

Leitfaden

# LF-B-05: Dokumentation einer Probenentsorgung im DZHK-LIMS

## Inhalt

1. Zweck und Zielgruppe .....	2
2. Vorbedingungen .....	2
3. Ablauf der Dokumentation.....	2

## 1. Zweck und Zielgruppe

Der vorliegende Leitfaden beschreibt die Dokumentationschritte zu einer Probenentsorgung, beispielsweise aufgrund eines Widerrufs, und soll damit das Laborpersonal bei der Erfassung im DZHK-LIMS unterstützen.

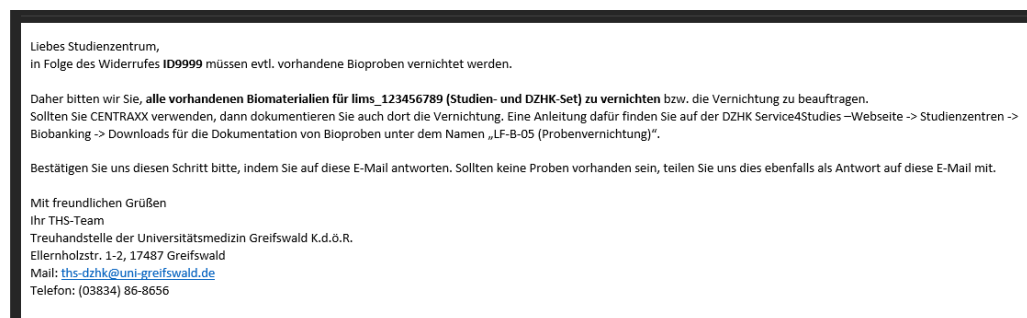
## 2. Vorbedingungen

Für die Bearbeitung der Schritte, die in dieser Kurzanleitung dargestellt sind, müssen Sie über Rechte für die Probenverwaltung verfügen. Dies ist bei der MTLA-Rolle und bei der Kombination von MTLA- und Study Nurse-Rolle gegeben. Eine Study Nurse-Berechtigung verfügt nicht über die notwendigen Freigaben.

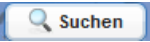
## 3. Ablauf der Dokumentation

Es liegt im Verantwortungsbereich der Einrichtung, die die Bioproben lagert, diese zeitnah nach dem Eingang des Widerrufs auf Anforderung durch die DZHK Infrastruktur zu entsorgen. Bei Vorliegen eines vollständigen Widerrufs wird von der DZHK-Treuhandstelle eine E-Mail mit einer Aufforderung zur Probenentsorgung gesendet. Die Entsorgung muss im DZHK-LIMS CentraXX dokumentiert werden und dann eine Bestätigung an die Treuhandstelle zurückgesendet.

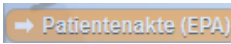
### E-Mail von der Treuhandstelle mit Aufforderung zur Entsorgung (DZHK-Set, Studienset oder beides)

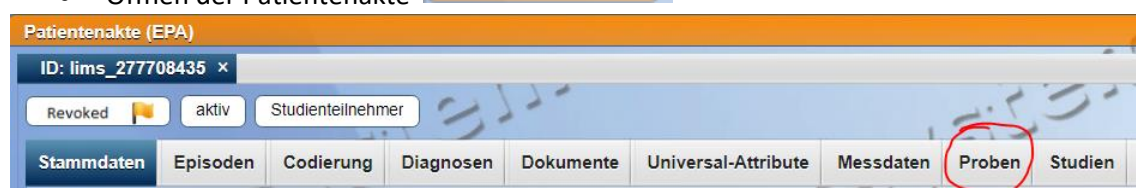


### Schritt 1: Suche nach Patienten

- Anmeldung im CentraXX-System (<http://lims.dzhk.de>)
- Aufruf Patientensuche über Menü Patient -> Patientensuche
- Eingabe des LIMS-Pseudonyms in Suchfeld
- Klick auf 

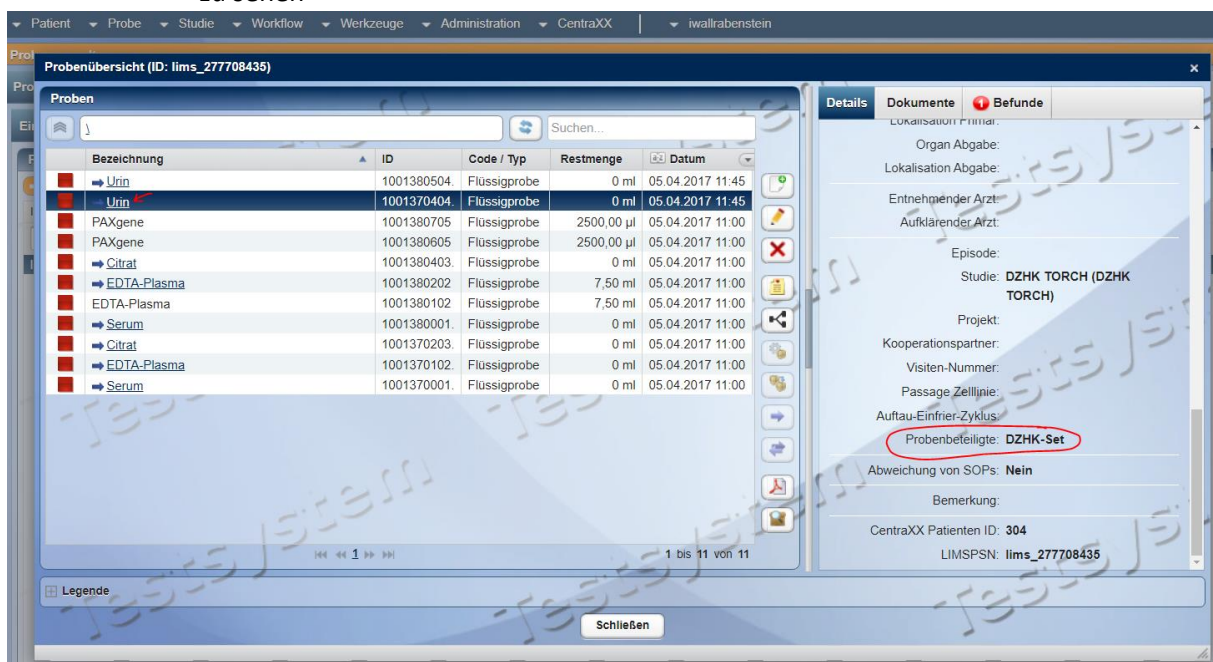
### Schritt 2: Patient auswählen und Patientenakte aufrufen

