

16. Instruks for fryseradministration Regionernes Bio- og GenomBank

Formål

Denne instruks gennemgår procedurer omkring oprettelse af fryser og tilpasning af fryser i registreringsmodul for Regionernes Bio- og GenomBank (RBGB).

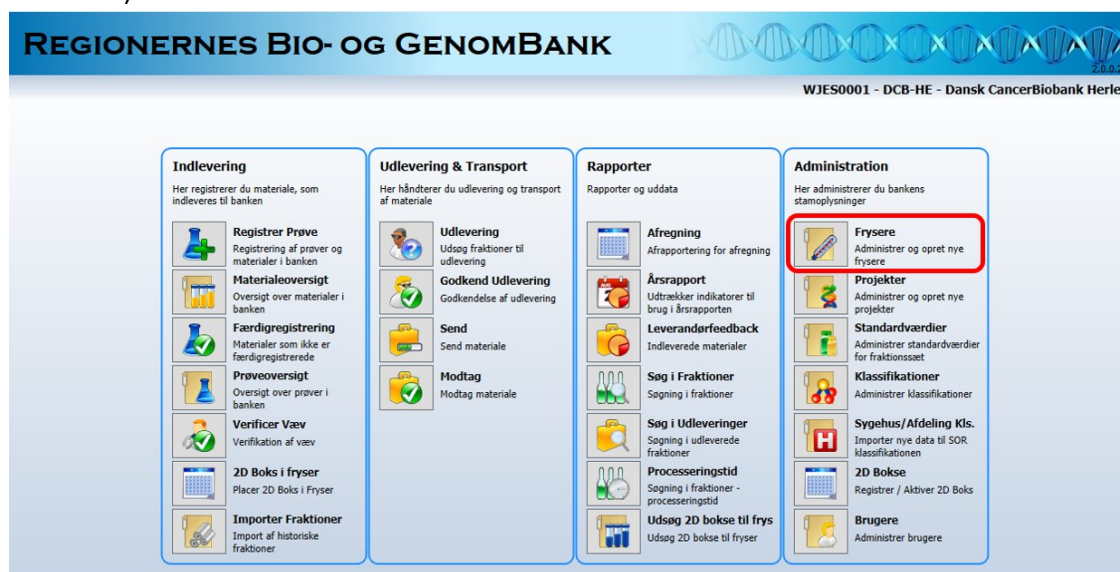
Under DCB Herlev i test-registreringsmodul er der til inspiration oprettet 3 forskellige fryderskabeloner, F1-F3, med forskelligt antal racks og bokse. Fryderskabelon F1 indeholder i alt 27 racks, heraf 24 med 11 bokse og de resterende 3 racks kun med 6 bokse (alle med 9x9 rum). Det er valgfrit om man vil oprette alle racks fra starten eller bygge en fryder op efter behov, f.eks. 3-4 racks ad gangen.

Registreringsmodul finder fryder placering ved at tildele den første ledige plads i den valgte fryder, dvs. det er ikke muligt selv at vælge et bestemt rack/boks i fryderen, at placere fraktioner i. Frydere i registreringsmodul kan derfor med fordel oprettes som 'virtuelle frydere' i form af en begrænset samling af racks eller bokse i en større fysisk fryder. En fysisk fryder kan således indeholde flere virtuelle frydere delt op efter projekter, rørttyper, primært organ eller et andet system, der giver mening lokalt. Hvis man f.eks. indregistrerer PAXgene rør, skal der på grund af rørens størrelse oprettes en separat fryder til dem i registreringsmodul. I praksis stilles PAXgene-rørene i egne bokse og racks, men i samme fysiske fryder som de øvrige fraktioner.

