CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE LA BAIE-JAMES

Nº 3.39

POLITIQUE	**DÉPARTEMENT :** Direction des services professionnels et des services multidisciplinaires
POLITIQUE SUR LA GESTION DES INVENTAIRES DE PRODUITS SANGUINS LABILES ET STABLES POUR LE CENTRE DE SANTE DE CHIBOUGAMAU	**Version nº** 2
Destinataire : Directeur des services professionnels, représentant de l'établissement au comité de médecine transfusionnelle régional, chef du département et chef de service de biologie médicale, personnel technique exerçant à la banque de sang, directeur de la banque de sang (hématologue responsable au centre désigné), chargée technique et chargée clinique de sécurité transfusionnelle	
Responsable de l'application : Direction des services professionnels et des services multidisciplinaires	
Signature : LU ET APPROUVÉ PAR Présidente-directrice générale	14 mars 2017 Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Considérant que la présente politique vise à répondre aux exigences du ministère de la Santé et des Services sociaux concernant les recommandations et les lignes directrices pour favoriser et assurer une gestion efficace et optimale des inventaires et de produits sanguins des banques de sang;

Considérant l'entente de service interétablissement relative aux services de banque de sang entre le Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi (Complexe hospitalier de la Sagamie) et le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (CRSSS de la Baie-James);

Considérant que la *Politique de gestion des inventaires de produits sanguins labiles et stables* du Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi (Complexe hospitalier de la Sagamie) a été approuvée par le comité de médecine transfusionnelle et entrée en vigueur le 15 décembre 2004;

Considérant que la politique vise à faire connaître et à veiller à l'application des principes de base d'une gestion saine et efficace de l'inventaire des produits sanguins, et ainsi assurer une utilisation optimale des produits disponibles;

Considérant l'adoption par le comité exécutif du CMDP le 10 janvier 2006;

Il est proposé par M^{me} Mireille Brazeau, appuyée de M. Claude Nicolas et résolu à l'unanimité d'entériner la *Politique sur la gestion des inventaires de produits sanguins labiles et stables* pour le Centre de santé de Chibougamau.

2. CADRE JURIDIQUE

Le Centre de santé de Chibougamau s'engage à titre de centre associé, à faire connaître et à veiller à l'application des principes de base d'une gestion saine et efficace de l'inventaire des produits sanguins, et ainsi assurer une utilisation optimale des produits disponibles.

La présente politique vise à répondre aux exigences du ministère de la Santé et des Services sociaux citées dans la lettre datée du 5 mai 2003, envoyée aux directeurs généraux des centres hospitaliers.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique au service de biologie médicale du Centre de santé de Chibougamau en étroite collaboration avec le centre désigné responsable (Chicoutimi).

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Produits labiles :

Produits thérapeutiques préparés pour être transfusés à un seul receveur ou à un petit nombre de receveurs. Ce sont : le culot globulaire, le sang total, le plasma frais congelé et/ou le plasma d'aphérèse, les concentrés plaquettaires et/ou les thrombaphérèses, le cryoprécipité, le surnageant de cryoprécipité et les granulocytes.

Produits stables :

Produits thérapeutiques préparés pour être transfusés à des groupes de receveurs relativement homogènes pour des indications précises. Ce sont : les expanseurs de volume sanguin comme l'albumine et les produits apparentés, les immunoglobulines et les divers facteurs de coagulation.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- Assurer un approvisionnement de produits sanguins suffisant, de qualité et sécuritaire à la clientèle desservie par l'établissement;
- Limiter la péremption des produits sanguins;
- Respecter les conditions d'entreposage des produits sanguins, selon les normes de la médecine transfusionnelle, pour en assurer le maintien de la qualité, la viabilité et la sécurité;
- Établir les principes de commande des produits sanguins pour en rentabiliser l'inventaire;

- Établir un mécanisme de transfert interhospitalier (CHD / CHA) permettant de minimiser la péremption coûteuse et inutile des produits sanguins tout en préservant la qualité et la sécurité.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsabilités des différents intervenants

Directeur des activités transfusionnelles (Centre désigné)

- Élaborer et réviser la *Politique de saine gestion des inventaires de produits sanguins*;
- Voir à l'application de la présente politique et des procédures qui en découlent.

Comité de médecine transfusionnelle (CMT) (Centre désigné)

- Veiller à l'étude des types de clientèles ayant un taux élevé de transfusion;
- Assurer l'élaboration et l'implantation des protocoles cliniques appropriés de pratique transfusionnelle, ainsi que leur mise à jour;
- Assurer l'élaboration et l'implantation d'une liste des indications et besoins transfusionnels chirurgicaux, ainsi que sa mise à jour;
- Approuver la grille de substitution des produits sanguins (ex. : selon le groupe sanguin et le statut CMV).

Responsable du département de biologie médicale

- Élaborer les procédures propres aux activités de la banque de sang en ce qui touche la gestion des produits sanguins incluant leur commande;
- S'assurer que la banque de sang possède des équipements servant à l'entreposage des produits sanguins conformes aux normes de la médecine transfusionnelle;
- Élaborer un plan d'urgence en cas de bris des équipements servant à l'entreposage des produits sanguins;
- Élaborer les prévisions d'utilisation des produits sanguins;
- Analyser, en collaboration avec l'assistant-chef du département de biologie médicale, les taux de péremption de chacun des types de produit sanguin;
- Élaborer, en collaboration avec l'assistant-chef du département de biologie médicale, un mécanisme de transfert interhospitalier des produits sanguins;
- Élaborer un plan de communication entre les unités de soins et la banque de sang pour les avertir d'une pénurie de produits sanguins, d'un bris d'approvisionnement ou d'un délai de distribution.

Assistant-chef du département de biologie médicale

- Participer à l'élaboration des politiques et procédures propres aux activités de la banque de sang relatives à la gestion des produits sanguins;
- S'assurer du respect des normes de la médecine transfusionnelle concernant les équipements servant à l'entreposage et à la transfusion des produits sanguins;
- Vérifier les procédures spécifiques à l'établissement;
- Agir comme personne-ressource pour les technologistes et autres intervenants en ce qui a trait à la gestion des inventaires des produits sanguins;
- Collaborer à l'élaboration des procédures relatives à la bonne gestion des produits sanguins;
- Établir et réviser périodiquement les niveaux d'inventaire optimal des produits sanguins;
- Assurer le suivi et la rotation des produits;
- Effectuer un suivi périodique des inventaires;
- Identifier les aires d'entreposage des produits de façon claire et sans équivoque;
- Transmettre périodiquement au responsable les statistiques de livraison, d'utilisation et de péremption des produits sanguins ainsi qu'un compte-rendu des divers paramètres analytiques de bonne pratique transfusionnelle comme le rapport C/T, etc.;
- Assurer auprès des technologistes le bon suivi des procédures de gestion des inventaires des produits sanguins.

6.2 Responsabilités de l'application

Le service de biologie médicale est responsable de l'application de cette politique en collaboration avec le centre désigné (Chicoutimi).

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

8. BIBLIOGRAPHIE

Politique de gestion des inventaires de produits sanguins

Émise le 15 décembre 2004 par le Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi – Centre désigné en médecine transfusionnelle

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
23 décembre 2016	1	Révision (Martine Soulard – ASI CRSSS de la Baie-James)	x
7 février 2017	2	Modifications mineures-Placer la politique dans le bon canevas	

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE