité. Cette fiche pratique reprend uniquement les éléments indispensables d'identitovigilance. Les établissements la complètent avec les éléments liés à la facturation des soins (couverture sociale...) et les éléments spécifiques aux établissements (impression de planches d'étiquettes, de fiche de liaison avec les services...).

Cette procédure est destinée aux professionnels de l'accueil réalisant des créations d'identité en heures ouvrables. Vous pouvez l'adapter aux professionnels soignants réalisant l'accueil en heure de permanence des soins (dans ce cas, supprimer les chapitres à partir du 4.13).

Cette procédure peut être complétée par des fiches réflexes, ou des modes opératoires (contenant des copies d'écran si nécessaire). L'établissement peut également choisir d'enrichir ce document en ajoutant les copies d'écran jugées nécessaires.

Convention d'écriture : Les éléments en *bleu italique* sont des éléments d'information destinés au(x) rédacteur(s) de la procédure ou des éléments à adapter par la structure.

3 ÉLÉMENTS INDISPENSABLES DE LA PROCÉDURE

3.1 Titre de la procédure

Le titre doit être explicite et permettre aux personnels de retrouver facilement le document dans le système de gestion documentaire.

Accueil de l'utilisateur, recherche et création d'une identité.

3.2 Mots clés

Ils peuvent être utilisés comme critères de recherche. Ils doivent être pertinents et explicites.

Identitovigilance, accueil, recherche, création, identité, validation, INS.

3.3 Objet

Ce chapitre permet de décrire le contenu de la procédure.

Cette procédure a pour objet de décrire les règles d'accueil de l'utilisateur, de recherche et de création d'une identité pour un usager en capacité de décliner son identité au CH XXX. Elle ne concerne pas la création d'une identité d'un usager incapable de décliner son identité, l'utilisation d'identités fictives dans les cas d'anonymats.

3.4 Domaine d'application

Ce chapitre permet de décrire quels professionnels et quels services sont concernés par l'application de cette procédure.

Cette procédure s'adresse aux personnels en charge de l'accueil des usagers, de la création des identités :

- Agents administratifs du bureau des entrées ;
- Assistants médico-administratifs du centre de consultation.

Il est recommandé de disposer de procédures spécifiques pour la création de l'identité par les soignants (accueil des urgences par exemple, maternité).

3.5 Références réglementaires

L'établissement peut citer les principales références réglementaires

- Arrêté du 27 mai 2021 (Journal officiel du 8 juin 2021) portant approbation des modifications apportées au référentiel « identifiant national de santé ».
- Référentiel national d'identitovigilance.
- Guide d'implémentation de l'INS à l'usage des éditeurs.
- Décret N° 2019-1036 du 8 octobre 2019 modifiant le décret N° 2017-412 du 27 mars 2017 relatif à l'utilisation du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques comme identifiant national de santé et les articles R. 1111-8-1 à R. 1111-8-7 du code de la santé publique.
- Décret N° 2019-341 du 19 avril 2019 relatif à la mise en œuvre de traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire.

3.6 Documents associés

L'établissement liste ici les documents associés à cette procédure

- Éléments de langage sur l'INS à destination des usagers
- Identification de l'utilisateur inconscient incapable de décliner son identité
- Identification des usagers dans les cas d'anonymats légaux
- Identification des usagers demandant à être reçus sous couvert d'anonymat
- Procédure de signalement des anomalies d'identité
- Formulaire de « déclaration d'identité »
- Formulaires de recueil de l'identité des usagers étrangers
- Formulaire de signalement d'une discordance entre l'INS et les traits de la pièce d'identité
- Formulaire refus de conservation d'une copie de titre d'identité
- Flyers, documents, visuels, affiches usagers : comment demander une rectification d'identité INS ou état civil,

3.7 Définitions

L'établissement peut ici rappeler quelques définitions importantes :

- Traits de l'identité (stricts, complémentaires) ;
- INS ;
- Statuts de l'identité (*identité provisoire, identité validée, identité récupérée, identité qualifiée*) et transition entre statuts ;
- Attributs de l'identité (*identité douteuse, identité fictive, identité homonyme*) ;
- Double ;
- Collision ;
- Usurpation d'identité ;
- etc.