A. Oprettelse af frydere

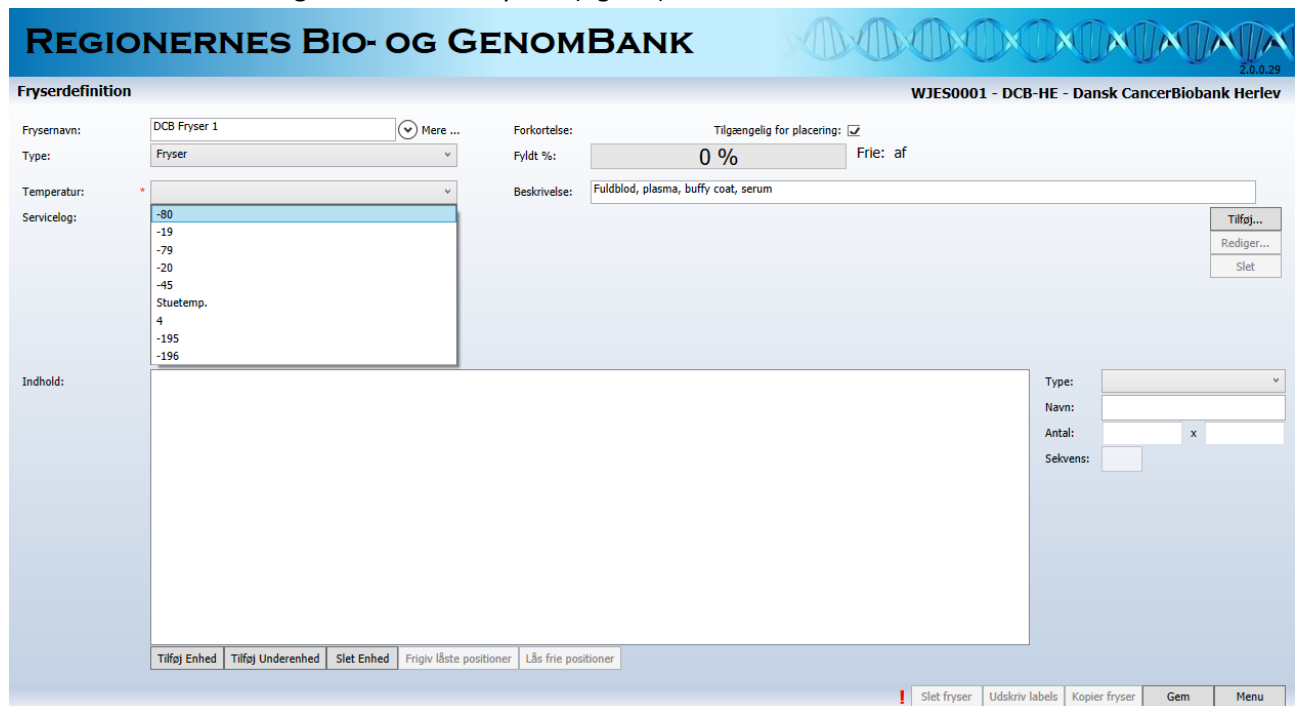
Procedure

1. Åben registreringsmodul og log ind som superbruger. Lokale frydere oprettes med et lokalt superbruger-login, mens en centerfryder oprettes med et centerprojektleder-login (eller superbruger-login på centerniveau).



