

Prescription SRTS Tests HLA du donneur, de la donneuse

1. Sommaire

1. Introduction	1
2. Procédure Tests de compatibilité (Blood Sample Request CT)	1
2.1. Marqueurs infectieux (IDM) et groupe sanguin	2
2.2. Rappel (List of active requests)	3
2.3. Conclusion: Envoyer le dossier à SBSC.....	3
2.4. SRTS Lugano : Communiquer la réservation ou la libération de la donneuse, du donneur et envoyer le dossier à SBSC.....	3
3. Références	3
3.1. Policies	3
3.2. Prescriptions	3
3.3. Formulaires.....	3
3.4. Documents	4

1. Introduction

Transfusion CRS Suisse / Swiss Blood Stem Cells attribue aux SRTS les requêtes dans le cadre des recherches de donneurs et donneuses suisses compatibles pour des patients et patientes de Suisse comme de l'étranger.

Une procédure de CT alternative (ACT) est mise en œuvre dans certains SRTS. Ces derniers n'exécutent que le prélèvement de sang et organisent l'envoi des échantillons de sang à la logistique TIR tandis que le Donor Center se charge de toutes les tâches depuis la réception de la requête jusqu'à la détermination de l'aptitude au don. Le donneur, la donneuse apporte les documents et les tubes requis au prélèvement de sang. Le SRTS traite la requête en suivant la liste de contrôle que le Donor Center a jointe à la demande.

2. Procédure Tests de compatibilité (Blood Sample Request CT)

Selon la WMDA, les échantillons de sang destinés aux tests de compatibilité doivent être envoyés aux registres qui les sollicitent dans les 14 jours civils après réception de la requête par SBSC. Les étapes ci-après de la procédure doivent donc être lancées et réalisées aussi rapidement que possible.

- Réception de la demande de tests de compatibilité (CT), des détails du donneur, de la donneuse et des informations concernant le premier contact téléphonique avec le donneur, la donneuse («Donor_Tel_Contact_CT_Request») effectué par le SBSC Donor Center
- Prise de contact avec le donneur, la donneuse

- Donner un rendez-vous au SRTS
- Communication à la coordination SBSC de la date d'envoi des échantillons de sang (délai de préavis indiqué sur le formulaire) et du service de courrier (service désigné par SBSC) → **1445_FOR**
- Vérifier l'identité du donneur, de la donneuse à l'aide d'une pièce d'identité
- Information détaillée du donneur, de la donneuse lors de sa visite au SRTS → **POL_004**
- Il ne faut en aucun cas demander directement au donneur/à la donneuse s'il/si elle a une préférence quant au type de don ou s'il/si elle en refuse un en particulier. Cependant, si le donneur, la donneuse se prononce de lui-même/d'elle-même à ce sujet, voici comment procéder :
 - Les préférences ne doivent pas être mentionnées sur le formulaire "**FOR_IDMs**" tandis que les refus catégoriques d'un type de prélèvement doivent y être stipulés (p. ex. : « le donneur refuse le prélèvement de moelle osseuse »). Dans ces cas exceptionnels, SBSC n'accepte des requêtes de WU que pour le type de prélèvement possible. → **1444_FOR**
 - Si un seul type de prélèvement est possible pour des raisons médicales, il faut également le déclarer (ex.: « seul prélèvement de PBSC possible pour raisons médicales »). SBSC n'admet alors de demande de WU que pour le type de prélèvement possible.
- Établissement de l'aptitude au don par remplissage du questionnaire correspondant. Appliquer les critères pour le don de cellules souches du sang. Vérifier aussi les éventuelles informations additionnelles sur le formulaire «Donor_Tel_Contact_CT_Request». Inscrire les nouvelles données et les données mises à jour dans "**FOR_IDMs**" → **2103_FOR/1411_DOK/1408_DOK/1414_DOK/1444_FOR**
- Faire remplir et signer la déclaration du consentement "**FOR_Informed_Consent_CT_VT**" → **1447_FOR**
- Remettre les informations aux donneuses et donneurs (Dépliant pour le site web donor-info.ch)
- Remettre le formulaire de frais → **3594_FOR**
- Prélèvement de sang selon données figurant sur le formulaire et pour la détermination des IDM (voir 2.1)
- Envoi des échantillons de sang: voir → **PRE_RBTS_Transport_Ontime**, pour les échantillons restants en Suisse : envoi au LNRH (par Swissexpress)
- Facturer à SBSC les dépenses du SRTS → **1456_FOR**

Si, lors du contact avec le donneur, la donneuse par téléphone, il s'impose la nécessité d'une CIT, la procédure suivante est appliquée:

- Si la durée de la CIT est de ≤ 2 semaines, le prélèvement de sang pour les tests de compatibilité peut être planifié après ce délai
- S'il faut attendre plus de 4 semaines, le donneur, la donneuse est considéré/e comme indisponible. Ça veut dire que la demande ne peut pas être traitée et le dossier du donneur, de la donneuse est à retourner à SBSC accompagné de l'annonce de mutation correspondante → **1457_FOR**
- Lors d'un délai de CIT entre 2 et 4 semaines, la situation doit être évaluée individuellement. Dans ces cas il faut informer le SBSC Donor Center à temps

Le délai se calcule à partir de la date de la réception de la demande (date indiquée sur la demande). En cas de doute, contacter SBSC sans délai.

