



Klinikum Veterinärmedizin
Klinik für Vögel, Reptilien, Amphibien und Fische
der Justus-Liebig-Universität Gießen
Frankfurter Str. 114, 35392 Gießen



S.0.004.09

Standardarbeitsanweisung

Seite 1 von 6

Probenmanagement

gültig ab:	27.11.2023
ersetzt:	S.0.004.08
genehmigt:	M. Lierz/F. Möller

	erstellt:	überarbeitet:	überprüft:
am:	23.01.2008	20.11.2023	22.11.2023
von:	D. Sommer	A. Jung	C. Bergermann



Probenmanagement

1 Zweck

Diese SOP legt das Probenmanagement zur Annahme und Registrierung von Untersuchungsmaterial (Proben) sowie zur Erstellung von Untersuchungsplänen fest. Damit soll sichergestellt werden, dass Untersuchungsaufträge vollständig und unmissverständlich festgelegt werden und Proben zügig der Bearbeitung zugeführt werden.

2 Geltungsbereich

Diese SOP gilt für alle Proben, die in der *KVRAF* angenommen und im Diagnostiklabor untersucht werden. Dies umfasst sowohl extern eingehende Proben als auch interne Proben aus dem Arbeitsbereich Vogel- und Reptilienklinik sowie Amphibien und Fische.

3 Annahme von Proben

Die Entgegennahme von Proben erfolgt grundsätzlich an der Annahme in Raum 3.022. Proben können von jedem technischen oder wissenschaftlichen Mitarbeiter, der in der Diagnostik tätig ist, entgegengenommen werden. Dieser Mitarbeiter ist dann für die Eintragung ins Labortagebuch sowie für die Registrierung der Probe im klinischen Informationssystem (KIS) „Easyvet“ gemäß den Vorgaben dieser SOP verantwortlich. Proben, die durch Kurierdienste oder Post angeliefert werden, sind unverzüglich auf zutreffende Lieferanschrift zu überprüfen. Kühl zu lagernde Proben müssen im Probenkühlschrank bis zur Untersuchung aufbewahrt werden. Tierkörper und Tierkörper Teile zur pathologisch-anatomischen Untersuchung sind im Probenkühlraum in der Sektionshalle (Raum 3.015a) zu lagern.

4 Registrierung des Probeneingangs

Die Tagebuchnummer (interner Code) wird in der Regel pro Einsendung vergeben und besteht aus einer fortlaufenden Zahl gefolgt von einem Schrägstrich und den letzten zwei Ziffern der jeweiligen Jahreszahl. Im Fall, dass von in einer Einsendung befindlichen Proben Untersuchungen mit deutlich variierender Untersuchungsdauer angefordert werden, können unterschiedliche Tagebuchnummern vergeben werden. Die fortlaufende Nummerierung beginnt jährlich neu mit der Ziffer 1. Besteht eine Sendung aus mehreren



Probenmanagement

Proben, so sind diese eindeutig zu kennzeichnen. (z.B Stallnummer oder durch Vergabe von fortlaufenden Nummern pro Tier)

Die entgegengenommenen Proben werden unverzüglich mit der Tagebuchnummer zur eindeutigen Identifizierung beschriftet.

5 Dokumentation

Falls beispielsweise bei persönlicher Abgabe bzw. interner Proben aus dem Geflügelgesundheitsdienst oder der Poliklinik der KVRAF kein Formblatt F.S.004.03.XX „Probeneingang Einsender“ vorliegt, ist der Probeneingang unverzüglich nach Erhalt auf dem Formblatt F.S.004.01.XX „Probeneingang Tierkörper“ bzw. F.S.004.02.XX „Probeneingang Einzelproben“ oder F.S.004.03.XX „Probeneingang Einsender“ sowie im KIS - System im Computer zu dokumentieren.

Auf den Formularen bzw. im EDV System „EasyVet“ werden min. folgende Stammdaten zur eindeutigen Identifizierung der Probe und zur Erstellung des Untersuchungsplans vorgenommen:

- Tagebuchnummer (interner Code)
- Eingangsdatum
- Name und Adresse des Einsenders
- Ggf. Name und Adresse des Besitzers
- Ggf. Name des behandelnden Tierarztes
- Art und Anzahl der Proben
- Tierart
- Vorbericht
- Vom Einsender gewünschte Untersuchungen
- Art der Probenzustellung
- Probenqualität / Zustand der Probe
- Signatur des entgegennehmenden Mitarbeiters

Unterschrift des Einsenders bei direkter persönlicher Abgabe der Probe

- Ggf. nähere Angaben zur Probenahme (wenn für die Qualität der Untersuchungsergebnisse relevant)



Probenmanagement

Auf dem entsprechenden obigen Formblatt werden alle Daten dokumentiert, aus denen die durchzuführenden Untersuchungen und Analysen ersichtlich sind.

