



LF-B-01: DZHK-LIMS für die Nutzerrolle Study Nurse

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Zweck und Zielgruppe | 2 |
| 2. Vorbedingungen | 2 |
| 3. Ablauf der Dokumentation..... | 2 |
| Schritt 1: Anmeldung am DZHK-LIMS..... | 2 |
| Schritt 2: Starten des Probenentnahme-Workflows..... | 2 |
| Schritt 3: Eingabe der Teilnehmer-Informationen | 3 |
| Schritt 4: Auswahl der Abnahme-Sets..... | 3 |
| Schritt 5: Druck der Proben-Etiketten | 4 |
| Schritt 6: Druck des Proben-Begleitscheins (optional)..... | 5 |
| Schritt 7: Abschluss des Arbeitsschrittes „Vorbereitung“ | 5 |
| Schritt 8: Dokumentation der Blutentnahme | 5 |
| Schritt 9: Dokumentation der Urinprobe | 6 |
| Schritt 10: Proben zur Verarbeitung senden..... | 6 |
| 4. Versionshistorie..... | 7 |



1. Zweck und Zielgruppe

Der vorliegende Leitfaden beschreibt den routinemäßigen Ablauf der Nutzung des DZHK-LIMS für die Rolle einer Study Nurse. Dabei werden die Erstellung der Probenetiketten und die Dokumentation der Bioprobengewinnung erläutert.

2. Vorbedingungen

Der Studienteilnehmer benötigt ein LIMSPSN. Hierfür muss die Einwilligung über das secuTrial®-System entsprechend angelegt worden sein. Ein Ausdruck der „Personendaten des aktuellen Teilnehmers“ sollte vorliegen. Mindestens wird jedoch das LIMSPSN des Teilnehmers benötigt.

3. Ablauf der Dokumentation

Schritt 1: Anmeldung am DZHK-LIMS

1. Das DZHK-LIMS wird über die URL <https://dzhk-lims.med.uni-greifswald.de/centraxx/> aufgerufen.
2. Im Anmeldefenster werden Benutzername und Passwort eingegeben und mit Klick auf Anmelden bestätigt:

CentraXX - Anmeldung

Benutzername:
studynurse

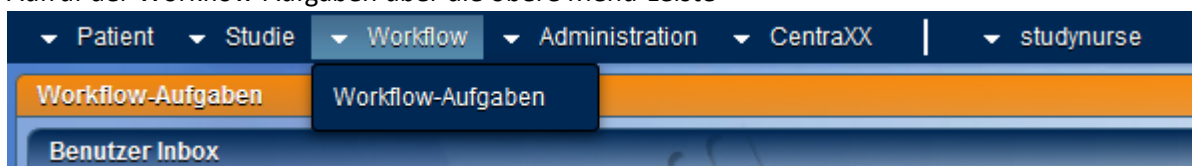
Passwort:
.....

Anmelden

[Passwortwiederherstellung](#)

Schritt 2: Starten des Probenentnahme-Workflows

1. Aufruf der Workflow-Aufgaben über die obere Menü-Leiste





2. Auswahl von „Probenentnahme vorbereiten“ aus der „Gruppe Inbox“

| Gruppe Inbox | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----------|----------------------------|
| Aufgabenname | Prozess | Initiator | Beschreibung |
| Patientenregistrierung | Proband Ersatzregistrierung | SYSTEM | Patientenregistrierung |
| Probenentnahme vorbereiten | Gewinnung von Biomaterialien | SYSTEM | Probenentnahme vorbereiten |

3. Start des Workflows durch drücken des  - Buttons am rechten Bildschirm-Rand

Schritt 3: Eingabe der Teilnehmer-Informationen

1. Im oberen Bereich die LIMSPSN des Teilnehmers eintragen und mit Drücken der Enter/Return-Taste bestätigen. Danach sollte neben diesem Feld ein blau hinterlegtes „Patient gefunden“ erscheinen.
 - a. Wenn dies nicht der Fall ist, LIMSPSN-Eingabe überprüfen. Wenn das Problem hierdurch nicht behoben werden konnte DZHK-LIMS-Hotline kontaktieren.
2. Aus dem nebenstehenden Auswahlfeld die Studie des Teilnehmers auswählen

Gewinnung von Biomaterialien aus Blut und Urin / Vorbereitung

LIMSPSN: Patient gefunden Studie: Organisation:

Schritt 4: Auswahl der Abnahme-Sets

1. Wenn der Patient dem DZHK-Basis-Biobanking zugestimmt hat im Auswahlfeld DZHK-Basis-Set das entsprechende Basis-Set auswählen.
2. Wenn ein studienspezifisches Biobanking vorgesehen ist, im Auswahlfeld Studien-Set das zur entsprechenden Abnahme/Visit gehörende Studien-Set auswählen.

