

Instruks for oplæring i registreringsmodulet Regionernes Bio- og GenomBank

Denne instruks indeholder forslag til, hvordan nye brugere af registreringsmodulet for Regionernes Bio- og GenomBank (RBGB), kan oplæres i registrering og blive fortrolig med modulet. Formålet med vejledningen er, at du som ny bruger får indblik i og erfaring med registreringsprocedurerne og de muligheder der generelt er i modulet. Der arbejdes i **testmodulet** for RBGB. Når nedenstående registreringer er gennemgået, kan forskellige centrale procedurer/funktioner gennemgås grundigere efter behov. Vejledningen tager udgangspunkt i følgende instrukser/vejledninger:

- "Instruks for fryseradministration"
- "Instruks for registrering og statusskift blod"
- "Instruks for registrering væv"
- "Instruks for oprettelse af projekt"
- "Vejledning i udsøgninger i RBGB modulet"
- "Instruks for udlevering af fraktioner"
- "Instruks for import af fraktioner"

Det anbefales at have de instrukser klar, som er relevante for din gennemgang. Hvis funktionerne "Udlevering" og "Import" skal gennemgås, er det ligeledes relevant at have hhv. et excelark over test-CPRnr. (CSV-format) klar og et test-importark (begge dele fås i sekretariatet).

Log ind i modulet, og opret og følg dine prøver rundt i modulet, som beskrevet nedenfor.

Afhængig af hvilken brugertype du har, har du adgang til nogle eller flere af nedenstående funktioner:

Indlevering	Udlevering & Transport	Rapporter	Administration
<p>Her registrerer du materiale, som indleveres til banken</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrer Prøve Registrering af prøver og materialer i banken Materialeoversigt Oversigt over materialer i banken Færdigregistrering Materialer som ikke er færdigregistrerede Prøveoversigt Oversigt over prøver i banken Verificer Væv Verifikation af væv 2D Boks i fryser Placer 2D Boks i Fryser Importer Fraktioner Import af historiske fraktioner 	<p>Her håndterer du udlevering og transport af materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> Udlevering Udsøg fraktioner til udlevering Godkend Udlevering Godkendelse af udlevering Send Send materiale Modtag Modtag materiale 	<p>Rapporter og uddata</p> <ul style="list-style-type: none"> Afregning Afrapportering for afregning Årsrapport Udtrækker indikatorer til brug i årsrapporten Leverandørfeedback Indleverede materialer Søg i Fraktioner Søgning i fraktioner Søg i Udleveringer Søgning i udleverede fraktioner Processeringstid Søgning i fraktioner - processeringstid Udsøg 2D bokse til frys Udsøg 2D bokse til fryser 	<p>Her administrerer du bankens stamoplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> Frysere Administrer og opret nye frysere Projekter Administrer og opret nye projekter Standardværdier Administrer standardværdier for fraktionssæt Klassifikationer Administrer klassifikationer Sygehus/Afdeling Kls. Importer nye data til SOR klassifikationen 2D Bokse Registrer / Aktiver 2D Boks Brugere Administrer brugere

Når du har oprettet dine prøver, print da gerne en oversigt over dem, så du kan følge dem rundt i modulet. Husk, at man lærer allermest, når noget går galt. Så vær ikke bange for at udfordre systemet og procedurerne, så længe du er i testmodulet. Har du spørgsmål eller behov for anden hjælp, kan sekretariatet altid kontaktes på tlf. 38689812.

