

Søknad om utstyr til pasientnær analyse

Dato for mottatt søknad
(Fylles ut av MBF)Skjemaet fylles ut elektronisk og sendes på e-post til MBF ved:
hege.hoff.skavoy@helse-bergen.no

Klinisk avdeling (fylles ut av avdeling)	Avdeling(er)	
	Ansvarshavende	
	Hvilket problem ønskes løst?	
	Spesifiser analyser	
	Når på døgnet?	Svartid?
	Hvilken pasientgruppe?	Blir tilsvarende analyser utført for samme pasientgruppe i laboratoriet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
	Hvor skal svarene registreres?	
	Kan avdelingen bidra økonomisk?	
	Kan avdelingen bidra med personale?	
	Antall ansatte som trenger opplæring	
	Hvordan kan nytteverdien av utstyret måles?	
	Annen utfyllende begrunnelse for ønsket om PNA-utstyr	
	Underskrift	Dato

Fylles ut av laboratoriet	Aktuelle instrumenter	
	Finnes ett/flere av disse på HUS/KiH/Voss?	
	Antall instrument for å innfri behovet?	
	Finnes det utprøvinger/rapporter på instrumentet fra f.eks. SKUP?	
	Må det utføres lokal validering av instrumentet?	
	Behov for analytisk kvalitetskontroll? (intern og ekstern) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	Behov for pasientkorrelasjon? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Hvis ja, med hvilken hyppighet?
		Hvis ja, mot hvilket instrument?
	Annen oppfølging/sjekk?	
	Mulighet for å registrere analyseresultater?	
	Omfang av opplæring	
	Innkjøpskostnader	
	Driftskostnader (pris pr analyse)	
	Vedlikeholdskostnader	
	Tilsvarende pris ved lab uten personalkostnad for samme oppgave/analyse	
	Alternativ til innkjøp av PNA-utstyr	
	Hensiktsmessige endringer i labrutiner	
Andre kommentarer til søknaden		
Underskrift	Dato	

Fylles ut av saksbehandler	Hvordan vurderes gevinsten ved bruk av PNA? (svartid, spart tid i klinikk, portørtjeneste, oppstart av behandling mm)	
	Hvordan vurderes avdelingens behov?	
	Er det mulig å forbedre eksisterende rutiner?	
	Kostnader	
	Hvordan vurderes innkjøpskostnad?	
	Hvordan vurderes driftskostnad?	
	Opplæring	
	Hvem driver opplæring?	Antall som skal læres opp
	Tid for opplæring per bruker	
	Skal avdelingen ha superbrukere?	
	Kvalitetssikring	
	Utforming av verifiseringsprotokoll	
	Svarrapportering	
	Analytisk kvalitetskontroll (intern / ekstern)	
	Vedlikehold	
	Hvordan måle det vi ønsker å oppnå?	
Underskrift	Dato	

Vedtak	Vedtak	
	Underskrift	Dato

Veiledning

Dette dokumentet gir retningslinjer for anskaffelse av utstyr til pasientnær analyse (PNA) i Helse Bergen, dvs. utstyr som gjør det mulig at analysen kan utføres ved pasientens seng.

Retningslinjene er forankret i vedtak i Blokkledergruppen 6. mars 1997, der det ble besluttet at Laboratorieblokken representert ved fagansvarlig ved det enkelte laboratorium i Laboratorieblokken har "totalansvar" for denne type utstyr innen sitt fagområde. Dette er siden foranket i Laboratoriestrategien i Helse Bergen som ble utarbeidet i 2014, og videre i [Regional plan for laboratorietenester i Helse Vest 2015-2025](#). Vedtaket tolkes slik at laboratoriet har ansvar for at virksomheten drives forsvarlig i henhold til [Lov om spesialisthelsetjenesten](#) og at det føres internkontroll i henhold til kravene i [Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten](#). Laboratoriet skal også se til at opplæring og drift skjer i henhold til [Forskrift om håndtering av medisinsk utstyr](#) for in vitro diagnostisk medisinsk utstyr.

Alle anskaffelser av utstyr til pasientnær analyse skal godkjennes av en gruppe med følgende sammensetning:

- Overlege ved Avdeling for medisinsk biokjemi og farmakologi (MBF)
- Sjefbioingeniør MBF
- 2 erfarne klinikere
- Saksbehandler, seksjonsleder PNA-seksjonen, MBF
- Ved utstyr til Voss sjukehus / Kysthospitalet i Hagevik involveres seksjonsleder ved laboratoriene der.
- I tillegg blir representanter (lege/sykepleier) fra de kliniske avdelingene som søker om å ta i bruk utstyret innkalt ved gruppens behandling av søknaden. Dersom søknaden gjelder andre laboratoriers fagområde, involveres avdelingssjefen i behandling og vurdering av søknad.

Avgjørelsen tas på bakgrunn av søknad på dette skjema. Søknadsskjemaet er delt i tre. En del fylles ut av den aktuelle avdeling og en del av laboratoriet som har fagansvar for området. Den siste delen fylles ut av gruppen som del av saksbehandlingen.

Økonomisk ansvar må være del av diskusjonen ved søknadens behandling. Utstyr kan ikke kjøpes dersom det ikke er midler til drift av utstyret.