



UNIVERSITÉ
LAVAL

Direction des services vétérinaires

Procédure normalisée de fonctionnement

Objet : Tenue des dossiers des grandes espèces de laboratoire	Numéro : O-5
Portée : Ceci est une directive de la Direction des services vétérinaires à l'intention du personnel de soins travaillant avec des grandes espèces de laboratoire de l'Université Laval (campus et centres de recherche affiliés).	
Préparée par Anne-Marie Catudal <i>Vétérinaire clinicienne, Direction des services vétérinaires</i>	Date : 5 août 2013
Modifiée par Daphnée Veilleux-Lemieux <i>Vétérinaire responsable, Direction des services vétérinaires</i>	Date : 3 mars 2016
Révisée par Anne-Marie Catudal <i>Vétérinaire clinicienne, Direction des services vétérinaires</i>	Date : 8 mars 2016
But : Décrire les procédures pour la tenue correcte et complète des dossiers de santé chez le chien, le chat, le lapin, le furet, les primates non-humains, les petits ruminants et les porcs.	Version 2

Généralités

- La tenue de dossier médical d'un animal sous la responsabilité d'un vétérinaire est une obligation légale; les animaux utilisés en recherche à l'Université Laval et dans ses centres de recherche affiliés doivent donc avoir un dossier médical complet.
- Le dossier complet de l'animal doit contenir (adapté du *Règlement sur les effets et les cabinets de consultations des médecins vétérinaires*) :
 - la date d'ouverture du dossier (correspond à l'arrivée de l'animal);
 - le nom du chercheur et le numéro de protocole;
 - le numéro de téléphone du chercheur ou d'une personne désignée dans l'équipe de recherche;
 - l'identification sommaire de l'animal selon la PNF ID-3 Identification des grandes espèces de laboratoire;
 - l'anamnèse, les diagnostics, les annotations, les correspondances, les rapports d'exams et les autres documents relatifs aux soins vétérinaires, datés et paraphés (initiales);
 - la description des traitements et autres procédures effectuées, datées et paraphées.

- Le dossier de l'animal se doit d'être à jour, complet et dans un ordre logique facilitant la consultation.
- Un dossier rattaché à un animal vivant doit être conservé à proximité de l'animal en tout temps, pour consultation rapide en cas d'urgence.
- Il est possible pour les troupeaux d'animaux de production d'utiliser un dossier de troupeau plutôt qu'un dossier individuel. L'autorisation d'utiliser un tel dossier de troupeau doit être donnée par un vétérinaire.
- Il est possible pour les animaux de formation (ex. porcs) d'utiliser un dossier de groupe plutôt qu'un dossier individuel. Par contre, les animaux qui sont hébergés pour une durée de plus de 48 h doivent avoir un dossier individuel.
- Le dossier médical d'un animal doit être conservé pendant 5 ans après le transfert de l'animal à une autre institution ou après son euthanasie.

Procédures

Inscriptions au dossier

Documents contenus dans le dossier

- En plus du formulaire de dossier médical, les documents suivants doivent faire partie de la documentation liée à l'animal :
 - dossier à l'arrivage (ex. vaccins ou autres traitements reçus avant le transfert à l'institution);
 - formulaire d'examen sommaire à l'arrivée, si l'examen vétérinaire n'est pas effectué à l'arrivée;
 - formulaire(s) d'examen vétérinaire;
 - formulaire(s) d'observation quotidienne de grands animaux (excepté pour les primates non humains et pour les troupeaux);
 - formulaire(s) de suivi de poids;
 - formulaire(s) de traitement (au besoin);
 - formulaire(s) de monitoring clinique (au besoin);
 - formulaire(s) de suivi d'anesthésie (au besoin);
 - formulaire(s) de traitement et suivi postopératoire (au besoin);
 - calendrier(s) de protocole (au besoin);
 - résultats de test(s) de laboratoire (au besoin).

Informations contenues dans chacun des documents

- Feuille de dossier médical :
 - date d'arrivée de l'animal;
 - date de début du protocole;
 - note résumée de toute manipulation faite sur l'animal (examen, anesthésie, chirurgie, prélèvement sanguin, etc.), si elle n'est pas incluse dans un calendrier de protocole;
 - résultats de test diagnostic, si le laboratoire ne fournit pas de document officiel ou en l'attente de celui-ci;
 - réévaluation de l'animal pendant ou suite à un traitement;
 - toute autre observation faite sur l'animal qui n'est pas couverte par un document spécifique;
 - Date d'euthanasie de l'animal et observations durant la nécropsie, au besoin.
- Formulaire d'examen sommaire à l'arrivée :
 - informations demandées dans le formulaire.
- Formulaire d'examen vétérinaire :
 - informations demandées dans le formulaire.
- Formulaire d'observation quotidienne :
 - informations demandées dans le formulaire.
- Formulaire de suivi de poids :
 - date de pesée et poids, selon la PNF O-3, pesée des animaux.
- Formulaire de traitement :
 - prescription du traitement par le vétérinaire (médicament et posologie);
 - les initiales attestant l'administration du traitement.
- Formulaire de monitoring clinique :
 - données physiologiques demandées par le vétérinaire lors d'un suivi de condition particulière (ex. soins intensifs).
- Formulaire de suivi d'anesthésie :
 - informations demandées dans le formulaire quant aux drogues utilisées, données physiologiques obtenues durant l'anesthésie et réveil de l'animal, selon la PNF d'anesthésie applicable à l'espèce.

- Formulaire de traitement et suivi postopératoire :
 - informations cliniques demandées en fonction du type de chirurgie effectuée (mineure/majeure);
 - informations demandées quant aux traitements à administrer et les initiales attestant l'administration du traitement.
- Calendrier de protocole :
 - numéro de protocole;
 - identification de l'animal (si plusieurs animaux sont visés par le même calendrier, une copie du calendrier doit être placée dans chacun des dossiers);
 - toutes les manipulations prévues aux dates prévues;
 - tout changement au calendrier en cours de route.
- Résultats de test de laboratoire :
 - tout document fourni par le laboratoire à la suite de la soumission d'un échantillon (ex. bactériologie, coprologie, hématologie, biochimie, etc.).

Ordre logique des documents

- Les dossiers des différents animaux doivent être séparés avec des onglets, pour faciliter la recherche d'information.
- Il est possible de placer les feuilles d'observations quotidiennes de tous les animaux au début du cartable. À la fin du mois, la feuille remplie doit toutefois être déplacée dans le dossier individuel.
- Pour chaque type de document, toujours placer la feuille la plus récente en premier.
- Dans chacun des dossiers individuels, classer les documents dans l'ordre suivant :
 - feuille de dossier médical;
 - examen vétérinaire;
 - observations quotidiennes, suivi de poids;
 - traitements, traitements et suivi postopératoire, monitoring clinique, résultats de tests;
 - calendrier de protocole, suivi d'anesthésie;
 - dossier d'arrivage.

Conservation des documents

Animal vivant

- Conserver le dossier de l'animal dans l'antichambre de la pièce où est hébergé l'animal, ou à proximité.

Animal euthanasié ou transféré

- Remettre une copie du dossier au chercheur, au besoin.
- Conserver le dossier original de l'animal à l'animalerie pour une période de 5 ans.

Références

Ministère de la Justice du Québec, *Règlement sur les effets et les cabinets de consultation des médecins vétérinaires*, consulté en janvier 2013.

Mises à jour de la PNF		
Version 2	8 mars 2016	Modifications mineures liées aux noms de certains documents.