Procedure

1. Vælg funktionen "Fryseroprettelse" (følg "Instruks for fryseradministration")
 - a. Opret og indret en -80 graders fryser. Giv f.eks. fryseren 3 racks, 5 bokse pr. rack og 9x9 pladser pr. boks. Giv fryseren et navn du kan huske. Angiv i beskrivelsen, hvor den står (fiktivt sted)
2. Vælg funktionen "Registrer prøve" (følg "Instruks for registrering og statusskift blod" og/eller "Instruks for registrering væv").
 - a. Registrer et antal prøver. Indregistrer blod, væv, urin eller andet relevant, varier evt. datoer og tidspunkter. Indregistrer prøver for flere test-CPRnr. vælg evt. forskellige fraktionssæt.
 - b. Indregistrer en prøve med reservation til et projekt.
 - c. For blodmaterialer kan f.eks. en buffy coat fraktion være gået tabt. Prøv at registrere dette. Hvad sker der med fraktionsID'et, hvis du sletter en fraktion før du gemmer, og hvad sker der, hvis du sletter fraktionen efter du har gemt prøven?
 - d. Prøv at sætte buffy-coat fraktionen på igen.
 - e. Tildel fryserpladser i din fryser. Er der fraktioner, der skal opbevares ved -20 gr, vælg da en fryser fra listen
 - f. Reserver et par af fraktionerne til et valgfrit projekt.
 - g. Når du er færdig med indregistreringen, fremsøg da dine prøver øverst i feltet "søg eksisterende prøve". Udskriv en oversigt over hver af dine prøver.
3. Vælg funktionen "Materialeoversigt". Skift status for blod (følg "Instruks for registrering og statusskift blod")
 - h. Søg dine prøver frem. Skift status på de fraktioner, der ikke har status "i fryser", så de får denne status.
4. Vælg funktionen "Projekter" (følg "Instruks for oprettelse af projekt")
 - a. Opret et projekt eller søg et projekt frem fra listen. Opret autoreservationer på 2-3 fraktioner i et givent fraktionssæt.
 - b. Gå tilbage til funktionen "registrer prøve" og indregistrer et par prøver, hvor din autoreservation udløses (N.B. autoreservationer udløses ved den korrekte kombination af formodet primært organ, projekt og standardsæt).
 - c. Print oversigter over dine nyregistrerede prøver.
5. Vælg funktionen "Prøveoversigt" (følg "Vejledning i udsøgninger i RBGB modulet")
 - a. Søg dine prøver frem. Prøv med forskellige begrænsninger i søgningen (N.B., hvis dine prøver ikke kommer frem, fjern da fluebenet i feltet "kun uden materialer").
 - b. Hvilke informationer kan hentes i denne søgefunktion?

6. Vælg funktionen "Søg i fraktioner" (følg "Vejledning i udsøgninger i RBGB modulet")
 - b. Søg dine prøver frem. Prøv med forskellige begrænsninger i søgningen.
 - c. Åben drop-down menuen "inkluder oplysninger" og vælg alle oplysninger til.
 - d. Hvilke informationer kan hentes i denne søgefunktion?
 - e. Kan du genfinde de oplysninger i dit søgeresultat, som du valgte i pkt. b?

7. Vælg funktionen "Afrekning" (følg "Vejledning i udsøgninger i RBGB modulet")
 - a. Træk en afregningsrapport for alle tilgængelige centre det seneste år.
 - b. Hvilke oplysninger giver rapporten?
 - c. Antal CPRnr. opgives flere steder i rapporten. Hvor angives CPRnr. som antallet af unikke CPRnr., og hvor angives summen af CPRnr.? Kan du udlede det af tallene?

8. Vælg funktionen "Udlevering" (følg "Instruks for udlevering af fraktioner")
 - a. Brug forskellige søgekriterier til at søge 5 af dine indregistrerede fraktioner frem
 - b. Søg både med og uden projektreservation
 - c. Søg med en CPR-liste.
 - d. Hvis relevant, søg prøver ud på baggrund af diagnosekoder.
 - e. Udlever dine fraktioner jf. instruksen
 - f. Husk at printe de relevante lister undervejs! Hvad skal de enkelte lister bruges til? Hvis du glemmer at printe listerne inden du har udleveret, hvor finder du så oplysning om de enkelte fraktioners placering efter udleveringen er gennemført i modulet? Hvilke oplysninger er vigtige for forskeren, som skal arbejde videre med prøverne, og hvor hentes disse oplysninger?

9. Vælg funktionen "Import" (følg "Instruks for import af fraktioner")
 - a. Importér et importark via funktionen.
 - b. Hvis systemet fejlmelder undervejs, tilret da importarket og forsøg igen til importen er gennemført.
 - c. Søg dine importerede prøver frem i "Søg i fraktioner", hvor kan du ellers søge dine importerede fraktioner frem?

Oplysninger om Regionernes Bio- og GenomBank (RBGB) kan fås ved henvendelse til:
Sekretariatet for Regionernes Bio- og GenomBank, Afdeling for Patologi, Herlev Hospital, Borgmester Ib Juuls Vej 73, Opgang 7, 4. etage, L5, 2730 Herlev. Tlf. (+45): 3868 9132/3868 9812 (i tidsrummet kl. 10-12). E-mail: RBGB.sekretariat.herlev-og-gentofte-hospital@regionh.dk