1. Principe

Pour fournir une procédure uniforme d’expédition de composants sanguins congelés à des établissements externes en se servant de contenants d’expédition J82 à des fins de redistribution.

Pour assurer le maintien d’un éventail de température acceptable pendant le trajet et pour fournir une procédure uniforme de suivi9.1.

1. **Portée et politiques connexes**
   1. Les composants sanguins et le plasma ou cryoprécipité seront emballés dans des contenants d’expédition séparés à des fins de redistribution.
   2. Il faut inspecter visuellement tous les composants sanguins à la recherche d’anomalies évidentes immédiatement avant leur expédition et documenter cette inspection visuelle9.1.
   3. Les composants sanguins doivent être expédiés de façon à maintenir la température d’entreposage précisée par le fournisseur dans un contenant validé. Pendant leur expédition, les produits sanguins congelés doivent rester congelés9.1. L’obligation de respecter ces exigences est reconnue dans l’entente signée gardée en dossier par le RRoCS.
   4. Un relevé des températures d’entreposage des composants ou produits sera fourni sur demande par l’établissement qui a expédié le produit.
   5. Les contenants d’expédition de composants sanguins doivent être de construction solide pour résister aux dommages et comprendre un témoin d’effraction; ils doivent être examinés à la recherche de tout dommage avant leur utilisation9.1.
   6. Tout contenant d’expédition sera muni d’une étiquette externe conforme aux exigences de transport provinciales, territoriales et fédérales qui précise les éléments suivants9.1:

* Nom des établissements d’expédition et de destination
* Mention sur le contenu de composants ou produits sanguins humains
* Toute autre mise en garde ou description
  1. Toute expédition de composant sanguin doit être accompagnée d’une documentation qui fournit les renseignements suivants9.1 :
* Nom des établissements d’expédition et de destination
* Identification des composants/produits expédiés (numéros d’unités /de lot), description des produits et nombre d’unités expédiées
* Date et heure de l’expédition
* Nom et signature de la personne qui a préparé l’envoi
* Numéro unique d’expédition qui permet de retracer le colis
* Mention, le cas échéant, que le composant ou produit sanguin n’est pas destiné à la transfusion (p. ex. envoi à des fins de recherche)

1. **Dossiers, formulaires, documents**

* [GS.006F1 Formulaire de transfert interhospitalier](http://transfusionontario.org/fr/download/gs-006f/)
* Bon de transport (le cas échéant)
* [GS. 006F2 Étiquette d’adresse d’expédition](http://transfusionontario.org/fr/download/gs-006f2/)

1. **Matériel**

Équipement : Contenant d’expédition approuvé et validér

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour expédier** | **Prendre un** | **Et les fournitures suivantes** |
| **Composants congelés (plasma ou cryoprécipité)** | **Contenant d’expédition J82** | * + Glace sèche * Manchon ou film à bulles * Sac en plastique transparent * Papier propre chiffonné * Témoin d’effraction |

1. **Contrôle de la qualité**
   1. Il faut procéder à une inspection régulière des contenants d’expédition pour confirmer de nouveau que les températures restent dans l’éventail de températures acceptables aux conditions locales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. Il faut inspecter le contentant d’expédition avant et après chaque envoi. S’assurer que : | | |
|  | * Le contenant interne est propre et exempt de tout bris * Les courroies et boucles sont en bon état * Le contenant externe est exempt de bris * Les étiquettes d’adresse d’expéditions antérieures ont été retirées * ***Nota : Jeter tout matériel jugé inacceptable et en aviser son supérieur.*** | | |
|  |
|  |
| 5.3 Les températures d’expédition requises pour l’expédition de composants sanguins figurent dans le tableau suivant: | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUIT** | **TEMPÉRATURE** |
| Plasma congelé | Qui maintient l’état de congélation |
| Cryoprécipité | Qui maintient l’état de congélation |

1. **Procédure**

6.1 Se procurer de la glace sèche.

6.1.1 Contacter le fournisseur de glace sèche quelques jours avant l’expédition pour faire livrer à votre établissement de la glace sèche dans un contenant.

* 1. Aviser l’établissement qui recevra le colis.  
     1. Aviser par téléphone ou fax au moins la veille l’établissement destinataire du colis du nombre d’unités expédiées et de leur heure approximative d’arrivée. Si l’envoi est urgent, aviser l’établissement destinataire dès que possible.

**\* Nota :** Si le maintien du stock minimum dépend de l’arrivée de produits en provenance du fournisseur de sang, ne pas expédier de produits dont la date de péremption approche avant la réception du nouvel envoi de produits du fournisseur.

* 1. Préparer le contenant d’expédition.
     1. Aller chercher le contenant et toutes les fournitures nécessaires pour le contenant choisi.
     2. Inspecter le contenant.