3.8 Règles d'accueil de l'utilisateur

Les éléments suivants doivent obligatoirement figurer dans la procédure.

- Interrogation de l'utilisateur par questions ouvertes y compris si celui-ci présente une pièce d'identité :
 - o *L'utilisateur a pu commettre une erreur en sélectionnant une pièce d'identité ;*
 - o *L'interrogation par question ouverte peut permettre de dépister les usurpations d'identité.*
- Présentation d'une pièce d'identité de haut niveau de confiance :
 - o Carte nationale d'identité ou carte d'identité pour un résident de l'Union Européenne, de la Suisse, du Liechtenstein, de la Norvège, de l'Islande, du Vatican, des principautés de Monaco, San Marin et Andorre ;
 - o Passeport ;
 - o Titre de séjour ;
 - o Extrait d'acte de naissance ou livret de famille, accompagnés de la pièce d'identité du responsable légal (parents, tuteur...) pour les mineurs ne disposant pas de pièce d'identité (s'il s'agit d'un tuteur, la copie du jugement doit être présentée)
 - o Extrait d'acte de naissance accompagné de la présentation de la carte vitale avec photographie pour les personnes âgées en EHPAD ou les personnes en situation de handicap ne disposant pas de pièce d'identité.

La pièce d'identité ne doit pas nécessairement être en cours de validité

- Conduite à tenir si l'utilisateur n'est pas en mesure ou ne souhaite pas présenter une pièce d'identité de haut niveau de confiance.

Le sensibiliser à l'importance de cette pièce pour disposer d'une identité de qualité et lui expliquer l'importance de la validation de l'identité pour pouvoir utiliser l'INS. Vous pouvez renvoyer à une fiche d'éléments de langage Annexe ([3RIV_FIP_09](#): information à donner aux usagers sur l'identité nationale de santé (INS).

A noter : Si l'utilisateur ne présente pas de pièce d'identité de haut niveau de confiance, il est préférable de pouvoir s'appuyer sur un document écrit plutôt que sur des déclarations orales. L'utilisateur peut être invité à présenter un autre document comportant l'identité (permis de conduire par exemple) ou à remplir un formulaire (un exemple est proposé en annexe 1)

- Prendre en compte les cas particuliers :

Dans certains pays (Russie, Ukraine, Belgique, Grande Bretagne, Roumanie par exemple), les femmes perdent leur nom de naissance sur les documents d'identité de leur pays d'origine quand elles se marient.

Si le titre de séjour comporte le nom de naissance, il doit être privilégié.

En l'absence de dispositif de haut niveau de confiance précisant le nom de naissance, il convient de demander à l'utilisateur de présenter un document mentionnant le nom de naissance.

L'identité peut être validée si l'utilisateur présente un document de haut niveau de confiance et un document de moins bon niveau de confiance mentionnant le nom de naissance.

A noter : Des formulaires sont proposés par le GRIVES (Formulaire 8.1 à 8.10) permettant de recueillir l'identité des usagers étrangers ne parlant pas le français.

- Vérifier la cohérence des réponses de l'utilisateur avec l'identité présente sur la pièce d'identité.

3.9 Les règles de recherche d'une identité

Les règles suivantes doivent être précisées dans la procédure :

- La date de naissance doit obligatoirement être utilisée comme premier critère de recherche.
- Le sexe ne doit pas être utilisé dans les critères de recherche.
- Il est possible de compléter la date de naissance par les premiers caractères du nom et/ou du prénom.
- Si votre référentiel identité n'est pas conforme au RNIV et ne permet pas de rechercher un « nom » à la fois dans les champs nom de naissance et nom utilisé, il est indispensable d'utiliser les premiers caractères du nom de naissance (et non du nom utilisé) pour compléter la recherche par date de naissance si nécessaire.
- Si la recherche est infructueuse, il est indispensable d'interroger l'utilisateur sur une venue antérieure dans l'établissement
- Si la recherche est infructueuse par date de naissance, il est possible de prévoir une seconde étape de recherche ne comprenant pas la date de naissance (surtout si des identités ont été créées par le passé par enregistrement de l'identité portée sur la carte vitale).
- La lecture de la carte vitale ne doit pas être utilisée pour rechercher une identité.