- Auswählen des Patienten durch Anklicken
- Öffnen der Patientenakte 



### Schritt 3: Zusammenstellung der Aliquotliste für Auslagerung und Entsorgung

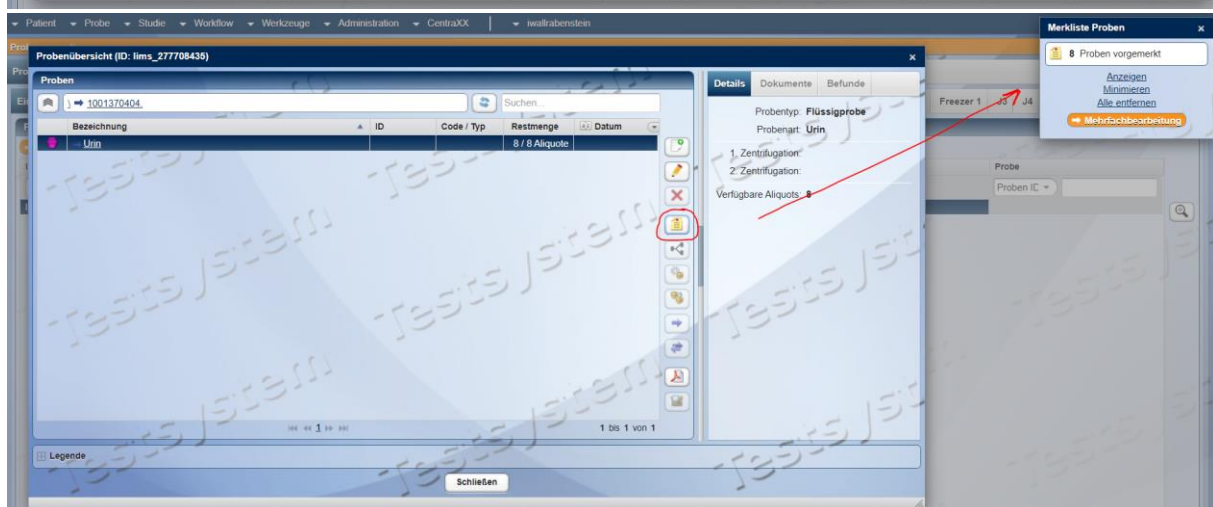
- Auswahl Reiter Proben (Sie sehen eine Liste aller Proben des Patienten)
- Wenn keine Proben vorhanden, mit Schritt 6 fortfahren
- Zur Erstellung einer virtuellen Merkliste aller zu entsorgenden Proben gehen Sie wie folgt vor:
  - Wählen Sie die jeweilige Primärprobe aus (Zeile ist dann blau hinterlegt).
  - **Prüfen Sie je nach Entsorgungsauftrag, ob es sich um ein DZHK-Set oder Studienset handelt (siehe folgende Abbildung; unter Probendetails auf der rechten Seite bei „Probenbeteiligte“).**
  - Klicken Sie dann auf den Hyperlink der Primärprobe, um die dazugehörigen Aliquote zu sehen



Probenübersicht (ID: lims\_277708435)

Bezeichnung	ID	Code / Typ	Restmenge	Datum
Urin	1001380504	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:45
Urin	1001370404	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:45
PAXgene	1001380705	Flüssigprobe	2500,00 µl	05.04.2017 11:00
PAXgene	1001380605	Flüssigprobe	2500,00 µl	05.04.2017 11:00
Citrat	1001380403	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:00
EDTA-Plasma	1001380202	Flüssigprobe	7,50 ml	05.04.2017 11:00
EDTA-Plasma	1001380102	Flüssigprobe	7,50 ml	05.04.2017 11:00
Serum	1001380001	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:00
Citrat	1001370203	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:00
EDTA-Plasma	1001370102	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:00
Serum	1001370001	Flüssigprobe	0 ml	05.04.2017 11:00

Details: Organ Abgabe: Lokalisation Abgabe: Entnehmender Arzt: Aufklärender Arzt: Episode: Studie: **DZHK TORCH (DZHK TORCH)** Projekt: Kooperationspartner: Visiten-Nummer: Passage Zelllinie: Auftau-Einfrier-Zyklus: **Probenbeteiligte: DZHK-Set** Abweichung von SOPs: Nein Bemerkung: CentraXX Patienten ID: 304 LIMSPSN: lims\_277708435




Probenübersicht (ID: lims\_277708435)

1001370404

Bezeichnung	ID	Code / Typ	Restmenge	Datum
Urin	1001370404	Flüssigprobe	8 / 8 Aliquots	



Details: Probenart: Flüssigprobe Probenart: Urin 1. Zentrifugation: 2. Zentrifugation: Verfügbare Aliquots: 8

