

Prescription TZ Patient, Patientin: WorkUp Spender, Spenderin

Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Ablauf	2
2.1. Transplant Request.....	2
2.2. Start WorkUp.....	2
2.3. WorkUp Schedule.....	2
2.4. Courier Details	2
2.4.1. CH und ausl. Spender, Spenderin.....	2
2.4.2. Spender, Spenderin und Patient, Patientin im gleichen Zentrum	2
2.5. Donor Final Clearance.....	2
2.6. Kryokonservierung.....	2
2.7. Erhalt Produkt.....	3
2.8. Verschiebung der Transplantation nach Produkterhalt	3
2.9. Nach Transplantation	3
3. Verweise	3
3.1. Policies	3
3.2. Formulare	4

1. Einleitung

Hat sich ein Transplantationszentrum für die unverwandte Transplantation mit einem Spender, einer Spenderin entschieden, leitet SBSC die Organisation der Entnahme/WorkUps ein. → [POL_011](#)

Dieser Ablauf gilt auch bei einer Subsequent Donation (gleicher Patient, Patientin und gleicher Spender, Spenderin) oder DLI-Anfragen.

Es ist keine direkte Kontaktaufnahme zwischen CC, TC und dem Ausland erlaubt. Die gesamte Korrespondenz und Kommunikation muss (ausser bei Notfällen) über SBSC laufen.

Jegliche Abweichungen des normalen Ablaufs wie auch Komplikationen müssen den beteiligten Partnern unverzüglich gemeldet werden.

2. Ablauf

2.1. Transplant Request

«Transplant Request» ausfüllen und an SBSC senden. → [1442_FOR](#)

2.2. Start WorkUp

1. Erhalt folgender von SBSC vorausgefüllter Dokumente:
 - «Formal Request» evtl. «Posttransplant Request» oder entsprechende ausländische Formulare
 - «Prescription_PBSC_BM oder DLI» oder entsprechende ausländische Formulare
2. Formulare ergänzen und SBSC retournieren
3. Vor der Konditionierung, Versand von 50ml (bei Erwachsenen) / 20ml (bei Kindern) ACD-Blut ans LNRH

2.3. WorkUp Schedule

Sobald die Planung vom CC bestätigt wurde, informiert SBSC das TZ sowie das Kurierbüro (für die Organisation des Transportes) mittels Versand «WorkUp Schedule_E».

2.4. Courier Details

Vor der Konditionierung des Patienten, der Patientin wird die Kurierplanung versendet.

2.4.1. CH und ausl. Spender, Spenderin

Erhalt der Reiseplanung und des vorausgefüllten «Transplant Report».

2.4.2. Spender, Spenderin und Patient, Patientin im gleichen Zentrum

- Es wird kein Kurierauftrag erteilt. Der Transport wird TZ-intern organisiert
- Erhalt des «Transplant Report»

2.5. Donor Final Clearance

1. Vor Start der Konditionierung erhält das TZ von SBSC folgende Unterlagen:
 - «Donor Final Clearance»
 - LV-Resultate
 - «Verification» des entsprechenden Produktes
 - Je nach Spenderregister noch zusätzliche Dokumente
2. «Verification», «Donor Final Clearance» und IDM-Resultate kontrollieren, «Verification» und «Donor Final Clearance» unterschreiben und an SBSC retournieren
3. Die DFC und Verification müssen zwingend vom TC unterschrieben an SBSC zurückgesandt sein, bevor eines der folgenden Ereignisse eintritt
 - Start der Konditionierung des Patienten, der Patientin
 - Start der Mobilisierung des Spenders, der Spenderin
 - Start der Entnahme

2.6. Kryokonservierung

In gewissen Fällen kann eine Kryokonservierung des Produktes notwendig sein. Dies kann aus patienten- oder spenderseitigen Gründen oder aufgrund sonstiger externer Umstände (z.B. globale Transport-probleme während Covid-Pandemie) erforderlich sein. Kryokonservierung benötigt eine entsprechende Begründung und die schriftliche Zustimmung der betroffenen Parteien. → [POL_011](#)

→ Patientenseitig - schriftliche Zustimmung von

- Medizin SBSC
- CH Spender, CH-Spenderin oder ausländisches Register (wird von SBSC eingeholt)

→ Spenderseitig - schriftliche Zustimmung von

- Medizin SBSC
- Transplantationszentrum

Eine Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn ein Teil des Produktes frisch gegeben wird.

2.7. Erhalt Produkt

Bei Entgegennahme des Produktes müssen auf der Etikette folgende Angaben auf Übereinstimmung mit dem dazugehörigen «Transport Stem Cell Product Audit» geprüft werden:

- Patienten-ID
- GRID
- Entnahmedatum
- Produkte-Art

Die Überprüfung und Annahme des Produktes muss dem Kurier mit Unterschrift auf dem «Transport Stem Cell Product Audit» bestätigt werden. Das unterschriebene Formular per Mail an SBSC schicken.

Die Produktidentität soll vor Verarbeitung durch eine weitere Person überprüft werden (4-Augen Prinzip). Produkte müssen jederzeit rückverfolgbar sein: Produktebeutel sind nie ohne Etikettierung, bei einer Umetikettierung ist zuerst das neue Etikett anzubringen.

Werden Produkte für zwei oder mehrere Patienten, Patientinnen parallel empfangen oder verarbeitet, soll eine räumliche oder zeitliche Trennung konsequent gewährleistet werden.

2.8. Verschiebung der Transplantation nach Produkteerhalt

Muss die Transplantation verschoben werden, ist SBSC unverzüglich nach dem Verschiebungsentscheid zu informieren. Dabei ist das neue vorgesehene Datum für den Start der Konditionierung und der Infusion anzugeben.

2.9. Nach Transplantation

- «Transplant Report» innert 14 Tagen ausgefüllt an SBSC schicken
- **Nur bei Transplantation mit CH-Spender, CH-Spenderin:** Gemäss Transplantationsverordnung müssen Patientenangaben zwecks Verrechnung der FollowUp-Pauschale an SBSC gemeldet werden. Dafür muss das Formular «Patient Data Submission» innert 7 Tagen nach Transplantation/geplantem Transplantationsdatum ausgefüllt an FollowUp SBSC geschickt werden. Dies gilt für alle Fälle, bei welchen der Entnahmeprozess begonnen wurde → **2072_FOR / POL_008**
 - Wird bei Versicherer «Disability insurance» ausgewählt (Dropdown), so wird auf Seite 2 ein Schreiben an die Gemeinsame Einrichtung KVG generiert → **2072_FOR**
 - Schreiben mit AHV-Nr. ergänzen und per Post versenden
- Patient, Patientin über Anonymität zwischen Spender, Spenderin und Empfänger, Empfängerin informieren → **POL_001**

3. Verweise

3.1. Policies

[POL_001_Regulatory_Donor](#)

[POL_008_FollowUp_CH_Donor_D](#)

[POL_011_WorkUp_CH_Patient_D](#)

3.2. Formulare

[1442_FOR_Transplant_Request](#)

[2072_FOR_Patient_Data_Submission](#)