



Module : Réquisitions et déclaration



Allouez de 20 à 30 minutes à ce module s'il fait partie d'une journée complète de formation

Ce module explique comment remplir les formulaires de réquisition utilisés pour le dépistage rapide au point de service (DPS) et le dépistage standard, de même que le registre quotidien. (Note : Le module est offert en deux versions distinctes, pour les sites de dépistage anonyme et les sites de dépistage nominatif.)

Diapositives de formation (20 minutes)

Présentez le diaporama ([FORMULAIREDEDEPISTAGE Anonyme.pptx](#)) à votre groupe de stagiaires ou invitez le(s) stagiaire(s) à le lire et à l'examiner individuellement. Si vous présentez les diapositives, vous trouverez des considérations importantes concernant votre exposé dans la section des notes au bas des diapositives.

Discussion de suivi avec les stagiaires

Si vous ne présentez pas ce matériel à un groupe, vous devriez examiner la documentation avec votre ou vos stagiaires et clarifier tout élément incompris. Invitez vos stagiaires à poser des questions et assurez-vous de la connaissance et de la compréhension des points suivants :

- Les réquisitions et la tenue de dossiers sont essentielles. Elles sont un aspect important du maintien de relations de travail efficaces avec les Laboratoires de Santé publique Ontario (LSPO) et de la fourniture de résultats exacts aux client-es, **y compris les client-es anonymes**.
- Les étiquettes autocollantes amovibles du Formulaire de réquisition de sérologie du VIH anonyme permettent de créer un numéro d'identification anonyme pour chaque client-e. Assurez-vous que vos conseiller(-ère)s comprennent comment utiliser ces étiquettes et comment retracer le dossier d'un-e client-e qui a égaré son numéro de suivi.
- Indiquez où et comment les dossiers anonymes sont conservés, de même que les meilleures pratiques en place pour empêcher qu'un numéro d'identification se retrouve dans les dossiers nominatifs que votre centre pourrait conserver.
- Le système d'étiquettes autocollantes signale au personnel du LSPO les envois de DPS et facilite le traitement des échantillons de votre site. L'utilisation adéquate des autocollants est essentielle pour livrer à vos client-es les résultats de la plus grande qualité dans les meilleurs délais. Des tableaux d'information sur l'utilisation des autocollants sont inclus dans les guides des participant-es.
- Un-e client-e peut refuser le dépistage de suivi par test standard en laboratoire; le cas échéant, il est crucial que le ou la conseiller(-ère) indique clairement cette information sur le formulaire, en y apposant un **autocollant BLANC, en plus de** l'autocollant JAUNE, ROSE ou VERT.
- Assurez-vous que le/la conseiller(-ère) stagiaire sait quoi faire en cas de test invalide ou d'autre incident.
- Les renseignements complets inscrits dans le formulaire de sérologie aident à améliorer les soins et traitements et le ciblage des services de prévention en Ontario; ils ne servent pas au suivi des client-es.
- Montrez le registre quotidien à vos stagiaires et expliquez-leur comment la déclaration au registre s'intègre dans le processus de dépistage de votre site (p. ex. : Remplissez-vous le registre



immédiatement après le test? Qui est responsable de consigner le résultat du test de confirmation du laboratoire de santé publique?)