

Prescription CT – WorkUp donneur, donneuse pour patients, patientes

1. Sommaire

1. Introduction	1
2. Procédure	2
2.1. Transplant Request.....	2
2.2. Début WorkUp	2
2.3. WorkUp Schedule.....	2
2.4. Courier Details	2
2.4.1. Donneur, donneuse CH et de l'étranger.....	2
2.4.2. Donneur, donneuse et patient, patiente dans le même centre	2
2.5. Donor Final Clearance.....	2
2.6. Cryoconservation d'un produit	2
2.7. Réception du produit	3
2.8. Ajournement de la transplantation après réception du produit.....	3
2.9. Après la transplantation	3
3. Références	3
3.1. Politiques	3
3.2. Formulaires.....	4

1. Introduction

Lorsqu'un centre de transplantation suisse décide de procéder à une transplantation non-apparentée avec un donneur ou une donneuse déterminé(e), SBSC déclenche l'organisation du prélèvement. → [POL_011](#)

Cette procédure s'applique également lors d'un don subséquent (même patient, patiente et même donneur, donneuse) ou d'une demande de DLI.

Aucun contact direct n'est admis entre le CC, le TC et l'étranger. L'ensemble de la correspondance et de la communication doit passer par SBSC, sauf en cas d'urgence.

Tout écart par rapport à la procédure habituelle ou toute complication doivent être annoncés sans délai aux partenaires concernés.

2. Procédure

2.1. Transplant Request

Remplir «Transplant Request» et l'envoyer à SBSC. → [1442_FOR](#)

2.2. Début WorkUp

1. Réception des documents suivants remplis au préalable par SBSC:
 - «Formal Request» ou éven. «Posttransplant Request» ou formulaires étrangers correspondants
 - «Prescriptions_PBSC_BM ou DLI» ou formulaires étrangers correspondants
2. Compléter les formulaires et les envoyer à SBSC
3. Avant le conditionnement, envoyer 50ml (adultes) / 20ml (enfants) de sang ACD au LNRH

2.3. WorkUp Schedule

Dès que le planning est confirmé par le CC, SBSC en informe le centre de transplantation ainsi que le bureau des courriers (en vue de l'organisation du transport) par envoi du «WorkUp Schedule_E».

2.4. Courier Details

Le formulaire contenant les détails nécessaires au courrier sont envoyés avant le conditionnement du patient, de la patiente.

2.4.1. Donneur, donneuse CH et de l'étranger

Réception de l'itinéraire et du formulaire «Transplant Report» rempli au préalable.

2.4.2. Donneur, donneuse et patient, patiente dans le même centre

- Il n'y a pas besoin d'une commande de courrier, le transport est réglé en interne
- Réception du formulaire «Transplant Report» rempli au préalable

2.5. Donor Final Clearance

1. Avant le début du conditionnement du patient, de la patiente, le CT reçoit de SBSC les documents suivants:
 - «Donor Final Clearance»
 - Résultats LV
 - «Verification» du produit correspondant
 - Eventuellement d'autres documents supplémentaires selon le registre
2. Contrôler la «Verification», le «Donor Final Clearance» et les résultats des IDM (marqueurs infectieux donneur), signer les documents «Verification» et la «Donor Final Clearance» et les renvoyer à SBSC
3. Le document DFC et la «Verification» doivent impérativement être renvoyés à SBSC signés par le CT avant que ne débute l'une de ces procédures :
 - Lancement du conditionnement du patient, de la patiente
 - Lancement de la mobilisation du donneur, de la donneuse
 - Lancement du prélèvement

2.6. Cryoconservation d'un produit

Dans certains cas, la cryoconservation du produit peut être nécessaire. → [POL_011](#)

Cela peut être basé sur des raisons liées au patient, patiente ou au donneur, à la donneuse ou en raison de circonstances externes (p.ex. problèmes globaux de transport pendant la pandémie Covid). La cryoconservation nécessite une justification appropriée et le consentement écrit des parties concernées.

→ Raison liée au patient – accord écrit du:

- Médecin SBSC
- Donneur, donneuse suisse ou registre étranger (est demandé par SBSC)

→ Raison liée au donneur, à la donneuse – accord écrit du:

- Médecin SBSC
- Centre de transplantation

Un consentement n'est pas nécessaire si une partie du produit est donnée fraîche.

2.7. Réception du produit

Lors de la réception du produit la concordance des données suivantes entre l'étiquette et le «Transport Stem Cell Product Audit» doit être contrôlée:

- ID patient
- GRID
- Date du prélèvement
- Type du produit

La vérification et la réception du produit doivent être accusées par écrit sur le «Transport Stem Cell Product» par le courrier. Envoyer le formulaire signé à SBSC par E-mail.

L'identité du produit doit être vérifiée par une autre personne avant sa préparation (principe du double contrôle). Les produits doivent être traçables à tout moment : les poches de produits ne doivent jamais être dépourvus d'étiquette ; en cas de réétiquetage, la nouvelle étiquette doit être apposée en premier.

Si des produits destinés à deux patients, patientes ou plus sont réceptionnés ou préparés en parallèle, une séparation spatiale ou temporelle doit être systématiquement garantie.

2.8. Ajournement de la transplantation après réception du produit

Si la transplantation doit être reportée à une date ultérieure, il faut en informer SBSC immédiatement après la décision d'ajournement. Il convient alors d'indiquer la nouvelle date prévue pour le lancement du conditionnement du patient, de la patiente et de la perfusion.

2.9. Après la transplantation

- Envoyer le «Transplant Report» rempli à SBSC dans les 14 jours
- **Seulement lors de transplantation avec CH-donneur, CH-donneuse:** Selon l'Ordonnance sur la transplantation, les données du patient, de la patiente doivent être envoyées à SBSC en vue de la facturation des forfaits pour le suivi du donneur, de la donneuse. Pour cela le formulaire «Patient Data Submission» rempli doit être envoyé à SBSC dans les 7 jours après transplantation/date de transplantation prévue. Ceci est valable pour tous les cas où la procédure de prélèvement a débuté → **2072_FOR/POL_008**
 - Si dans ce document l'assureur choisi est «Disability insurance» (Dropdown), il apparaît à la page 2 une lettre qui doit être envoyée à l'Institution commune LAMal → **2072_FOR**
 - Compléter la lettre avec le numéro AVS et l'envoyer par la poste
- Informer le patient, la patiente au sujet de l'anonymat donneur, donneuse – receveur, receveuse → **POL_001**

3. Références

3.1. Policies

POL_001_Regulatory_Donor

POL_008_FollowUp_CH_Donor_F

POL_011_WorkUp_CH_Patient_F



3.2. Formulaires

[1442_FOR_Transplant_Request](#)

[2072_FOR_Patient_Data_Submission](#)