

PROCÉDURE EN SOINS INFIRMIERS  
DSI-PSI-02

CLSC  CH

Référence à un protocole  Oui  Non

Date d'entrée en vigueur : 6 juin 2006

Date de révision : 14 décembre 2007  
Juillet 2012  
Avril 2013

**Commander et administrer des produits sanguins stables provenant de la Banque de sang**

**Professionnels visés :**

**Infirmières et infirmiers**

## 1. OBJECTIFS

- Commander des immunoglobulines de façon à respecter les directives émises par le Service de médecine transfusionnelle de l'hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR).
- Administrer des produits sanguins stables<sup>1</sup> de façon sécuritaire et ce, dans le cadre de la prophylaxie post-exposition ou toute autre situation clinique nécessitant l'administration d'immunoglobulines ou de produits dérivés du sang<sup>2</sup>.

## 2. PROCÉDURE

### **Commande des immunoglobulines et produits sanguins stables à la Banque de sang de HMR**

2.1.1 Sur réception de la demande de prophylaxie post-exposition provenant de Direction la santé publique ou d'une prescription d'un médecin pour un client, l'infirmière communique sans tarder avec la Banque de sang de HMR, pour s'assurer que le produit est disponible au (514) 252-3484.

Lorsque les produits sanguins stables sont administrées à un client, sur une base régulière, l'infirmière doit aviser la banque de sang de HMR, lorsque possible, 48 heures avant le rendez-vous prévu pour l'administration des immunoglobulines au (514) 252-3484.

<sup>1</sup> Les produits sanguins stables (ex : immunoglobulines, facteurs antihémophiliques ou de coagulation, albumine) ont une durée de vie plus longue que les produits sanguins labiles (ex : culots globulaires, concentrés de plaquettes). Les produits sanguins stables sont obtenus en fractionnant les diverses protéines contenues dans le plasma humain ou par le biais de techniques de fabrication recombinante nécessitant peu ou pas de plasma (source : site internet Héma-Québec).

<sup>2</sup> Dans la majorité des cas, les produits sanguins stables administrés à la clientèle du CSSS sont des immunoglobulines.

2.1.2 L'infirmière complète le formulaire « Demande de produits » fourni par la Banque de sang de HMR (voir formulaire en annexe 1) en indiquant les informations suivantes :

- la date de la demande de produits;
- le nom du commissionnaire, en tant que personne autorisée à venir chercher le produit;
- la date de cueillette du produit
- le nom et la quantité du produit requis;
- la quantité de produit en inventaire, s'il y a lieu;
- le nom et prénom de l'utilisateur ainsi que le numéro d'assurance maladie;
- le nom de l'infirmière en lettres moulées ainsi que son numéro de téléphone advenant un besoin de communication;
- la signature de l'infirmière qui a complété la demande de produits.

Pour des informations complémentaires, se référer au document « Résumé des procédures à suivre si besoin d'un produit nominatif » élaboré par HMR, présenté à l'annexe 2.

Elle achemine par télécopieur le formulaire « Demande de produits » et la demande de prophylaxie post-exposition ou la prescription médicale à la Banque de sang de HMR : **Télécopieur (514) 252-3830.**

2.1.3 Elle contacte la compagnie *Transport Diakité* au (450) 465-2300. La demande doit être effectuée le jour même de la livraison.

Elle prépare et remet au commissionnaire le matériel suivant :

- une petite glacière
- un accumulateur de froid (ice pack)
- l'original du formulaire « Demande de produits »
- le bordereau de transport

Elle explique au commissionnaire à quel endroit il doit se rendre pour récupérer les produits demandés. Elle l'informe de rapporter sans délai les produits de façon sécuritaire et les remettre directement à une infirmière du CLSC concerné.

Le commissionnaire doit se présenter à la Banque de sang de HMR (ouverte 24 heures) au sous-sol du Pavillon Marcel Lamoureux au 5415, boul. L'Assomption et remettre le formulaire dûment complété à la personne présente.

