

Opgavebeskrivelse for centerprojektlede Regionernes Bio- og GenomBank

Generelt

Centerprojektlede i Regionernes Bio- og GenomBank (RBGB) er ansat via midler fra sekretariatet for RBGB. Midlerne rekvireres en gang årligt. Midler til projektledelse beregnes på basis af en fordelingsnøgle baseret på antal kliniske (maligne/reumatologiske etc.) diagnoser eller befolkningsgrundlag. Den primære opgave er at planlægge, koordinere og kvalitetssikre driften af den laboratoriemæssige del af RBGB i det pågældende center.

Overordnede opgaver

- Planlægge og koordinere indsamling af biologisk materiale til RBGB
- Sikre den dagligt drift af RBGB, dvs. være i løbende kontakt med laboratoriepersonalet og evt. kliniker
- Oprette og vedligeholde lokale fryser og centerfryser
- Kvalitetssikre prøvetagning og prøveopbevaring, dvs. sikre at alarmer og nødfryser fungerer samt at opdatere nødprocedurer ved fryseruheld
- Sikre at flytninger af RBGB-materialer til f.eks. centerfryser foretages sikkert og korrekt
- Fremsøge og sende materialer ved prøveudleveringer i overensstemmelse med gældende regler for udlevering og håndtering af materialer i RBGB
- Udarbejde og versionsstyre lokale versioner af biobankdokumenter i samarbejde med sekretariatet for RBGB
- Sikre korrekte vareindkøb til brug ved håndtering og opbevaring af det biologiske materiale

RBGB databasen

- Sikre at registrering af det biologiske materiale i registreringsmodulet for RBGB foregår korrekt
- Sikre at korrekt registrering af projekter/projektreservationer foregår
- Sikre løbende opdatering og færdigregistrering af materialer håndteret og registreret i RBGB
- Sikre at vævsmaterialer verificeres løbende
- Ansvar for at teste nye opdateringer i testmodul og i produktion, herunder også brugerfejl og systemfejl, evt. i samarbejde med sekretariatet for RBGB
- Komme med relevante forslag til udvikling af registreringsmodulets funktionaliteter
- Deltage i problemløsning, herunder både brugerfejl og systemfejl i relation til modul
- Ved forespørgsel lave udtræk til lokale forskere over indhold af relevant materiale
- At hjælpe brugerne med relevante oplysninger angående materialets opbevaring og kvalitet
- Kommunike og samarbejde med andre RBGB-projektledere, RBGB-sekretariat og RBGB-superbrugere

- Samarbejde med andre centerprojektledere, superbrugere og sekretariat for RBGB angående udvikling af registreringsmodulet samt drift af RBGB
- Varetage superbrugerfunktioner for lokalafdelinger

Samarbejde med prøveindsamlende afdelinger center/region

- Tæt samarbejde med de kliniske afdelinger angående flow af patienter, herunder gennemførlige arbejdsgange
- Samarbejde med prøveindsamlende afdelinger under biobankscenret
- Motivere, uddanne og rådgive personale på prøveindsamlende afdelinger, herunder både læger, sekretærer og bioanalytikere, gerne i tæt dialog med andre faggrupper
- Kontakt til centerets sygehusafdelinger (telefon/besøg/foredrag)
- Kontakt til lokalafdelinger i regionen (telefon/besøg/foredrag)
- Løbende tilbagemelding til lokale brugere vedrørende f.eks. status for prøveindsamling
- Bidrage med problemløsning og support på de indsamlede afdelinger under centret

Samarbejde med sekretariat for RBGB

- I samarbejde med sekretariatet at bidrage med informationer i forhold til årsrapporter, udtræk til økonomi, statusopgørelser osv.
- Fungere som primær kontakt til RBGB sekretariatet ved driftsproblemer

Samarbejde med RBGB nationalt

- Deltage i superbrugermøder
- Deltage i faglig følgegruppemøder
- Deltage i arbejdsgrupper nedsat under faglig følgegruppe

Formidling

- Formidling af viden/status om RBGB ved relevante møder som f.eks. til afdelingsmøder, hospitalernes staff-meetings, ph.d.-kurser, diverse kliniske selskaber, personalegrupper etc.

Ressourceperson for biobankområdet

- Via publikationer og (evt.) via kontakt med forskningsmiljøer være opdateret om udviklingen inden for biobankområdet – nationalt og internationalt - ved deltagelse i løbende efteruddannelse, relevante møder, udvalgsarbejder, studiebesøg og øvrige tværfaglige arrangementer

*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*