3.10 Dépister une usurpation d'identité et conduite à tenir devant une suspicion d'usurpation

Si cela est pertinent en fonction de l'activité de l'établissement et de son bassin de patientèle, les critères de dépistage d'une usurpation d'identité doivent être connus des professionnels et donc précisés dans la procédure.

Plusieurs critères d'alerte peuvent être utilisés :

- Discordance entre l'âge apparent de l'utilisateur et l'âge calculé à partir de la date de naissance présente sur le document présenté par l'utilisateur (carte vitale ou pièce d'identité) ;
- Réponses hésitantes aux questions concernant l'adresse, le nom du médecin traitant...

La conduite à tenir devant une suspicion d'usurpation d'identité doit être également précisée. L'établissement peut choisir :

- De faire une procédure spécifique ;
- D'inclure cette conduite à tenir dans la procédure d'accueil, de recherche et de création d'une identité.

Les recommandations sont de :

- Pousser si possible l'interrogation de l'utilisateur par questions ouvertes (adresse domicile, nom du médecin traitant voire adresse, date de naissance des autres bénéficiaires...) ;
- Créer systématiquement un doublon ;
- Utiliser obligatoirement l'attribut identité douteuse ;
- Ne pas appeler le téléservice INSi ;
- Signaler immédiatement à la cellule opérationnelle d'identitovigilance (voir procédure « signalement des anomalies liées à l'identité »)

3.11 Conduite à tenir s'il existe une identité doublon

La procédure doit prévoir la conduite à tenir lors de la présence d'un doublon :

- S'assurer qu'il s'agit réellement d'un doublon et non d'un homonyme :
 - o Vérifier avec l'utilisateur l'ensemble des traits ;
 - o Demander à l'utilisateur des éléments sur sa dernière venue dans l'établissement et comparer aux éléments du dossier (service, unité fonctionnelle...)
- Préciser quelle identité doit être choisie :
 - o La plus riche en séjours ;
 - o La plus ancienne ;
 - o Celle de niveau de confiance le plus élevé ;
 - o Création systématique d'un nouveau dossier (non conseillé)...
- Signaler le doublon (voir procédure « signalement des anomalies »)

3.12 Création d'une identité

3.12.1 Règles de saisie

- Les noms prénoms sont saisis en caractères majuscules non accentués ;
- Les tirets et apostrophes sont conservés ;
- Il est interdit d'utiliser des abréviations ;
- Conduite à tenir si le nombre de caractères du nom ou du prénom est supérieur à la longueur du champ (saisir le plus de caractères possibles sans utiliser d'abréviation).

Il est possible de donner des exemples :

Jean-François Saint-Martin de l'Isle : doit être saisi :

Prénom : JEAN-FRANCOIS et non J.FRANCOIS ou J-FRANCOIS

Nom de naissance : SAINT-MARTIN DE L'ISLE et non ST MARTIN ou DE L'ISLE ou ST-MARTIN

3.12.2 Traits obligatoires pour créer une identité

- Nom de naissance ;
- Premier prénom ;
- Date de naissance ;
- Sexe ;
- Lieu de naissance.

Préciser ici que l'outil renseigne automatiquement le champ code INSEE si le champ ville de naissance est renseigné ou le champ pays de naissance pour les usagers nés à l'étranger.

Préciser ici les règles de saisie pour les lieux de naissance inconnus (saisir 99999 dans le champ code INSEE du lieu de naissance).

Si la structure pratique le double nommage², préciser ici que le nom utilisé est également obligatoire y compris s'il est identique au nom de naissance.

- Liste des prénoms : si la structure choisit de saisir l'ensemble des prénoms de l'état civil lors de la création de l'identité, le préciser ici.

3.12.3 Les traits complémentaires

Préciser ici la politique de la structure ou du groupement sur la saisie des noms et prénoms utilisés :

- Recopie à l'identique d'une pièce d'identité ; Il est nécessaire de préciser ici que tout prénom présent sur une pièce d'état civil peut être utilisé comme prénom usuel (article 57 code civil) ;
- Saisie des noms et prénoms utilisés, selon la volonté de l'utilisateur ;
- Possibilité de ne pas saisir un nom utilisé, un prénom utilisé, y compris s'il est présent sur une pièce d'identité.