## **Administration des immunoglobulines**

2.2.1 Avant l'administration du produit, l'infirmière désignée vérifie l'exactitude des informations inscrites sur le bordereau et le produit :

- L'utilisateur (nom, prénom, numéro de dossier ou RAMQ)
- L'ordonnance médicale (nom du produit et quantité ou dose)
- Le produit (nom du produit, numéro de lot, date de péremption)
- La concordance des renseignements indiqués sur le bordereau avec les éléments ci-haut mentionnés.

- 2.2.2 Elle rencontre le client et lui donne l'information requise pour obtenir un consentement éclairé. Elle fait **signer le formulaire de consentement (CSSS-LT-20-09)**.
- 2.2.3 Elle pèse le client et compare son poids à celui donné par la Direction de santé publique, lorsque requis.
- 2.2.4 Elle vérifie le dosage et la voie d'administration des immunoglobulines. Au besoin, elle fait vérifier le calcul pour le dosage, par une autre infirmière.
- 2.2.5 Elle administre les immunoglobulines selon le « Guide d'application de la prophylaxie post exposition en CSSS » et selon les recommandations du PIQ ou toute autre méthode de soins, selon la situation.
- 2.2.6 Elle avise le client qu'il doit demeurer sur place 15 à 20 minutes après l'administration du produit et se réfère à l'ordonnance collective DSI-OC-CLSC-04 *Initier et administrer de l'Épinéphrine (Adrénaline 1:1000) lors de réaction anaphylactique* si une réaction de type anaphylactique se produit.
- 2.2.7 Suite à l'administration des immunoglobulines, l'infirmière doit :
- signer et dater le bordereau
  - mettre le bordereau dans le dossier du client
  - signer et dater le coupon détachable pour retour à la Banque de sang
  - retourner dans les **72 heures** la partie détachable du bordereau à la Banque de sang de HMR par messenger ou par la poste à :

Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
A/S Banque de sang  
5415, boul. l'Assomption  
Montréal, Québec, H1T 2M4

L'infirmière doit s'assurer de mettre le coupon détachable dans une enveloppe distincte, lorsque le coupon détachable est retourné par le commissionnaire en même temps qu'une autre demande de transport au laboratoire.

- 2.2.8 Elle consigne au dossier de la personne, les informations pertinentes sur les interventions réalisées telles que la date et l'heure du traitement, les informations transmises, les produits immunisants administrés ainsi que les résultats de l'intervention.
- 2.2.9 Elle complète les statistiques selon le Cadre normatif sur la clientèle et les services des CLSC.

## Administration de l'immunoglobuline anti-D (WinRho)

L'administration de l'immunoglobuline anti-D a pour but de prévenir l'alloimmunisation<sup>3</sup> contre l'antigène Rh D en inhibant la réponse immunitaire (développement d'anticorps) de la mère Rh négative portant un fœtus Rh positif.

Les étapes pour administrer l'immunoglobuline anti-D sont les mêmes que pour toutes les autres immunoglobulines humaines à l'exception de certaines précisions décrites dans cette section.

Les **seules indications** pour lesquelles l'immunoglobuline anti-D peut être administrée au CSSS Lucille-Teasdale par les infirmières habilitées sont:

- **chez la femme enceinte Rh négative non immunisée à l'antigène Rh D** (l'immunoglobuline anti-D est alors administrée par **voie intramusculaire** vers la **28<sup>e</sup> semaine de grossesse**)
- **suite à un avortement spontané ou thérapeutique.**

**En aucun temps, l'immunoglobuline anti-D ne doit être administrée par voie intraveineuse.**

2.3.1 L'infirmière recevant la demande et/ou prescription pour administrer de l'immunoglobuline anti-D doit d'abord s'assurer que la date d'administration, correspondant à la 28<sup>e</sup> semaine de grossesse, soit inscrite sur la prescription. Elle doit également vérifier si la cliente est connue de la Banque de sang de HMR et s'ils possèdent des résultats antérieurs concernant son groupe sanguin.

