

**Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF**

Side 1 av 6

Dokumentplassering:

II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1

Godkjent dato:

23.06.2023

Gyldig til:

23.06.2025

Dato endret:

03.06.2024

Revisjon:

13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner  
DISTRIBUSJONSliste: EK, SSA: Perm for manuelle rutiner, tapperommet, SSF: Perm for autoriserte kopier av blodbankprosedyrer på kvalitetsleders kontor og perm for manuelle prosedyrer og SSK: M3 Gul perm på tapperom.  
ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Lagt inn en presisering av punktet "Manuell frigjøring".

**HENSIKT**

Sikre at tapping av blodgivere, produksjon og frislipping av blodprodukter utføres forsvarlig selv om hele eller deler av datasystem ikke er tilgjengelig, eller skrivere ikke virker.

**OMFANG**

Gjelder alt blodbankpersonell som er sertifisert for tapping/produksjon og frislipping av blodprodukter.

**BAKGRUNN**

Blodforskriften krever prosedyrer for å sikre at det er mulig å fortsette arbeidet, selv om det oppstår feil på datasystemet. Dette er viktig for at vi til enhver tid kan tappe, produsere og frislippe blodprodukter.

**AKKREDITERT**

Nei

**UTFØRELSE****Rutiner ved årsskifte - Reservetappeskjema**

- Skriv ut reservetappeskjema i G843.

Lokasjon		SSA	SSK	SSF
Beholdning	A+	25	25	4
	A-	10	10	1
	O+	25	25	4
	O-	10	10	1
	B+	10	10	1
	B-	5	5	1
	AB+	5	5	1
	AB-	5	5	1
	Nyreg.	10	10	2
Reservennummer				
- for blodgivning		J0004 åå 120000	J0004 åå 220000	J0004 åå 409000
- for nyregistrering		J0004 åå 130000	J0004 åå 230000	J0004 åå 409500

Ved bruk av reservetappeskjema

- Suppler med tilsvarende antall ved første anledning.

**Utstyr/personale**

DokumentID:D00429

Utarbeidet av:

Fagansvarlige  
bioingeniører SSHF

Fagansvarlig:


Fagansvarlige  
bioingeniører SSHF

Godkjent av:

Klinikkdirektør Siri Tønnessen

Verifisert av:


19.06.2023 - Kvalitetskoordinator Elin Hallheim  
Reiersøl

		<b>Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF</b>			<b>Side: 2</b> <b>Av: 6</b>
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1	Utarbeidet av: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Fagansvarlig: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Godkjent dato: 23.06.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner


Perm «Manuelle rutiner ved datastopp»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservetappeskjema</li> <li>• Lister/arbeidsark <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Liste over blodgivere ved data-stopp, Blodbankene SSHF</a></li> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Tapperegistrering fullblodtapping, Blodbankene SSHF</a></li> <li>- <a href="#">Rapport fra Trima aferesetapping. Blodbankene SSHF/ Rapport fra Aurora plasmaferesetapping, Blodbanken SSA</a></li> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Arbeidsliste ABO/RhD og smittetester, Blodbankene SSHF.</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Spørreskjema for blodgivere (papirutgave), Blodbankene SSHF</a></li> </ul> <p>Perm «Manuelle rutiner ved datastopp» finnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSA: Sjalusiskapet ved skranken på tapperommet</li> <li>- SSF: Arbeidsbenk på tapperom</li> <li>- SSK: Skap på tapperommet</li> </ul>
Spørreskjema for blodgivere på papir	Kopier av <a href="#">Spørreskjema for blodgivere (papirutgave), Blodbankene SSHF</a> finnes i perm «Manuelle rutiner ved datastopp».
Papirrekvisisjon til Unilab	For bestilling av analyser til Med.Bio (før på blodbanklege som rekvirent) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSA: På kontor Laboratorieavdeling</li> <li>- SSF: Hylle over sendebenk</li> <li>- SSK: Skap på tapperommet</li> </ul>
En bioingeniør	Til å føre lister/arbeidsskjema.