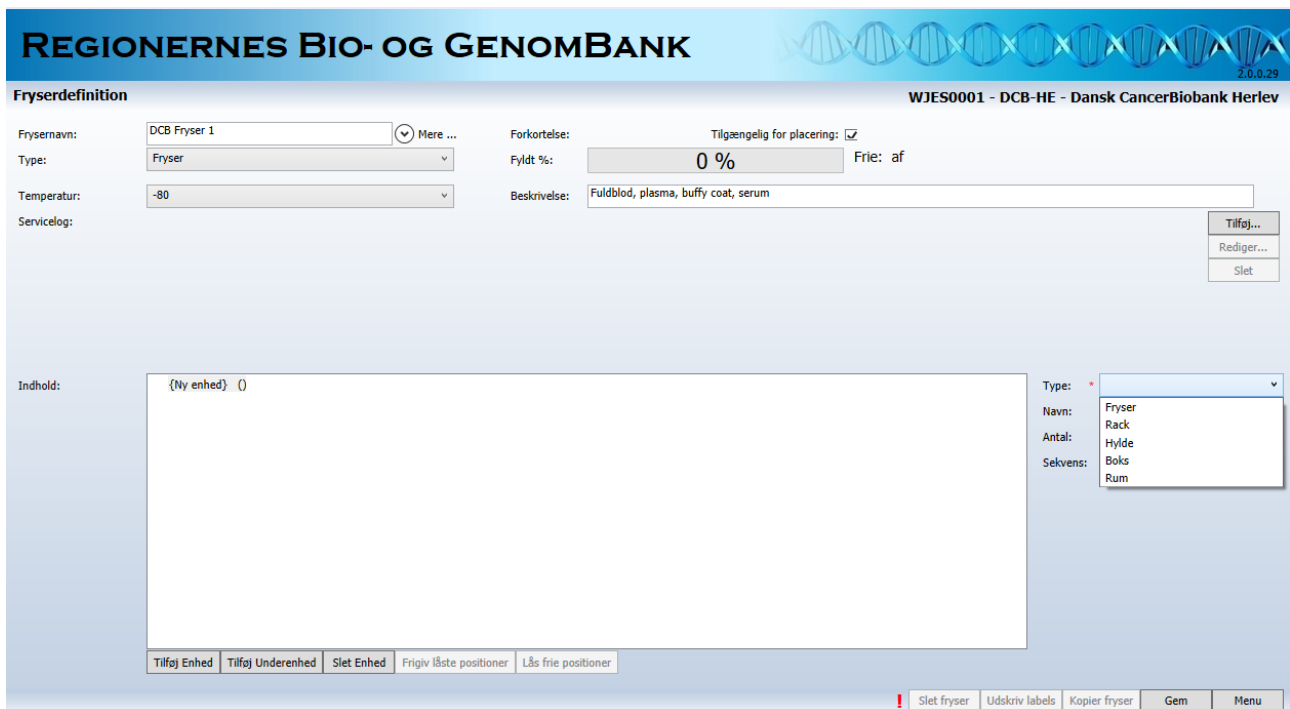
Figur 1.

2. I hovedmenuen vælges funktionen Frysere (figur 1).



Figur 2.

3. Angiv fryserens navn under 'Frysernavn' (figur 2).
4. Vælg fryser under 'Type' og vælg den rette temperatur under 'Temperatur'.
5. Sæt flueben i 'Tilgængelig for placering', når den er klar til brug. Tilføj evt. en beskrivelse af fryseren. Denne beskrivelse er synlig i prøveindregistreringen og kan derfor med fordel beskrive fryserindhold, projektilknytning, fysisk placering eller anden relevant information.

