

## Instruks for registrering, ledvæske Regionernes Bio- og GenomBank

### Formål

Denne instruks beskriver, hvordan ledvæskefraktioner indregistreres i registreringsmodulet for Regionernes Bio- og GenomBank.

I 'SOP for håndtering af ledvæske' gives der mulighed for at der kan indsamles op til 100 ml ledvæske. I gennemsnit er en aftapning 40 ml, så derfor er ledvæske fraktionssættet i registreringsmodulet kun sat op med 8 x 5 ml supernatant-fraktioner (40 ml) samt to pellet-fraktioner. Brugeren skal således selv tilføje flere supernatant-fraktioner ved behov. Vejledning herfor er beskrevet i denne instruks. Bemærk, pga. fraktionernes anbefalede størrelse (5 ml), kan de rent fysisk ikke placeres sammen med f.eks. blodfraktioner. Det er derfor nødvendigt at oprette en separat 'ledvæskefryser' i modulet inden indregistreringen kan påbegyndes. I praksis kan ledvæskerne fint opbevares i samme fysiske fryser som det øvrige materiale.

OBS – ang. projektreservation:

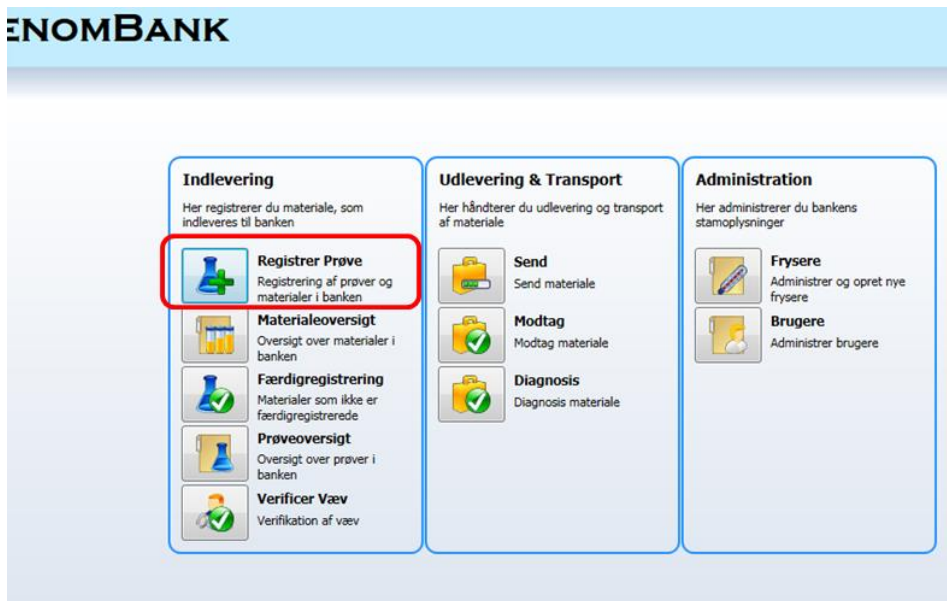
Hvis materialet skal reserveres til et forskningsprojekt, da kan projektreservation påsættes på basis- og detailsiden. Når projektet påsættes på basissiden, er reservationen på prøveniveau (i.e. ikke reservation på fraktionsniveau). Påsættes projektet i dialogboksen 'Tilføj materiale' på detailsiden er reservationen på fraktionsniveau og alle fraktioner i fraktionssættet bliver reserveret til projektet. Ønskes enkelte fraktioner reserveret gøres dette manuelt på detailside eller vha. autoreservation (se separat instruks: *Instruks for autoreservation til projekter*). Hvis et projekt tilføjet på basissiden har en autoreservation, vil projektets fraktioner automatisk blive reserveret til projektet.

Har projektet autoreservation skal projektet kun påsættes på basissiden.

### Daglig indregistrering af ledvæske

#### Procedure

- 1) Åben registreringsmodulet Regionernes Bio- og GenomBank og log ind som lokal bruger/superbruger.

