

<b>Numéro du document</b>	IDT-00004 [11]
<b>Numéro historique</b>	S/O
<b>Date en vigueur</b>	01-05-2023
<b>Service responsable</b>	Collectes
<b>Statut</b>	EN VIGUEUR

## DOCUMENTS LIÉS

<b>Numéro du document</b>	<b>Titre</b>
FRM-00010	Demande de modification de renseignements personnels
FRM-00015	Lettre au donneur (Hémoglobine basse)
FRM-00016	Letter to the donor (Hemoglobin low)
FRM-00019	Demande de service d'interprète
IDT-00011	Programme femme noire (FN) - Prise du taux d'hb à l'inscription
IDT-00012	Programme femme noire (FN) - Prise du taux d'hb à l'entrevue
PFN-00223	Gestion des donneurs sourds requérant un service d'interprète
PFN-00916	Gestion des services interprètes en collectes mobiles ciblées
PUB-00045	Don de sang autologue : Ce qu'il faut savoir
PUB-00046	Autologous blood donation: what you need to know
PUB-00088	Carte d'admissibilité
PUB-00089	Carte d'admissibilité (version anglaise)
PUB-00092	Carte temporaire - Don de plasma
SPE-00080	Codes de collecte et codes d'initialisation
IDT-00005	Entrevue de sélection d'un donneur de sang total
PON-00002	Approvisionnement en dons et composants sanguins
IDT-00019	Préparation de collecte
PFN-00289	Granulaphérèse
ENR-00338	Demande de typage HLA
IDT-00010	Prélèvement d'échantillons spécifiques sans don
PUB-00041	Don de sang - Ce qu'il faut savoir
PUB-00042	Blood donation what you need to know
SPE-01131	Prélèvement sanguin et dépôt de lait maternel
ENR-00786	Requête de plaquettes HLA/HPA compatibles
IDT-00014	Équipements contrôlés utilisés en collecte mobile / centre fixe

PUB-00043	Don de Sang - Ce qu'il faut savoir
PUB-00044	What you need to know about giving blood
PUB-00047	Don de plasma par aphérèse - Ce qu'il faut savoir
PUB-00048	Plasma Apheresis Donation - What you need to know
MAN-00082	MCSD : critères généraux, section H

### **APPROBATION**

<b>Service</b>	<b>Approuvé par</b>	<b>Date d'approbation</b>
Collectes	Caroline De Blois	04-04-2023
Assurance qualité	Aleyda Maria Jimenez	15-04-2023

## CONTENU

1	Identification du donneur.....	5
2	Inscription libre-service (Plasmavie et Centre Héma-Québec) .....	6
3	Inscription – Recherche du dossier .....	7
4	Dossier du donneur.....	11
5	Inscription du don du jour.....	14
6	Dons ciblés .....	17
7	Situations particulières.....	18
	ANNEXE 1 – Code de collecte et code d'initialisation.....	30
	ANNEXE 2 – Recherche d'un donneur sans carte Héma-Québec.....	31
	ANNEXE 3 – Élément de l'adresse.....	32
	ANNEXE 4 – Mesure du taux d'hémoglobine .....	33
	ANNEXE 5 – Informations au donneur si résultat hors-norme .....	36
	ANNEXE 6 – Table de conversion poids/taille .....	38
	ANNEXE 7 – Correction de la taille et du poids.....	40
	Liste des modifications .....	42

### Procédure opératoire normalisée (PON) de référence

Numéro du document	TITRE
PON-00002	Approvisionnement en dons et composants sanguins

### Icônes et indicateurs :



Lorsqu'un avertissement doit être donné.



Information complémentaire visant à améliorer la compréhension.

*Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.*

**Tous droits réservés.** Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

## Processus

PSL - Approvisionnement en dons et composants sanguins



## Matériel et équipement

- > Hémoglobinomètre et cuvettes
- > Compresses non stériles
- > Gants (au besoin)
- > Tampons antiseptiques (alcool isopropylique 70%)
- > Ruban adhésif
- > Contenant biorisque

## Définition




- > SCD : Service clientèle donneur
- > SRI : Service régional d'interprétariat
- > QMLS : Questionnaire médical libre-service
- > PI : Préposé à l'inscription
- > ATC : assistant technique collecte
- > SDP : Salon donneur Plasmavie
- > SCS : Société Canadienne du Sang
- > QM : Questionnaire médical
- > PVT : Prélèvement

**TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE**

1	Identification du donneur.....	5
1.1	Identification du donneur.....	5
1.1.1	Identification d'un donneur autologue .....	6
2	Inscription libre-service (Plasmavie et Centre Héma-Québec) .....	6
2.1	Auto-inscription du donneur .....	6
2.1.1	Inscription libre-service d'un donneur avec carte Héma-Québec.....	6
3	Inscription – Recherche du dossier .....	7
3.1	Ouverture du programme consultation médicale.....	7
3.2	Recherche d'un donneur.....	8
3.2.1	Recherche d'un donneur avec carte de donneur Héma-Québec.....	9
3.2.2	Recherche d'un donneur sans carte de donneur Héma-Québec.....	9
3.2.3	Si aucun dossier ne correspond aux coordonnées saisies : .....	10
4	Dossier du donneur.....	11
4.1	Nouveau donneur, création dossier .....	11
4.2	Donneur connu .....	13
5	Inscription du don du jour.....	14
5.1	Finalisation de l'inscription .....	14
5.2	QMLS complété sur le web.....	16
6	Dons ciblés .....	17
6.1	Inscription pour un don ciblé .....	17
6.2	Complétion du IND-00192.....	18
7	Situations particulières.....	18
7.1	Modification à l'inscription .....	19
7.1.1	Modification une fois la consultation médicale complétée .....	19
7.1.2	Modification du type de prélèvement AVANT la confirmation du questionnaire médical.....	19
7.1.3	Modification du type de prélèvement APRÈS la confirmation du questionnaire médical (en collecte mobile).....	19
7.2	Modification des données personnelles sans don .....	20
7.3	Donneur avec typage HLA/HPA.....	21
7.4	Réimpression d'une étiquette d'identification .....	21
7.5	Gestion des homonymes .....	22

7.6	Donneur trans, non binaire ou en processus de transition.....	23
7.7	Donneur analphabète/Non-voyant .....	24
7.8	Donneur en chaise roulante .....	24
7.9	Donneur sourd et/ou muet sans interprète .....	24
7.10	Donneur avec une carte de Croix rouge ou SCS .....	25
7.11	Cas de <i>Missing at conversion</i> .....	26
7.11.1	Donneur avec carte Croix-Rouge.....	26
7.11.2	Donneur sans carte Croix-Rouge.....	26
7.12	Donneur avec service d'interprétariat (sourd et/ou muets) .....	27
7.12.1	Accueil de l'interprète.....	27
7.12.2	Inscription .....	27
7.13	Donneur avec service d'interprétariat (communauté culturelle).....	28
7.13.1	Accueil de l'interprète agréé en collecte.....	28
7.13.2	Inscription du donneur requérant un service d'interprète agréé.....	28
7.14	Dossier bloqué.....	29
7.15	Échantillons spécifiques sans don .....	29
ANNEXE 1	– Code de collecte et code d'initialisation.....	30
ANNEXE 2	– Recherche d'un donneur sans carte Héma-Québec.....	31
ANNEXE 3	– Élément de l'adresse.....	32
ANNEXE 4	– Mesure du taux d'hémoglobine .....	33
ANNEXE 5	– Informations au donneur si résultat hors-norme .....	36
ANNEXE 6	– Table de conversion poids/taille .....	38
ANNEXE 7	– Correction de la taille et du poids .....	40
	Liste des modifications .....	42


## 1 Identification du donneur

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>1.1 Identification du donneur</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<p>&gt; L'identité du donneur peut être validée à l'aide de la photo au dossier ePROGESA du donneur.</p> <p>&gt; Si le donneur porte un masque, lui demander de le retirer afin de valider son identité.</p> <p>&gt; Pour un dossier <b>sans photo ou photo méconnaissable</b>, valider l'identité du donneur avec l'un des documents <u>avec photo</u> suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Carte d'assurance maladie;</li> <li>◆ Permis de conduire;</li> <li>◆ Passeport;</li> <li>◆ Carte des Forces Canadiennes;</li> <li>◆ Document du demandeur d'asile;</li> <li>◆ Certificat de statut indien;</li> <li>◆ Permis de port d'arme canadien;</li> <li>◆ Carte de résident permanent;</li> <li>◆ Carte d'identité émise par un corps policier.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Le permis de conduire et le passeport émis en langue française ou anglaise par une institution gouvernementale autre que canadienne est accepté si présence de photo.</p>	
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Les documents originaux doivent être présentés, les copies électroniques ne sont pas acceptables.</p> </div> <hr/>	
<p>&gt; Si un donneur se présente avec sa carte de donneur de la SCS ou de la Croix-Rouge, celui-ci doit être identifié à l'aide d'une des cartes mentionnées ci-haut. Effectuer la recherche de dossier dans ePROGESA tel que spécifié au point 7.10 <i>Donneur avec une carte de Croix rouge ou SCS</i>.</p>	
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Pour un dossier <b>ePROGESA existant avec photo</b>, il est permis d'utiliser la carte donneur Héma-Québec (temporaire, plastique ou via l'application web) pour inscrire le donneur.</p> </div> <hr/>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Si le donneur a une barrière linguistique, le référer au superviseur ou son délégué. Au besoin, interdire le donneur.</p> </div>	



ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>1.1 Identification du donneur</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<p><b>1.1.1 Identification d'un donneur autologue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Pour les femmes mariées résidant hors Québec, utiliser le nom légal et confirmer l'identité avec une carte avec photo portant ce nom légal.</li> <li>&gt; Pour les femmes mariées résidant au Québec, utiliser seulement le nom à la naissance.</li> <li>&gt; Pour les donneurs de moins de 18 ans, la carte d'assurance-maladie est acceptée.</li> </ul>	