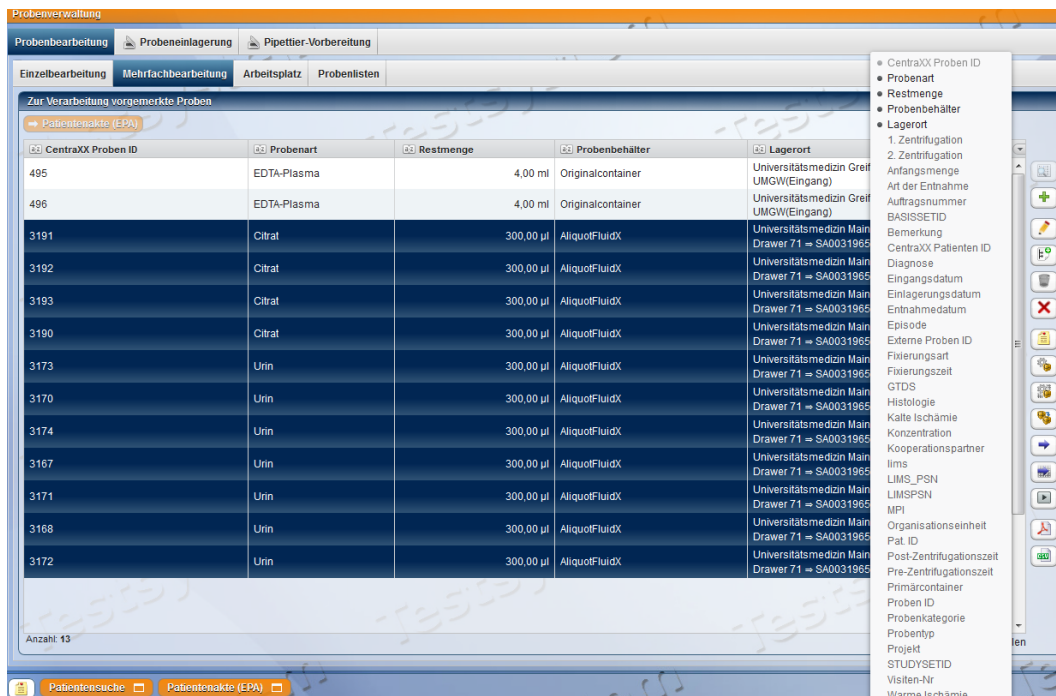
Merkliste Proben: 8 Proben vorgemerkt Anzeigen Minimieren Alle entfernen Mehrfachbearbeitung

- Markieren Sie an dieser Stelle die Aliquotgruppe (wie hier in der Abbildung zu sehen, Zeile ist blau hinterlegt)
- Klicken Sie auf das Symbol  und die Aliquote sind auf der Merkliste, die dann rechts oben angezeigt wird


- Verfahren Sie so bis Sie alle Aliquote auf der Merkliste haben, die zu dem Set gehören

#### Schritt 4: Erstellen einer Liste zur Auslagerung

- Wenn alle Proben auf Merkliste sind -> 
- In der sich öffnenden Listenansicht der Proben sollten Sie sich die Spalte Lagerort einblenden lassen
  - Klicken Symbol  am oberen rechten Rand der Tabelle (Sie erhalten eine entsprechende Auswahl-Option)