Point d'attention : la mention pseudonyme peut être présente sur un document d'identité. Dans ce cas le prénom « pseudonyme » doit être saisi dans le champ prénom utilisé, le nom 'pseudonyme' dans le champ nom utilisé.

Il est possible de donner des exemples :

Madame Caroline, Martine, Durand née Dupond utilise son second prénom de l'état civil comme prénom usuel.

<i>Nom de naissance</i>	<i>DUPOND</i>
<i>Nom utilisé</i>	<i>DURAND</i>
<i>Premier prénom</i>	<i>CAROLINE</i>
<i>Liste des prénoms</i>	<i>CAROLINE MARTINE</i>
<i>Prénom utilisé</i>	<i>MARTINE</i>

Lister les traits complémentaires à saisir obligatoirement (politique de la structure ou du groupement)

- Téléphone ;
- Adresse postale ;
- Adresse mail ;
- Nom et coordonnées du médecin traitant...

Il est conseillé de décrire le mode de saisie des adresses (utilisation d'abréviation pour le type de voie, ou non, décrire les éléments devant être saisis en première ligne, deuxième ligne de l'adresse...).

3.12.4 Identités particulières

Il est indispensable de décrire les règles de saisie pour les identités particulières :

- Si le jour de naissance est absent sur la pièce d'identité (XX/mm/aaaa), saisir 01/mm/aaaa ;
- Si le mois de naissance est absent sur la pièce d'identité (jj/XX/aaaa), saisir jj/01/aaaa ;
- Si le jour et le mois de naissance sont absents sur une pièce d'identité (XX/XX/aaaa), saisir 31/12/aaaa ;
- Si la pièce d'identité comporte une date incohérente (33/13/aaaa), saisir 31/12/aaaa ;
- Si le champ prénom est vide sur la pièce d'identité ou contient sans prénom, SP, saisir SANSPRENOM ;
- Si le champ nom de naissance est vide sur la pièce d'identité, saisir SANSNOM.

3.12.5 Règles d'utilisation des attributs de l'identité

Préciser ici les règles d'utilisation des attributs de l'identité :

- Identité homonyme ;
- Identité douteuse ;
- Identité fictive.

3.12.6 Anonymat et confidentialité

S'il s'agit uniquement de venues confidentielles, ce cas de figure peut être traité dans cette procédure. S'il s'agit de cas d'anonymats légaux ou de pseudonymisation, il est préférable de disposer de procédures spécifiques.

Les chapitres suivants ne doivent être présents que dans une procédure destinée à l'accueil et à l'enregistrement de l'utilisateur en heures ouvrables par des professionnels de l'accueil. Ils ne doivent pas être présents dans un document destiné aux soignants dans le cadre de la création d'une identité en heure de permanence des soins car il est déconseillé de confier à des soignants la validation ou la qualification de l'identité.

3.13 Validation de l'identité

3.13.1 Conservation d'une copie de la pièce d'identité

Si l'établissement choisit de conserver une copie de la pièce d'identité décrire ici les opérations de numérisation (ou de photocopie) de la pièce.

Préciser que le numéro de pièce ne doit jamais être saisi.

3.13.2 Processus de validation de l'identité

Si la validation est réalisée en back office (a posteriori), le préciser dans la procédure.

Si la validation est réalisée en front office (lors de l'admission), décrire ici les opérations réalisées :

- Demande à l'utilisateur de contrôler les traits saisis,
- Sélection du type de pièce d'identité présentée dans un menu déroulant,
- Validation de l'identité.

L'identité passe alors du statut identité provisoire au statut identité validée.

3.14 Récupération de l'INS, appel au téléservice INSi

Préciser ici que cette opération est inutile s'il s'agit d'un utilisateur étranger ne travaillant pas en France (touristes étrangers, étrangers en situations irrégulière).

Préciser ici la politique de la structure :

- L'appel est fait pour les identités au statut *identité provisoire*
- L'appel est fait uniquement pour les identités au statut *identité validée*.

