

Kategori: []	Gyldig fra/til: 08.01.2025/08.01.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Kliniske støttefunksjoner	Versjon: 16.00
Godkjenner: Grøndahl, Kjell	[]
Dok. ansvarlig: Kjell Grøndahl	Dok.id: D13952

## Hensikt

Sørge for at ansatte, som arbeider med eller har ansvar for medisinsk utstyr (MU), har kjennskap til gjeldene rutiner. Dette for å sikre sikker bruk av MU.

## Målgruppe

Brukere av MU

## Innhold

Hensikt .....	1
Generelt .....	2
Definisjon av medisinsk utstyr (MU) .....	2
Kontakt med MTA .....	3
Rutiner: .....	3
Anskaffelse av MU .....	3
Mottak av MU .....	3
Forebyggende vedlikehold/ serviceavtaler av MU .....	3
Reparasjon av MU .....	3
Utlån av MU .....	4
Kassering av MU .....	4
Utstyr som flyttes mellom pasienter .....	4
Bruksanvisninger for MU .....	5
Brukeropplæring .....	5
MU-ansvarlig .....	5
Oppbevaring av MU .....	5
Bruk av mobiltelefon i nærheten med MU .....	5
Skader, uhell og nærhell .....	5
Utstyrliste .....	6
MU til hjemmebehandling .....	6

## Generelt

### Forskrift om håndtering av medisinsk utstyr

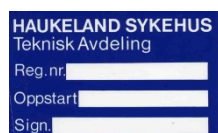
Medisinsk-teknisk avdeling (MTA) forvalter alt innkjøpt MU i HBE. Ansatte kan ikke låne ut eller selge utstyr som er anskaffet på avdelingsnivå. MU som er tiltenkt bruk i HBE merkes med røde etiketter. Alle disse variantene kan forekomme:



MU til bruk i hjemmet merkes med grønne etiketter og i noen tilfeller hvite etiketter.



Utstyr, med grønne etiketter, som pasienter har med seg når de legges inn i sykehuset, er personlig utstyr og må ikke brukes til andre pasienter.



Noe MU er merket med blå etiketter. Det håndteres av Teknisk avdeling. Samarbeidsavtale mellom Teknisk avdeling og MTA: <https://handbok.helse-bergen.no/docs/pub/dok41768.htm>

## Definisjon av medisinsk utstyr (MU)

Ethvert instrument, apparat, utstyr, materiale eller enhver annen gjenstand som brukes alene eller i kombinasjon, herunder den programvare som er nødvendig for at utstyret skal fungere som tiltenkt av produsenten og som er ment å skulle brukes på mennesker med sikte på:

- Diagnostisering, forebygging, overvåking, behandling eller lindring av sykdom
- Diagnostisering, kontroll, behandling, lindring eller kompensasjon for skade eller handikap
- Undersøkelse, utskifting eller endring av anatomien eller av en fysiologisk prosess
- Svangerskapsforebygging
- Og der den ønskede hovedvirkning i eller på menneskekroppen ikke framkalles ved farmakologisk eller immunologisk virkning eller ved å påvirke stoffskiftet, men der slike effekter kan bidra til dets funksjon

Elektromedisinsk utstyr (EMU) er en undergruppe av MU med elektriske komponenter. Omfatter også batteridrevet utstyr.

## **Kontakt med MTA**

### **Haukeland universitetssjukehus:**

MTA kan kontaktes via telefon på 974860 eller e-post [mta@helse-bergen.no](mailto:mta@helse-bergen.no).

Ved akutt behov utenfor ordinær (mandag-fredag kl.07.00-16.00) åpningstid ring sentralbord 89 (internt) eller 55 97 5000/ 05300 (eksternt). Telefonsentralen vil deretter kontakte hjemmevakten. Det er ikke tillatt å ringe vakttelefon eller privatpersoner direkte. Hjemmevakten vurderer hastegrad og sørger for at nødvendig assistanse blir gitt.

### **Voss sjukehus:**

MTA på Voss kan kontaktes på telefon 33983/33984 i ordinær arbeidstid.

MTA ved Voss sjukehus har ikke vaktordning. I en nødsituasjon kan de ansatte der nås på mobiltelefon 911 18 100 (Harald) eller 458 52 554 (Tonje)

### **Seksjon for behandlingshjelpemidler (BHM):**

BHM kan kontaktes vi telefon 974177 i ordinær arbeidstid (mandag-fredag kl.08.00-15.00) Vaktordningen for BHM er beregnet for hjemmeboende pasienter.

## **Rutiner:**

### **Anskaffelse av MU**

Representant fra MTA skal delta ved anskaffelse av MU.

### **Mottak av MU**

Representant fra MTA skal mottakskontrollere og registrere MU før det tas i bruk. Det gjelder både nytt utstyr og utstyr som lånes fra eksterne aktører eller leverandører.

### **Forebyggende vedlikehold/ serviceavtaler av MU**

I samarbeid med ansvarlig person for enheten hvor utstyret brukes bestemmes servicenivå for utstyret. MTA har budsjett for service og vedlikehold av MU.

### **Reparasjon av MU**

MTA utfører eller sørger for reparasjon av MU. Gi beskjed til MTA dersom det oppdages feil, mangler eller andre uregelmessigheter ved utstyret. Bruker skal ikke utføre reparasjon av utstyr.

Bruker skal heller ikke kontakte firmaer direkte uten avtale med MTA.