## 2 Inscription libre-service (Plasmavie et Centre Héma-Québec)

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>2.1 Auto-inscription du donneur</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<p><b>2.1.1 Inscription libre-service d'un donneur avec carte Héma-Québec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diriger le donneur vers l'isoloir d'inscription libre-service pour compléter le QMLS</li> <li>&gt; Saisir avec le lecteur code à barres du QMLS le numéro du donneur, à partir de sa carte temporaire ou de sa carte de donneur Héma-Québec. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le donneur complète son questionnaire</li> </ul> </li> <li>&gt; Demander au donneur de lire le dépliant PUB-00047 <i>Don de plasma par aphérèse - Ce qu'il faut savoir</i> ou PUB-00048 <i>Plasma Apheresis Donation - What you need to know</i>.</li> <li>&gt; Passer à l'étape d'entrevue de sélection lorsque le donneur a complété son questionnaire.</li> </ul> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>L'inscription libre-service est possible seulement si le donneur se présente avec une carte de donneur Héma-Québec.</p> </div> <hr/>	

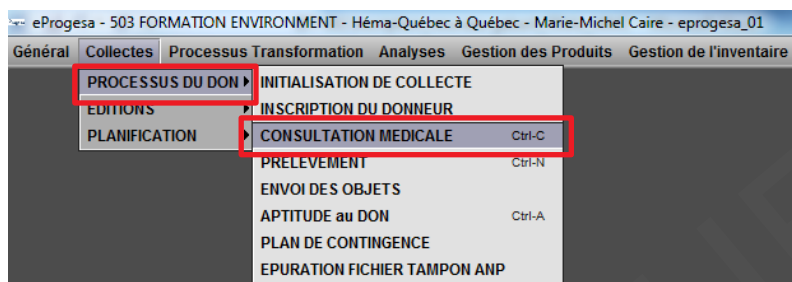
### 3 Inscription – Recherche du dossier

ÉTAPE	RESPONSABLE
3.1 Ouverture du programme consultation médicale	Personnel formé à l'inscription



L'initialisation du code de collecte doit avoir été faite au préalable. Voir l'IDT-00003 *Ouverture d'une collecte mobile / centre fixe.*

> Accéder à ePROGESA, au programme *Consultation médicale*.



> Choisir l'option « Création ».

> Sélectionner l'imprimante appropriée.

> Saisir le code d'initialisation du site (voir Annexe 1).

S'assurer que le donneur ait lu les documents appropriés selon le type de don approprié:

- ◆ PUB-00041 *Don de sang - Ce qu'il faut savoir*
  - PUB-00042 *Blood donation What you need to know*
- ◆ PUB-00043 *Don de sang - Ce qu'il faut savoir*
  - PUB-00044 *What you need to know about giving blood*
- ◆ PUB-00045 *Ce que vous devez savoir au sujet du don autologue*
  - PUB-00046 *Autologous blood donation: what you need to know*
- ◆ PUB-00047 *Don de plasma par aphaérèse - Ce qu'il faut savoir*
  - PUB-00048 *Plasma Apheresis Donation – What you need to know*



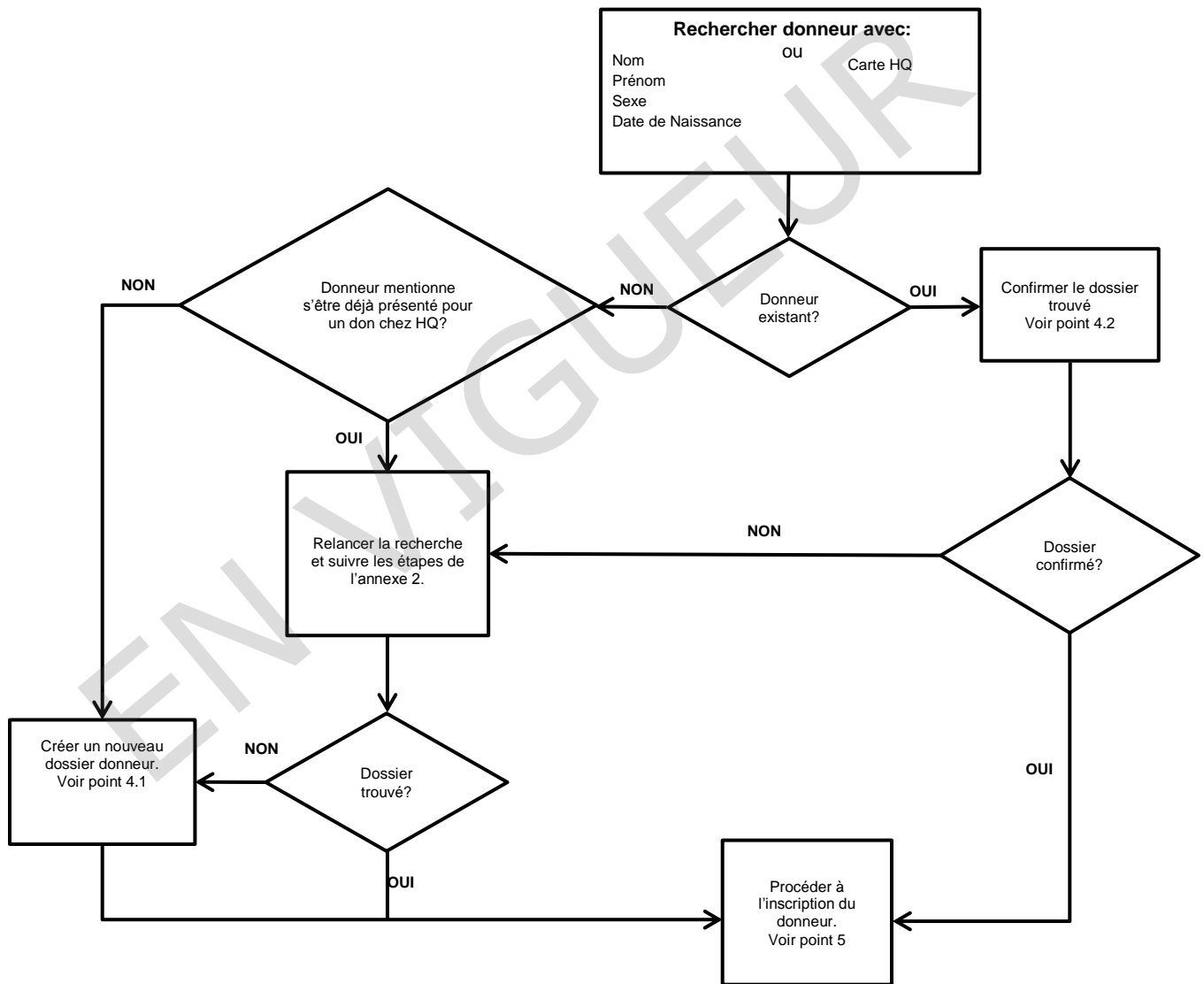
ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>3.2 Recherche d'un donneur</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>



La recherche d'un dossier est une étape critique pour la conformité des dossiers de donneur. Celle-ci permet d'éviter la création d'homonyme (doublon).



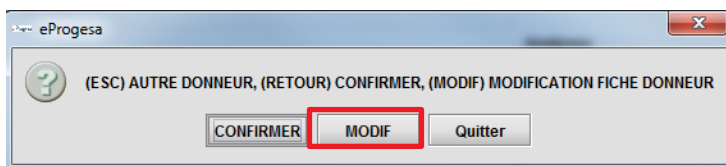
Lors de la recherche de dossier dans ePROGESA, référez-vous à l'organigramme ci-dessous afin de poser les actions appropriées.



### 3.2.1 Recherche d'un donneur avec carte de donneur Héma-Québec

> Saisir avec le lecteur code à barres le numéro du donneur, à partir de sa carte de donneur Héma-Québec.

- ◆ le dossier et la fenêtre suivante s'affichent :



> Passer à l'étape 4.2 Donneur connu.

### 3.2.2 Recherche d'un donneur sans carte de donneur Héma-Québec

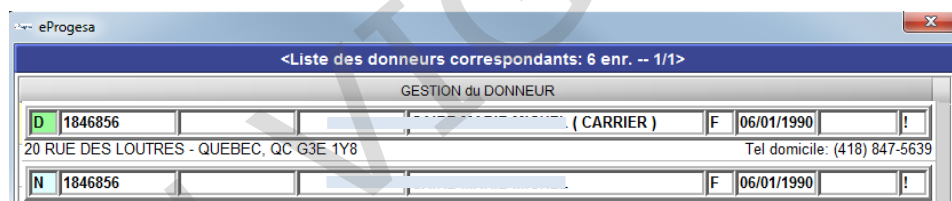


Toujours inscrire en majuscule, sans accent.  
Si plus d'un nom de famille ne pas mettre de trait d'union.

> Rechercher le dossier avec le nom, prénom, sexe et date de naissance tel que sur la pièce d'identité.

> Si un dossier s'affiche, confirmer le dossier trouvé en validant l'adresse du donneur.

- ◆ S'il s'agit du dossier du donneur, sélectionner le dossier.
  - Sélectionner toujours le dossier actif.



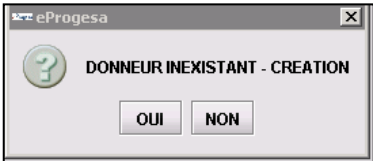
D en vert (donneur actif)



N en bleu (dossier d'un donneur avec son historique de noms)

Point d'exclamation (à droite) indique que le donneur a un historique de nom



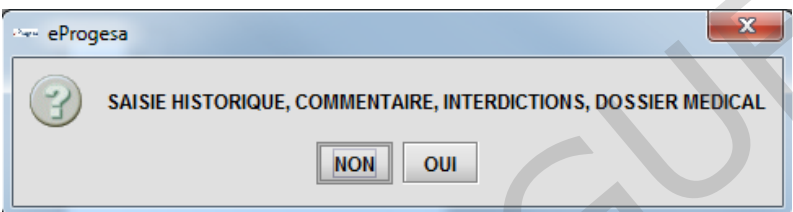

> Passer à l'étape 4.2 Donneur connu.

