

PROCÉDURE

Notification écrite aux receveurs de produits sanguins

N° Procédure : PRO-030	Responsable de l'application : Direction des services professionnels	
N° Politique/Règlement associé : POL-050		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2017-10-24	Date de révision : 2021-10-24
Destinataires : Personnel médical, personnel des banques de sang et de la médecine transfusionnelle, infirmières, candidates à l'exercice de la profession infirmière (CEPI) et inhalothérapeutes œuvrant au bloc opératoire du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL). Installations : Hôpital Maisonneuve-Rosemont et Hôpital Santa Cabrini		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Les intervenants impliqués dans le processus de notification au receveur doivent se référer à la POL- 050 associée.
- 1.2. Tout usager hospitalisé (incluant les usagers en chirurgie d'un jour) ou à l'urgence, à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont ou à l'Hôpital Santa Cabrini, ayant reçu un produit sanguin labile ou stable doit recevoir une notification écrite confirmant l'administration de ce type de produit.
- 1.3. Pour l'ensemble des produits transfusés durant l'hospitalisation, la notification écrite se fait avec une lettre s'intitulant « *Notification de la transfusion de produits sanguins* » (formulaire # EST10072) (annexe 1). La lettre doit être remise à l'usager lors du congé de l'hôpital et à son représentant légal, s'il y a lieu.
- 1.4. La documentation du processus de notification se fait avec le formulaire « *Avis au personnel transfuseur* » (formulaire # EST10065) (annexe 2) qui doit être complété et conservé au dossier.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES

2.1. Technologiste médical de la banque de sang

Lors de la distribution d'un produit stable ou labile, le personnel de la banque de sang vérifie dans la « liste de distribution » du logiciel *Trace Line* si l'usager a déjà reçu un produit dans le dernier mois.

2.1.1 Si l'usager a déjà reçu un produit ET qu'il est encore hospitalisé ou à l'urgence : Un « *Avis au personnel transfuseur* » a déjà été acheminé à l'unité de soins en vue de la remise de la lettre, et cet avis se trouve au dossier.

2.1.2 Si l'utilisateur n'a pas reçu de produit sanguin dans le dernier mois :

Le personnel de la banque de sang identifie au nom de l'utilisateur l'«*Avis au personnel transfuseur* » avec l'étiquette fournie par *Trace Line*. L'avis est ensuite remis en même temps que le bordereau de transfusion de distribution du produit et le produit.

2.2. Personnel à l'unité de soins

Lors de la réception du produit sanguin à l'unité de soins, le personnel à l'unité classe l'«*Avis au personnel transfuseur* » dans le dossier, au même endroit que les autres documents devant être traités lors du congé de l'utilisateur.

Une seule copie de l'avis doit être conservée au dossier et toute copie additionnelle s'y retrouvant doit être détruite. Dans l'éventualité où le produit sanguin n'est pas transfusé, l'avis doit être détruit.

2.3. Personnel à l'unité de soins

Au congé de l'utilisateur et en présence d'un «*Avis au personnel transfuseur* » au dossier :

- Le personnel à l'unité récupère une copie de la lettre « *Notification de la transfusion de produits sanguins* » à l'endroit prévu (tablette papier ou e-clinibase à la section « Laboratoire » et l'adressographie, s'il y a lieu.
- L'infirmière ou la CEPI remet la lettre à l'utilisateur (et à son représentant légal, le cas échéant) et répond aux questions s'il y a lieu. Si la lettre est remise par une autre personne au moment du congé (par ex : commis à l'unité, infirmière auxiliaire), l'infirmière ou la CEPI répond aux questions de l'utilisateur avant son départ. À noter, la lettre est remise même s'il n'y a pas de formulaire de consentement signé au dossier.
- La personne ayant remis la lettre complète l'«*Avis au personnel transfuseur* » (section « Au moment du congé de l'utilisateur ») et classe le formulaire dans le dossier de l'utilisateur à la section appropriée. (HMR : section hématologie / HSC : section laboratoire)

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES –Personnel à l'unité de soins

3.1. Usager inconscient

Si l'utilisateur est inconscient lors du transfert dans autre établissement, la lettre doit être incluse avec les documents remis au départ.

3.2. Usager ayant été jugé inapte ou incapable de donner son consentement à la transfusion, par le médecin

Dans la situation présente, une copie de la lettre doit être remise à l'utilisateur ainsi qu'à son représentant légal, s'il est présent au congé.

- 3.3. Usager sous tutelle ou curatelle privée ou mandat d'incapacité**
Dans la situation présente, une copie de la lettre doit être remise à l'utilisateur ainsi qu'à son représentant légal ou au curateur privé, s'il est présent au congé.
- 3.4. Usager sous tutelle ou curatelle publique**
Dans la situation présente, une copie de la lettre doit être remise à l'utilisateur uniquement. Il n'est pas requis d'acheminer une copie de la lettre au curateur public du Québec.
- 3.5. Clientèle mineure**
Dans la situation présente, les mêmes règles que celles en vigueur pour le consentement aux soins s'appliquent.
- Mineur de moins de 14 ans : la lettre doit être remise uniquement aux parents
 - Mineur de 14 ans et plus : la lettre doit être remise à l'utilisateur
 - Mineur de 14 ans et plus – inapte : une copie de la lettre doit être remise à l'utilisateur ainsi qu'aux parents ou représentant légal, le cas échéant.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES

4.1. Audits internes

Des audits sont effectués à intervalles réguliers afin de s'assurer du respect de la politique et de la procédure. Un retour d'information est effectué aux instances concernées afin que des correctifs soient apportés, le cas échéant.

