

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Prosedyre for utpakking og registrering av hornhinne</h2>	
Kategori: Pasientbehandling/Fagprosedyrer/Annet/Annet 3	Gyldig fra/til: 09.09.2021/09.09.2024	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Øyeavdelingen	Versjon: 2.01	
Godkjenner: Kjetil Sævartveit	Prosedyre	
Dok. ansvarlig: Bull, Nils	Dok.id: D31990	

Utføres av ledende forskningstekniker Unni Larsen ved Øyelaboratoriet.

1. Hornhinnen pakkes ut og sjekkes etter skjema beroende på hvor hornhinnen mottas ifra.

[Sjekkliste ved mottak av donorhornhinne fra San Diego Eye Bank, USA.](#)

[Sjekkliste hornhinne fra ECB Nederland](#)

[Sjekkliste hornhinne fra St.Olavs hospital](#)

2. Sjekkliste-skjema fylles ut, dateres og signeres.

3. Det kontrolleres at hornhinne-beholder og hornhinne-dokumenter har samme registreringsnr.

4. Donordata føres i elektronisk transplantasjonsregister.

5. Hornhinne, donordokumenter og sjekklisteskjema plasseres i kjøleskap i rom 2046 eller på benk i rom 2046. Avhengig av om kornea skal oppbevares på kjøll eller ved romtemperatur.

6. Kornea og medfølgende dokumenter sjekkes av lege før bruk. Sjekkliste-skjema fylles ut, dateres og signeres.

7. Etter transplantasjon registreres vevs-mottaker i elektronisk transplantasjonsregister.

8. Returskjema til hornhinnebank, fylles ut av lege etter transplantasjon av donorhornhinnen og sendes per epost til hornhinnebanken.

9. Når vi mottar svar på sopp/bakt-test registreres svaret i sjekkliste-skjemaet.

10. Alle donorhornhinne-dokumenter samles i ringperm som oppbevares i rom 2046/2047.

[25.2.10.1.4-01](#)

[25.2.10.1.4-02](#)

[25.2.10.1.4-03](#)

[Sjekkliste hornhinne fra ECB Nederland](#)

[Sjekkliste hornhinne fra San Diego, USA](#)

[Sjekkliste hornhinne fra St.Olavs hospital](#)