

Prescription SRTS WorkUp donneur

1. Sommaire

1. Introduction	1
2. Procédure	2
2.1. Demande de prélèvement faite par la SBSC	2
2.2. Prise de contact avec le donneur, la donneuse	2
2.3. Organisation du prélèvement	2
2.3.1. Accord du donneur, de la donneuse	2
2.3.2. Désistement du donneur, de la donneuse	2
2.3.3. Aptitude au don manquante	3
2.4. Interruption du WorkUp	3
2.4.1. Interruption par le centre de prélèvement	3
2.4.2. Interruption par le centre de transplantation/registre étranger	3
2.5. Report du WorkUp	3
2.6. Facturation	3
3. Références	3
3.1. Formulaires	3
3.2. Documents	3

1. Introduction

Cette prescription ne concerne plus que le Service Régional de Transfusion Sanguine de Lugano. Toutes les autres demandes WorkUp sont traitées par SBSC.

Après que le ou la médecin transplantateur suisse ou étranger a choisi un donneur, une donneuse suisse de cellules souches du sang pour son patient ou sa patiente, le SRTS Lugano se charge d'établir le premier contact avec ce donneur, cette donneuse.

2. Procédure

2.1. Demande de prélèvement faite par la SBSC

SBSC charge par écrit le SRTS concerné de prendre contact avec le donneur, la donneuse et de déterminer si celui-ci, celle-ci est toujours prêt à donner ses cellules souches du sang et s'il, elle est disponible.

2.2. Prise de contact avec le donneur, la donneuse

Pour que le donneur ou la donneuse puisse être confié au centre de prélèvement, le SRTS doit effectuer les démarches suivantes:

1. Prendre contact avec le donneur, la donneuse dès l'obtention du mandat de la SBSC
2. Déterminer la disposition/aptitude au don du donneur, de la donneuse: → **1408_DOK / 1411_DOK**
 - Volonté
 - Disponibilité
 - Grossesse
 - Maladies
 - Autres problèmes médicaux depuis le CT
 - Allergies
 - Séjours à l'étranger/voyages
 - Comportement à risque → **1414_DOK**
3. Requérir l'accord verbal du donneur, de la donneuse en vue du prélèvement
4. Communiquer au donneur ou à la donneuse qu'il sera informé, qu'elle sera informée des détails du prélèvement par le centre de prélèvement

2.3. Organisation du prélèvement

2.3.1. Accord du donneur, de la donneuse

Une fois qu'un donneur ou une donneuse a donné son accord, il faut immédiatement:

1. Confier le donneur ou la donneuse au centre de prélèvement et, pour cela:
 - Prendre contact avec le centre de prélèvement
 - Envoyer tous les documents concernant le donneur, la donneuse au centre de prélèvement (médecin responsable du prélèvement). Prendre soin que les données du donneur, de la donneuse soient complètes et transmises sous une forme lisible!
 - Courriel résumant les principales informations relatives aux donneurs, donneuses : Disponibilité, séjours à l'étranger (effectués et prévus), critères d'aptitude au don.
2. Adresser simultanément une confirmation écrite à SBSC (**sans coordonnées du donneur, de la donneuse**):
 - De la volonté et la disponibilité du donneur, de la donneuse pendant la période souhaitée
 - De la prise de contact avec le centre de prélèvement
3. Organiser éventuellement le don de sang autologue (en cas de prélèvement de moelle osseuse) après entente avec le centre de prélèvement
4. Les originaux de la déclaration de consentement signée (**FOR_Informed_Consent_CT_VT**) et du questionnaire médical rempli (**FOR_Medical_Questionnaire_CT_VT_Medical_CheckUp**) doivent être envoyés dans les deux semaines au Donor Center SBSC soit au format papier par courrier recommandé soit au format scanné par courriel. Il ne faut conserver aucune copie de ces documents. → **FOR_1447 / FOR_2103**

2.3.2. Désistement du donneur, de la donneuse

Si un donneur, une donneuse revient sur son accord lors de l'organisation du prélèvement ou qu'il, elle n'est pas ou plus disponible au moment voulu, il faut immédiatement en informer SBSC par écrit.

2.3.3. Aptitude au don manquante

Si l'aptitude au don telle que définie au chiffre 3.2 fait défaut, il faut immédiatement en informer SBSC par écrit.

2.4. Interruption du WorkUp

2.4.1. Interruption par le centre de prélèvement

Si un prélèvement doit être interrompu pour des raisons liées au donneur, à la donneuse:

- SBSC en informe par écrit le SRTS Lugano (e-mail)

2.4.2. Interruption par le centre de transplantation/registre étranger

Si un prélèvement doit être interrompu pour des raisons liées au patient, à la patiente:

- SBSC en informe par écrit le SRTS Lugano (e-mail)

2.5. Report du WorkUp

Les reports qui n'entraînent pas d'interruption d'un prélèvement sont signalés au SRTS Lugano par SBSC.

2.6. Facturation

- Le SRTS Lugano facture ses frais à SBSC → **1443_FOR**

3. Références

3.1. Formulaires

1443_FOR_Invoice_Collection

**1446_FOR_Informed_Consent_CT_VT_D / 1447_FOR_Informed_Consent_CT_VT_F /
1462_FOR_Informed_Consent_CT_VT_I**

**2102_FOR_Medical_Questionnaire_CT_VT_Medical_CheckUp_D /
2103_FOR_Medical_Questionnaire_CT_VT_Medical_CheckUp_F /
2136_FOR_Medical_Questionnaire_CT_VT_Medical_CheckUp_I /
2300_FOR_Medical_Questionnaire_CT_VT_Medical_CheckUp_E**

3.2. Documents

**1407_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_D / 1408_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_F /
1409_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_I**

**1410_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_D /
1411_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_F /
1412_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_I**

**1413_DOK_Classification_Risk_Behaviour_D / 1414_DOK_Classification_Risk_Behaviour_F /
1415_DOK_Classification_Risk_Behaviour_I**