Si la cliente n'est pas connue de HMR, le médecin traitant de la cliente doit prescrire un prélèvement sanguin pour recherche du **groupe ABO-Rh et Coombs indirect** (équivalent à un code 50) qui sera effectué immédiatement avant l'administration de l'immunoglobuline puis envoyé à la Banque de sang à HMR. Il n'est pas nécessaire d'avoir obtenu le résultat avant d'administrer l'immunoglobuline.

2.3.2 Lors de l'administration du produit, l'infirmière doit prendre les signes vitaux complets de la cliente (incluant la température) et les noter au dossier. En présence d'hyperthermie, l'infirmière doit aviser le médecin traitant et ne pas administrer l'immunoglobuline anti-D.

2.3.3 L'infirmière peut se référer au besoin à la méthode de soins infirmiers « *Administration de l'immunoglobuline anti-D pour la prévention de l'alloimmunisation D* ».

<sup>3</sup> C'est un « *phénomène d'apparition d'anticorps dans un organisme qui a reçu des antigènes d'un sujet de la même espèce. Les anticorps sont appelés allo-anticorps pour les distinguer des auto-anticorps, anticorps dirigés contre les propres antigènes de l'organisme, et les hétéro-anticorps, anticorps dirigés contre les antigènes provenant d'individus d'espèces différentes.* » (Source : site internet Société Canadienne du Sang).

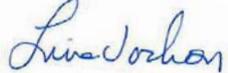
**Processus d'élaboration**

Rédigé par : Joëlle Sauriol, conseillère cadre en soins infirmiers 6 juin 2006  
Instance consultée : CECII – CECIIA 28 novembre 2007  
Infirmières aux services courants 9 août 2007  
Recommandé par : Comité de gestion des soins 11 janvier 2008  
Validé par : Marie-Line Arsenault, directrice des Soins infirmiers 12 janvier 2008



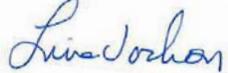
**Processus de révision**

Révisé par : Lise Soulière, conseillère cadre en soins infirmiers Juillet 2012  
Validé par : Lina Vachon, directrice des soins infirmiers, des risques et de la qualité Juillet 2012



**Processus de révision**

Révisé par : Caroline Gravel, conseillère cadre en soins infirmiers Avril 2013  
Validé par : Lina Vachon, directrice des soins infirmiers, des risques et de la qualité Avril 2013



Date de la demande : \_\_\_\_\_

Nom de la clinique : **CLSC Olivier-Guimond**  
(CSSS de Lucille-Teasdale)

Adresse : **5810 rue Sherbrooke Est, Montréal, Québec.**

Sujet : **DEMANDE DE PRODUITS : Procédure concernant la distribution des produits sanguins provenant de la Banque de sang de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR)**

Personne autorisée à venir chercher le ou les produits : \_\_\_\_\_  
(Nom de la personne)

Date de la cueillette : \_\_\_\_\_

**Demande de produit :**

Nom du produit et format : \_\_\_\_\_ Quantité du produit : \_\_\_\_\_

Ces produits seront rapportés au **CLSC Olivier-Guimond** et entreposés à la température indiquée par le fabricant.

→ **Si demande de produit distribué au nom d'un patient**

Nom du patient \_\_\_\_\_ RAMQ \_\_\_\_\_

Le coupon détachable du bordereau émis devra être retourné dans les 24 heures à la banque de sang HMR.

→ **Si demande de produits distribués sans nom de patient (pour réserve)**, un relevé d'utilisation pour confirmer l'administration du produit doit être dûment complété et retourné mensuellement à Guylaine Jalbert, Banque de sang, HMR. Au besoin voir formulaire de relevé d'utilisation.

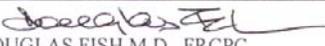
Les fioles utilisées seront jetées dans une poubelle biologique et celles périmées retournées à la Banque de sang HMR dans les 24 heures de la péremption.