HELSE BERGEN Medisinsk-tekniisk avdeling		REPARASJONSANMODNING MEDISINSK-TEKNISK AVDELING TLF.: 74860	
Date:			
Apparat/Utstyr:		Reg.no.:	
Avdeling:		E-mail:	
Navn:		TLF.:	
FEILBESKRIVELSE:			
20200 Helse Bergen AS 13.2014			
Skriv hardt - Bruk blokkbokstaver		Nr. 500426	
		Denne del beholdes av avsender	

Ved reparasjon av småutstyr – fyll ut reparasjonsanmodning, fest anmodningen på utstyret og send utstyret til MTA's verksted.

Nye blokker «Reparasjonsanmodning» (skjema nr.20230) fås ved henvendelse til MTA.

Dersom utstyret ikke kan sendes, kontakt MTA via telefon 974860. Husk å oppgi registreringsnummer MU.

Før MU går til reparasjon skal som hovedregel alt smittestoff være fjernet/uskadeliggjort. Desinfeksjon og rengjøring vil eliminere eventuell smittefare, se [1.2.9.2-09 Rengjøring og desinfeksjon av flater og inventar](#).

Av smittevern hensyn, skal rekvirent/bruker dokumentere at potensielt smittestoff er fjernet/uskadeliggjort. Dette gjøres på reparasjonsanmodning, ved å skrive «rent» på lappen. Foreligger ingen dokumentasjon på rengjøring, sendes utstyret i retur og rekvirent/bruker får tilbakemelding om dette.

Det kan i blant oppstå nødssituasjoner med behov for reparasjon av kontaminert utstyr. Medisinsk-teknisk personale skal da uoppfordret få beskjed fra rekvirent om at det kan foreligge en potensiell smittefare. I praksis kan foreligge tilsølt utstyr (blod, sekreter, kroppsvæsker) med fare for skarpe skader og/eller sprut, søl eller aerosoldannelse av de samme smitteprodukter mot slimhinner i munn, nese, øyne eller mot ikke-intakt hud (sår, eksem osv.) I disse tilfellene skal generelle retningslinjer for personlig smitteforebygging anvendes, se [13.2.8.4-01 Basale smittevernsrutiner](#)

I spesielle tilfeller der det ikke er mulig å rengjøre utstyret på forhånd, skal dette avklares med utstyrsansvarlig per telefon *før* utstyret sendes/bringes til Medisinsk-teknisk avdeling. Utstyret skal merkes «ikke rengjort» på reparasjonsanmodning. Ved kjent smitte skal små utstyrsenheter i tillegg pakkes i plastsekk. Sekken skal merkes med type smitte.

## Utlån av MU

[1.7.5-04 Forvaltning av sårpumpe, ernæringspumpe og brystpumpe](#)

## Kassering av MU

Det er bare MTA som skal kassere MU. Er utstyret ødelagt eller ikke i bruk send utstyret til MTA med melding om status, evt. ring dersom utstyret er for stort til å sendes.

[Kassasjon av utstyr som avskrives](#)

## Utstyr som flyttes mellom pasienter

En del MU utstyr skal rengjøres før det brukes av en ny pasient. Rutiner for rengjøring av utstyret må følges når MU brukes av ulike pasienter.

[1.2.9.2.2-08 Pasientnært utstyr, rengjøring og desinfeksjon](#)

## **Bruksanvisninger for MU**

[Bruksanvisninger for standardisert MU](#) legges inn i Elektronisk Kvalitetshåndbok (EK). Det er laget en overordnet struktur for hvordan bruksanvisninger skal presenteres i EK.

Bruksanvisningene legges inn, slik at alle som benytter lik type MU kan bruke samme bruksanvisning.

Bruksanvisningene legges inn i EK av ansatte ved MTA. MTA sender melding til Avd. for kompetanseutvikling fortløpende etter hvert som nye bruksanvisninger legges i EK.

Dersom du har en bruksanvisning som du vil ha registrert i EK, ta kontakt med MTA via e-mail [mta@helse-bergen.no](mailto:mta@helse-bergen.no)

## **Brukeropplæring**

Det er brukeravdelingens ansvar at brukere av MU innehar nødvendig kompetanse for å håndtere utstyret. Ifølge forskrifter skal opplæringen være systematisk og dokumentert.

[1.3.2-12 Kompetansearbeid i Helse Bergen](#)

[1.3.2-02 Opplæring i medisinsk utstyr \(MU\) i Helse Bergen](#)

[1.7.5-06 Risikovurdering i bruk av medisinsk utstyr](#)

## **MU-ansvarlig**

Avdelingen/seksjonen/posten bør oppnevne en MU-ansvarlig. Den MU-ansvarlige skal være hovedkontaktperson mellom avdelingen og MTA og skal ha dokumentert oversikt over:

- utstyret basert på utskrifter fra MTA.
- vedlikeholds- og brukerprosedyrene.
- brukeropplæringen.

## **Oppbevaring av MU**

Alt flyttbart MU bør ha et fast sted der det er plassert når det ikke er i bruk.

## **Bruk av mobiltelefon i nærheten med MU**

[02.1.6.5-02 Retningslinjer for bruk av mobiltelefoner i Helse Bergen](#)

## **Skader, uhell og næruhell**

Uønskede hendelser, skader, næruhell og uhell skal rapporteres.

[1.1.8.4-11 Uønskede hendelser - melding, saksbehandling og læring](#)

[1.7.5-03 Melding av uhell og næruhell med medisinsk utstyr](#)

## **Utstyrliste**

MTA kan på forespørsel levere oversiktslister og ulike rapporter over utstyr på avdeling/post - f.eks. pris, alder m.m.

## **MU til hjemmebehandling**

Rutiner for MU til hjemmebehandling,  
[6.4.3.2-02 Om Behandlingshjelpemidler \(BHM\), Helse Bergen](#)