

## Instruks for forsendelse af biologisk materiale Regionernes Bio- og GenomBank

### Indledning

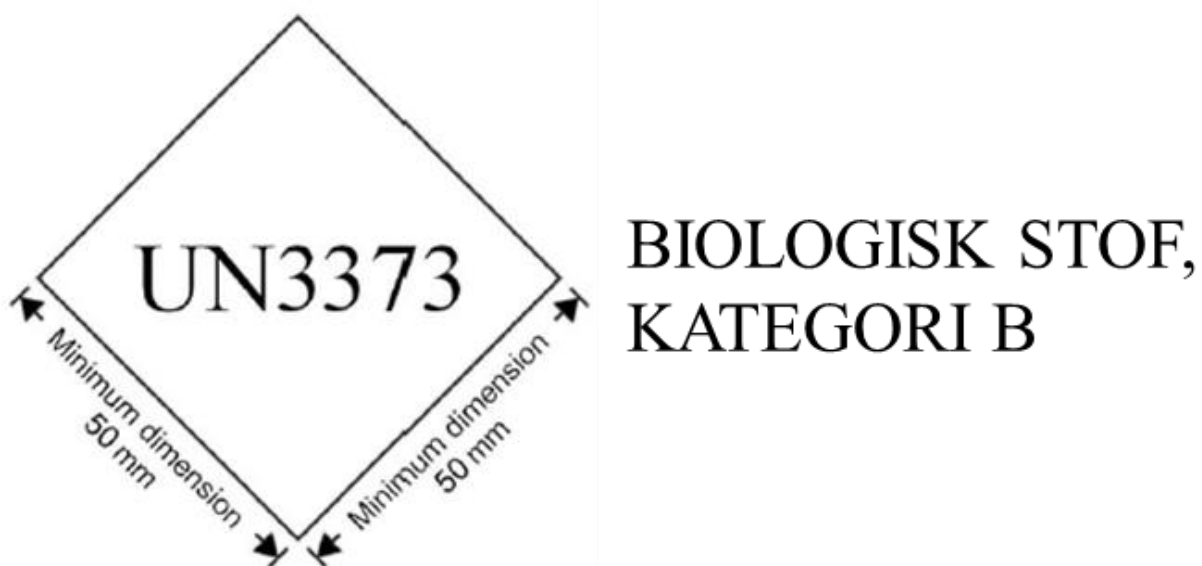
Denne instruks beskriver, hvordan biologisk materiale indsamlet i Regionernes Bio- og GenomBank pakkes og forsendes i forbindelse med udlevering. Generelt gælder det, at pakning og forsendelse af biologisk materiale altid skal leve op til distributørens anvisninger, herunder gældende version af "Europæisk Konvention om International Transport af Farligt Gods ad Vej (ADR)". Konventionen opdateres hvert andet år og den danske version offentliggøres af Rigspolitiet og kan hentes her:

[https://www.politi.dk/da/borgerservice/Fardsel/tunge\\_koeretoejer/ADR\\_konventionen/](https://www.politi.dk/da/borgerservice/Fardsel/tunge_koeretoejer/ADR_konventionen/). I forhold til klassificering af materiale, samt relevante undtagelser herfor, henviser vi ligeledes til gældende ADR. Denne instruks beskriver kun retningslinjer for forsendelse af prøver i Danmark.

### Procedure

1. Forud for afsendelse af materialet kontaktes modtageren af materialet. Det aftales med modtageren, hvornår materialet kan afsendes, samt hvem der er kontaktperson ved modtagelsen med ansvar for, at materialet straks bliver stillet i fryseren.
2. Frosne prøver sendes på frost i fryseæsker (pap eller plastic), som er forsvarligt lukket, så prøverne ikke falder ud af æskerne under transporten. Emballering af prøverne skal leve op til Emballeringsforskrift P650. Som ydre emballage skal der anvendes en solid flamingokasse af passende størrelse, som kan rumme fryseæskerne og den mængde tøris, der er nødvendig for at holde materialet i frossen tilstand under hele transporten, som kan vare op til 3 døgn. Husk at prøverne skal være "fast nedfrosset", dvs. evt. fri luft i flamingokassen fyldes ud med sammenkrøllet papir eller lign. **Husk beskyttelsesbriller og vanter ved håndtering af tøris.**
3. Snit fra paraffinblokke sendes ved stuetemperatur. Glassene sendes forsvarligt pakket i en æske, så glassene ikke går i stykker under forsendelsen
4. Medfølgende lister over forsendelsens indhold lægges i et plastikchartek, som fæstnes under låget til flamingokassen. Disse lister skal være pseudonymiserede og må **IKKE** indeholde CPR numre.
5. Flamingokassen med fryseæsker og tøris lukkes forsvarligt
6. Transportkassen mærkes med følgende etiketter:
  - a. Fragtfirmaets adresseblanket udfyldt med modtagerens nøjagtige adresse, navn på kontaktpersonen, dato for afsendelse og pakkens vægt
  - b. Relevant mærkning i forhold til materialets klassificering (jf. gældende ADR). For eksempel etiketten "UN 3373, BIOLOGISK STOF, KATEGORI B" (figur 1)
  - c. Hvis der anvendes tøris: Etiketten "UN 1845, Tøris" (Carbon dioxide, solid or dry ice) med angivelse af mængden af tøris, f.eks. "20 kg"

7. Forsendelsen ekspederes af fragtmand. Prøverne må ikke tømme undervejs og skal anbringes i fryserne umiddelbart efter modtagelsen. Afsendelsen af prøver skal helst sættes i gang en mandag eller en tirsdag. Hvis dette ikke er muligt aftales nærmere med modtageren af prøverne.
8. Der sendes en besked til modtageren med oplysninger om, at forsendelsen er sendt afsted, det aktuelle tracking nummer fra forsendelsesblanketten samt hvor mange pakker (=antal kolli) forsendelsen består af.
9. Modtageren kvitterer for modtagelsen af materialet ved at sende en bekræftende besked på mail til afsenderen. Det tjekkes om antallet af modtagne prøver stemmer overens med det oplyste.
10. Transportudgifter afholdes af projektet med mindre andet er aftalt.
11. Der tages hensyn til eventuelle specielle lokale særregler og lovgivning på området



Figur 1. Eksempel på mærkning af forsendelse indeholdende biologisk materiale – Kategori B. Der henvises til gældende ADR samt emballeringsforskriften P650.

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](mailto:RBGB.sekretariat.herlev-og-gentofte-hospital@regionh.dk)