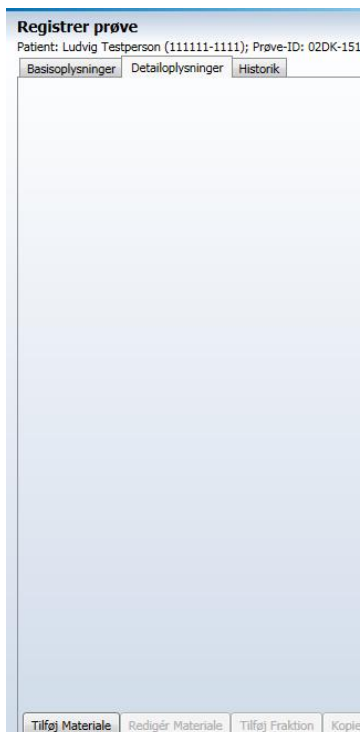


Figur 1

2) Vælg 'Registrer prøve' (figur 1).

Figur 2

- 3) Vælg laboratorium, hvis ikke det er forudfyldt (figur 2).
- 4) Indtast patientens CPR-nr. eller scan evt. eksternt prøvenummer/rekvissionsnummer.
- 5) Kontroller at patientens navn stemmer med rekvitionen.
- 6) Vælg evt. Rekvirerende Afdeling.
- 7) Indtast dato og tidspunkt for 'Materiale udtaget af patienten' samt 'Materiale modtaget' i laboratoriet.
- 8) Vælg formodet primært organ.
- 9) Angiv i supplerende informationer hvilket led og side ledvæsken er tappet.
- 10) Vælg relevant patientsamtykke og transporttemperatur for materialet.  
'Ved ikke' er sat som default for patientsamtykke, men det er vigtigt, at den korrekte oplysning registreres.
- 11) Hvis et forskningsprojekt er tilknyttet prøven, skal dette tilføjes ved at trykke på knappen 'Tilføj projekt' og efterfølgende vælge det pågældende projekt ved at søge på og vælge projektnavnet i drop-down menuen 'Projekt'. Har projektet en autoreservation vil de relevante fraktioner automatisk blive reserveret, når materiale tilføjes og fraktionssættet vælges under fanen 'Detailoplysninger' i punkt 13-18.
- 12) Hvis der ikke er materiale svarende til et standardfraktionssæt kan 'Årsag til materialemangel' eventuelt udfyldes. Det er vigtigt, at de fraktioner, der ikke er materiale nok til, slettes – se punkt 19.

