

RECOMMANDATIONS DE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

MESURES À APPLIQUER AFIN DE DIMINUER LES RISQUES DE CONTAMINATION PAR LE SARS-COV-2 — DOCUMENTATION CLINIQUE ET ARCHIVES		Numéro REC-CISSS-023-PCI
Date d'entrée en vigueur	2020-04-10	
Date de révision	2020-12-30	

Objet

Cette procédure vise à diminuer les risques d'exposition au virus SARS-CoV-2 reliée à la manipulation des documents cliniques et des archives potentiellement contaminés par le virus.

Lieu d'application

Tous les services et programmes de toutes les installations

Cliniques médicales du CISSS des Laurentides

Cliniques de dépistage COVID-19

Tout autre environnement où les documents cliniques risquent d'être en contact avec l'environnement d'un usager suspecté ou confirmé COVID-19

Clientèle(s) visée(s)

N/A

Condition(s) d'application ou indication(s)

Ces recommandations s'appliquent pour tous les documents cliniques introduits dans l'environnement ou la zone d'un usager suspecté ou confirmé ayant reçu des soins.

Directives

1. Tous les documents papier de nature clinique ou autre ne doivent pas être apportés dans une zone où se trouve un usager suspecté ou confirmé COVID-19, s'ils nécessitent d'en être ressortis.
2. Il est de la responsabilité de chaque secteur concerné d'élaborer une procédure visant à faire respecter cette directive. Plusieurs modalités sont possibles, telles que : utiliser un walkie-talkie, le système interne de communication (interphone) ou le téléphone dans la zone où se retrouve l'utilisateur pour qu'un collègue prenne les notes, enregistrer les notes sur une boîte vocale à accès restreint, prendre des notes brouillon et les mettre dans un sac de plastique de type « ziploc » qui doit être désinfecté à la sortie de la chambre et jeté dans la poubelle après la retranscription, etc.

3. Dans la situation où des documents papier auraient été en contact avec l'environnement de l'utilisateur suspecté ou confirmé COVID positif, ceux-ci sont considérés comme étant contaminés.
4. Une période de quarantaine sera exigée pour tout document clinique en papier. Selon l'étude sur la stabilité des aérosols sur les surfaces (Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-19)¹, le virus peut survivre jusqu'à 24 heures sur le papier et le carton.

Traitement des documents contaminés

Pour sortir des documents cliniques d'une chambre / salle d'examen / autre secteur clinique potentiellement contaminés par le virus SARS-CoV-2 :

1. Identifier une grande enveloppe étanche en papier au nom de l'utilisateur et y inscrire CONFIDENTIEL.
2. À l'aide d'une deuxième personne située à l'extérieur de la chambre ou de l'environnement où se trouve l'utilisateur, déposer les documents dans l'enveloppe que cette personne vous tend, sans toucher à celle-ci.
3. Fermer l'enveloppe, inscrire la date et l'heure à laquelle les documents ont été mis dans l'enveloppe ainsi que la mention : **QUARANTAINE POUR 24 HEURES.**
4. Conserver l'enveloppe selon les normes du service des archives médicales afin de respecter les règles de confidentialité et de la tenue documentaire (ex. : au poste infirmier).
5. Lorsque la période de quarantaine est terminée, les documents peuvent suivre le cheminement normal (ex. : les mettre dans le dossier de l'utilisateur, les envoyer au service des archives, etc.).

Particularités pour une unité ayant une cohorte de cas suspectés ou confirmés de COVID-19

La nécessité de gérer les documents cliniques pour une unité qui est désignée pour accueillir les usagers COVID-19 suspectés ou les usagers COVID-19 positifs est un incontournable. Dans ce contexte, le but est de mettre les documents à retourner au service des archives dans un endroit spécifique en quarantaine pour une période de 24 heures.

1. Identifier **deux boîtes en carton** sans couvercle avec la mention *Biorisque* – NE PAS TOUCHER (voir annexe 1)
2. Durant la journée, lorsqu'il y a des documents cliniques ou des dossiers patients à retourner au service des archives, ils doivent être déposés dans seulement une des boîtes. (La deuxième boîte sera réservée pour l'utilisation le lendemain, pendant que les dossiers contenus dans la première boîte sont en période de quarantaine)
3. Tous les jours à 8 h, déposer une feuille de papier, identifiée comme mentionné à l'annexe 2, dans la boîte contenant les dossiers. Inscrire la date du jour et la date du lendemain (24 heures).
4. Laisser la boîte en place pour 24 heures sans la toucher.
5. Après la fin de la période de quarantaine, la documentation clinique peut être ramassée ou expédiée au service des archives selon les procédures habituelles.
6. La boîte de carton peut être réutilisée, mais doit être remplacée lorsque souillée ou brisée.

Précaution

Procéder à l'hygiène des mains régulièrement, y compris après avoir manipulé des documents. Cette pratique est fortement recommandée.

Communication

S'assurer que toutes informations pertinentes à l'application des mesures de prévention et contrôle des infections sont transmises aux personnes concernées.

Références

Doremalen, N. V. et al. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. New England Journal of Medicine (2020). doi:10.1056/nejmc2004973

Instances

Élaboré par :	<u>Sandra Savery, conseillère en soins infirmiers PCI</u> Nom, Titre de la personne	<u>2020-04-09</u> Date (aaaa/mm/jj)
En collaboration de : (si applicable)	<u>Chantale Séguin, conseillère cadre en soins infirmiers</u> Nom, Titre de la personne	<u>2020-04-09</u> Date (aaaa/mm/jj)
Validé par :	<u>Benoit St-Denis, chef de programme PCI</u> Nom, Titre de la personne	<u>2020-04-10</u> Date (aaaa/mm/jj)
Approbation par :	<u>Benoit St-Denis, chef de programme PCI</u> Nom, Titre de la personne	<u>2020-04-10</u> Date (aaaa/mm/jj)
Réviser par :	<u>Benoit St-Denis, adj. dir. DGA-SPER, programme PCI</u> Nom, Titre de la personne	<u>2020-12-30</u> Date (aaaa/mm/jj)

Annexe 1



Annexe 2

PÉRIODE DE QUARANTAINE POUR LES DOCUMENTS CLINIQUES

DATE : _____

FIN de Période à risque

Date : _____ Heure : 08 :00

PÉRIODE DE QUARANTAINE POUR LES DOCUMENTS CLINIQUES

DATE : _____

FIN de Période à risque

Date : _____ Heure : 08 :00