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>3.2 Recherche d'un donneur</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<p><b>3.2.3 Si aucun dossier ne correspond aux coordonnées saisies :</b></p> <p>&gt; Le message suivant s'affichera :</p> <div data-bbox="212 573 583 732"></div> <p>&gt; Demander au donneur s'il s'est déjà présenté sur un lieu de collecte au Canada :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Si sa réponse est oui, consulter l'Annexe 2,</li><li>◆ Si sa réponse est non, sélectionner OUI. Le programme bascule en <i>Gestion du donneur</i>.</li></ul> <p>&gt; Passer au point 4.1 <i>Nouveau donneur</i>.</p>	

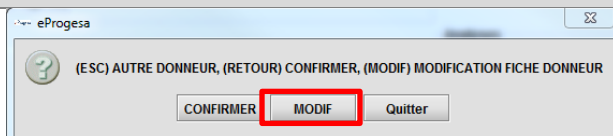
EN VIGUEUR

## 4 Dossier du donneur

ÉTAPE		RESPONSABLE
4.1 Nouveau donneur, création dossier		Personnel formé à l'inscription
<p>&gt; Le programme bascule en <i>Gestion du donneur</i>.</p> <p>&gt; Créer le dossier en complétant les champs requis selon le tableau ici-bas :</p>		
Nom du champ	Libellé	
Titre	Monsieur = M(en français) ou Mister = Mr (en anglais)	
	Madame, Mademoiselle = Mme(en français) ou Miss = Mrs(en anglais)	
Nom	Sans accent ni caractères spéciaux (ex : ç ou ï) Sans trait d'union entre 2 noms de famille (ex : Tremblay Gagnon)	
Nom à la naissance (donneur féminin)	Avec trait d'union si celui-ci fait partie du nom de famille (ex : St-Jean) Un maximum de 30 caractères pour le champ « Nom »	
Prénom	Sans accent ni caractères spéciaux (ex : ç ou ï) Trait d'union si le donneur en utilise un, ex : Marie-France	
Sexe	Masculin ou Féminin <b>Attention :</b> Bien que les questionnaires soient non genrés, le sexe demeure un champ obligatoire. Les risques receveurs sont captés de façon identique dans les 2 questionnaires (masculin et féminin), mais le sexe est requis pour mitiger les risques donneurs.	
Langue	Sélectionner la langue désirée pour le questionnaire. QB (Québec) = Français ou CA (Canada)= Anglais	
Adresse	Toujours en majuscule, sans accent (voir Annexe 3) Inclus la province et le code postal	
Code postal	Code alpha numérique avec espace. Utiliser la liste eProgesa au besoin. <b>Note :</b> Si le code n'existe pas dans la table ou si le donneur ne connaît pas son code postal, mettre un « . » de façon temporaire (voir Annexe 3).	
Numéro de téléphone	Avec le code régional	
Courriel	Optionnel, si le donneur accepte	
Édition carte donneur	Édition carte donneur mis à « Oui » par défaut pour un nouveau donneur	
Affichage diplôme (Page 5)	Sélectionner « oui », au besoin Affichage Diplôme <input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	

ÉTAPE		RESPONSABLE
<b>4.1 Nouveau donneur, création dossier</b>		<b>Personnel formé à l'inscription</b>
PVT à privilégier (Page 8)	Vérifier et mettre à jour le type de prélèvement à privilégier (si nécessaire) dans le dossier du donneur pour permettre l'accès au QMLS 	
<p> La langue sélectionnée au dossier du donneur détermine la langue du questionnaire médical. Il y aura un message d'erreur lorsque le donneur ira compléter le QMLS si un autre choix que QB ou CA a été saisi au dossier.</p>		
<p>&gt; Enregistrer la création du dossier donneur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Confirmer « OUI ».</li> </ul> <p>&gt; La fenêtre suivante s'ouvre :</p> 		
<p>&gt; Demander au donneur s'il accepte de prendre une photo pour son dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si le donneur refuse, sélectionner « NON »;</li> <li>◆ Si le donneur accepte, sélectionner « OUI » : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionner « H. Photo donneur » dans les options présentées;</li> <li>○ Prendre la photo du donneur;</li> <li>○ Enregistrer la photo;</li> <li>○ Fermer la fenêtre.</li> </ul> </li> </ul> <p>&gt; Le programme bascule à nouveau en <i>Consultation médicale</i>.</p> <p>&gt; Passer au point 5.1 Finalisation de l'inscription.</p>		
<p> <b>Plasmavie et Centre Héma-Québec</b> : Les étapes suivantes sont effectuées directement en entrevue de sélection pour les donneurs avec auto-inscription.</p>		
<p>&gt; Choisir « MODIF » afin de vérifier les coordonnées du donneur.</p>		

ÉTAPE	RESPONSABLE
4.2 Donneur connu	Personnel formé à l'inscription



◆ Le programme bascule vers *Gestion du donneur*.

- > Confirmer qu'il s'agit bien du dossier du donneur.
- > Demander au donneur ses renseignements personnels afin de valider la conformité du dossier.
  - ◆ Au besoin, effectuer les corrections et/ou les ajouts nécessaires.
  - ◆ Confirmer la langue inscrite au dossier avec le donneur.
  - ◆ Au besoin, ajouter ou modifier la photo au dossier avec l'accord du donneur.

Pour les modifications de nom et prénom, seuls les changements mineurs concernant une erreur d'orthographe peuvent être effectués sans aviser le gestionnaire. Par exemple, il est possible de retirer les caractères spéciaux dans le nom et le prénom lorsqu'une preuve (pièce d'identité) est disponible.



Il est aussi possible de modifier le nom de jeune fille lorsqu'une photo est présente au dossier du donneur, à l'aide des nouvelles informations présentes sur la pièce d'identité.

Pour toute autre modification ou pour une modification du sexe, le changement doit être effectué avec une non-conformité. Aviser le gestionnaire ou son délégué.



Si le donneur n'a pas toutes ses données démographiques, ce dernier peut tout de même donner si des informations présentes au dossier nous permette de le contacter.

- > Une fois la vérification terminée et confirmée, choisir « Quitter ».



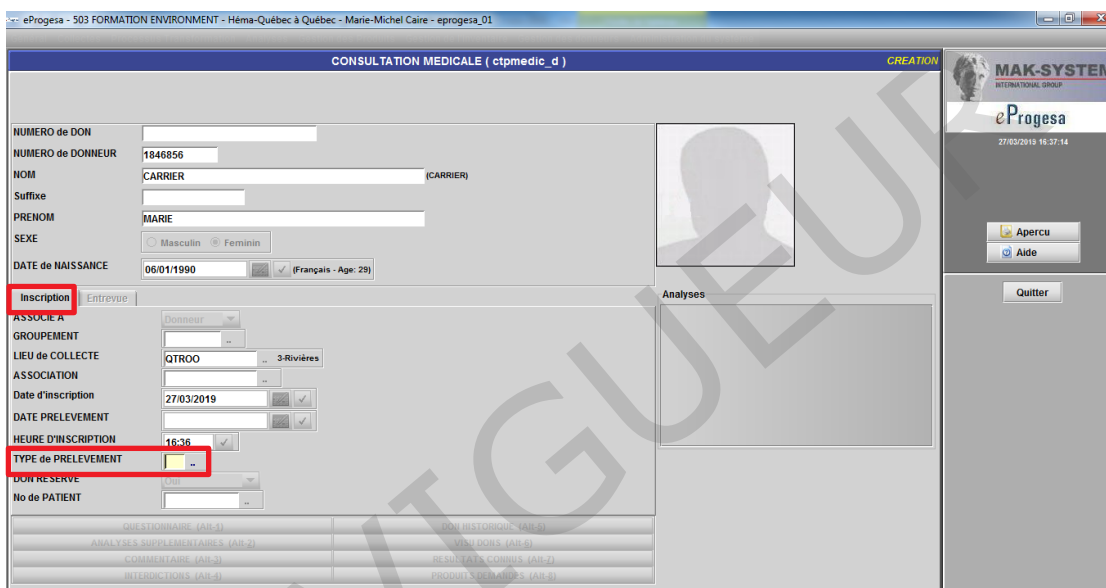
◆ Le programme bascule à nouveau en Consultation médicale.



## 5 Inscription du don du jour

ÉTAPE	RESPONSABLE
5.1 Finalisation de l'inscription	Personnel formé à l'inscription

- > En *Consultation médicale* dans l'onglet *Inscription*, confirmer les champs en appuyant sur « ENTRÉE » jusqu'au champ *Type de prélèvement*.

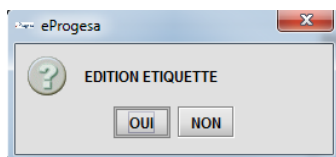


- > Choisir le type de prélèvement approprié. Utiliser la liste ePROGESA au besoin. Se référer au type de don prévu sur la grille de rendez-vous pour les donneurs de produits par aphérèse.
- > Choisir « NON » au champ *Don réservé* s'il ne s'agit pas d'un don réservé.

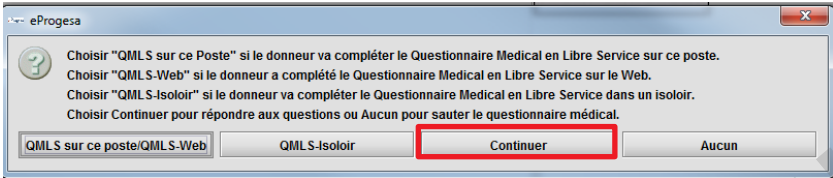






Le champ *Don réservé* est utilisé seulement pour des dons ciblés.  
(voir section 6. *Dons ciblés*)


- > Enregistrer l'inscription, ePROGESA affichera alors cette fenêtre :



- > Répondre « OUI » pour imprimer l'étiquette d'identification du donneur lorsque nécessaire.
  - ◆ L'étiquette est obligatoire dans le cas où le donneur n'a pas sa carte de donneur Héma-Québec.