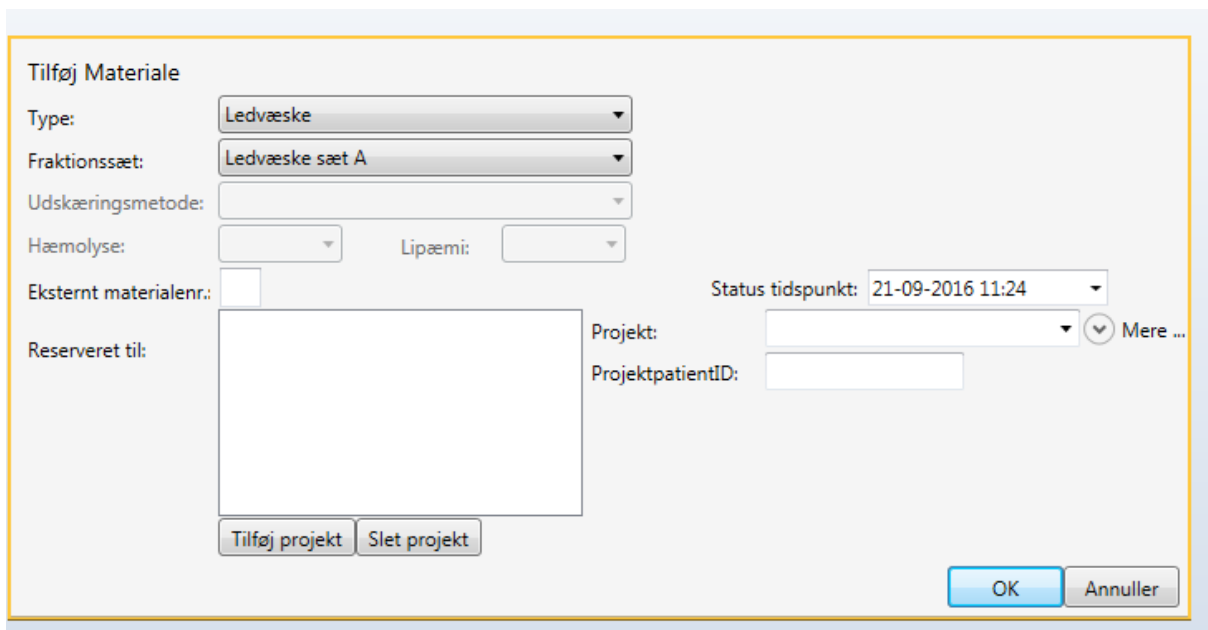


Registrer prøve  
Patient: Ludvig Testperson (111111-1111); Prøve-ID: 02DK-151

Basisoplysninger Detailoplysninger Historik

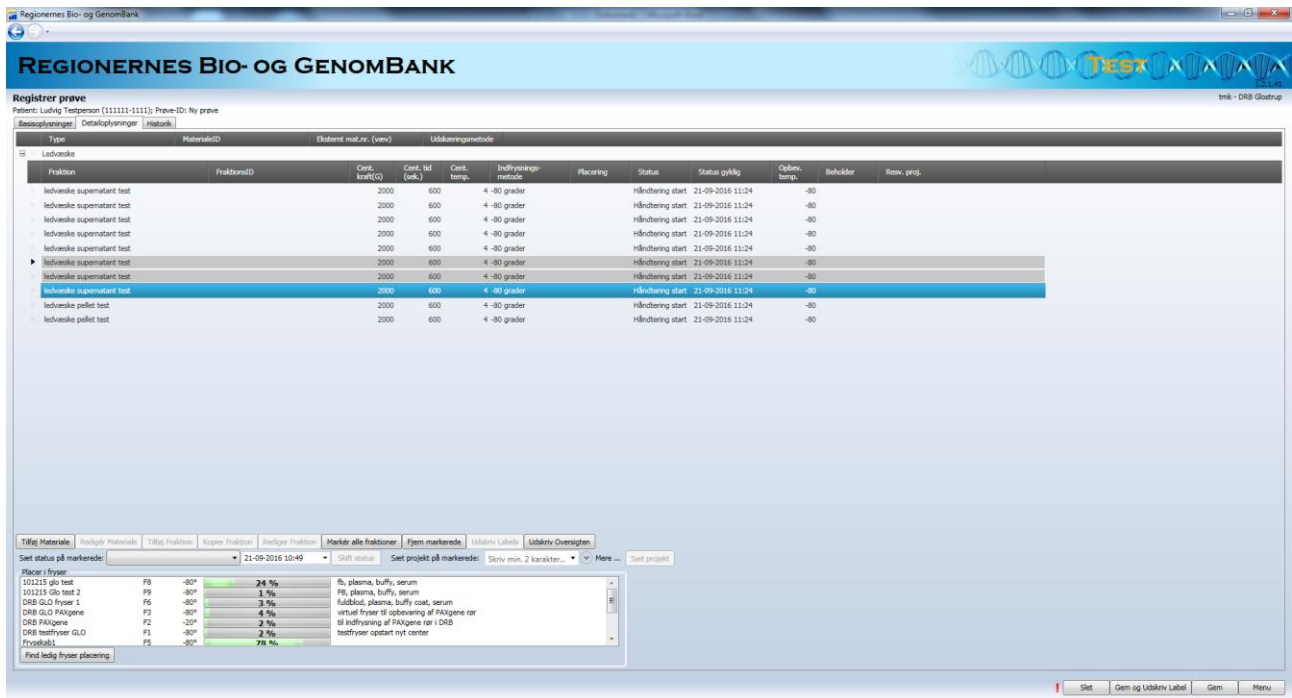
Tilføj Materiale Redigér Materiale Tilføj Fraktion Kopier

