



Registerstudie zur Erforschung der langfristigen Gesundheitsentwicklung
von Blutspender*innen und Blutempfänger*innen

Onboarding Checkliste für Partnerkliniken

1. Administrative Vorbereitungen

<input type="checkbox"/> Kooperationsvertrag unterschreiben	<p>Das LOS-Studienteam stellt ein rechtsgültiges Muster für einen Kooperationsvertrag zur Verfügung, der u.a. die Arbeit am Transfusionsregister, die Finanzierung und den Datenschutz regelt.</p>
<input type="checkbox"/> Relevante Abteilungen informieren <i>Welche Abteilungen Ihrer Klinik müssen über Ihre Teilnahme an der LOS Studie im Bilde sein? Denken Sie evtl. an die Studienambulanz, die Datenschutzabteilung und die zuständige Ethikkommission.</i>	<p>Folgende Dokumente aus Ihrem Onboarding Ordner können Sie hierfür nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS Studienplan (Ethikvotum der Universitätsmedizin Frankfurt am Main am 17.7.2024) ▪ Aktuelle Version des LOS-Datenschutzkonzeptes ▪ Informationen und Einwilligungserklärung für Patient*innen ▪ Datenschutzinformationen für Mitarbeiter*innen
<input type="checkbox"/> Informationen und Einwilligungserklärung für Patient*innen vorbereiten	<p>Die mit dem Datenschutzteam der Goethe Universität ausgearbeitete Muster finden Sie in Ihrem Onboarding Ordner. Diese dürfen Sie, ggf. in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen Ihrer Klinik, anpassen und nutzen. Folgende Dateien sind für Patient*innen hilfreich.</p>
<input type="checkbox"/> Informationen und Einwilligungserklärung für Patient*innen veröffentlichen (optional) <i>Das von Ihnen ausgearbeitete Formular kann das LOS-Studienteam auf der Website veröffentlichen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS ICF ▪ LOS Formular Datenschutzrechte ▪ LOS Infolyer
<input type="checkbox"/> Formular Datenschutzrechte anpassen und veröffentlichen (optional) <i>Dieses Formular erleichtert es Ihren Patient*innen, Änderungen bei der Nutzung ihrer Daten zu beantragen.</i>	

2. Team aufbauen

<input type="checkbox"/> Verantwortliche Mitarbeiter*innen nennen <i>Wer aus Ihrem Team ist die/der Hauptverantwortliche für das Transfusionsregister. Sowohl das LOS-Studienteam als auch Ihre Mitarbeiter*innen müssen die/den Ansprechpartner(in) kennen.</i> <input type="checkbox"/> SOP anpassen und bereitstellen	<p>In Ihrem Onboarding Ordner finden Sie die SOP, welche jeden Schritt beim Einschließen von Patient*innen, dem Ändern oder dem Löschen von Daten beschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS SOP allgemein <p>Diese SOP wird vom LOS-Studienteam um die Kontaktdaten der verantwortlichen Mitarbeiter*innen ergänzt. Sie können das Dokument dann Ihren Mitarbeiter*innen zur Verfügung stellen.</p>
<input type="checkbox"/> Workflow festlegen <i>Legen Sie fest, wo Patient*innen aufgeklärt werden und wer/wo die Daten in das Register einträgt. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter*innen.</i>	<p>Sie kennen die Abläufe an Ihrer Klinik am besten. Das LOS-Studienteam steht Ihnen gerne beratend zur Seite.</p>
<input type="checkbox"/> Benutzer*innen informieren <i>Präsentieren Sie Ihren Mitarbeiter*innen die Ziele, die Vorteile und die Funktionsweise des Registers.</i>	<p>Es gibt zahlreiches Präsentations- und Informationsmaterial für Ihre Mitarbeiter*innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS One Pager ▪ LOS presentation ▪ LOS clinical benchmark demo <p>Das LOS-Studienteam unterstützt Sie gerne über Video!</p>
<input type="checkbox"/> Zugänge zum Übungsregister anlegen (optional) <i>Das LOS-Studienteam kann Zugänge für ein Übungsregister mit fiktiven Patient*innen einrichten. Diese können Ihre Mitarbeiter*innen nutzen, solange administrative Vorbereitungen nicht abgeschlossen sind.</i>	<p>Es gelten die gleichen Datenschutzbestimmungen wie für das funktionale Register, diese finden Sie in Ihrem Onboarding Ordner:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenschutzinformationen für Mitarbeiter*innen
<input type="checkbox"/> Benutzer*innen anmelden <i>Informieren Sie Ihre Mitarbeiter*innen über den Umgang mit ihren Daten (auch dienstlich!), teilen Sie dem LOS-Studienteam die gesammelten Benutzerdaten mit. Die Accounts werden angelegt.</i> Sie können jederzeit beliebig viele Accounts hinzufügen!	<p>Es gelten Datenschutzbestimmungen, diese finden Sie in Ihrem Onboarding Ordner:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenschutzinformationen für Mitarbeiter*innen <p>Um die Benutzerdaten zu sammeln, nutzen Sie gerne unsere Vorlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LOS Vorlage Benutzerdatensammlung und ▪ LOS SOP user management

3. Start und Support

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patient*innen einschließen ▪ Mitarbeiter*innen motivieren ▪ Zusammenarbeit mit dem LOS-Team 	<p>Das Transfusionsregister ist von jedem Gerät mit Internetzugang erreichbar. Informieren Sie möglichst viele Mitarbeiter*innen über die Studie. Das LOS-Studienteam steht Ihnen und Ihren Mitarbeiter*innen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung:</p> <p>hello@transfusionregistry.org</p>
---	---