

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'usage du produit sanguin 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.
- Si le produit n'est pas transfusé, détruire l'avis.

Au moment du congé de l'utilisateur

- Adressographier une copie de la lettre.
- Remettre la lettre à l'utilisateur (si applicable).
- Compléter la section « Au moment du congé de l'utilisateur ».
- Classer le présent avis :
 - À HMRI à la section L.
 - À HSCO à la section L.

À compléter au moment du congé de l'utilisateur

Lettre remise à l'utilisateur

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 cas de votre hospitalisation (Cabin), un ou de votre domicile.

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

Pour toute question, contactez votre médecin traitant, si nécessaire.

Plus d'information : www.hscq-quebec.ca

L'équipe de médecine transfusionnelle

Lettre

En présence d'un avis au personnel transfuseur au dossier :

- Adressographier au nom de l'utilisateur la lettre *Notification de la transfusion de produits sanguins*.
- Remettre la lettre à l'utilisateur 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 la lettre.
- Remettre la lettre à l'utilisateur (si applicable).
- Compléter la section « Au moment du congé de l'utilisateur ».
- Classer le présent avis :
 - À HMRI à la section L.
 - À HSCO à la section L.

À compléter au moment du congé de l'utilisateur

Lettre remise à l'utilisateur

Nom et Prénom de la personne transfuseuse

Signature de la personne transfuseuse

Avis

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

