

Prescription COU Product Transport

1. Sommaire

1. Introduction	1
2. Démarche	1
2.1. Organisation du transport	1
2.2. Réception du produit.....	2
2.3. Livraison du produit.....	2
3. Références	2
3.1. Politiques.....	2

1. Introduction

Le transport de produits (moelle osseuse, cellules souches du sang périphérique, DLI) destinés à un patient de Suisse est organisé par un service de courriers externe sur mandat de la SBSC.

Un ordre de transport en vue de l'importation et de l'exportation de produits est attribué exclusivement par la SBSC, puisque celle-ci a reçu de l'OFSP l'autorisation de transport correspondante.

A titre exceptionnel, le service de courriers peut être sollicité par la SBSC pour un transport de Suisse vers l'étranger.

2. Démarche

C'est le service de courriers qui se charge de toute l'organisation du transport, y compris les déplacements. →

POL_013_Regulatory_Courier

Des notifications urgentes en cas de problèmes dans le contexte d'un transport sont à communiquer hors des heures de bureau au service de garde de SBSC (Tél: +41 31 380 81 01/ site WMDA / staff list SBSC).

2.1. Organisation du transport

1. Réception du mandat de transport de la SBSC par courriel accompagné des documents suivants:
 - «Courier Details» (rempli au préalable)
 - «WorkUp Schedule» (rempli)
 - «Prescription» (rempli)
 - «Courier Instructions» (rempli)
 - Instructions de l'étranger pour les courriers (si disponible)
2. Accusé de réception des documents envoyé par courriel à la SBSC
3. Organisation du voyage par le service de courriers
 - En cas de vols long-courrier (de l'Amérique du Nord ou Sud, l'Asie, l'Afrique, l'Australie), le courrier doit arriver le jour avant le prélèvement
 - Pour tous les autres pays (Europe), le courrier doit arriver le jour même du prélèvement

- Le courrier doit se mettre en contact avec le CP au plus tard après son arrivé. Si le courrier arrive tard le soir, il est également possible de contacter le CP le lendemain matin. Si le courrier arrive en fin de semaine ou en cas d'un retard important, il s'annonce au service de piquet de SBSC après son arrivée
- 4. Communication à la SBSC des détails concernant le voyage
- 5. Réception des documents suivants de la SBSC
 - Lettres d'accompagnement du courrier pour les douanes
 - «Courier Custom Letter» (rempli/signé)
 - «Important Export and Import Regulations» (copie)
 - «Vereinbarung Zollveranlagungsverfahren» (copie)
 - «Transport of Stem Cell Product Audit» (prérempli)
 - «Harvest Report» (prérempli)

2.2. Réception du produit

Le courrier réceptionne le produit immédiatement avant le départ. Après réception du produit, le courrier ne peut pas passer la nuit dans un hôtel, mais doit entamer directement le voyage de retour. Lors d'une situation exceptionnelle et incontournable un hébergement dans un hôtel avec le produit peut être permis en accord avec SBSC.

Le courrier s'assure, à la réception du produit dans le centre de prélèvement, que le «Harvest Report» ou un procès-verbal/document équivalent est rempli. Il prend ce document avec lui.

Le service de courriers envoie les informations suivantes à SBSC par courriel:

- En cas de PBSC: Information si l'aphérèse était suffisant ou non, directement après le 1^{er} prélèvement
- En cas de PBSC ou BM: Informations sur le «Harvest Report» ou document équivalent, directement après réception du produit (disponible et complet / disponible mais pas complet, ne pas encore disponible)

2.3. Livraison du produit

Le service de courriers livre le produit sans délai au centre de transplantation. Le «Transport Stem Cell Product Audit» doit être rempli par le courrier.

La température à l'intérieur de la boîte de transport doit être contrôlée et enregistrée pendant toute la durée du transport.
→ [POL_013_Regulatory_Courier](#)

Après remise du produit, il faut:

- Faire signer le «Transport Stem Cell Product Audit» en guise d'accusé de réception
- Remettre une copie du «Transport Stem Cell Product Audit» au CT (envoyé à SBSC par le CT)
- L'original reste chez le service de courriers
- Le service de courriers envoie la courbe de surveillance de la température à la SBSC par courriel

3. Références

3.1. Politiques

[POL_013_Regulatory_Courier](#)