5. Élaboration, rédaction et mise à jour de la présente procédure

5.1. Grappe Optilab Montréal-CHUM

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

5.2. Direction des soins infirmiers Direction du programme soutien à l'autonomie des personnes âgées Direction du programme jeunesse Direction des services professionnels

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

5.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.


7. ANNEXE(S)

Annexe 1 : *Notification de la transfusion de produits sanguins* (Lettre à remettre à l'utilisateur)

Annexe 2 : *Avis au personnel transfuseur*

Annexe 3 : *Logigramme - Notification au receveur*

ANNEXE 1 Notification de la transfusion de produits sanguins (Lettre à remettre à l'utilisateur)

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec</p>  <p>EST10072</p>	N° Dossier :	Date de naissance :	Sexe :
	Nom, Prénom :	Nom de la mère :	
Adresse :			
Téléphone :			
NAM :			
Expiration :			
NOTIFICATION DE LA TRANSFUSION DE PRODUITS SANGUINS À REMETTRE À L'USAGER			
<p>Objet : Notification de la transfusion de produits sanguins</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Les normes de pratiques reconnues au Québec prévoient que les personnes ayant reçu une transfusion de produit sanguin en soient informées. En conséquence, la présente confirme que, parmi les soins que vous avez reçus lors de votre hospitalisation au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal à l'Hôpital (Maisonneuve-Rosemont ou Santa Cabrini), un ou des produits sanguins vous ont été transfusés.</p> <p>Au Québec, les produits sanguins distribués aux hôpitaux par Héma-Québec sont très sécuritaires. Si vous avez perdu ou que vous n'avez pas eu une copie de la brochure « <i>Transfusion sanguine : Des réponses à vos questions</i> » produite par le ministère de la Santé et des Services sociaux, vous pouvez en demander une avant votre départ de l'hôpital.</p> <p>Pour toute question concernant votre épisode de soins, vous pouvez en discuter avec votre infirmière ou votre médecin traitant. Au besoin, votre équipe soignante pourra contacter la banque de sang pour toute information nécessaire.</p> <p>Plus d'information au sujet des produits sanguins peut être obtenue aux sites Internet de Héma-Québec (www.hema-quebec.qc.ca) ou de la Société canadienne du sang (www.blood.ca/fr).</p> <p>L'équipe de médecine transfusionnelle</p>			

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

390010072

2017-09-26

1 de 1

ANNEXE 2 Avis au personnel transfuseur

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p style="text-align: center;">Québec </p>	<p>N° Dossier : _____ Date de naissance : _____ Sexe : _____</p> <p>Nom, Prénom : _____</p> <p>Nom de la mère : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>NAM : _____ Expiration : _____</p>
<p>EST10065</p>	
AVIS AU PERSONNEL TRANSFUSEUR	
<p><u>À la réception du produit sanguin à l'unité de soins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer qu'un formulaire de consentement à la transfusion soit signé. • Classer le présent <i>Avis au personnel transfuseur</i> au dossier de l'utilisateur, à l'endroit approprié en vue de le traiter lors du congé de l'utilisateur. À noter, conserver une seule copie de cet avis. • Si le produit n'est pas transfusé, détruire l'avis. <p><u>Au moment du congé de l'utilisateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adressographier une copie de la lettre <i>Notification de la transfusion de produits sanguins</i> disponible à l'unité de soins. • Remettre la lettre <i>Notification de la transfusion de produits sanguins</i> à l'utilisateur et au représentant légal (si applicable). • Compléter la section « Au moment du congé de l'utilisateur » du présent document. • Classer le présent document dûment complété au dossier : <ul style="list-style-type: none"> À HMR à la section Hématologie À HSCO à la section Labo <p><u>À compléter au moment du congé de l'utilisateur</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> Lettre remise à l'utilisateur <input type="checkbox"/> Lettre remise au représentant légal (si applicable) Date : _____</p> <p>Nom et Prénom de la personne ayant remis la lettre à l'utilisateur : _____</p> <p>Signature de la personne ayant remis la lettre à l'utilisateur : _____</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">L'équipe de médecine transfusionnelle</p>	

NE RIEN ÉCRIRE DANS LES MARGES



La notification au receveur de produit sanguin

Logigramme

DISTRIBUTION DU PRODUIT SANGUIN : Technologiste médical

- Au moment de la distribution d'un produit sanguin labile ou stable pour un patient hospitalisé, vérifier si l'usager a déjà reçu un produit sanguin dans le dernier mois.
- Si l'usager n'a pas reçu de produit sanguin dans le dernier mois, identifier l'*Avis au personnel transfuseur* au nom de l'usager (étiquette) et remettre cet avis en même temps que le bordereau de distribution du produit sanguin.



RÉCEPTION ET TRANSFUSION DU PRODUIT SANGUIN : Personnel à l'unité de soins

- À la réception de l'*Avis au personnel transfuseur*, s'assurer qu'un formulaire de consentement soit signé.
- Classer l'*Avis au personnel transfuseur* dans la section appropriée du dossier de l'usager en vue de le traiter lors du congé de l'usager.
- Si le produit n'est pas transfusé, détruire l'avis.



CONGÉ DE L'USAGER : Personnel à l'unité de soins

- En présence d'un avis au personnel transfuseur au dossier :
- Adressographier au nom de l'usager la lettre *Notification de la transfusion de produits sanguins* disponible à l'unité de soins.
 - Remettre la lettre *Notification de la transfusion de produits sanguins* à l'usager et au représentant légal (si applicable).
 - Compléter la section « Au moment du congé de l'usager » de l'*Avis au personnel transfuseur*.
 - Classer l'*Avis au personnel transfuseur* dûment complété dans le dossier de l'usager à la section appropriée.

11 septembre 2017