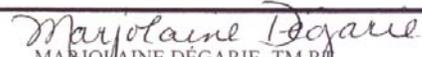
Au moment de cette demande, nous avons en inventaire :

Nom du produit	# de Lot	Séquence(s)

Nom en lettres moulées et N° de téléphone de l'infirmière responsable advenant un besoin de communication avec la clinique \_\_\_\_\_ tel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du médecin demandeur\_\_\_\_\_  
Signature de l'infirmière responsable

  
DOUGLAS FISH M.D., FRCPC  
Directeur de la Banque de sang  
médecine transfusionnelle

  
MARJOLAINE DÉGARIÉ, TM RQ  
Chargée technique de sécurité transfusionnelle  
(responsable de la qualité d'utilisation des produits sanguins)

**Pour toute demande de produits sanguins communiquer à HMR avec :**

Mélanie Meilleur, Assistante chef, banque de sang HMR ou sa remplaçante au 514-252-3484

**Pour renseignement sur la marche à suivre et fin d'inventaire, communiquer avec Guylaine Jalbert, Chargée technique de sécurité transfusionnelle, banque de sang, au (514) 252-3400 poste 5834**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Nom de la clinique : **CLSC Hochelaga-Maisonneuve**  
(CSSS de Lucille-Teasdale)

Adresse : **4201 rue Ontario Est, Montréal, Québec.**

Sujet : **DEMANDE DE PRODUITS : Procédure concernant la distribution des produits sanguins provenant de la Banque de sang de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR)**

Personne autorisée à venir chercher le ou les produits : \_\_\_\_\_  
(Nom de la personne)

Date de la cueillette : \_\_\_\_\_

**Demande de produit :**

Nom du produit et format : \_\_\_\_\_ Quantité du produit : \_\_\_\_\_

Ces produits seront rapportés au **CLSC Hochelaga-Maisonneuve** et entreposés à la température indiquée par le fabriquant.

→ Si demande de produit distribué au nom d'un patient

Nom du patient \_\_\_\_\_ RAMQ \_\_\_\_\_

Le coupon détachable du bordereau émis devra être retourné dans les 24 heures à la banque de sang HMR.

→ Si demande de produits distribués sans nom de patient (pour réserve), un relevé d'utilisation pour confirmer l'administration du produit doit être dûment complété et retourné mensuellement à Guylaine Jalbert, Banque de sang, HMR. Au besoin voir formulaire de relevé d'utilisation.

Les fioles utilisées seront jetées dans une poubelle biologique et celles périmées retournées à la Banque de sang HMR dans les 24 heures de la péremption.

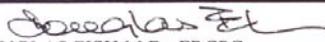
Au moment de cette demande, nous avons en inventaire :

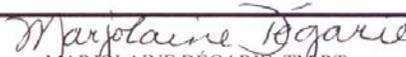
Nom du produit	# de Lot	Séquence(s)

Nom en lettres moulées et N° de téléphone de l'infirmière responsable advenant un besoin de communication avec la clinique \_\_\_\_\_ tel. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du médecin demandeur

\_\_\_\_\_  
Signature de l'infirmière responsable

  
DOUGLAS FISH M.D., FRCPC  
Directeur de la Banque de sang  
médecine transfusionnelle

  
MARJOLAINE DÉGARIE, TR RT  
Chargée technique de sécurité transfusionnelle  
(responsable de la qualité d'utilisation des produits sanguins)

**Pour toute demande de produits sanguins communiquer à HMR avec :**

**Mélanie Meilleur, Assistante chef, banque de sang HMR ou sa remplaçante au 514-252-3484**

**Pour renseignement sur la marche à suivre et fin d'inventaire, communiquer avec Guylaine Jalbert, Chargée technique de sécurité transfusionnelle, banque de sang, au (514) 252-3400 poste 5834**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Nom de la clinique : CLSC Rosemont  
 (CSSS de Lucille-Teasdale)**
**Adresse : 2909 Rachel, Montréal, Québec.**
**Sujet : DEMANDE DE PRODUITS : Procédure concernant la distribution des produits  
 sanguins provenant de la Banque de sang de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR)**
**Personne autorisée à venir chercher le ou les produits :** \_\_\_\_\_  
 (Nom de la personne)

**Date de la cueillette :** \_\_\_\_\_
**Demande de produit :**

Nom du produit et format : \_\_\_\_\_ Quantité du produit : \_\_\_\_\_

 Ces produits seront rapportés au **CLSC Rosemont** et entreposés à la température indiquée par le fabricant.