DZHK-Basis-Set

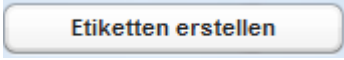
| Probenart | Proben ID | Volumen | |
|--|-----------|---------|--|
| <input type="text" value="Serum"/> | | 10.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="Citrat"/> | | 3.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="Citrat"/> | | 3.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |

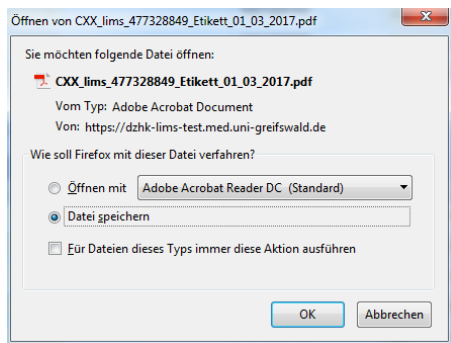
Studien-Set

| Probenart | Proben ID | Volumen | |
|--|-----------|---------|--|
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="EDTA-Plasma"/> | | 4.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |
| <input type="text" value="Citrat"/> | | 3.0 ml | <input type="button" value="Kopie Etikett"/> |

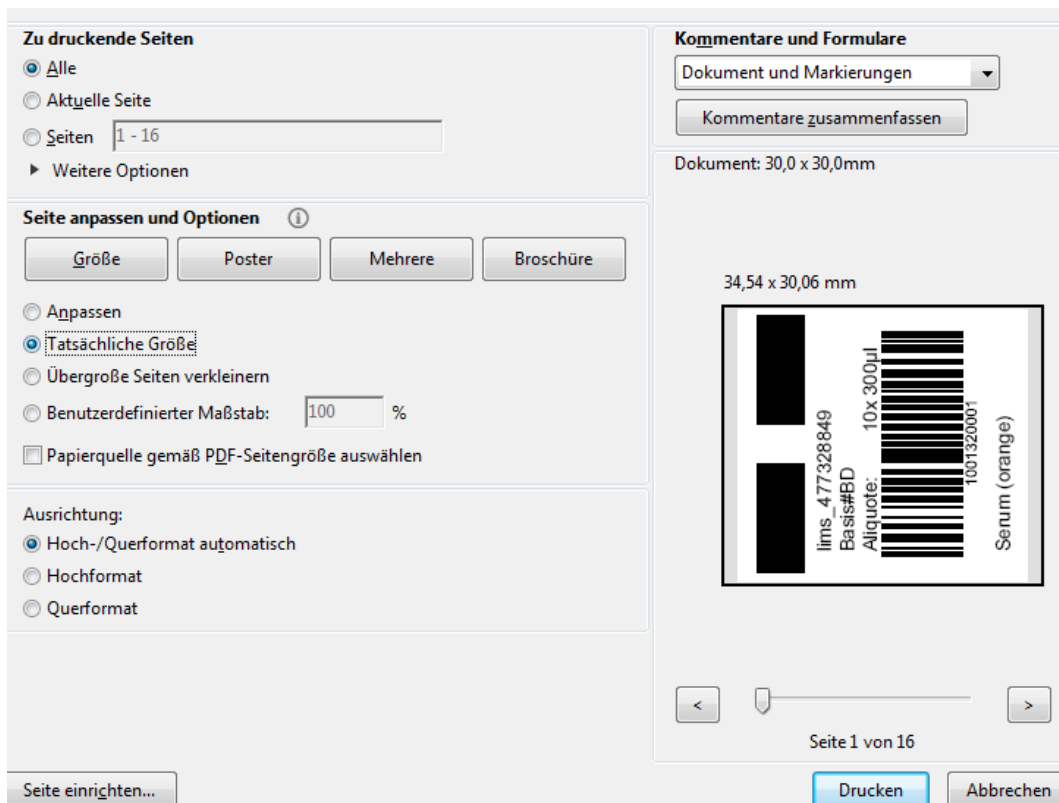


Schritt 5: Druck der Proben-Etiketten

1. Mit Klick auf den -Button wird eine PDF-Datei zum Download angeboten.
Achtung: Ggf. muss ein Popup-Blocker deaktiviert werden, damit die PDF-Datei zum Download angeboten werden kann.
2. Wählen Sie im Download-Dialog die Option zum Speichern um das Dokument lokal zu speichern und so die Etiketten ggf. mehrfach Ausdrucken zu können.