Figur 3



Figur 4

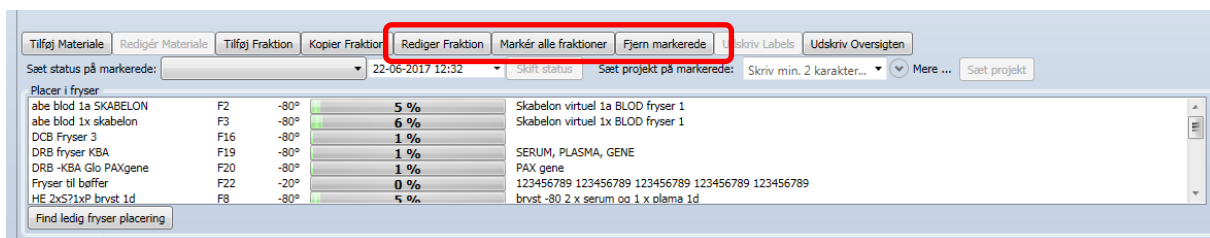
- 13) Gå til fanebladet 'Detailoplysninger' (figur 3).
- 14) Tryk på 'Tilføj materiale'.
- 15) Vælg type (Ledvæske) og relevant fraktionssæt (figur 4).
- 16) Hvis materialet skal reserveres til et projekt, tryk da på 'Tilføj projekt' og vælg det relevante projekt til højre. Alle fraktioner i fraktionssættet reserveres nu til projektet. Hvis ikke alle fraktioner skal reserveres kan man gå ind på de enkelte fraktioner og slette projektreservationen eller manuelt reserverer de enkelte fraktioner (se punkt 19).
- 17) Indtast statutidspunktet, hvilket er det tidspunkt, hvor prøverne har den givne status, som fraktionssættet er sat op med (figur 4).  
Hvis fraktionssættet f.eks. er sat op med status 'I Fryser' angives det tidspunkt, hvor prøverne sættes i fryseren. I praksis foretages registrering ofte ved modtagelse. I så fald kan 'Status tidspunkt' udfyldes med modtagelsestidspunktet fremskrevet med det antal minutter det tager at håndtere prøverne, så tidspunktet svarer til hvornår fraktionerne faktisk er i fryseren.  
Er fraktionssættet sat op med status 'Håndtering start' angives det tidspunkt, hvor håndteringen påbegyndes dvs. ved centrifugering. I dette tilfælde er det vigtigt, at der i modulet foretages et statusskifte på fraktionerne, når disse er sat i fryseren, så de får status 'I Fryser' (punkt 26).
- 18) Tryk 'OK', hvorved fraktionssættet hentes frem (figur 5).



Figur 5

19) Hvis der **ikke** er materiale til alle fraktionerne i sættet, fjernes de overskydende fraktioner ved at markere dem og klikke på 'Fjern markerede'. Alternativt kan materialet fordeles mellem rørene. Trykkes på 'Gem' inden fraktionerne slettes, da vil fraktionsID blive tildelt inden enkelte fraktioner fjernes fra listen, hvormed de resterende fraktioner beholder deres fraktionsnummer i fraktions-sættet. Hvis der ikke gemmes før fraktionerne slettes, da vil fraktionsID blive tildelt fortløbende. Hvis der er **MERE** materiale end fraktions-sættet er sat op med, kan disse fraktioner tilføjes på to måder: **1) Marker den relevante fraktion i fraktions-sættet og tryk på 'Kopier fraktion' (anbefales).** 2) Sæt fraktionen op manuelt ved at trykke på 'Tilføj fraktion' og vælg de relevante variable for fraktionen.