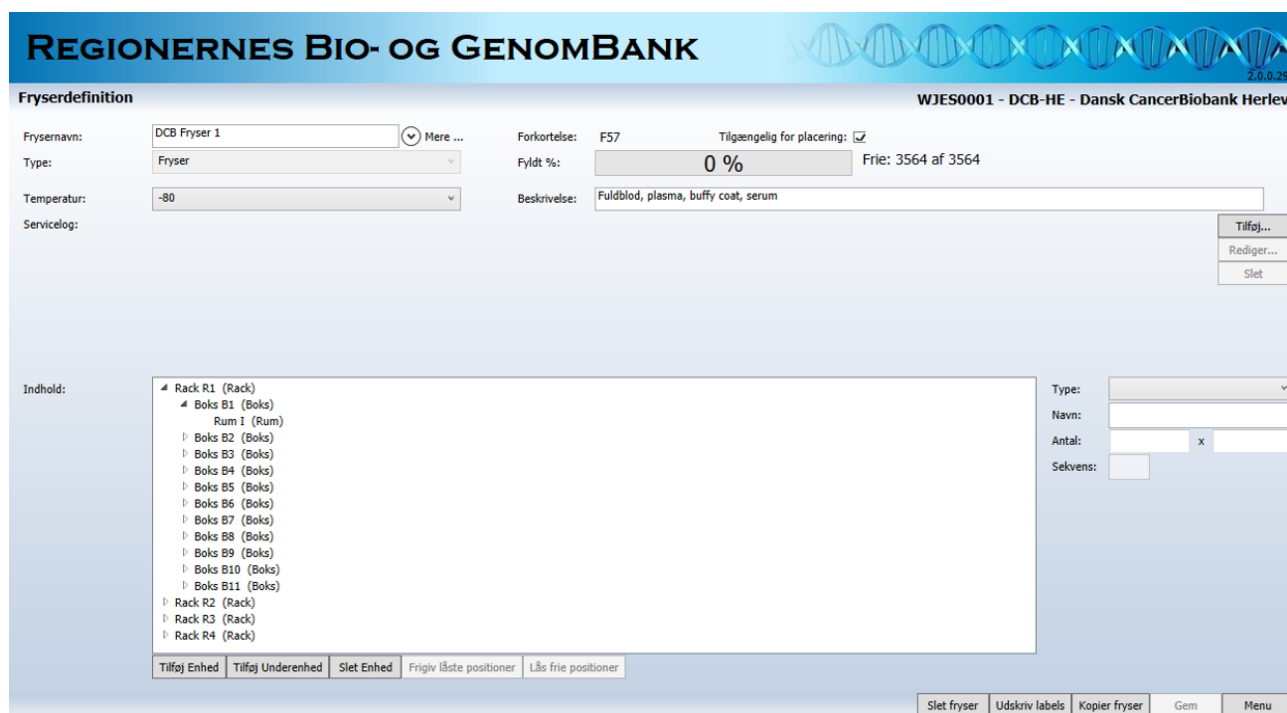


Figur 3.

BEMÆRK: Begrænsning på virtuel fryserkapacitet

Der kan oprettes en virtuel fryser med en kapacitet på maks. 56.700 prøver (5 hylde $\times$ 7 racks $\times$ 20 bokse $\times$ 81 prøver). Begrænsningen skyldes, at modulet ikke understøtter ubegrænset kapacitet og ellers kan give fejlmeddelelser.

6. Tryk på 'Tilføj Enhed' nederst i billedet (figur 3), marker 'Ny enhed' i rubrikken 'Indhold' og vælg 'Rack' i drop-down menuen 'Type' til højre i billedet (vælg *ikke* 'fryser' i rubrikken indhold). Det ønskede antal racks der skal være i fryseren indtastes under 'Antal' i højre side. Der kan altid tilføjes flere senere efter behov. Bemærk at racksene tilsvarende antallet af racks i 'Antal' først bliver generet efter der er trykket på 'Gem'.
7. Tryk på 'Tilføj Underenhed' nederst i billedet, marker den nyligt generede underenhed, og vælg 'Boks' i drop-down menuen 'Type' til højre i billedet. Det ønskede antal bokse per rack indtastes under 'Antal' i højre side. Bemærk at antallet af bokse er hvor mange bokse der skal være per rack, og ikke hvor mange bokse der skal være i hele fryseren. Ligesom med racks, vil de resterende bokse først generes når der gemmes. Dette kan med fordel gøres efter tilføjelsen af 'Rum'.
8. Tryk på 'Tilføj underenhed' nederst i billedet, marker den nyligt generede underenhed og vælg 'Rum' i drop-down menuen 'Type' til højre i billedet. Standardværdien for rum er sat til 9x9, men kan ændres til det ønskede under 'Antal' i højre side. Oprettes rum med 9x9, vil den fremstå som "Rum 1" i oversigten over indhold. Boksen indeholder altså række A-I med den fortløbende nummerering fra 1-9. Ændres standardværdien til f.eks. 40x7 og gemmes, vil boksen indeholde "Rum G". Boksen er nu opbygget med rækkerne A-G med fortløbende nummerering fra 1-40.
9. Det er muligt at navngive underenhederne, men da dette ikke ændrer på systemets automatiske og fortløbende nummerering af racks (R1, R2, R3...) og heller ikke slår igennem i pladstildelingen af prøver, er det ikke brugbart.



Figur 4.