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>5.1 Finalisation de l'inscription</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<p>&gt; Sélectionner l'imprimante appropriée.</p> <p>&gt; Apposer l'étiquette sur le bracelet.</p> <p>&gt; Confirmer le type de prélèvement dans l'onglet <i>Entrevue</i>.</p> <p>&gt; À la fenêtre suivante, sélectionner « Continuer ».</p> <div data-bbox="159 737 987 913" data-label="Image">  </div> <p>&gt; Sélectionner le « Groupe 1 ».</p> <div data-bbox="167 993 563 1148" data-label="Image">  </div> <hr/> <div data-bbox="240 1213 305 1283" data-label="Image">  </div> <p>Selon le fonctionnement établi, il est possible d'effectuer la prise du taux d'hémoglobine ainsi que la saisie du poids et de la taille à l'inscription ou lors de l'entrevue de sélection.</p> <hr/> <p>&gt; S'il s'agit d'un don de sang total, effectuer la prise du taux d'hémoglobine (voir Annexe 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pour un autre type de don ou si la prise du taux d'hémoglobine est effectuée à l'entrevue, Sélectionner « Enreg +Quitter » et diriger le donneur vers le QMLS ou à l'entrevue de sélection.</li> </ul> <p>&gt; Saisir la valeur d'hémoglobine affichée sur l'appareil et appuyer sur « ENTRÉE ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si le donneur est interdit, lui remettre les informations pertinentes (voir Annexe 5).</li> </ul> <hr/> <div data-bbox="240 1717 305 1787" data-label="Image">  </div> <p>Si le taux d'hémoglobine est hors norme, l'interdiction sera générée automatiquement par le système une fois le <i>Groupe 1</i> enregistré.</p> <p>S'il s'agit d'une femme noire sur une collecte ciblée, consulter l'IDT-00011 <i>Programme femme noire (FN) - Prise du taux d'hb à l'inscription</i> ou l'IDT-00012 <i>Programme femme noire (FN) - Prise du taux d'hb à l'entrevue</i> en fonction du processus approprié.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>5.1 Finalisation de l'inscription</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<p>&gt; Au besoin, saisir la taille (cm) et le poids (kg) du donneur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Faire la conversion au système métrique (voir Annexe 6).</li> </ul> <hr/> <p> Une valeur reportée de la taille ou du poids peut être modifiée seulement une fois que le questionnaire médical est complété à l'entrevue de sélection. Voir Annexe 7.</p> <hr/> <p>&gt; Sélectionner « Enreg +Quitter » et diriger le donneur vers le QMLS ou à l'entrevue de sélection.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>5.2 QMLS complété sur le web</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<hr/> <p> Le donneur peut se présenter avec le formulaire en version papier ou sur un outil portable (téléphone, tablette, etc.).</p> <hr/> <p>&gt; Vérifier sur le formulaire que les noms, prénom, sexe et date de naissance sont identiques aux informations inscrites à son dossier dans ePROGESA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Au besoin, faire une mise à jour des données dans ePROGESA tel que décrit au point 4.2.</li> </ul> <p>&gt; S'assurer que la date d'expiration du formulaire n'est pas dépassée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le questionnaire Web doit être complété la journée même du don.</li> </ul> <p>&gt; Si les informations du formulaire sont conformes, diriger le donneur à l'entrevue de sélection.</p> <p>&gt; Si les informations sont discordantes, diriger le donneur vers le QMLS afin qu'il complète à nouveau son questionnaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rejeter le formulaire complété sur le web.</li> </ul>	

## 6 Dons ciblés

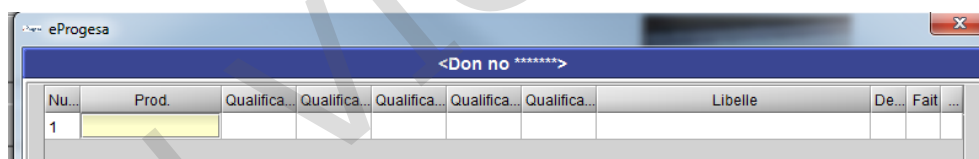
ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>6.1 Inscription pour un don ciblé</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>

- > Inscrire le donneur selon la procédure habituelle, à l'exception des 3 champs suivants qui doivent être documentés selon le type de don et selon le tableau ci-dessous.




TYPE DE PRÉLÈVEMENT	DON AUTOLOGUE (1)	DON DIRIGÉ (3)	PLAQUETTE APHÉRÈSE (HLA) (5-9-B-E) GRANULOCYTES (6) DON DÉSIGNÉ (2)
<b>DON RÉSERVÉ</b>	Confirmer Autotransfusion	Confirmer Dirigé	Sélectionner OUI
<b>No de PATIENT</b>	Il s'affichera automatiquement	Saisir le numéro du patient	Saisir le numéro du patient

- > Une fois l'inscription complétée, appuyer sur la touche ENREG (F7) à droite de l'écran, une fenêtre de réservation de produit peut s'afficher en fonction du type de prélèvement. Compléter la réservation de produits selon le tableau ci-dessous.



CHAMPS	DON AUTOLOGUE	DON DIRIGÉ	PLAQUETTE APHÉRÈSE (HLA) GRANULOCYTES DON DÉSIGNÉ
Fenêtre Réservation du produit	Aucune action, la réservation se fait automatiquement. La fenêtre n'apparaît pas.	Fermer la fenêtre, la réservation se fait automatiquement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Saisir le code de produit inscrit sur la grille de rendez-vous</li> <li>◆ Appuyer 2 fois sur [Enter]</li> <li>◆ Saisir «1» au champ Demande</li> <li>◆ Saisir «X» (en majuscule) au champ Réservé</li> <li>◆ Appuyer sur [Enter] si 2<sup>e</sup> produit à réserver</li> <li>◆ Appuyer 2 fois sur [Enter] pour enregistrer et sortir</li> </ul>

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>6.1 Inscription pour un don ciblé</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<p> Pour les plaquettes par aphérèse avec deux produits pour deux receveurs différents, seule la réservation du produit pour le premier patient est effectuée à cette étape (selon la grille de rendez-vous).</p> <p>La réservation du produit pour le deuxième patient est effectuée par le service de l'étiquetage selon les informations inscrites sur le IND-00192 <i>Produit réservé-Centre hospitalier</i> qui sera annexé au produit.</p>	


ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>6.2 Complétion du IND-00192</b>	<b>Superviseur ou son remplaçant</b>
<p>&gt; Compléter le IND-00192 <i>Produit réservé – Centre hospitalier</i> selon les étapes suivantes dans ePROGESA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sélectionner : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collectes</li> <li>- Planification</li> <li>- Gestion du patient</li> <li>- Saisir votre NIP</li> <li>- Choisir l'option Interrogation</li> <li>- Saisir le # du patient 2 figurant sur la grille de rendez-vous et peser sur ENTER</li> <li>- Les informations que nous avons besoin figureront dans l'en-tête du dossier du patient</li> </ul> </li> </ul> <p>&gt; Remettre le IND-00192 <i>Produit réservé – Centre hospitalier</i> au personnel infirmier.</p>	


## 7 Situations particulières




Pour toute particularité au dossier ou aide apportée au donneur, documenter la situation en ajoutant un commentaire au dossier ePROGESA du donneur.


L'utilisation d'un interprète est interdite à l'exception d'un don pour un donneur sourd et/ou muet, d'une collecte ciblée avec interprète ou pour un don autologue. (voir le point approprié ci-dessous).

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.1 Modification à l'inscription</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<p><b>7.1.1 Modification une fois la consultation médicale complétée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accéder à ePROGESA, au programme <i>Inscription du donneur</i>.</li> <li>&gt; Sélectionner l'option « Modification ».</li> <li>&gt; Saisir le numéro de donneur ou rechercher le donneur avec son nom, prénom, sexe et date de naissance.</li> <li>&gt; Sélectionner le champ approprié qui doit être modifié.</li> </ul> <hr/> <p> Il est important de modifier ou supprimer la réservation lors d'une erreur avant de compléter l'entrevue de sélection.</p> <hr/> <p><b>7.1.2 Modification du type de prélèvement AVANT la confirmation du questionnaire médical</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Modifier le type de prélèvement.</li> <li>&gt; Confirmer au champ <i>DON RÉSERVÉ</i> la réponse appropriée : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Allogénique – NON</li> <li>◆ Autologue – AUTOTRANSFUSION</li> <li>◆ Dirigé – DIRIGÉ</li> <li>◆ Désigné – OUI</li> </ul> </li> </ul> <p><b>7.1.3 Modification du type de prélèvement APRÈS la confirmation du questionnaire médical (en collecte mobile)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aviser le gestionnaire ou son délégué.</li> <li>&gt; Initier une non-conformité.</li> </ul>	

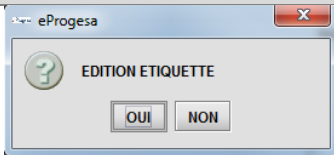
ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.2 Modification des données personnelles sans don</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Toute modification au <b><u>nom, prénom, sexe et date de naissance</u></b> doit se faire par le donneur en personne.</p> </div> <hr/> <p>&gt; Pour toute modification du sexe au dossier à la suite d'une erreur lors de la création, aviser le superviseur pour la vérification des dons antérieurs.</p> <p><b>Centres fixes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Identifier le donneur selon le point 1.1 Identification du donneur.</li> <li>&gt; Effectuer les modifications au dossier du donneur dans ePROGESA au programme <i>Gestion du donneur</i>.</li> </ul> <p><b>Collectes mobiles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Identifier le donneur selon le point 1.1 Identification du donneur.</li> <li>&gt; Compléter le FRM-00010 <i>Demande de modification de renseignements personnels</i>.</li> <li>&gt; Acheminer le formulaire au SCD.</li> </ul>	


EN VIGILANCE


ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.3 Donneur avec typage HLA/HPA</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Afin de diversifier le Registre de donneurs typés HLA/HPA pour d'éventuels besoins en plaquettes, les donneurs sont ciblés et invités par le centre de rendez-vous à se présenter dans les centres Globule afin que ce typage puisse être effectué. Ils seront identifiés à cet effet sur la grille de rendez-vous.</p> </div> <hr/> <p><b>Typage HLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Initier le ENR-00338 <i>Demande de typage HLA</i></li> <li>&gt; Compléter la section « Prélèvement » Plaquette par apherèse : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cocher « Plaquettes par apherèse » 2 tubes 3 mL EDTA (bouchon MAUVE).</li> </ul> </li> <li>&gt; Compléter la section « Description du donneur » ePROGESA : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apposer une étiquette d'identification du donneur</li> <li>◆ Inscrire la date de naissance</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Typage HPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Initier le ENR-00711 <i>Requête interne</i> s'il n'a pas déjà été complété par le centre de rendez-vous</li> <li>&gt; Remettre le formulaire au personnel infirmier</li> </ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.4 Réimpression d'une étiquette d'identification</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>L'option <i>Aperçu</i> est située à droite de l'écran ePROGESA en tout temps. Celle-ci permet de relancer la dernière impression.</p> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accéder à ePROGESA, au programme <i>Inscription du donneur</i>.</li> <li>&gt; Sélectionner l'option « Réédition ».</li> <li>&gt; Saisir le numéro de donneur ou rechercher le donneur avec son nom, prénom, sexe et date de naissance.</li> </ul>	



ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.4 Réimpression d'une étiquette d'identification</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<div data-bbox="193 470 524 623" data-label="Image">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Répondre « OUI » pour obtenir l'étiquette d'identification du donneur.</li> <li>&gt; Sélectionner l'imprimante appropriée.</li> </ul>	

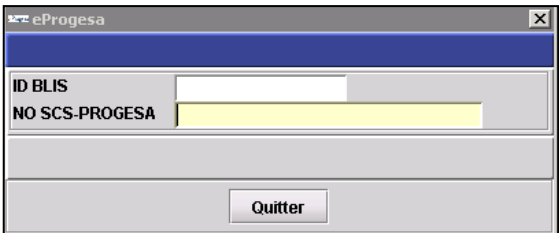


ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.5 Gestion des homonymes</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<div data-bbox="240 1033 305 1094" data-label="Image">  </div> <p>Il s'agit de 2 ou plusieurs dossiers qui auraient été créés pour un même donneur.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vérifier s'il y a présence d'interdiction dans chacun des dossiers.</li> <li>&gt; S'il n'y a <b>aucune interdiction active</b>, procéder à l'inscription avec le dossier le plus récent. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Passer à la section 4.2 <i>Donneur connu</i>.</li> </ul> </li> <li>&gt; S'il y a une <b>interdiction active</b> dans l'un des dossiers, quitter l'inscription en cours. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Avec l'accord du donneur, transmettre ses coordonnées (nom, prénom et numéro de téléphone) au service à la clientèle-donneurs pour la mise à jour du dossier et la vérification de l'admissibilité.</li> </ul> </li> </ul>	



ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.6 Donneur trans, non binaire ou en processus de transition</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nouveau donneur : Inscription selon le processus habituel.</li> <li>&gt; Donneur connu : Inscription selon le processus habituel.</li> <li>&gt; Si le donneur a une carte d'admissibilité PUB-00088 Carte d'admissibilité ou PUB-00089 Carte d'admissibilité (version anglaise) :</li> <li>&gt; Consulter le dossier médical pour obtenir les informations relatives à l'admissibilité et l'inscription du donneur avec le personnel formé à cet effet, s'il y a lieu.</li> </ul>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Si un donneur connu a effectué des changements légaux depuis le dernier don (pièces identité modifiées) : Aviser le gestionnaire ou son délégué. Le changement doit être fait via une non-conformité, tel que décrit à la section 4.2.</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Personne non binaire, ayant le sexe X sur la pièce d'identité présentée : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Nouveau donneur</b> : Inscription selon le processus habituel. Puisque le X ne peut être saisi au champ « sexe » : demander à la personne son sexe assigné à la naissance.</li> <li>◆ <b>Donneur connu</b> : Inscription selon le processus habituel. Puisque le X ne peut être saisi au champ « sexe », l'information déjà présente doit demeurer.</li> <li>◆ Si la personne refuse qu'un sexe masculin ou féminin figure à son dossier: ne pas inscrire le donneur et le référer au superviseur ou son délégué.</li> </ul> </li> </ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>7.7 Donneur analphabète/Non-voyant</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Le donneur peut être inscrit selon la procédure habituelle.</li><li>&gt; S'assurer que le dépliant approprié au type de don lui a été lu (voir 3.1).</li><li>&gt; Ajouter un commentaire dans ePROGESA, afin de documenter que les documents ont bien été lus au donneur.</li></ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>7.8 Donneur en chaise roulante</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; S'assurer auprès du donneur qu'il peut effectuer, par ses propres moyens ou avec l'aide de son accompagnateur, son transfert sur la chaise de prélèvement.</li></ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>7.9 Donneur sourd et/ou muet sans interprète</b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Les communications peuvent se faire par écrit.</li><li>&gt; Ajouter un commentaire dans ePROGESA, afin de documenter la situation.</li></ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.10 Donneur avec une carte de Croix rouge ou SCS</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<p>&gt; Saisir le numéro du donneur, à partir de sa carte de donneur SCS ou de la Croix-Rouge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ID BLIS = Croix-Rouge</li> <li>◆ No Id SCS-PROGESA = Société Canadienne du Sang</li> </ul> <div data-bbox="212 684 768 915" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>&gt; Si un dossier existant est trouvé, passer à la section 4.2 <i>Donneur connu</i>.</p> <p>&gt; Si le dossier trouvé correspond à un dossier <i>Missing at conversion</i>, passer à la section 7.11 <i>Cas de Missing at conversion</i>.</p> <p>&gt; Répondre « OUI » à l'édition carte donneur.</p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px 0;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">  </div> <p>Répondre « OUI » à l'édition carte donneur au programme <i>Gestion du donneur</i> afin qu'une nouvelle carte HQ soit acheminée au donneur.</p> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px 0;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">  </div> <p>Si aucun donneur ne correspond à ces deux numéros, voir Annexe 2 pour la suite de la procédure.</p> </div>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
<b>7.11 Cas de <i>Missing at conversion</i></b>	<b>Personnel formé à l'inscription</b>
<hr/> <p> Il s'agit d'un dossier existant dans ePROGESA dont le champ « prénom » est <i>Missing at conversion</i>. Il s'agit d'ancien dossier de donneur de la Croix-Rouge. La corrélation avec ce dossier ne peut être faite qu'avec la carte de donneur de la Croix-Rouge. Ces dossiers sont toujours avec le sexe « masculin ».</p> <hr/>	
<b>7.11.1 Donneur avec carte Croix-Rouge</b>	
Une fois la recherche effectuée avec le numéro de donneur de la Croix-Rouge :	
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Sélectionner le dossier <i>Missing at conversion</i>.</li><li>&gt; Passer à la section 4.2 Donneur connu.<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Modifier le prénom, le sexe (au besoin) et les données démographiques.</li></ul></li></ul> <hr/>	
<p> Répondre « OUI » à l'édition carte donneur au programme <i>Gestion du donneur</i> afin qu'une nouvelle carte soit acheminée au donneur.</p> <hr/>	
<b>7.11.2 Donneur sans carte Croix-Rouge</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Procéder à l'inscription comme un Nouveau donneur.</li><li>&gt; Passer à la section 4.1 Nouveau donneur.</li></ul>	

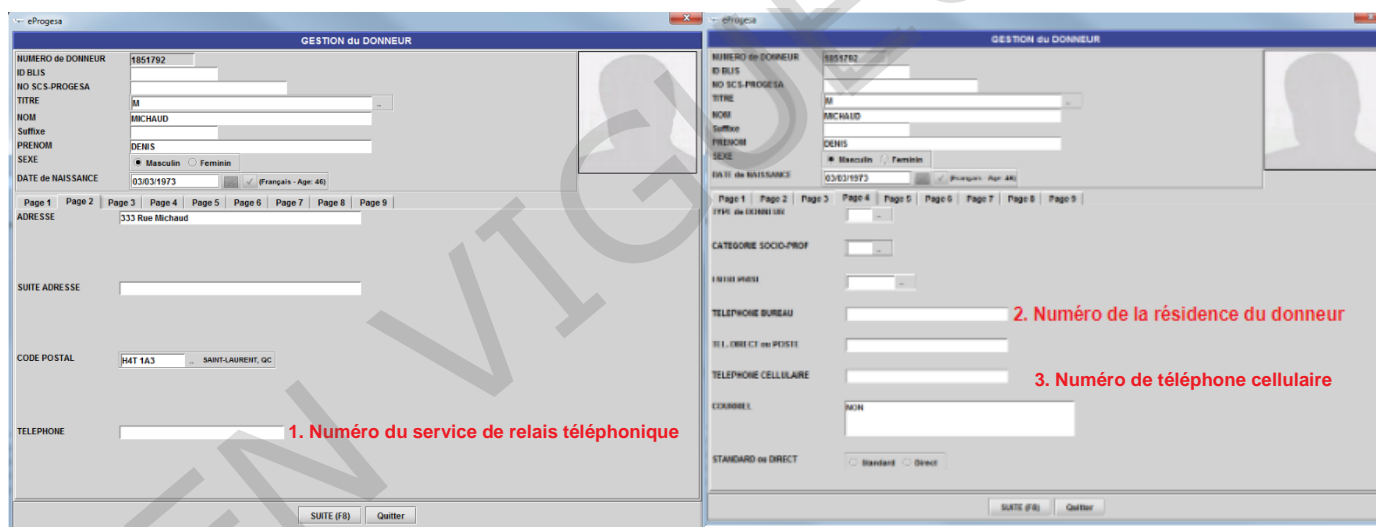
ÉTAPE	RESPONSABLE
7.12 Donneur avec service d'interprétariat (sourd et/ou muets)	Personnel formé à l'inscription

### 7.12.1 Accueil de l'interprète

- > Demander une preuve d'identité et de reconnaissance d'interprète du SRI.
- > Informer l'interprète qu'il doit interpréter les documents obligatoires qu'on lui lira.
- > Confirmer que l'interprète restera avec le donneur jusqu'à la fin du processus du don de sang.
- > Valider les informations du FRM-00019 *Demande de service d'interprète*.

