

## RECOMMANDATIONS DE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

MESURES À APPLIQUER AFIN DE DIMINUER LES RISQUES DE CONTAMINATION PAR LE SRAS-COV-2 DOCUMENTATION CLINIQUE ET ARCHIVES	Numéro REC-CISSS-023-PCI
Date d'entrée en vigueur	2020-04-10
Date de révision	2022-10-13

### Objet

Cette procédure vise à diminuer les risques d'exposition au virus SRAS-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 visée

N/A

### Conditions d'application ou indications

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

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Une période de quarantaine sera exigée pour tout document clinique en papier. 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 contaminé par le virus SARS-CoV-2 :

- a) Identifier une grande enveloppe étanche en papier au nom de l'utilisateur et y inscrire CONFIDENTIEL.
- b) 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.
- c) 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.**
- d) 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).
- e) 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.).

**Il n'y a pas de mesure supplémentaire pour les documents provenant d'une unité regroupant les cas confirmés et suspectés de COVID-19, si les documents sont demeurés en zone « froide » (ex. : au poste infirmier).**

### **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.

## 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