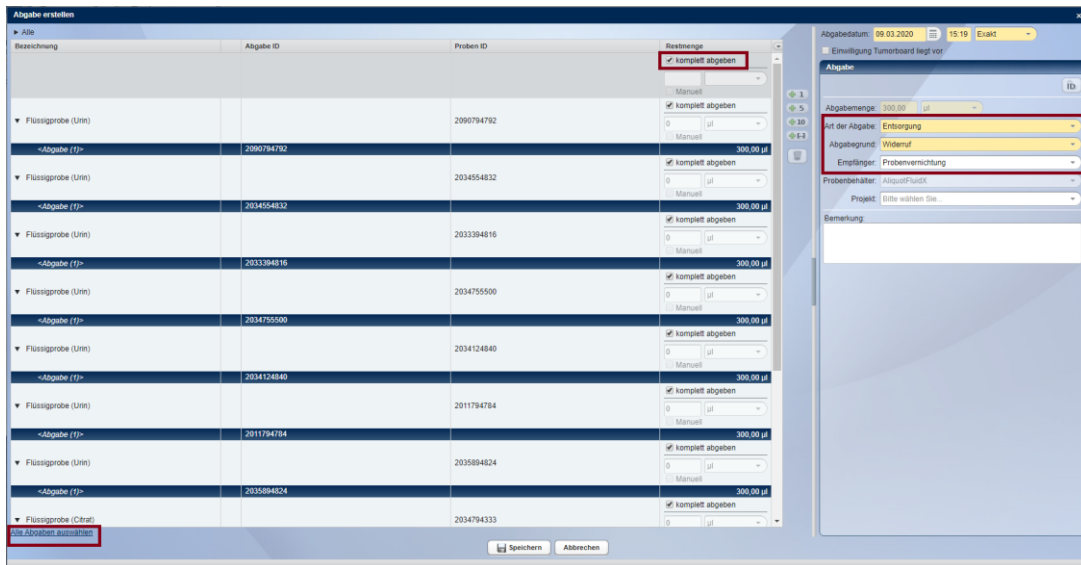


The screenshot shows the 'Probenverwaltung' (Sample Management) interface. At the top, there are tabs for 'Probenbearbeitung', 'Probeneinlagerung', and 'Pipettier-Vorbereitung'. Below these, there are sub-tabs for 'Einzelbearbeitung', 'Mehrfachbearbeitung', 'Arbeitsplatz', and 'Probenlisten'. The main area displays a table titled 'Zur Verarbeitung vorgemerkte Proben' (Samples marked for processing). The table has columns for 'CentraXX Proben ID', 'Probenart', 'Restmenge', 'Probenbehälter', and 'Lagerort'. The 'Lagerort' column is currently empty, and a dropdown menu is open, showing a list of storage locations such as 'Universitätsmedizin Greif UMGW(Eingang)', 'Universitätsmedizin Mainz Drawer 71 => SA0031965', etc. The bottom of the interface shows a status bar with 'Anzahl: 13' and search filters for 'Patientensuche' and 'Patientenakte (EPA)'.

Über Symbol  ausdrückbare Liste der Proben und Lagerorte im PDF-Format ausgeben lassen, um damit die Proben aus dem Freezer aussortieren zu können. **Bitte speichern die diese Liste als Dokumentationsnachweis der Auslagerung der Proben.**

#### Schritt 5: Dokumentation der Entsorgung

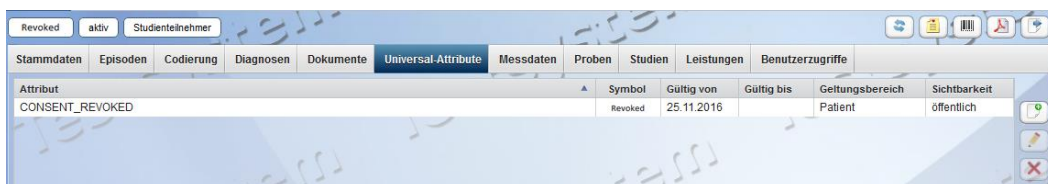
- Klicken Sie auf das Symbol Abgabe erstellen 




- Rechts oben Häkchen setzen bei  **Komplett abgeben** (rote Markierung)
- Links unten „Alle Abgaben auswählen“ klicken (rote Markierung)
- In der rechten Bildhälfte folgende Daten eingeben (gelbe Pflichtfelder):
  - **Art der Abgabe:** Entsorgung
  - **Abgabegrund:** Widerruf (oder je nach Grund den entsprechenden Eintrag aus der Liste auswählen)
- Abschluss Vorgang mit Klick auf

### Schritt 6: Dokumentation Abarbeitung des Widerrufs

- Auswahl Reiter Universal-Attribute in Patientenakte



- Klick auf Symbol 
- Auswahl Attribut „REVOCATION\_PROCESSED“
- Aktuelles Datum in Feld „Gültig von“
- Namen der durchführenden Person in „Beschreibung“



- Klicken auf 

### Schritt 7: Dokumentation Entsorgung für die DZHK-Treuhandstelle

- Einfach Antwort auf die E-Mail mit Bestätigung der Entsorgung