### 7.12.2 Inscription


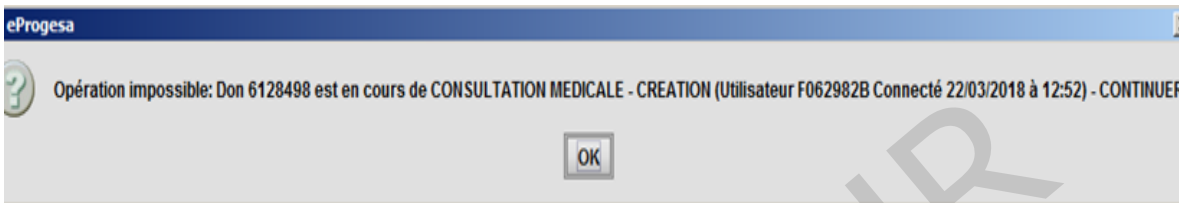

- > Inscrire le donneur selon la procédure habituelle en ajoutant la particularité ci-dessous.
- > Compléter les champs *Téléphone* au dossier donneur de la manière suivante :




Pour recevoir un rappel de rendez-vous par SMS, le numéro de cellulaire doit être saisi dans le champ TELEPHONE CELLULAIRE dans ePROGESA.

- > Au champ *MODES de CONVOCATION* (page 6), sélectionner le mode « 03 Donneur sourd »
- > Sélectionner le questionnaire « Régulier » pour les dons (sauf pour le don autologue)
- > Diriger le donneur et l'interprète vers le QMLS ou pour un don autologue vers l'entrevue de sélection

ÉTAPE	RESPONSABLE
<p><b>7.13 Donneur avec service d'interprétariat (communauté culturelle)</b></p>	<p><b>Personnel formé à l'inscription</b></p>
<p><b>7.13.1 Accueil de l'interprète agréé en collecte</b></p> <p>Le gestionnaire de la collecte ou son délégué doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Demander une preuve d'identité et s'assurer qu'il a lu préalablement les documents qui lui ont été remis           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sinon, l'inviter à le faire sur place.</li> </ul> </li> <li>&gt; L'informer qu'il doit rester avec le donneur ayant requis ses services pendant le QMLS et l'entrevue de sélection.</li> <li>&gt; L'aviser qu'il ne doit pas répondre aux questions du donneur lors du questionnaire médical, mais qu'il doit les rediriger vers les employés d'Héma-Québec qui sont les seules habilités à répondre à toute question provenant du donneur.</li> <li>&gt; S'assurer qu'il sera accompagné par un employé pour se familiariser avec les différentes étapes de la collecte.</li> <li>&gt; Faire signer une fiche de présence à l'interprète agréé et retourner le document au SCD pour archivage.</li> </ul> <p><b>7.13.2 Inscription du donneur requérant un service d'interprète agréé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Confirmer avec le donneur qu'il consent à ce que l'interprète agréé soit présent pendant le QMLS et l'Entrevue de sélection.           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si le donneur refuse la présence de l'interprète agréé : interrompre le processus et demander à l'interprète agréé de lui expliquer les raisons selon les politiques d'Héma-Québec.</li> </ul> </li> <li>&gt; Confirmer avec l'interprète agréé que le donneur n'est pas :           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Un membre de sa famille.</li> <li>◆ Un ami.</li> <li>◆ Un collègue de travail.</li> </ul> </li> <li>&gt; Inscrire le donneur selon la procédure habituelle</li> <li>&gt; Documenter en « consultation médicale » dans la section commentaires associés aux dons « Interprète agréé (nom) autorisé par le donneur ».</li> <li>&gt; Seul un interprète agréé peut accompagner le donneur au QMLS</li> </ul>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
7.14 Dossier bloqué	Personnel formé à l'inscription
<p data-bbox="240 548 305 611"></p> <p data-bbox="391 531 1442 632">Si deux utilisateurs sont en même temps dans le programme « consultation médicale » pour un même numéro de donneur ou que le délai d'inactivité (timeout) est atteint alors qu'un dossier est en cours à l'écran, le message suivant apparaît :</p> <div data-bbox="198 655 1370 856">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="118 890 1544 1024">&gt; Aviser le superviseur ou la personne responsable qui doit; <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="215 953 1544 1024">◆ À l'aide de l'identifiant, aller voir l'utilisateur #1 qui bloque le don pour qu'il enregistre ou quitte le dossier afin de permettre de poursuivre le processus.</li> </ul> </li> <li data-bbox="118 1058 1544 1205">&gt; En dernier recours (utilisateur qui bloque le dossier est injoignable): Prendre en note le numéro de don temporaire. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="215 1171 1078 1205">◆ Débloquer le dossier via le programme <i>Déblocage des poches</i>.</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p data-bbox="240 1268 305 1331"></p> <p data-bbox="391 1255 1442 1356">L'utilisateur #1 ne doit pas enregistrer le dossier si des modifications ont eu lieu avant son retour, sinon toutes les questions obligatoires du groupe 1 non répondues pourraient être manquantes et le don ne pourra s'étiqeter.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
7.15 Échantillons spécifiques sans don	Personnel formé à l'inscription
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="118 1629 797 1663">&gt; Inscrire le donneur selon la procédure habituelle.</li> <li data-bbox="118 1696 906 1780">&gt; Choisir le type de prélèvement « 7 ». <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="215 1747 906 1780">◆ La prise du taux d'hémoglobine n'est pas requise.</li> </ul> </li> <li data-bbox="118 1814 769 1848">&gt; Diriger le donneur vers l'entrevue de sélection.</li> </ul>	




**ANNEXE 1 – CODE DE COLLECTE ET CODE D'INITIALISATION**

<b>COLLECTES MOBILES</b>	<b>Site de collecte</b>	Selon la planification/confirmation collecte de sang
	<b>Code d'initialisation</b>	1

<b>CENTRES FIXES</b>		<b>SITE - CODE DE COLLECTE</b>	<b>CODE D'INITIALISATION</b>	<b>SITE - CODE DE COLLECTE</b>	<b>CODE D'INITIALISATION</b>
		<b>Tous les types de prélèvement</b> (sauf prélèvement I)	<b>Tous les types de prélèvement</b> (sauf prélèvement I)	<b>Plasma pour fractionnement (I)</b> (Si applicable)	<b>Plasma pour fractionnement (I)</b> (Si applicable)
<b>EN OPÉRATION</b>	<b>VERSAILLES</b> (GLO-VER)	0560 – M0VEG	10	0562 – P0VEP	15
	<b>DIX30</b> (GLO-DIX30)	0560 – M0DIG	30	0562 – P0DIP	35
	<b>LAVAL</b> (GLO-LAVAL)	0560 – M0LVG	40	0562 – P0LVP	45
	<b>LEBOURGNEUF</b> (GLO-LEB)	0561 – Q0LBG	90	0562 – P0LBP	95
	<b>STE-FOY</b> (GLO-FOY)	0561 – Q0SFG	20	0562 – P0SFP	25
	<b>TROIS-RIVIÈRES</b> (SDP-TR)	0561 – Q0TRG	50	0562 – P0TRP	55
	<b>SAGUENAY</b> (SDP-SAG)	0561 – Q0SAG	60	0562 – P0SAP	65
	<b>SHERBROOKE</b> (SDP-SHER)	0560 – M0SHG	70	0562 – P0SHP	75
	<b>GATINEAU</b> (SDP-GAT)	0560 – M0GAG	80	0562 – P0GAP	85
	<b>KIRKLAND</b> (GLO-KIR)	0560 – M0KIG	100	0562 – P0KIP	105
	<b>ST-BRUNO</b> (CHQ-STBRU)	0560 – M0SBG	110	0562 – P0SBP	115
<b>FERMÉ</b>	<b>LAURIER</b> (GLO-LAU)	0561 – Q0LAG	20	0562 – P0LAP	25

## ANNEXE 2 – RECHERCHE D'UN DONNEUR SANS CARTE HÉMA-QUÉBEC

### SCÉNARIO ①





Donneur se présente :


1. même **NOM**
2. même **PRÉNOM**
3. même **SEXE**
4. même **DATE DE NAISSANCE**

**! CONFIRME UNE ADRESSE DIFFÉRENTE**

**Demander au donneur s'il a déjà résidé à l'adresse du dossier dans le système**

 <b>OUI</b>	Accepter le donneur et faire la modification de l'adresse au dossier donneur	 <b>NON</b>	Créer un nouveau donneur
---	--	---	--------------------------

### SCÉNARIO ②



Donneur se présente :

- > même **NOM**
- > même **PRÉNOM**
- > même **SEXE**
- > même **DATE DE NAISSANCE**

**! AUCUN RÉSULTAT DANS LE SYSTÈME, MAIS LE DONNEUR DIT S'ÊTRE DÉJÀ PRÉSENTÉ SUR UN LIEU DE COLLECTE**




- > Faire une nouvelle recherche en inversant le nom et le prénom du donneur
- > Si aucun résultat trouvé, faire une nouvelle recherche en changeant le sexe
  - o Exemple pour une donneuse, saisir M

### ! DERNIER RECOURS

Si aucun dossier n'est trouvé après les deux scénarios et que le donneur confirme s'être déjà présenté sur un lieu de prélèvement :

- > Inscrire comme un nouveau donneur
- > Aviser le superviseur pour qu'il contacte le SCD par courriel (via le groupe contact GDD) avec les informations du nouveau dossier, et indiquer que le donneur s'est déjà présenté sur un lieu de collecte

### ÉLÉMENTS IMPORTANTS À CONSIDÉRER

 <p>En faisant la recherche d'un donneur lors de l'inscription, vous pouvez parfois constater qu'il y a des petites étoiles pour deux dossiers semblables. Celles-ci montrent qu'il y a déjà eu une évaluation du dossier et qu'il ne s'agit PAS du même donneur.</p>	 <p>Si une erreur de saisie de sexe est détectée en entrevue de sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Toujours refaire une recherche dans le système, car la recherche initiale n'avait pas été faite sous le bon sexe</li></ul>	 <p>Si le donneur dit s'être déjà présenté sur un lieu de collecte avant 1987, il sera introuvable dans la base de données :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Créer un nouveau donneur</li></ul>
--	--	---

**ANNEXE 3 – ÉLÉMENT DE L'ADRESSE**

FRANÇAIS		ANGLAIS	
Libellé	Libellé	Libellé	Abréviation
Avenue	→ AV	Avenue	→ AVE
Boulevard	→ BOUL	Boulevard	→ BLVD
Case Postale	→ C P	Post office Box	→ P O BOX
Chemin	→ CH	Road	→ RD
Croissant	→ CROIS	Crescent	→ CRES
Place	→ PLACE	Place	→ PLACE
Rang	→ RANG	Row	→ ROW
Route Rurale	→ R R	Rural Road	→ RR
Rue	→ RUE	Street	→ ST
Première Avenue → 1 IERE AV		First Avenue	→ 1 ST AVE
Deuxième Avenue → 2 IEME AV		Second Avenue	→ 2 ND AVE
Troisième Avenue → 3 IEME AV		Third Avenue	→ 3 RD AVE
Quatrième Avenue → 4 IEME AV		Fourth Avenue	→ 4 TH AVE
Cinquième Avenue → 5 IEME AV		Fifth Avenue	→ 5 TH AVE
Quinzième Avenue → 15 IEME AV		Twenty-first Avenue	→ 21 ST AVE
Nord → N		North	→ N
Sud → S		South	→ S
Est → E		East	→ E
Ouest → O		West	→ O

Inscrire le numéro d'appartement suivi d'un tiret devant le numéro municipal.