Pour mémoire, il est recommandé de n'appeler le téléservice INSi que s'il est possible dans le même temps d'accueil de contrôler la cohérence de l'INS proposée par le téléservice INSi avec l'identité présente sur un dispositif d'identification de haut niveau de confiance.

Préciser ici les modalités d'appels au téléservice :

- Lecture de la carte vitale ;
- Saisie des traits (le RNIV recommande l'appel par lecture de la carte vitale).

Selon les résultats de l'appel au téléservice préciser la conduite à tenir, par exemple :

- Si l'appel au téléservice par lecture de la carte vitale est infructueux, relancer l'appel en utilisant les traits d'identité.
- Si l'appel au téléservice INSi par saisie des traits est infructueux, relancer l'appel par lecture de la carte vitale.
- Si l'appel par saisie des traits a été réalisé avec le code INSEE du lieu de naissance, refaire l'appel en supprimant le code INSEE du lieu de naissance des critères de recherche.
- Si l'appel au téléservice par lecture de la carte vitale est infructueux, faire un signalement à la cellule opérationnelle d'identitovigilance.

3.15 Contrôle de cohérence entre l'identité présente sur la pièce d'identité et l'identité ramenée par le téléservice

Décrire ici les contrôles de cohérence entre l'INS et l'identité présente sur une pièce d'identité qui doivent être réalisés par l'agent :

- Nom de naissance ;
- Liste des prénoms ;
- Date de naissance ;
- Sexe ;
- Lieu de naissance.

3.16 Opération à réaliser pour accepter l'INS proposée

Décrire ici les opérations à réaliser dans l'outil pour accepter l'INS.

Préciser le statut acquis par l'identité :

- Identité qualifiée si l'identité était au statut *identité validée* ;
- Identité récupérée si l'identité était au statut *identité provisoire*.

3.17 Conduite à tenir en de discordance entre l'INS et l'identité présente sur une pièce d'identité

Préciser la conduite à tenir lors d'une discordance :

- Quelles sont les divergences que l'agent peut accepter ?
- Dans quel cas passer la main à la cellule opérationnelle d'identitovigilance¹ ?
- Conserver tous les éléments de preuve (copie d'écran, copie pièce identité) ;
- Demander à l'utilisateur quelle est l'identité correcte ;
- informer l'utilisateur d'une discordance, lui remettre un document précisant le(s) trait(s) discordant(s), lui indiquer comment faire corriger les erreurs (cf. 3.18) ;
- Signaler à la cellule opérationnelle d'identitovigilance.

3.18 Conduite à tenir en cas d'erreur de qualification de l'INS

Préciser ici la conduite à tenir en cas d'erreur de qualification de l'INS (dépistée ou commise lors de cet accueil).

Proposition de rédaction :

Lors du processus d'accueil, le professionnel peut :

- dépister une erreur antérieure de qualification de l'INS ;
- qualifier par erreur une INS.

Cette anomalie doit être signalée sans délai à la cellule opérationnelle d'identitovigilance (cf. procédure de signalement d'une anomalie liée à l'identité). La cellule opérationnelle d'identitovigilance procèdera à la déqualification de l'INS et à l'information des parties prenantes si nécessaire.

3.19 Information de l'utilisateur

Préciser ici les informations délivrées à l'utilisateur.

3.19.1 Sur l'INS

L'agent doit être en mesure de répondre aux questions des utilisateurs sur l'INS.

Vous pouvez renvoyer à une fiche d'information spécifique ou détailler ici les éléments d'information ([3RIV_FIP_09 : information à donner aux utilisateurs sur l'identité nationale de santé \(INS\)](#)).

3.19.2 Lors d'une discordance entre l'INS et l'identité de la pièce d'identité

En cas de discordance, signaler à l'utilisateur qu'il lui appartient de demander la rectification et lui fournir le dépliant, une notice explicative, un lien vers le [teaser du GRIVES](#), ou l'annexe 2 de la fiche pratique 4 du GRIVES

Si la discordance est due à une erreur sur la pièce d'identité, l'utilisateur doit refaire sa pièce en s'adressant au bureau d'état civil de la mairie de son domicile.

