

**Tableau de communication – Exemple de liste de contacts**

Avis de la SCS : \_ jaune\_ rouge \_ retour à la normale

Composant sanguin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de réception de l’avis de pénurie de la SCS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poste** | **Nom** | **Téléphone** | **Pagette/autre** | **Date/heure réception** | **Personne responsable d’acheminer l’avis** | **Initiales** |
| Gestionnaire. désigné du labo |  |  |  |  | Personne qui a reçu l’appel / le fax |  |
| DM, MT ou pers. désignéeignate |  |  |  |  | Personne qui a reçu l’appel / le fax |  |
| Chef, Aff. médicales |  |  |  |  | Directeur médical, MT |  |
| Chef, CMT |  |  |  |  | Directeur médical, MT |  |
| Président, CHUGS |  |  |  |  | Directeur médical, MT |  |
| Agent de catégorisation |  |  |  |  | Président, CHUGS |  |
| Membres CHUGS |  |  |  |  | Président, CHUGS |  |
| Agent, Mes. d’urgence |  |  |  |  | Chef, Affaires médicales |  |
| Personnel SMT |  |  |  |  | Gestionnaire du laboratoire |  |
| Infirmière-chef |  |  |  |  | Gestionnaire du laboratoire |  |
| DG |  |  |  |  | Chef, Affaires médicales |  |
| Personnel médical |  |  |  |  | Chef, Affaires médicales |  |
| Personnel infirmier staff |  |  |  |  | Infirmière-chef |  |

DM MT : Directeur médical, Médecine transfusionnelle CMT : Comité médicine transfusionnelle

CUGS : Comité d’urgence de gestion du sang DG : Directeur général

**Feuille de contrôle – Documentation des mesures prises en réponse à une pénurie de sang**

* + Membre du personnel recevant le message : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date/Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ Phase jaune \_\_ Phase rouge \_\_Phase de retour à la normale

Composant sanguin touché :

\_ Globules rouges \_Plaquettes \_Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + Avis au personnel clé transmis
  + Notes de service interne à envoyer par fax ou courriel prêtes
  + Notes de service envoyées par courriel ou fax Date/heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Rapport sur les stocks de l’hôpital transmis à la SCS Date/heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_