6 Untersuchungsplan

Zu jeder Einsendung gehört ein entsprechender Vorbericht, der Bestandteil des Formblatts zum Probeneingang wird. Aus den Angaben im Vorbericht wird ein vorläufiger Untersuchungsplan auf dem Formblatt erstellt. Hierbei müssen Angaben des Einsenders zum Ausschluss von Untersuchungen, unbedingt gewünschte Untersuchungen sowie Einschränkungen hinsichtlich zu erwartender Kosten berücksichtigt werden. Diese Angaben sind auf die Formblätter F.S.004.01.XX „Probeneingang Tierkörper“ bzw. F.S.004.02.XX „Probeneingang Einzelproben“, F.S.004.03.XX „Probeneingang Einsender“ oder ins KIS-System „Easyvet“ zu übernehmen. Die durchgeführten Untersuchungen werden je nach Art der Untersuchung auf den entsprechenden Formblättern (F.S.006.02.XX „Sektionsprotokoll Bestand“, F.S.006.03.XX „Sektionsprotokoll Einzeltier“, F.S.004.05.XX „Untersuchungsprotokoll Bakteriologie“, F.S.004.06.XX „Untersuchungsprotokoll Mykologie“, F.S.004.07.XX „Untersuchungsprotokoll Resistenztest“, F.S.004.08.XX „Untersuchungsprotokoll Salmonellen-Anzucht“, F.U.004.01.XX „Salmonellen-PCR“) bzw. bei Sektionen zusätzlich über die Spracherkennungssoftware (Dragon) aufgezeichnet und ergänzen den Untersuchungsplan.

Vor Aufnahme der Untersuchung erfolgt eine Prüfung des Untersuchungsantrag gemäß M.O.003.XX Punkt 4.1 „Prüfung von Untersuchungsaufträgen“.

Bei Unklarheiten beispielsweise bezüglich gewünschter Untersuchungen, fehlender Eignung der Probe oder fehlender Begleitschreiben / Vorberichte ist mit dem Einsender Rücksprache bezüglich des weiteren Vorgehens zu halten und das Ergebnis zu dokumentieren. Bei Einsendungen mit einem realen oder absehbaren rechtlichen Hintergrund, bei dem eine gutachterliche Stellungnahme gewünscht oder zu erwarten ist, muss in jedem Fall die Klinikleitung informiert werden.

Der vorläufige Untersuchungsplan kann im Verlauf der Untersuchung durch weitergehende, sich durch die bis dahin erfolgte Untersuchung ergebende Ergebnisse ergänzt werden. Gehen diese weiterführenden Untersuchungen über das vom Einsender gewünschte Maß hinaus, muss das Einverständnis des Einsenders eingeholt werden. Dies erfolgt telefonisch. Dieses Einverständnis wird im KIS-System „Easyvet“ vermerkt und vom entsprechenden Mitarbeiter abgezeichnet.



Probenmanagement

Proben oder einzelne Untersuchungen einer Probe, die nicht im Labor der Diagnostik durchgeführt werden können, werden an andere Einrichtungen außerhalb des Diagnostiklabors zur Untersuchung weitergeleitet. Die Weiterleitung in Form von Unteraufträgen bzw. Fremdvergabe regelt die SOP S.0.005.XX „Unterauftrags-/Fremdvergabe von Untersuchungen“. Des weiteren beschreibt die SOP S.0.026.XX „Probenversand“ den Versand / Transport von Proben zur diagnostischen Untersuchung. Besteht die Probe aus tierischen Nebenprodukten, so ist der zu versendenden Probe das Original des F.S.004.09.XX „Probenbegleitschreiben“ beizulegen. Eine Kopie verbleibt im Labor.

7 Archivierung

Das ausgefüllte Formblatt zum Probeneingang ist zusammen mit den anderen Unterlagen dieses Untersuchungsauftrages gemäß S.0.012.XX „Führung, Lenkung und Archivierung von Dokumenten und Aufzeichnungen“ zu archivieren.

8 Mitgeltende Dokumente

- M.0.003.XX „Anforderungen an das Management“
- S.0.005.XX „Unterauftrags-/Fremdvergabe von Untersuchungen“
- S.0.015.XX „Lagerung von Proben“
- S.0.016.XX „Entsorgung von Labormaterial nach Untersuchung“
- S.0.026.XX „Probenversand“
- F.S.004.01.XX „Probeneingang Tierkörper“
- F.S.004.02.XX „Probeneingang Einzelproben“
- F.S.004.03.XX „Probeneingang Einsender“
- F.S.004.05.XX „Untersuchungsprotokoll Bakteriologie“
- F.S.004.06.XX „Untersuchungsprotokoll Mykologie“,
- F.S.004.07.XX „Untersuchungsprotokoll Resistenztest“,



Klinikum Veterinärmedizin
Klinik für Vögel, Reptilien, Amphibien und Fische
der Justus-Liebig-Universität Gießen
Frankfurter Str. 114, 35392 Gießen



S.0.004.09

Standardarbeitsanweisung

Seite 6 von 6

Probenmanagement

- F.S.004.08.XX „Untersuchungsprotokoll Salmonellen-Anzucht“
- F.S.004.09.XX „Probenbegleitschreiben“
- F.S.006.02.XX „Sektionsprotokoll Bestand“
- F.S.006.03.XX „Sektionsprotokoll Einzeltier“
- F.U.004.01. XX „Salmonellen - PCR“

Version auf weißem Papier unterliegt nicht dem Änderungsdienst