Si la discordance est due à une erreur d'INS, l'utilisateur, s'il est né en France, doit demander la rectification sur le [site service public](#). Pour les utilisateurs en rupture numérique, un modèle de courrier de demande de correction peut être proposé (voir annexe 4 de la fiche pratique 4 du GRIVES).

¹Un flyer (terme utilisé plus haut) est disponible sur le site de l'ANS.

²Il est conseillé au moins au début du déploiement de passer systématiquement la main à la cellule opérationnelle d'identitovigilance.

Les usagers nés à l'étranger doivent se rapprocher d'une caisse locale d'assurance maladie pour demander la correction.

3.20 Évaluation

La structure peut ici indiquer le ou les indicateur(s) de suivi de la bonne application de la procédure.

Le respect de cette procédure est évalué par le suivi des indicateurs d'identification primaire suivis la cellule opérationnelle d'identitovigilance.

Vous pouvez lister ici les indicateurs ou renvoyer à la charte d'identitovigilance.

4 Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'identité

Ce formulaire a été conçu à partir du formulaire utilisé au CH de Valréas.

Madame, Monsieur,

Vous n'êtes pas en mesure de présenter un justificatif d'identité. Une identification exacte participe à la sécurité des soins et constitue le premier acte de soin.

Afin de sécuriser l'enregistrement de votre identité, nous vous demandons de bien vouloir renseigner votre identité à l'aide de ce formulaire.

Nous vous demandons d'utiliser des caractères majuscules afin d'éviter les erreurs de saisie. Saisir votre identité, telle qu'elle est présente sur votre pièce d'identité (y compris les tirets dans les noms ou les prénoms composés, les apostrophes).

Il est indispensable que vous nous transmettiez dans les meilleurs délais une copie de votre carte d'identité ou de votre passeport ou de votre titre de séjour afin de nous permettre d'interroger les bases nationales d'identité pour récupérer votre identité nationale de santé (INS) et de la qualifier. Cette INS nous permettra d'alimenter Mon Espace Santé. Vous aurez ainsi à disposition l'ensemble des documents produits dans le cadre de votre prise en charge.

L'établissement précise ici les modalités de transmission de la copie de la pièce d'identité (bureau des entrées, fax, courrier...)

Nom de naissance	
Nom Utilisé (porté dans la vie courante)	
Premier prénom de naissance	
Prénom utilisé (porté dans la vie courante) à renseigner s'il est différent du premier prénom de naissance	
Date de naissance	
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
Lieu de naissance (ville et département si né en France, pays si né à l'étranger)	
Adresse postale N° et nom de rue Complément d'adresse Code postal Ville Pays si hors de France	

5 Annexe 2 : formulaire de non-consentement à la conservation de la copie numérisée de la pièce d'identité

Nous sommes autorisés à conserver la copie numérisée de votre pièce d'identité, en respectant sécurité de vos données personnelles. La conservation de cette copie nous permet (*supprimer les mentions inutiles*) :

- de vérifier à distance de votre venue votre identité lors de la réception d'examen vous concernant ;
- de ne pas présenter votre pièce d'identité à chacune de vos venues ;
- de sécuriser vos données en qualifiant votre Identité Nationale de Santé, cette opération étant faite dans un deuxième temps dans notre structure c'est à dire sans votre présence, il est nécessaire que le professionnel puisse se référer à votre pièce d'identité numérisée.

En cas de refus de conservation de la copie numérisée de votre pièce d'identité, nous vous remercions de compléter le formulaire ci-dessous :

Je soussigné (e) (*nom de naissance, premier prénom, date de naissance*) ne consent pas à la conservation d'une copie numérisée de mon titre d'identité par l'établissement (*nom de l'établissement*).

Je comprends que cela peut (*supprimer la mention inutile*)

- empêcher la réalisation de certains contrôles a posteriori sur mon identité et avoir potentiellement des conséquences sur ma prise en charge ;
- empêcher la validation de mon identité et donc la qualification de mon Identité Nationale de Santé avec comme conséquence l'impossibilité par l'établissement (*nom de l'établissement*) d'alimenter MonEspaceSanté si la validation de l'identité est réalisée hors de ma présence).

Date

Signature