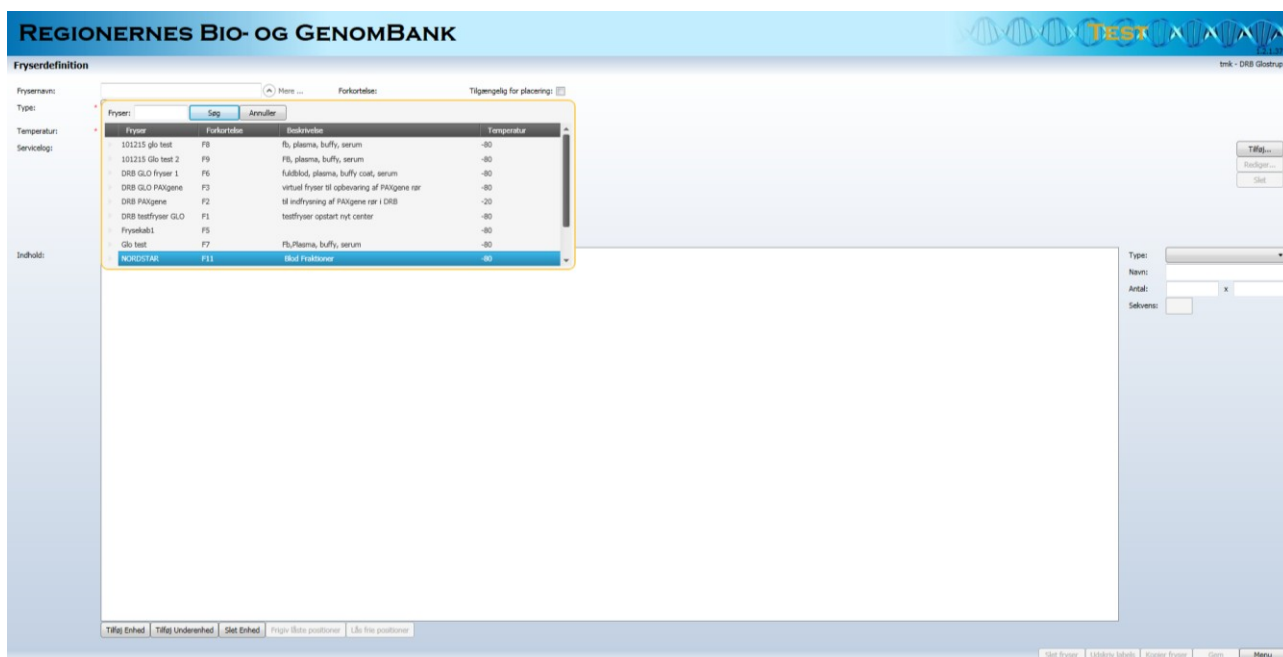
10. Afslut proceduren ved at trykke 'Gem', hvorefter det ønskede antal racks og bokse vil blive genereret. Tjek at fryserindholdet er korrekt (fig. 4). Når der er tildelt 9x9 rum i boksen angives det som 'Rum I' (dvs. 9. bogstav i alfabetet og angiver opbygning af boks med rækkerne A-I med fortløbende nummerering fra 1-9).
11. Overflødige racks og bokse kan slettes ved at markere dem og trykke 'Slet Enhed'
12. Labels til racks og bokse kan udskrives ved at trykke på 'Udskriv labels'. Tryk evt. 'Afmærk alle' og vælg de racks/bokse, der skal udskrives til; der udskrives to labels til hver boks (bund og låg).
13. Tjek at 'Fryseren er tilgængelig for placering' er valgt, hvis den skal kunne anvendes med det samme.
14. Vend tilbage til hovedmenuen (tryk 'Menu').
15. Tjek evt. at fryseren er korrekt oprettet ved at gå ind i 'Registrer prøve' under fanebladet 'Detailoplysninger'. Fryseren skal være på listen nederst til venstre, hvis 'Fryseren er tilgængelig for placering' er valgt.

B. Vedligeholdelse af fryserne m.m.

Tilpasning af fryserne

Procedure

1. Åben registreringsmodulet, log ind som superbruger og vælg funktionen 'Fryserne'



Figur 5.