2.1. Marqueurs infectieux (IDM) et groupe sanguin

A chaque test de compatibilité, on procédera au dépistage des marqueurs infectieux, ainsi qu'à la détermination du groupe sanguin et du facteur Rhésus: → **POL_003**

1. Dépistage des marqueurs infectieux, détermination du groupe sanguin et facteur Rhésus
2. Remplir le formulaire «**FOR_IDMs**» et l'envoyer à la coordination SBSC. Tout résultat et toute information significative additionnelle susceptible de se répercuter sur la planification du WorkUp, ou de concerner le centre de prélèvement (protection du donneur/de la donneuse) ou le centre de transplantation (protection du patient/de la patiente) doit être inscrit/e dans le formulaire. → **1444_FOR/2103_FOR**
 - Dans le champ "Remarks IDM", il faut saisir les résultats des analyses de laboratoire comme le taux d'hémoglobine, de ferritine ou ceux d'autres tests.
 - Sous "Remarks Donor Availability", il faut rapporter les conclusions déterminantes issues du questionnaire médical et les informations vérifiées sur la base du «FOR_Donor_Tel_Contact_CT_Request». Exemples d'informations significatives : vacances (incl. destination et durée), restrictions temporelles (p.ex. à cause d'examens), informations médicales significatives complémentaires (p.ex. piercing, tatouage)

2.2. Rappel (List of active requests)

Le SRTS auprès duquel des demandes sont pendantes reçoit chaque semaine la «List of active requests». Ladite liste permet de contrôler les demandes pendantes.

2.3. Conclusion: Envoyer le dossier à SBSC

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 après l'envoi des tubes sanguins 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. → [1447_FOR/2103_FOR](#)

Pour le SRTS Lugano, la procédure définie au chapitre 2.4 s'applique.

2.4. SRTS Lugano : Communiquer la réservation ou la libération de la donneuse, du donneur et envoyer le dossier à SBSC

Après un test de compatibilité, le SRTS reçoit une information indiquant un éventuel délai de réservation du donneur, de la donneuse. A l'expiration de la réservation, le donneur, la donneuse peut être libéré/e. **Le donneur, la donneuse doit être informé/e de sa libération après expiration de la réservation par le SRTS.**

Après la libération du donneur, de la donneuse, 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. → [1462_FOR/2136_FOR](#)

3. Références

3.1. Policies

[POL_003_IDM_D / POL_003_IDM_F](#)

[POL_004_Donor_Information_D / POL_004_Donor_Information_F](#)

3.2. Prescriptions

[PRE_RBTS_Transport_Ontime_D / PRE_RBTS_Transport_Ontime_F](#)

3.3. Formulaires

[1444_FOR_IDM](#)

[1445_FOR_Ankuendigung_Versand_Blutproben](#)

[1447_FOR_Informed_Consent_CT_VT_F](#)

- [1446_FOR_Informed_Consent_CT_VT_D](#)
- [1462_FOR_Informed_Consent_CT_VT_I](#)

[3594_FOR_Donor_expenses_CT_F](#)

- [3593_FOR_Donor_expenses_CT_D](#)
- [3595_FOR_Donor_expenses_CT_I](#)
- [3596_FOR_Donor_expenses_CT_E](#)

[1456_FOR_Invoice_CT](#)

[1457_FOR_RBSD_Mutationsmeldung](#)

2103_FOR_Medical_Questionnaire_CT/VT_Medical_CheckUp_F

- 2102_FOR_Medical_Questionnaire_CT/VT_Medical_CheckUp_D
- 2136_FOR_Medical_Questionnaire_CT/VT_Medical_CheckUp_I
- 2300_FOR_Medical_Questionnaire_CT/VT_Medical_CheckUp_E

3.4. Documents

1408_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_F

- 1407_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_D
- 1409_DOK_Procedure_Malaria_CT_MC_I

1411_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_F

- 1410_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_D
- 1412_DOK_Donor_Eligibility_Criteria_Blood_Stem_Cell_Donation_I

1414_DOK_Classification_Risk_Behaviour_F

- 1413_DOK_Classification_Risk_Behaviour_D
- 1415_DOK_Classification_Risk_Behaviour_I