20) Tjek at dato, tider og status er korrekte, ellers rettes disse til ved at markere fraktionen og klikke på 'Rediger Fraktion' (figur 6) eller ved at dobbeltklikke på den pågældende fraktion hvorved dialogboksen 'Rediger fraktion' åbnes. Her kan projektreservation ligeledes slettes eller tilføjes (figur 7).



Figur 6

**Redigér fraktion**

Type: **ledvæske supernatant test** Indfrysningemetode: **-80 grader**

Status: **Håndtering star** 21-09-2016 10:30

Centrifuge Temp.: **4**

Centrifugalkraft: **2000** G Centrifuge Tid: **600**

Volumen: **100,00** Oprindelig mængde: **100,00**

Beholder: **2D Rør ID:**  **Fjern rør**

Opbevaringstemp.: **-80** Skal tildeles plads i opbevaringsenhed:

Reservationer:  Projekt: **Skriv min. 2 karakter...** **Mere ...**

ProjektpatientID:

**Tilføj projekt** **Slet projekt** **OK** **Annuller**

Figur 7

- 21) Tryk på 'Gem'. Herved tildeles hver fraktion et fraktionsID.
- 22) Hvis der skal indregistreres blod eller andre materialer (f.eks. blod/væv/urin) fra samme patient på samme dato og tidspunkt, kan materialet tilføjes ved at trykke på 'Tilføj materiale' og vælge det relevante fraktionsset (se eventuelt relevant instruks for materialet).
- 23) Afslut med 'Gem'.

**N.B!** Der må aldrig tildeles fryserplads, hvis man får fejlmeddelelsen at der ikke er tildelt fraktionsID, idet fryserpladserne låses og efterfølgende ikke kan genbruges. Dvs. at de for efterfølgende vil stå tomme

Regionernes Bio- og Genombank

**REGIONERNES BIO- OG GENOMBANK**

Registrer prøve  
 Patient: Lovlig Testperson (111111-1111); Prøve-ID: 02DK-1501119-16-00001945

Type	Substans	Ekstern matr. (væv)	Udfrysningemetode
Fraktion	FraktionsID	Centr. kraft(G)	Centr. tid (sek.)
ledvæske supernatant test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.01	2000	600
ledvæske supernatant test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.02	2000	600
ledvæske supernatant test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.03	2000	600
ledvæske supernatant test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.04	2000	600
ledvæske supernatant test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.05	2000	600
ledvæske pellet test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.06	2000	600
ledvæske pellet test	02DK-1501119-16-00001945.00-01.07	2000	600

Placering	Status	Status gyldig	Opbevar. temp.	Beholder	Flow. prop.
F5-B1-H1	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H2	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H3	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H4	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H5	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H6	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		
F5-B1-H7	Håndtering start	21-09-2016 11:24	-80		

Tilføj Materiale | Redigér Materiale | Tilføj Fraktion | Kopier Fraktion | Redigér Fraktion | Marker alle fraktioner | Fjern markerede | Udskriv Labels | Udskriv Oversigten

Sæt status på markerede: 21-09-2016 10:49 | Slet status | Sæt projekt på markerede: | Skriv min. 2 karakter... | Mere ... | Sæt projekt