**→ Si demande de produit distribué au nom d'un patient**

 Nom du patient \_\_\_\_\_ **RAMQ** \_\_\_\_\_

Le coupon détachable du bordereau émis devra être retourné dans les 24 heures à la banque de sang HMR.

**→ Si demande de produits distribués sans nom de patient (pour réserve),** un relevé d'utilisation pour confirmer l'administration du produit doit être dûment complété et retourné mensuellement à Guylaine Jalbert, Banque de sang, HMR. Au besoin voir formulaire de relevé d'utilisation.

Les fioles utilisées seront jetées dans une poubelle biologique et celles périmées retournées à la Banque de sang HMR dans les 24 heures de la péremption.

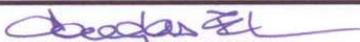
Au moment de cette demande, nous avons en inventaire :

Nom du produit	# de Lot	Séquence(s)

Nom en lettres moulées et N° de téléphone de l'infirmière responsable advenant un besoin de communication avec la clinique \_\_\_\_\_ tel. : \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 Signature du médecin demandeur

 \_\_\_\_\_  
 Signature de l'infirmière responsable

  
 DOUGLAS FISH M.D., FRCPC  
 Directeur de la Banque de sang  
 médecine transfusionnelle

  
 MARJOLAINE DÉGARIE, TM RT  
 Chargée technique de sécurité transfusionnelle  
 (responsable de la qualité d'utilisation des produits sanguins)

**Pour toute demande de produits sanguins communiquer à HMR avec :**
**Mélanie Meilleur, Assistante chef, banque de sang HMR ou sa remplaçante au 514-252-3484**
**Pour renseignement sur la marche à suivre et fin d'inventaire, communiquer avec Guylaine Jalbert, Chargée technique de sécurité transfusionnelle, banque de sang, au (514) 252-3400 poste 5834**

## Résumé des procédures à suivre si besoin d'un produit nominatif:

### Demande de produits nominatifs :

Compléter la feuille « Demande de produits » :

- Inscrire la date de la demande (date du besoin du produit si différent de la journée)
- Entrer le nom de la personne autorisée à venir chercher le produit
- Entrer le nom et format du produit ainsi que la quantité désirée.  
 Dans l'espace en dessous entrer :
  - Nom, prénom de l'utilisateur qui a besoin du produit demandé
  - # Dossier HMR
  - RAMQ ou date de naissance (seulement si RAMQ non disponible)
  - Si prescription disponible, faxer également celle-ci
- Entrer le nom et N° de téléphone de la personne à contacter advenant le besoin.
- Ajouter la signature du médecin demandeur ou de l'infirmière responsable.

La personne autorisée doit avoir ce formulaire en main lorsqu'elle se présentera à HMR pour venir chercher les produits ainsi qu'une copie de la prescription si disponible

Pour accélérer la distribution des produits à la personne autorisée, faxer la demande faite sur ce formulaire au (514) 252-3830 et téléphoner en banque de sang au (514) 252-3484 (A/S Guylaine Jalbert) pour aviser de la demande.

Avant l'administration du produit, l'infirmière qui administre doit vérifier l'exactitude des concordances entre :

- L'utilisateur (Nom, prénom # dossier ou RAMQ) ✓
- L'ordonnance médicale (nom du produit et quantité ou dose)
- Le produit (nom du produit # de lot, date de péremption)
- Les renseignements indiqués sur le bordereau sont tous exacts aux éléments ci-haut mentionnés

Une fois vérifié et administré l'infirmière doit:

- Signer et dater le bordereau
  - Mettre le bordereau dans vos dossiers
- Signer et dater le coupon détachable pour retour en banque de sang
  - Retourner dans les 24 heures la partie détachable du bordereau à la banque de sang de HMR par messenger ou par la poste à :

Hôpital Maisonneuve -Rosemont  
 5415 boul. l'Assomption  
 Montréal P.Qué. H1T 2M4  
 A/S Banque de sang

Merci de votre collaboration  
 Service de médecine transfusionnelle HMR