|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCÉDURE ARCHIVAGE** | CELLULE HÉMOVIGILANCE |
| Date de rédaction : 09/05/17 |
| Date de validation : |
| Version : n°2017.1 |
| **ARCHIVAGE DES DOSSIERS TRANSFUSIONNELS**   1. Objectifs :    1. Décrire les modalités de vérification des dossiers transfusionnels avant archivage des documents concernant la transfusion.    2. Décrire les modalités d’archivage des différents éléments du dossier transfusionnel du patient. 2. Domaine d’application :   Cette procédure est appliquée par le responsable du dépôt, le gestionnaire du dépôt et les infirmiers.   1. Références réglementaires  * Décret du 24/01/1994 sur les règles d’hémovigilance * Circulaire du 15/12/2003 relative à la réalisation de l’acte transfusionnel * Guide des bonnes pratiques transfusionnelles du 06/11/2006.  1. Déroulement   Préalable à l’archivage : vérification du dossier transfusionnel :  - Identité du patient  - Copie de la carte de groupe sanguin ou de 2 déterminations format A4  - Date et résultat des RAI et analyse IH complémentaires si besoin.  - Nature des PSL transfusés  - Date de la transfusion  - Nom du médecin prescripteur  - Nom de l’IDE ayant réalisé la transfusion  - Double de la prescription médicale  - Fiche de délivrance nominative  - Fiche de signalement EIR (s’il en a eu un)  - Fiche ANSM déclaration EIR si besoin  - Double de l’information remise au patient avant la transfusion  - Double de l’ordonnance post-transfusionnelle  - Double de la lettre remise au patient à sa sortie indiquant la transfusion et le type de PSL  - Fiche de suivi transfusionnel du patient  - Bon de transport  Archivage du dossier transfusionnel   * Après vérification de la présence de tous les documents, il est joint au dossier patient Unique. * Durée de conservation :   30 ans | | |