Exemple : 10-123 RUE BEAUDRY 10 = numéro d'appartement

123 = numéro municipal



Si le code postal est inconnu dans ePROGESA, une demande de création doit être effectuée de façon temporaire.

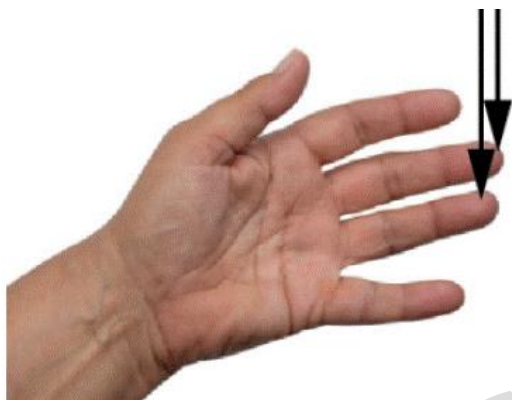
Documenter sur le FRM-00010 *Demande de modification de renseignements personnels*, le code à créer ou « inconnu du donneur » selon le cas.

## ANNEXE 4 – MESURE DU TAUX D'HÉMOGLOBINE

### Mise en service de l'appareil

- > Aucune procédure d'installation n'est nécessaire.
- > L'écran est toujours allumé, l'analyseur n'est pas doté d'un interrupteur marche/arrêt (ON/OFF).

### Prise du taux d'hémoglobine



1. S'assurer que la main soit chaude et relâchée. Effectuer le prélèvement sur le majeur ou l'annulaire. Éviter les doigts avec des bagues.



2. Nettoyer le bout du doigt avec de l'alcool isopropylique à 70%. Sécher à l'aide d'une compresse.



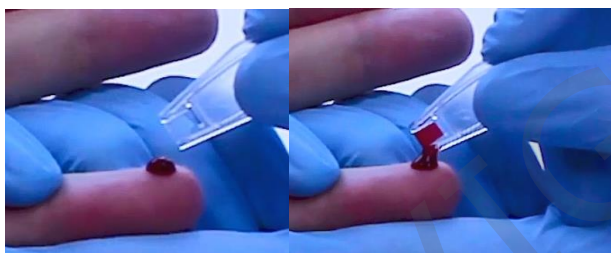
3. Masser légèrement le doigt en direction de sa pointe pour augmenter le flux de sang.



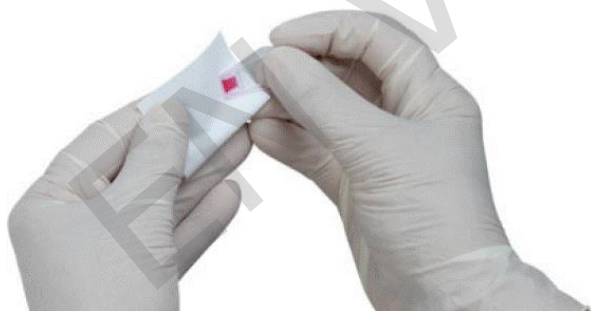
4. Piquer le doigt désinfecté avec une lancette stérile. Effectuer l'incision sur la face latérale du doigt pour faciliter le remplissage de la cuvette.



5. Exercer une légère pression en direction de la pointe du doigt jusqu'à ce qu'une goutte de sang apparaisse. Essuyer les trois premières gouttes avec une compresse.



6. S'assurer que la quatrième goutte de sang soit suffisamment grande pour remplir la cuvette en une seule fois. Remplir la cuvette en touchant la goutte de sang avec le coin de la cuvette. Remplir la cuvette sans aucune interruption.



7. Essuyer, à l'aide d'une compresse l'extérieur de la cuvette. Vérifier que la cuvette soit entièrement remplie et sans bulles d'air.

Effectuer les mesures uniquement avec des cuvettes entièrement remplies.



8. Placer la cuvette remplie dans le porte-cuvette et le pousser doucement vers le bas jusqu'à perception d'un « déclic ». Le taux d'hémoglobine s'affichera de manière instantanée.



9. Retirer rapidement la cuvette. Noter le résultat du test dès que la coche ✓ s'affiche et le consigner au dossier du donneur.

**Note** : Le résultat restera affiché à l'écran jusqu'à ce qu'il soit remplacé par la valeur de la mesure suivante.



10. Effacer les données apparaissant à l'affichage après chaque utilisation. Effectuer une mesure à « vide » en poussant le porte-cuvette vide vers le bas dans l'appareil.

Dans le cas où l'échantillon est difficile à prélever, ne pas analyser et reprendre la ponction.



Ne pas mesurer une même cuvette deux fois.

Une fois le sachet ouvert, les cuvettes demeurent stables jusqu'à la date de péremption indiquée sur le sachet.

## ANNEXE 5 – INFORMATIONS AU DONNEUR SI RÉSULTAT HORS-NORME

Référence : MAN-00082 MCSD : critères généraux, section H

<b>À COMMUNIQUER – DONNEUR MASCULIN HÉMOGLOBINE BASSE (<math>\leq 12,9</math> g/dL)</b>	
<b>Français</b>	<p>« Vous avez été exclu du don de sang pour un taux d'hémoglobine en bas de la normale. Nous vous conseillons de consulter votre médecin à ce sujet qui pourra confirmer que votre taux d'hémoglobine est bas et faire l'investigation nécessaire afin de déterminer la cause exacte de cette anémie.</p> <p>Si vous avez fait 3 dons ou plus de sang total dans la dernière année, il est possible que ce taux bas soit dû à une baisse de la réserve de fer secondaire à vos dons de sang. Dans la majorité des cas, le don de plasma ou de plaquettes n'entraîne pas de perte en fer. Cependant, chez les donneurs fréquents, le prélèvement des échantillons sanguins requis à chaque don pourrait entraîner une perte en fer. Parlez-en à votre médecin si c'est le cas, en prenant bien soin de lui mentionner que vous êtes un donneur de sang fréquent ».</p>
<b>Anglais</b>	<p>« You have been excluded from giving blood today because your hemoglobin level is below the norm. We advise you to consult your doctor about this matter so as to confirm your low hemoglobin level and conduct the investigation needed to determine the exact cause of this anemia.</p> <p>If you have made three donations or more of whole blood during the past year, it is possible that this low level is the result of a decrease in your iron reserve secondary to your blood donations. In most cases, donating plasma or platelets does not result in loss of iron. However, in the case of frequent donors, taking the blood samples required for each donation may cause a loss of iron. Talk to your doctor if this is the case, taking care to inform him/her that you are a frequent blood donor »</p>
<p>1. Aviser le donneur et lui remettre le FRM-00015 (anglais : FRM-00016).</p>	



<b>À COMMUNIQUER – DONNEUR FÉMININ</b> <b>HÉMOGLOBINE BASSE (ENTRE 12,0 ET 12,4 g/dL)</b> <b>NE PAS COMMUNIQUER CE TEXTE À LA FEMME NOIRE QUI FAIT PARTIE DU PROGRAMME DE REMPLACEMENT DES PERTES EN FER</b>	
<b>Français</b>	« Même si vous avez été exclue du don de sang aujourd'hui, votre taux d'hémoglobine est dans les limites de la normale. Nous vous conseillons d'avoir une alimentation riche en fer pour les trois prochains mois et de tenter de nouveau de donner du sang par la suite. S'il s'agit d'un deuxième épisode consécutif d'exclusion en raison de notre critère d'hémoglobine, il pourrait s'avérer utile de prendre des suppléments de fer si vous désirez donner du sang ».
<b>Anglais</b>	« Even if you have been excluded from giving blood today, your hemoglobin level is within normal limits. We advise you to eat a diet rich in iron for the next three months and to try to give blood again following that. If you are excluded a second time in keeping with our hemoglobin criterion, it might be a good idea to take iron supplements if you want to give blood ».
2. Aviser la donneuse.	

<b>À COMMUNIQUER – DONNEUR FÉMININ</b> <b>HÉMOGLOBINE BASSE &lt;12,0 g/dL</b> <b>COMMUNIQUER CE TEXTE À LA FEMME NOIRE QUI FAIT PARTIE DU PROGRAMME DE REMPLACEMENT DES PERTES EN FER SEULEMENT SI ELLE EST EXCLUE (≤11,4 g/dL)</b>	
<b>Français</b>	« Vous avez été exclue du don de sang aujourd'hui pour un taux d'hémoglobine en bas de la normale. Si vous avez donné du sang fréquemment (deux dons de sang total ou plus dans la dernière année), il est possible que cette hémoglobine basse résulte de vos dons de sang antérieurs. Dans la majorité des cas, le don de plasma ou de plaquettes n'entraîne pas de perte en fer. Cependant, chez les donneurs fréquents, le prélèvement des échantillons sanguins requis à chaque don pourrait entraîner une perte en fer. Parlez-en à votre médecin si c'est le cas. Si vous n'avez pas fait de don de sang dans la dernière année, votre médecin pourra faire une investigation afin d'établir la cause de cette hémoglobine basse. Les pertes de sang menstruelles abondantes sont une source fréquente d'anémie chez les femmes ».
<b>Anglais</b>	« You have been excluded from giving blood today because your hemoglobin level is below the norm. If you have given blood frequently (two donations or more of whole blood in the last year), it is possible that your low hemoglobin level has been caused by your previous donations. In most cases, donating plasma or platelets does not result in loss of iron. However, in the case of frequent donors, taking the blood samples required for each donation may cause a loss of iron. Talk to your doctor if this is the case. If you have not given blood in the past year, your doctor can conduct an investigation to determine the cause of your low hemoglobin. Abundant menstrual bleeding is often a source of anemia in women ».
3. Aviser la donneuse et lui remettre le FRM-00015 (anglais : FRM-00016).	