Undersøkelse av blodgiver før tapping	
Når Prosang er tilgjengelig, men ikke PC med eSpørreskjema (EHD)	Se <a href="#">Back-up rutiner for elektroniske spørreskjema i Prosang, Blodbankene SSHF.</a>  Ev. blodgiver må fylle ut spørreskjema på papir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrator/Superbruker (Prosang) må gi personell som utfører intervju tilgang til å gjennomføre dette uten EHD.</li> </ul> I A000 for aktuell bruker legg til: G000 <i>Gjennomfør tapping uten godkjent elektronisk spørreskjema</i>
Når Prosang ikke er tilgjengelig	For å kunne utføre tapping må vi kjenne blodgivers blodtype og om giver er tappeklar. Dette sikrer vi oss ved utelukkende å tappe givere som finnes på bookingliste som er skrevet ut tidligere. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blodgiver må fylle ut spørreskjema på papir.</li> </ul>
Gjennomgang av spørreskjema på papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgå svar på hvert spørsmål nøye.</li> <li>• Kommenter avvikende svar og noter tilleggsopplysninger på skjema, dater og signer.</li> <li>• Samle alle spørreskjema på tapperommet. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrer endringer som er notert på spørreskjema i Prosang når systemet er oppe.</li> </ul> </li> </ul> Fagansvarlig har ansvar for å kontrollere at endringer er korrekt håndtert og for arkivering av spørreskjema.
<b>På tapperommet</b>	

		<b>Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF</b>			<b>Side: 3</b> <b>Av: 6</b>
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1	Utarbeidet av: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Fagansvarlig: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Godkjent dato: 23.06.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner


Føring av manuelle lister	<p>Det bør være <b>en</b> person som tar seg av utfylling av liste over blodgivere som tappes og arbeidsskjema for kontrolltyping og smittetester.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fyll ut listene inne på tapperommet etter at giveren er godkjent på samtalerommet <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skjema manuelle rutiner: Liste over blodgivere ved data-stopp, Blodbankene SSHF</a></li> <li><a href="#">Skjema manuelle rutiner: Tapperegistrering fullblodtapping, Blodbankene SSHF</a></li> <li><a href="#">Rapport fra Trima aferesetapping. Blodbankene SSHF/ Rapport fra Aurora plasmaferesetapping, Blodbanken SSA</a></li> <li><a href="#">Skjema manuelle rutiner: Arbeidsliste ABO/RhD og smittetester, Blodbankene SSHF.</a></li> </ul> </li> <li>Kopier og lever <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Arbeidsliste ABO/RhD og smittetester, Blodbankene SSHF.</a> til blodtyping og smittetesting.</li> </ul>
Reservetappeskjema	<p>Reserveskjema inneholder alle de vanlige etiketter for merking av posesett, prøverør og spørreskjema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tildel hver blodgiver fortløpende reservetappennummer for den aktuelle blodtype ut ifra bookinglisten.</li> <li>Signer for at det er valgt tappeskjema med rett blodtype; <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Liste over blodgivere ved data-stopp, Blodbankene SSHF</a>, utføres av to personer.</li> <li>Noter fødselsnummer og navn på giver på øverste etikett på reservetappeskjema. Ev. kan det tas ut etikett med navn og fødselsnummer fra Unilab.</li> <li>Sett øverste etikett på tappeprotokollen («Hb-liste») etter at ID er kontrollert og posesett/prøver er merket.</li> <li>Sett «spørreskjema-etikett» fra tappeskjema øverst på blodgivers spørreskjema.</li> </ul>
Tapping	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta HB før tapping.</li> <li>Fyll ut <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Skjema manuelle rutiner: Tapperegistrering fullblodtapping, Blodbankene SSHF.</a></li> <li><a href="#">Rapport fra Trima aferesetapping. Blodbankene SSHF</a></li> <li><a href="#">Rapport fra Aurora plasmaferesetapping, Blodbanken SSA</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Fremstilling av blodprodukter</b>	
Produksjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fremstill blodproduktene iht. vanlig rutine. Blodpressene brukes offline.</li> </ul>
<b>Frigjøring/godkjenning av blodprodukter under Data-stopp</b>	
Manuell frigjøring	<p>Hovedregel: Frigjøring utføres i Prosang, når Prosang er tilgjengelig igjen.</p> <p>Manuell frigjøring kan utføres unntaksvis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avklar med fagansvarlig bioingeniør om det skal utføres</li> <li>Manuelt utfyllt arbeidsskjema med blodtype fra blodtypeserologisk testing og kopi av arbeidsskjema med smittetester fra MedMik må foreligge</li> </ul>