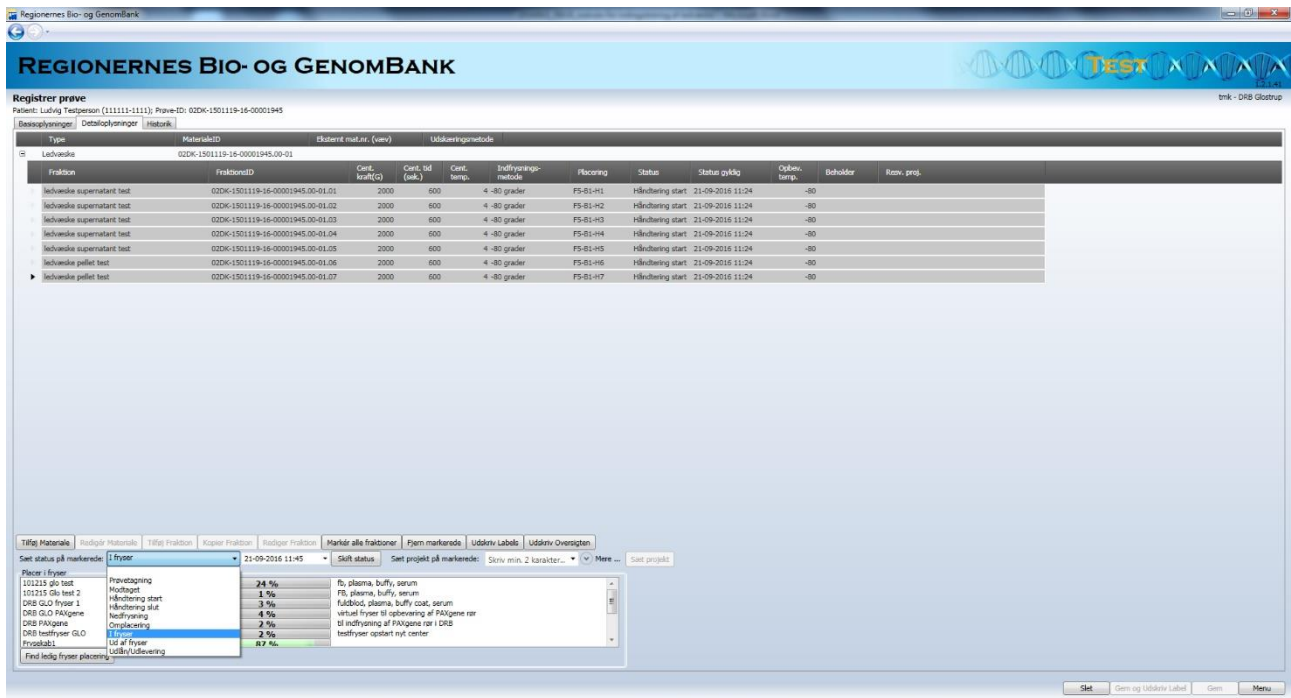
Placering	Fryser	Placering	Status	Placering	Status
DRB testfryser GLO	F1	-80°	2 %	testfryser opstart nyt center	
DRB testfryser GLO	F2	-80°	78 %		
Glo test	F7	-80°	0 %	F5, Plasma, buffy, serum	
NORDSTAR	F11	-80°	4 %	Blod Fraktioner	
PAVgene test	F4	-80°	2 %		
Uren NORDSTAR	F12	-80°	5 %	Uren	

Find ledig fryser placering

**Slet** **Gem og Udskriv Label** **Gem** **Menu**

Figur 8

24) Tryk på 'Marker alle fraktioner', marker den relevante fryser i drop-down menuen nederst i billedet og tryk på 'Find ledig fryserplacering' (figur 8). Fraktionerne tildeles nu de næste ledige pladser i fryseren. Husk at fraktionerne tildeles plads i den rækkefølge de er listet. Vælger man at sortere fraktionerne ved klik på kolonneoverskrifterne, vil efterfølgende pladstildeling ske i den aktuelle rækkefølge.



Figur 9

- 25) Tryk på 'Marker alle fraktioner' (figur 6) og vælg statusen 'I fryser' i drop-down-listen 'Sæt status på markerede' (figur 9). Tilret evt. dato og tidspunkt og tryk på 'Skift status'
- 26) Marker alle fraktioner og tryk på 'Gem og Udskriv Labels'.
- 27) Udskriv evt. oversigten ved at trykke på knappen 'Udskriv Oversigten', og tag denne med for at sikre korrekt placering af prøverne. Afslut med 'Gem' og log ud.

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