

Kategori: Pasientbehandling/Fagprosedyrer/Annet/Annet 3	Gyldig fra/til:08.09.2021/08.09.2023
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Øyeavdelingen	Versjon: 4.00
Godkjenner: Kjetil Sævartveit	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Bull, Nils	Dok.id: D31737

PERSONALETS ANSVARSOMRÅDER

Leder: Avdelingsdirektør Kjetil Sævartveit	Stedfortreder: avdelingsoverlege Frank Jenssen
Faglig ansvarlig: Gunnar Høvding	Stedfortreder: seksjonsoverlege Nils Bull
Forskningstekniker/preparant: Unni Larsen	Stedfortreder: seksjonsoverlege Nils Bull

Ledende forskningstekniker Unni Larsen:

1. Alt praktisk arbeid i forbindelse med mottak, registrering og lagring av hornhinner / sklera og Prokera (amnionhinne). Se dokumentene [Prosedyre for utpakking og registrering av hornhinne](#)
[Prosedyre for mottak hornhinneforsendelse ved Øye sengepost](#)
[Sjekkliste San Diego Eyebank, USA](#)
[Sjekkliste hornhinne fra ECB Nederland](#)
2. Fører hornhinnebankens donorregister og mottakerregister.
3. Holder kontakt med Bergen Lufthavn (Widerøe Ground Handling) vedrørende import av donorhornhinner.
Se dokumentene:
[Avtale om mottak og videreforsendelse av hornhinner og sklera ved Bergen Lufthavn.](#)
Sørger for at celler og vev som ikke skal benyttes kasseres i henhold til Helseforetakets generelle retningslinjer for dette.
Se dokumentet [Prosedyre for destruksjon av hornhinne](#)

Overlegene Gunnar Høvding eller Nils Bull:

1. Vurderer og aksepterer / avslår donorhornhinner som tilbys Hornhinnebanken via e-post, jf [Avtale med St.Olavs hospital](#)
[Avtale om hornhinnekjøp San Diego Eye Bank](#)
Se dokumentet [Prosedyre for bestilling av kornea.](#)
2. Kontrollerer at nødvendig skriftlig dokumentasjon er vedlagt den mottatte hornhinnen, og at det ikke foreligger kontraindikasjoner mot klinisk anvendelse av denne.
3. Inspiserer hornhinnen makroskopisk og ved hjelp av spaltelampe.
4. Er ansvarlig for at hornhinnen benyttes innen den angitte holdbarhetstid.
5. Melder eventuelle alvorlige, uønskede bivirkninger til Helse Bergen HFs avviksregistreringssystem Synergi. Avvik ved transport av transplantat meldes også i Synergi.
6. Ansvar for å melde til Helsedirektoratet

7. Gjennomfører regelmessig Risikovurdering av aktivitet i hornhinnebanken.

Øyeavdelingen nivå-2 :

1. Sørger for regelmessig gjennomgang og nødvendig oppdatering av Hornhinnebankens internkontrollsystem minst hvert annet år. Alle endringer i prosedyrer og retningslinjer skal godkjennes, dateres, underskrives, gjennomgås og straks tas i bruk.

25.2.10.1.2-03	Avtale om mottak og videreforsendelse av hornhinner ved Bergen Lufthavn
25.2.10.1.2-04	Avtale om hornhinnekjøp St.Olavs hospital
25.2.10.1.2-05	Avtale om hornhinnekjøp San Diego Eye Bank
25.2.10.1.3-01	Prosedyre for bestilling av cornea (hornhinner) ved Øyeavdelingen
25.2.10.1.4-01	Sjekkliste hornhinne fra ECB Nederland
25.2.10.1.4-02	Sjekkliste hornhinne fra San Diego, USA
25.2.10.1.4-04	Prosedyre for utpakking og registrering av hornhinne
25.2.10.1.4-12	Prosedyre for destruksjon av corneatransplantat (hornhinne)