**ANNEXE 6 – TABLE DE CONVERSION POIDS/TAILLE**

LIVRES	KILO	LIVRES	KILO	LIVRES	KILO	LIVRES	KILO	LIVRES	KILO	LIVRES	KILO
110	50	140	64	170	77	200	91	230	104	260	118
111	50	141	64	171	78	201	91	231	105	261	118
112	51	142	64	172	78	202	92	232	105	262	119
113	51	143	65	173	79	203	92	233	106	263	119
114	52	144	65	174	79	204	93	234	106	264	120
115	52	145	66	175	79	205	93	235	107	265	120
116	53	146	66	176	80	206	93	236	107	266	121
117	53	147	67	177	80	207	94	237	108	267	121
118	54	148	67	178	81	208	94	238	108	268	122
119	54	149	68	179	81	209	95	239	108	269	122
120	54	150	68	180	82	210	95	240	109	270	123
121	55	151	69	181	82	211	96	241	109	271	123
122	55	152	69	182	83	212	96	242	110	272	123
123	56	153	69	183	83	213	97	243	110	273	124
124	56	154	70	184	84	214	97	244	111	274	124
125	57	155	70	185	84	215	98	245	111	275	125
126	57	156	71	186	84	216	98	246	112	276	125
127	58	157	71	187	85	217	98	247	112	277	126
128	58	158	72	188	85	218	99	248	113	278	126
129	59	159	72	189	86	219	99	249	113	279	127
130	59	160	73	190	86	220	100	250	113	280	127
131	59	161	73	191	87	221	100	251	114	281	128
132	60	162	74	192	87	222	101	252	114	282	128
133	60	163	74	193	88	223	101	253	115	283	128
134	61	164	74	194	88	224	102	254	115	284	129
135	61	165	75	195	89	225	102	255	116	285	129
136	62	166	75	196	89	226	103	256	116	286	130
137	62	167	76	197	89	227	103	257	117	287	130
138	63	168	76	198	90	228	103	258	117	288	131
139	63	169	77	199	90	229	104	259	118	289	131



Dans le cas d'un poids à convertir qui ne figure pas dans le tableau, utiliser la formule mathématique suivante:

Poids en livres (lb) divisé par 2,2 = poids en kilogrammes (kg)

PIEDS	POUCES	CENTIMÈTRES
4'10"	58	147
4'11"	59	150
5'	60	152
5'1"	61	155
5'2"	62	158
5'3"	63	160
5'4"	64	163
5'5"	65	165
5'6"	66	168
5'7"	67	170
5'8"	68	173
5'9"	69	175
5'10"	70	178
5'11"	71	180
6'	72	183
6'1"	73	185
6'2"	74	188
6'3"	75	191
6'4"	76	193
6'5"	77	196
6'6"	78	198
6'7"	79	201

## ANNEXE 7 – CORRECTION DE LA TAILLE ET DU POIDS

### Correction du poids pour un JEUNE DONNEUR qui a maintenant un VST acceptable pour effectuer un don de sang – avec interdiction

#### MISE EN CONTEXTE



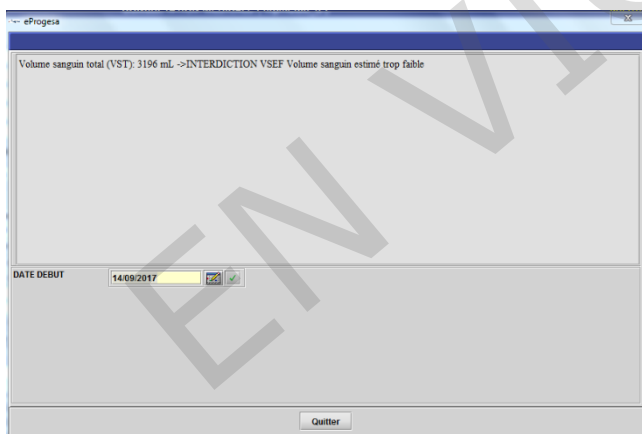
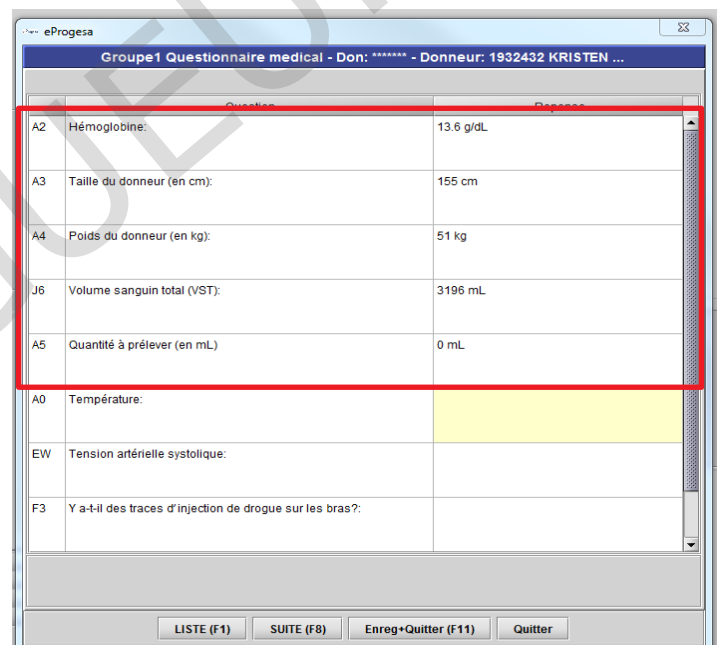
TAILLE

Lors d'un don précédent, un jeune donneur a été interdit lors de la saisie de sa taille et de son poids, car il n'avait pas un VST suffisant. Ce jeune donneur revient effectuer un don sachant que son poids est maintenant suffisant pour avoir le VST requis.

POIDS


Suite à la saisie du taux d'hémoglobine, la taille et le poids du don précédent sont reportés automatiquement. Il est impossible de les modifier à ce moment, ce qui rend le donneur inadmissible.

- > Cliquer sur « Enregistrer + Quitter », l'interdiction VSEF est générée par le système. Il s'agit d'une interdiction en date du jour seulement.

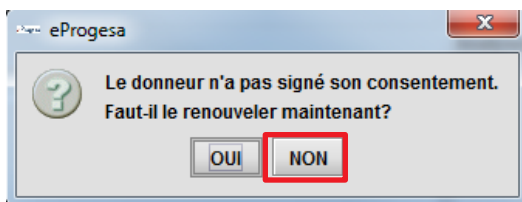



A2	Hémoglobine:	13.6 g/dL
A3	Taille du donneur (en cm):	155 cm
A4	Poids du donneur (en kg):	51 kg
J6	Volume sanguin total (VST):	3196 mL
A5	Quantité à prélever (en mL)	0 mL
A0	Température:	
EW	Tension artérielle systolique:	
F3	Y a-t-il des traces d'injection de drogue sur les bras?:	

- > Confirmer la quantité à prélever à « -1 mL ». Une interdiction active s'ajoute au dossier.



- > Enregistrer la *Consultation médicale*.
- > Saisir non à la question ci-dessous puisque le donneur ne sera pas prélevé.



- > Référer le donneur au personnel qui effectuera l'entrevue de sélection sans compléter de QMLS.



Ne pas modifier le volume à prélever qui s'est mis à « -1 mL ».

### Correction du poids d'un donneur sans interdiction

- > Compléter l'inscription.
- > Demander au donneur d'aviser le personnel lors de l'entrevue de sélection de la modification de poids.
- > Diriger le donneur vers le QMLS ou à l'entrevue de sélection.

### Correction du poids pour un donneur qui a maintenant un poids acceptable pour effectuer un don de sang



#### MISE EN CONTEXTE



Lors d'un don précédent, un donneur a été interdit lors de la saisie de son poids, car il n'avait pas un poids  $\geq 50$  kg. Ce donneur revient effectuer un don sachant que son poids est maintenant acceptable.

- > Pour un don de sang total : l'interdiction POID est générée par le système, car le poids est automatiquement reporté de l'inscription précédente.
- > Référer le donneur au personnel qui effectuera l'entrevue de sélection sans compléter de QMLS.

## LISTE DES MODIFICATIONS

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
6.1 capture Don réservé	Modifier le « Oui » en grisé pour qu'il soit plus foncé.	Ajout de précision à la demande du service suite à une récurrence de non-conformité reliée à la réservation de produits.	NC-22-004934
6.1 tableau Don réservé/ plaquette aphérèse	Remplacer « Inscrire » par « Sélectionner ».		NC-22-005385
6.1 2 <sup>e</sup> flèche	Ajout « appuyer sur la touche ENREG (F7) à droite de l'écran ».		NC-22-005664
6.1 Fenêtre de réservation du produit	Ajout : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Inscrit sur la grille de rendez-vous</li> <li>◆ Appuyer 2 fois sur [Enter]</li> <li>◆ (en majuscule)</li> <li>◆ Appuyer sur [Enter] si 2<sup>e</sup> produit à réserver</li> <li>◆ Appuyer 2 fois sur [Enter] pour enregistrer et sortir</li> </ul>		NC-22-005743
S/O	Création de la section 6.2 <i>Complétion du IND-00192.</i>		NC-22-005958
		Information manquante pour les besoins du service. Cette information a été retirée de la PFN-00222[11] ce qui oblige les centres fixes à compléter l'IND-00192.	NC-22-006332
			NC-22-006556
			NC-22-006621
			NC-22-007608
			NC-22-007835
			NC-22-008010
			NC-22-008177
			NC-23-000496
			PFN-00222[11]
Référence : OC-08228			