2. Vælg den relevante fryser ved at trykke på den lille pil ved siden af 'Mere' (figur 5)
3. Fjern fluebenet i 'Tilgængelig for placering', så der ikke kan placeres materiale i fryseren, imens den revideres
4. Tilføj racks og bokse som beskrevet ovenfor. Afslut med at gemme
5. Slet racks og/eller bokse ved at markere den relevante enhed og trykke på 'slet enhed' nederst. Afslut med at gemme
6. Sæt fluebenet i 'Tilgængelig for placering' når fryseren er klar. Afslut med at gemme

Blokering eller frigivelse af tomme pladser efter flytning, udlevering eller sletning/destruktion af prøver

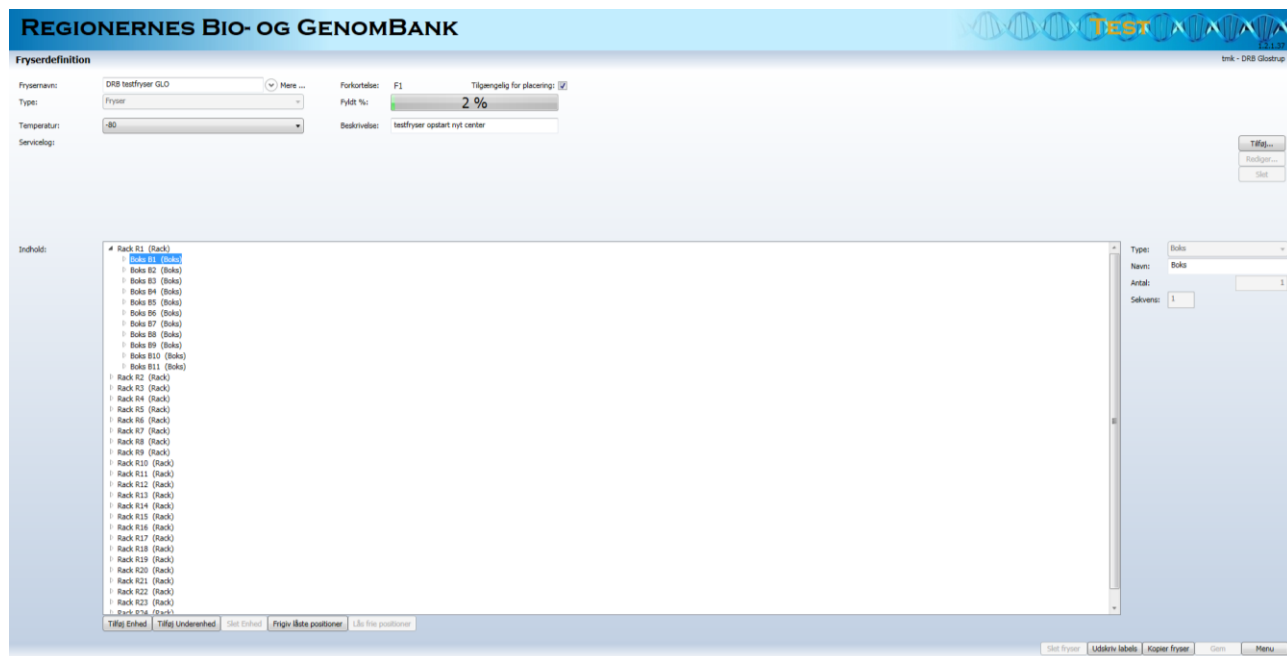
Når der flyttes prøver fra en *afdelingsfryser* til en centerfryser via send-funktionen og statusskift 'Ud af fryser', frigives i afdelingsfryseren kun positioner med det materiale, der afsendes; evt. tomme positioner (fra slettet/kasseret materiale) frigives ikke. Hvis man gerne vil frigive disse, så hele boksen er fri til nye placeringer, kan man bruge funktionen 'Frigiv låste positioner' i fryseradministrationen.

Foretages flytning fra en *centerfryser* forbliver alle positioner i centerfryseren derimod låst og skal frigives manuelt. Statusskift til 'Ud af fryser' frigiver nemlig ikke pladserne i en centerfryser. Dette giver mulighed for at bevare fryserpladser på udlån (status 'Ud af fryser'), så fraktioner, der returneres, kan komme retur i de oprindelige positioner. Med andre ord skal man ved flytning fra en centerfryser selv tage stilling til relevansen af at frigive fryserpladser.

