
Prescription RBSD Spender WorkUp

Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Ablauf.....	2
2.1. Anfrage für die Entnahme durch SBSC.....	2
2.2. Kontaktaufnahme mit dem Spender, der Spenderin.....	2
2.3. Spendeorganisation.....	2
2.3.1. Zusage eines Spenders, einer Spenderin	2
2.3.2. Absage eines Spenders, einer Spenderin	2
2.3.3. Fehlende Spendetauglichkeit.....	2
2.4. Abbruch eines WorkUps	3
2.4.1. Abbruch durch das Entnahmezentrum.....	3
2.4.2. Abbruch durch das Transplantationszentrum/ausl. Register	3
2.5. Verschiebung eines WorkUps.....	3
2.6. Verrechnung.....	3
3. Verweise	3
3.1. Formulare	3
3.2. Dokumente.....	3

1. Einleitung

Diese Vorschrift betrifft nur noch den Regionalen Blutspendedienst Lugano. Alle anderen WorkUp Anfragen werden durch SBSC durchgeführt.

Nachdem der CH- oder ausl. Transplanteur, Transplanteurin für seinen Patienten oder seine Patientin einen CH-Blutstammzellspender, eine CH-Spenderin gewählt hat, ist der RBSD Lugano für die Erstkontaktaufnahme mit dem Spender, der Spenderin zuständig.

2. Ablauf

2.1. Anfrage für die Entnahme durch SBSC

SBSC beauftragt den RBSD schriftlich, den Spender, die Spenderin zu kontaktieren und dessen oder deren Spendebereitschaft und Verfügbarkeit abzuklären.

2.2. Kontaktaufnahme mit dem Spender, der Spenderin

Damit der Spender oder die Spenderin an das EZ überwiesen werden kann, muss der RBSD folgende Schritte einleiten:

1. Spender, Spenderin sofort nach Erhalt der Anfrage kontaktieren
2. Spendebereitschaft/Spendetauglichkeit abklären: → **1407_DOK/1410_DOK**
 - Willigkeit
 - Verfügbarkeit
 - Schwangerschaft
 - Krankheiten
 - Sonstige medizinische Probleme seit CT
 - Allergien
 - Auslandsaufenthalt/Reisen
 - Risikoverhalten → **1413_DOK**
3. Mündliche Einwilligung für eine Entnahme einfordern
4. Mitteilung, dass der Spender oder die Spenderin über die Einzelheiten der Entnahme und die Entnahmearten durch das EZ informiert wird

2.3. Spendeorganisation

2.3.1. Zusage eines Spenders, einer Spenderin

Bei einer Zusage seitens des Spenders, der Spenderin unverzüglich:

1. Spender, Spenderin an das EZ überweisen, dazu:
 - EZ kontaktieren
 - Sämtliche Spenderunterlagen/Spenderdossier an das EZ (Entnahmezentrum). Darauf achten, dass Spenderangaben vollständig und in lesbarer Form übermittelt werden!
 - Mail mit Zusammenfassung der wichtigsten Spenderinformationen: Verfügbarkeit, Auslandsaufenthalte (erfolgte und geplante), Spendetauglichkeitskriterien.
2. Schriftliche Bestätigung **ohne Spenderpersonalien** an SBSC über:
 - Spenderwilligkeit und -verfügbarkeit für den gewünschten Zeitraum
 - Erfolgte Kontaktaufnahme mit EZ
3. Ev. Organisation der Eigenblutspende (Knochenmarkspende) nach Absprache mit EZ
4. Die Originale der unterschriebenen Einverständniserklärung (**FOR_Informed_Consent_CT_VT**) und der ausgefüllte medizinische Fragebogen (**FOR_Medical_Questionnaire_CT/VT_Medical_CheckUp**) innerhalb von zwei Wochen per Einschreiben oder alternativ als Scan per Mail an das SBSC Donor Center senden. Es dürfen keine Kopien dieser Dokumente gespeichert werden. → **1446_FOR/2102_FOR**

2.3.2. Absage eines Spenders, einer Spenderin

Widerruft ein Spender oder eine Spenderin zum Zeitpunkt Spendeorganisation die Spendebereitschaft oder steht für den gewählten Zeitraum nicht (mehr) zur Verfügung, muss SBSC unverzüglich schriftlich informiert werden.

2.3.3. Fehlende Spendetauglichkeit

Ist die Spendetauglichkeit gemäss 3.2. nicht vorhanden, muss SBSC unverzüglich schriftlich informiert werden.

2.4. Abbruch eines WorkUps

2.4.1. Abbruch durch das Entnahmezentrum

Muss ein WorkUp aus spenderseitigen Gründen abgebrochen werden:

- Informiert SBSC den RBSD Lugano schriftlich (Email)

2.4.2. Abbruch durch das Transplantationszentrum/ausl. Register

Muss ein WorkUp aus patientenseitigen Gründen abgebrochen werden:

- Informiert SBSC den RBSD Lugano schriftlich (Email)

2.5. Verschiebung eines WorkUps

Verschiebungen, die nicht zum Abbruch eines WorkUps führen, werden dem RBSD Lugano durch SBSC gemeldet.

2.6. Verrechnung

- Der RBSD Lugano verrechnet seinen Aufwand direkt an SBSC. → **1443_FOR**

3. Verweise

3.1. Formulare

[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. Dokumente

[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](#)