








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 kan rekvireres ved sekretariatet).

Log ind i modulet, og opret og følg dine prøver rundt i modulet, som beskrevet nedenfor. Afhængig af hvilken brugertype du har, vil du have adgang til nogle eller flere af nedenstående funktioner:

Indlevering	Udlevering & Transport	Rapporter	Administration
Her registrerer du materiale, som indleveres til banken	Her håndterer du udlevering og transport af materiale	Rapporter og uddata	Her administrerer du bankens stamoplysninger
 Registrer Prøve Registrering af prøver og materialer i banken	 Udlevering Udsøg fraktioner til udlevering	 Afregning Afrapportering for afregning	 Frysere Administrer og opret nye frysere
 Materialeoversigt Oversigt over materialer i banken	 Godkend Udlevering Godkendelse af udlevering	 Årsrapport Udtækker indikatorer til brug i årsrapporten	 Projekter Administrer og opret nye projekter
 Færdigregistrering Materialer som ikke er færdigregistrerede	 Send Send materiale	 Leverandørfeedback Indleverede materialer	 Standardværdier Administrer standardværdier for fraktionssæt
 Prøveoversigt Oversigt over prøver i banken	 Modtag Modtag materiale	 Søg i Fraktioner Søgning i fraktioner	 Klassifikationer Administrer klassifikationer
 Verificer Væv Verifikation af væv		 Søg i Udleveringer Søgning i udleverede fraktioner	 Sygehus/Afdeling Kls. Importer nye data til SOR klassifikationen
 2D Boks i fryser Placer 2D Boks i Fryser		 Processeringstid Søgning i fraktioner - processeringstid	 2D Bokse Registrer / Aktiver 2D Boks
 Importer Fraktioner Import af historiske fraktioner		 Udsøg 2D bokse til frys Udsøg 2D bokse til fryser	 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. 38 68 98 12.

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., og 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, at 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 °C, vælg da en fryser fra listen.
 - f. Reservér 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").
 - a. 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").
 - a. Søg dine prøver frem. Prøv med forskellige begrænsninger i søgningen.
 - b. Åben drop-down menuen, "inkluder oplysninger", og vælg alle oplysninger til.
 - c. Hvilke informationer kan hentes i denne søgefunktion?
 - d. Kan du genfinde de oplysninger i dit søgeresultat, som du valgte i pkt. b?

- 7) Vælg funktionen "Afregning" (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 jvf. 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?

Version	Dato	Ændring
2	11.07.2024	- Revision foretaget da instruksen ellers har været uændret i mere end 3 år
1	29-04-2020	-

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, L6, 2730 Herlev. Tlf. (+45): 3868 9132/3868 9812.. E-mail: RBGB.sekretariat.herlev-og-gentofte-hospital@regionh.dk