Ønsker man omvendt at blokere tomme positioner ved udlån/udlevering af materiale, kan positionerne låses i fryseradministrationen. Bemærk at Frigiv låste/Lås frie positioner virker på alle låste/frie positioner i den valgte boks.

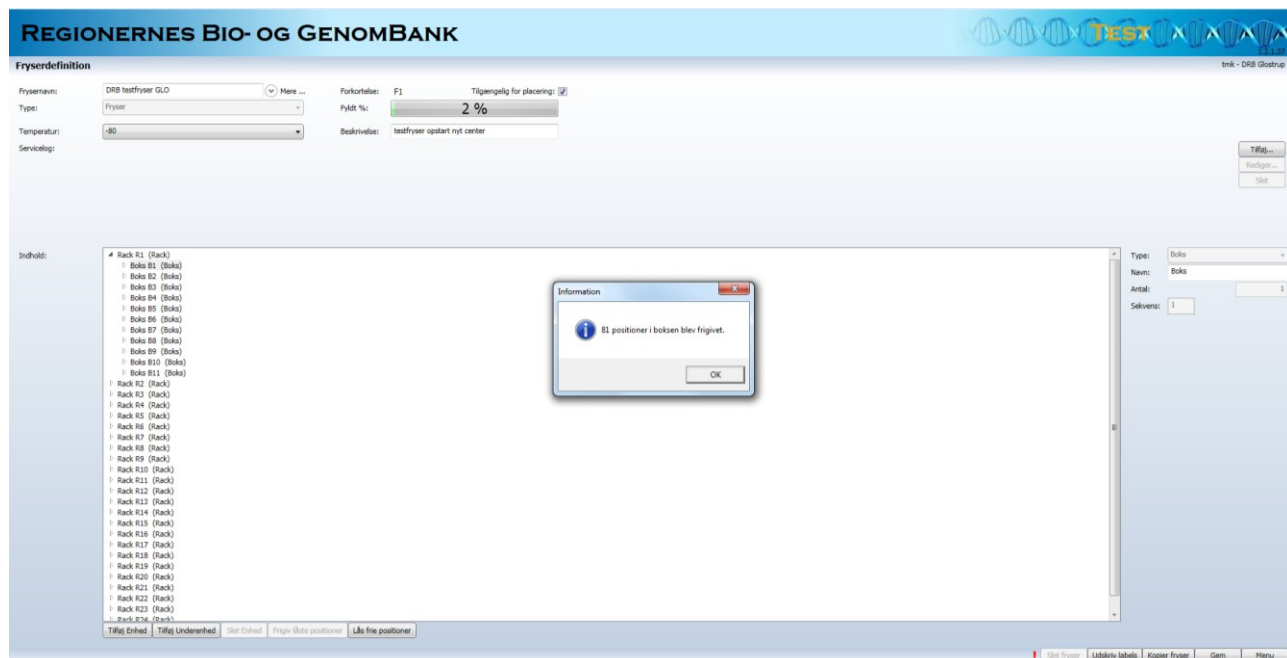
Procedure

7. Vælg funktionen Fryserne og søg den relevante fryser og boks frem



Figur 6.

8. Marker den boks, hvori der skal frigives pladser (figur 6)



Figur 7.

9. Tryk på knappen 'Frigiv låste positioner' og evt. låste positioner frigives (figur 7). Hvis knappen ikke er aktiv, indeholder boksen ingen låste positioner

10. Tryk 'gem'
11. Proceduren gentages som beskrevet ovenfor for at frigive pladser i flere bokse. Afslut med at gemme. Skal de frigivne positioner bruges til specifikke fraktioner, placeres de umiddelbart herefter, så modulet ikke tildeler dem til et andet materiale, der skal i samme fryser.
12. Hvis man ønsker at blokere frie positioner, markeres den relevante boks og der trykkes på 'Lås frie positioner' nederst i billedet (figur 5). Afslut med at gemme.

*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*