		<b>Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF</b>			<b>Side: 4</b> <b>Av: 6</b>
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1	Utarbeidet av: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Fagansvarlig: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Godkjent dato: 23.06.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner

<b>Godkjenning</b> - Utføres av 2 personer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utfør godkjenning av produktene manuelt. Utføres ved at to personer, uavhengig av hverandre, kontrollerer at <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolltypingen er lik blodtypen på pilotrør og pose</li> <li>- Alle smittetester er utført og negative.</li> </ul> </li> <li>• Signer på <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Arbeidsliste ABO/RhD og smittetester, Blodbankene SSHF.</a>, utføres av begge to.</li> <li>• Merk blodprodukt med egen etikett for aktuelt produkt <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Produktkode for erytrocyttkonsentrater, Blodbankene SSHF.</a></li> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Produktkoder for trombocyttkonsentrater, Blodbankene SSHF</a></li> <li>- <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Produktkoder for plasma, Blodbankene SSHF</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Kassering og utdatering av enhet under Data-stopp</b>	
	Enheter som utdateres eller kasseres under Data-stopp flyttes til en egen plass som opprettes i hvert tilfelle for disse produkter. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merk hver enhet med forklaring på hvordan den skal håndteres når Prosang igjen er tilgjengelig</li> </ul>

<b>Når Prosang igjen er tilgjengelig</b>	
Registrering av tapping/nyregistrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koble sammen tappenummer og blodgiveres personnummer i G041. Bruk skanner (må ha med tappenummer + suffiks + kontrollnummer)</li> <li>• Utfør mottak i Prosang. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Endre tappedato og ev. tappekode.</li> </ul> </li> <li>• Kontroller koblingen, utføres av en annen person</li> </ul> <p>Data overføres automatisk fra vippene når Prosang er tilgjengelig. Hvis ikke utføres tapperegistrering i G057.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I G057: Legg inn i kommentarfeltet info om «Manuelle rutiner».</li> <li>• Bestill ev. ferritin, antistoffscreening og andre analyser på de som har tatt prøver til det. Opplysninger finnes på« <a href="#">Skjema manuelle rutiner: Tapperegistrering fullblodtapping, Blodbankene SSHF.</a></li> </ul>
Produksjon i Prosang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produser i P700/P701. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk korrekt tappedato</li> <li>- Legg inn vekt</li> <li>- Velg hel etikett for afereseprodukter (da kommer tappedato m/strekkode på øvre del av etiketten)</li> </ul> </li> </ul>
Registrering av smittetester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrer resultat på smittetestene i P702/P704, utføres av to personer</li> </ul>
Frigjøring av produkter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frigjør blodprodukter i P705. Utføres etter at kontrolltyping er lagt inn.</li> </ul>
Kassering/utdatering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utfør ev. kassasjoner/utdateringer i P303</li> </ul>
<b>Etterarbeid</b>	

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF</b>				Side: 5
					Av: 6
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1	Utarbeidet av: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Fagansvarlig: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Godkjent dato: 23.06.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner

Fjerning av tilgang i A000	<p>Hvis det er gitt spesiell tilgang til å gjennomføre mottak uten godkjent EHD under Prosangstoppen, må administrator/superbruker (Prosang) fjerne disse.</p> <p>I A000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fjern G000 <i>Gjennomfør tapping uten godkjent elektronisk spørreskjema</i></li> </ul>
Arkivering av papirdokumenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arkiver lister/arbeidsark og spørreskjema arkiveres iht. lokale rutiner.           <ul style="list-style-type: none"> <li>SSA: Perm på blodgiverkonsulentens kontor merket hhv. «Papirbaserte spørreskjema 2015 →» og «Datastopp: Arkiv ferdig utfylte skjema»</li> <li>SSF: Perm på intervjurom, merket «Manuelle rutiner»</li> <li>SSK: Perm på Enhetsleders kontor, merket «Manuelle rutiner»</li> </ul> </li> <li>Arkiver lister/arbeidsark utarbeidet spesielt ved datastans sammen med spørreskjema.</li> </ul>
Oppdatering av perm «Manuelle rutiner ved datastopp»	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta ut nye reservetappeskjema tilsvarende det antall som er brukt.</li> <li>Sjekk at det finnes papirkopier av lister/arbeidsark, etiketter og spørreskjema.</li> </ul>

## Vedlegg

### Kryssreferanser

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.2.1-5](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.2.3-10](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.2.3-11](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.2.3-14](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.2.4-1](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[1](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[2](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[3](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[4](#)

[II.MSK.FEL.LAB](#)

[FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[5](#)

[Rapport fra Trima aferesetapping. Blodbankene SSHF](#)

[Undersøkelse av etablerte og nye blodgivere, Blodbankene SSHF](#)

[Back-up rutiner for elektroniske spørreskjema i Prosang, Blodbankene SSHF](#)

[Spørreskjema for blodgivere \(papirutgave\), Blodbankene SSHF](#)

[Fullblodtapping, Blodbankene SSHF](#)


[Skjema manuelle rutiner: Liste over blodgivere ved data-stopp, Blodbankene SSHF](#)

[Skjema manuelle rutiner: Arbeidsliste ABO/RhD og smittetester, Blodbankene SSHF.](#)

[Skjema manuelle rutiner: Produktkode for erytrocyttkonsentrater, Blodbankene SSHF.](#)

[Skjema manuelle rutiner: Produktkoder for trombocyttkonsentrater, Blodbankene SSHF](#)

[Skjema manuelle rutiner: Produktkoder for plasma, Blodbankene SSHF](#)

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Tapping, produksjon og frislipping, manuelle rutiner. Blodbankene SSHF</b>				<b>Side: 6</b> <b>Av: 6</b>
Dokumentplassering: II.MSK.FEL.LAB FEL.IMTRA FEL.5-1	Utarbeidet av: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Fagansvarlig: Fagansvarlige bioingeniører SSHF	Godkjent dato: 23.06.2023	Godkjent av: Klinikkdirektør Siri Tønnessen	Revisjon: 13.01

Medisinsk serviceklinikk/Fellesdokumenter MSK/Laboratoriene fellesdokumenter/Immunologi og transfusjonsmedisin fellesdokumenter/Manuelle rutiner

[II.MSK.FEL.LAB  
FEL.IMTRA FEL.5.1.1-](#)

[6](#)

[II.MSK.Lab  
SSA.BB.2.2.1-9](#)

[II.MSK.Lab  
SSA.BB.2.2.1-12](#)

[Skjema manuelle rutiner: Tapperegistrering fullblodtapping, Blodbankene SSHF](#)

[Sjekkliste for mottak av nye blodgivere, Blodbank SSA](#)

[Rapport fra Aurora plasmaferesetapping, Blodbanken SSA](#)

#### Eksterne referanser