**Ne pas se servir du contenant si :**

* La paroi interne de styromousse n’est pas propre
* La paroi interne de styromousse est craquelée ou brisée
* Les courroies et attaches sont en mauvais état de fonctionnement
* L’extérieur en carton du contenant est brisé ou déchiré

Disposer correctement de tout contenant ou matériel défectueux.

* + 1. Vérifier qu’aucune vieille étiquette d’adresse n’est visible à l’extérieur du contenant d’expédition.
    2. Préparer le contenant d’expédition dans l’heure qui précède le moment de collecte prévu pour que les composants restent congelés pendant toute la durée du transport.
    3. Placer un sac de plastique dans le contenant.
    4. Couvrir le fond du contenant de glace sèche.
  1. Préparer et emballer les composants.  
     1. Retirer les produits déterminés à expédier de l’endroit où ils sont entreposés.
     2. Placer les composants congelés dans un manchon ou un film à bulles (si vous en avez).
     3. Placer les composants congelés dans le sac sur la glace sèche.
     4. Retirer l’air en trop du sac de plastique et fermer le sac (avec une attache ou en le pliant.
     5. Ajouter (délicatement) de la glace sèche pour en couvrir tous les composants.
     6. Remplir tout espace libre de papier propre chiffonné pour diminuer les risques de mouvement tout en s’assurant que l’air circule dans le contenant.
     7. Fermer le couvercle de la boîte de styromousse interne.
  2. Revoir la documentation.  
     1. Suivre les directives de l’établissement pour documenter le transfert dans produits dans le Système d’information du laboratoire (SIL) ou à la main.
     2. Remplir les sections A et B du formulaire [GS.006F1](http://transfusionontario.org/fr/download/gs-006f/) et en faire une copie.
     3. Garder la copie dans le laboratoire pendant la période précisée selon les documents et la politique de rétention des dossiers de l’établissement.
     4. Placer l’original dans une enveloppe sur le couvercle de la boîte interne de styromousse (fixer l’enveloppe avec du papier collant pour qu’elle ne glisse pas pendant le transport).
     5. Vérifier la présence de toutes les données nécessaires sur l’étiquette d’expédition appropriée.
     6. Placer l’étiquette d’expédition remplie dans la pochette sur le dessus du contenant d’expédition.
     7. Fermer le couvercle externe et serrer la courroie.
     8. Mettre le témoin d’effraction. ***\*IMPORTANT\****
  3. Préparer le contenant pour la collecte  
     1. Placer le contenant d’expédition et la documentation remplie à un endroit facile d’accès pour le transporteur.
     2. Vérifier que le témoin d’effraction est visible et intact.
     3. Aviser le transporteur que le colis est prêt.
  4. Recevoir les produits redistribués.  
     1. À la réception des produits, l’établissement destinataire revoit le formulaire [GS.006F1](http://transfusionontario.org/fr/download/gs-006f/) et reconfirme la température, la date de péremption des produits et le fait que les produits ont été expédiés au bon établissement
     2. Suivre la procédure de l’établissement pour inscrire des produits dans les stocks
     3. Confirmer la réception des produits à l’hôpital expéditeur en y télécopiant le formulaire [GS.006F1](http://transfusionontario.org/fr/download/gs-006f/) rempli au numéro de télécopieur fourni ou en faisant parvenir un courriel de confirmation au contact désigné

1. **Documentation**

7.1 Lorsque des composants sont transférés pour redistribution, remplir le formulaire de transfert interhospitalier (GS.006F1) et le bon du SIL (le cas échéant). Avant l’expédition, faire une photocopie du formulaire rempli.

* + - * L’original est envoyé avec le contenant d’expédition à l’hôpital destinataire.
      * Une copie reste à l’hôpital expéditeur conformément aux exigences de rétention des documents9.1.

1. **Remarques**
   1. Confirmer avec le transporteur que le contenant d’expédition sera placé dans la cabine du véhicule pour éviter d’exposer le contenant à des températures extrêmes.
   2. Si les composants reçus ne sont plus congelés, placer le(s) composant(s) en quarantaine et en aviser son supérieur.
   3. Jeter tout contenant ou matériel d’expédition inacceptable à l’inspection visuelle.
2. **Références**
   1. *CSTM Standards for Hospital Transfusion Services,* version 4, Ottawa, ON: Société canadienne de médecine transfusionnelle, avril 2017: 5.7.1.
   2. CSA Z902-15. Sang et produits sanguins labiles. 2015: 9.5.2
   3. Institute for Quality Management in Healthcare Medical Laboratory Accreditation Requirements and Guidance Information, Version 7.1, Toronto, ON: Institute for Quality Management in Healthcare, 2017: II.F.12 TM183.

**10.0 Suivi des révisions**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la révision** | **Résumé des changements** |
|  |  |
|  |  |