3. Öffnen Sie nach dem Speichern die PDF-Datei und drucken Sie diese mit ihrem Etikettendrucker. Beachten Sie dabei,
 - dass das Format der für den Drucker konfigurierten Etiketten mindestens 30x30mm beträgt und dem tatsächlich verwendeten Etikettenformat entspricht,
 - in den Optionen der Druck mit „Tatsächliche Größe“ ausgewählt ist.






Achtung: Bei Abweichungen der Einstellungen kann es vorkommen, dass das Druckbild verzerrt wird. Dies kann zur Folge haben, dass der Barcode und die darunter stehende Proben-ID nicht korrekt gedruckt werden. Dadurch kann die Probe im Labor dann ggf. nicht weiter verarbeitet werden, da eine eindeutige Identifizierung nicht mehr möglich ist.

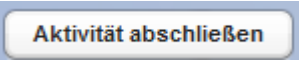
4. Überprüfen Sie die Qualität der ausgedruckten Etiketten (siehe „Hinweise zu DZHK-LIMS-Etiketten)
5. Verwenden Sie die Etiketten zum Etikettieren der entsprechenden Primärgefäße. Achten Sie dabei auf die korrekte Material-Zuordnung zwischen Etikett und Abnahme-Röhrchen (unterste Zeile des Etiketts).

Schritt 6: Druck des Proben-Begleitscheins (optional)

1. Mit Klick auf den -Button wird eine PDF-Datei zum Download angeboten.
Achtung: Ggf. muss ein Popup-Blocker deaktiviert werden, damit die PDF-Datei zum Download angeboten werden kann.
2. Wählen Sie im Download-Dialog die Option zum Speichern um das Dokument lokal zu speichern und so den Begleitschein ggf. mehrfach Ausdrucken zu können.
3. Öffnen Sie nach dem Speichern die PDF-Datei und drucken Sie diese mit ihrem Drucker für A4-Dokumente

Wenn Etiketten oder Begleitscheine noch mal gedruckt werden müssen oder vergessen wurden zu drucken, können diese Dokumente innerhalb der Patientenakte (mithilfe der Patientensuche via LIMSPSN) unter dem Reiter „Dokumente“ durch Anklicken des Links aufgerufen und ausgedruckt werden.

Schritt 7: Abschluss des Arbeitsschrittes „Vorbereitung“

1. Wenn Sie die Etiketten und den Begleitschein erfolgreich gedruckt haben klicken sie auf den -Button. Hierdurch gelangen Sie zum nächsten Arbeitsschritt.

Schritt 8: Dokumentation der Blutentnahme

1. Beantworten Sie die in der Bildschirmmaske dargestellten Dokumentations-Punkte.



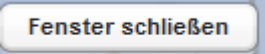
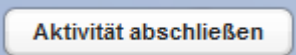
- Bei Studien mit mehreren Visiten muss die Visiten-Nr. für die Blutprobe im entsprechenden Feld dokumentiert werden:

Achtung: Verwenden Sie für die Dokumentation der Visiten-Nr. die in der jeweiligen Studiendokumentation für den Abnahme-Zeitpunkt festgelegte Visiten-Nr.

- Schließen Sie den Arbeitsschritt durch Klick auf den -Button ab.

Achtung: Der Dokumentationsschritt der jeweiligen Proben (Blut bzw. Urin) MUSS abgeschlossen sein, BEVOR die Proben zur weiteren Verarbeitung an das Labor gegeben werden. Wenn diese Schritte nicht abgeschlossen sind, können die Workflows für die MTLA-Rolle nicht abgearbeitet werden.

Schritt 9: Dokumentation der Urinprobe

- Beantworten Sie die in der Bildschirmmaske dargestellten Dokumentations-Punkte.
 - Wenn die Dokumentation der Urin-Abgabe zum aktuellen Zeitpunkt nicht erfolgen kann, können Sie den Arbeitsschritt mit dem -Button unterbrechen. Daraufhin wird der Arbeitsschritt in ihrer Benutzer-Inbox dargestellt und kann später hier fortgesetzt werden.
- Schließen Sie den Arbeitsschritt durch Klick auf den -Button ab.

Achtung: Der Dokumentationsschritt der jeweiligen Proben (Blut bzw. Urin) MUSS abgeschlossen sein, BEVOR die Proben zur weiteren Verarbeitung an das Labor gegeben werden. Wenn diese Schritte nicht abgeschlossen sind, können die Workflows für die MTLA-Rolle nicht abgearbeitet werden.

Schritt 10: Proben zur Verarbeitung senden

- Senden Sie die Proben zur weiteren Verarbeitung. Fügen Sie ggf. den Biomaterial-Begleitschein bei.



4. Versionshistorie

- Version 1.0 Initiale Dokumentenversion
- Version 1.1 Anpassung an DZHK-Design-Vorlage
- Version 1.2 Neue Strukturierung, keine inhaltliche Änderung