

## Aide-mémoire Notification au receveur de produit sanguin

### Étape 1 Réception d'un avis au personnel transfuseur

**AVIS AU PERSONNEL TRANSFUSEUR**

**À la réception du produit sanguin à l'unité de soins**

- S'assurer qu'un formulaire de consentement à l'unité de soins est rempli.
- Classer le présent Avis au personnel transfuseur au dossier de l'utilisateur lors du congé de l'utilisateur.
- Si le produit n'est pas transfusé, détruire l'avis.

**Au moment du congé de l'utilisateur**

- Adressographier une copie de l'avis au personnel transfuseur.
- Remettre la lettre d'avis au personnel transfuseur.
- Compléter la section « Au moment du congé de l'utilisateur ».
- Classer le présent avis au personnel transfuseur au dossier de l'utilisateur à la section HMR à l'unité de soins et à la section HSCO à l'unité de soins.

**À compléter au moment du congé de l'utilisateur**

Lettre remise à l'usager

Nom et Prénom de la personne transfuseuse

Signature de la personne transfuseuse

L'équipe de médecine transfusionnelle

**Avis**

- S'assurer qu'un formulaire de consentement soit signé.
- Classer l'Avis au personnel transfuseur dans la section du congé.
- Si le produit n'est pas transfusé, détruire l'avis.

### Étapes 2 et 3 Congé du patient

**NOTIFICATION DE LA TRANSFUSION DE PRODUITS SANGUINS À REMETTRE À L'USAGER**

Objet : Notification de la transfusion de produits sanguins

Madame, Monsieur,

Les normes de produits sanguins en accord de votre hôpital, (Cabin), un ou de votre hôpital.

Au Québec, les produits sanguins perdus ou qui vous ont été transfusés par le médecin traitant.

Pour toute question, contactez votre médecin traitant.

Plus d'information : [www.hscq.ca](http://www.hscq.ca)

L'équipe de médecine transfusionnelle

**Lettre**

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*.
- Remettre la lettre à l'usager et au représentant légal (si applicable).

**AVIS AU PERSONNEL TRANSFUSEUR**

**À la réception du produit sanguin à l'unité de soins**

- S'assurer qu'un formulaire de consentement à la transfusion soit signé.
- Classer le présent Avis au personnel transfuseur 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.

**Au moment du congé de l'utilisateur**

- Adressographier une copie de l'avis au personnel transfuseur.
- Remettre la lettre d'avis au personnel transfuseur.
- Compléter la section « Au moment du congé de l'utilisateur ».
- Classer le présent avis au personnel transfuseur au dossier de l'utilisateur à la section HMR à l'unité de soins et à la section HSCO à l'unité de soins.

**À compléter au moment du congé de l'utilisateur**

Lettre remise à l'usager

Nom et Prénom de la personne transfuseuse

Signature de la personne transfuseuse

**Avis**

- Compléter la section « Au moment du congé de l'usager » de l'Avis au personnel transfuseur.
- Classer l'Avis dûment complété dans le dossier de l'usager à la section appropriée.

