

Gäller för: Ortopedi

Giltig från: 2025-03-25

Innehållsansvar: Marita Andersson, (maran3), Sektionsledare

Giltig till: 2027-03-25

Granskad av: Niklas Engström, (niken3), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Hjärtstopp – efterarbete avdelning 4 och avdelning 52-55

Revidering i denna version

Rutinen uppdaterad.

Bakgrund

Efter inträffat hjärtstopp ska flera moment genomföras: fylla i hjärtstoppregistret, briefing för berörd personal samt iordningställande av utrustning.

Den halvautomatiska defibrillatorn FR3 finns i hisshallen på plan 4 och ovanför akutvagnen på väggen utanför behandlingsrummet på avd. 52–55.

Syfte

Att säkerställa att åtgärder efter inträffat hjärtstopp följs.

Vilka berörs

Vårdpersonal avdelning 4 och 52–55

Rutin efter inträffat hjärtstopp

- Ansvarig sjuksköterska fyller i **Nationellt hjärtstoppregister** via Melior. Vid oklarheter be om hjälp av narkosläkare/narkossjuksköterska. Registret finns under den blå listen: HLR register. Vid inloggning använd tjänstekortet.
- **Minneskortet** från hjärtstartaren märks med **avdelning, datum** och **klockslag** (ej personnummer) på en klisterlapp och lämnas i förrådet för HLR material i liten märkt låda.
Om patienten flyttas till HIA eller IVA lämnas minneskortet ändå till HLR-förrådet
Nytt minneskort och elektroder hämtas på sjukhusets gemensamma HLR-förråd på plan 6 i Uddevalla och på plan 3 NÄL målpunkt mellan A o B, röd hiss.

- **Återställ hjärtstartaren** genom att kontrollera att det finns ett batteri, ett nytt minneskort, två elektrodförpackningar (kontrollera utgångsdatum) instruktion för kontroll av återställning och användarinitierad test, rakhyvel, sax och torkpapper.
- Kör **användarinitierad test** på hjärtstartaren och följ instruktionerna som finns i defibrillators fack.
- Patientansvarig sjuksköterska samlar berörd personal för **briefing** innan arbetsdagens slut.
- Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att **akutvagnen blir uppdaterad** samt att **sug/syrgas** på rummet blir i iordningsställt. På respektive HLR - förråd finns material för att göra akutvagnen komplett.
- **Läkemedel** till akutvagnen hämtas från det vårdnära lagret. Om kontroll - läkemedel boka via Hamlet (ej direktuttag): patientens personnummer ersätts med dagens datum (år, månad, dag) och därefter x000. Skriv även i kommentarsfältet att bokningen avser påfyllnad av akutvagnen. Skriv ut bokningen och förvara den i avdelningens förbrukningsjournal.
- Kontrollera **syrgastuben på akutvagnen** och byt till ny vid behov. Byte av tub sker när mindre än 3/4 mängd gas återstår i tuben. Tuber finns i behandlingsrummet. Nya beställs från Västfastigheter.
- **Pocketmaskerna** är engångs och slängs efter användning.
- Lossa bladet på **laryngoskopet**, ta ur batteriet ur handtaget, blad och handtag rengörs med diskmedel och diskas sedan i diskdesinfektor.
- **Signera** på kontrollistan i akutpärrmen som finns på akutvagnen.

Evidens/källa: HLR-enheten, NU-sjukvården

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ortopedi

Innehållsansvar: Marita Andersson, (maran3), Sektionsledare

Granskad av: Niklas Engström, (niken3), Sjuksköterska

Godkänd av: Hans Svensson, (hansv16), Verksamhetschef

Dokument-ID: NU10097-1520354460-113

Version: 8.0

Giltig från: 2025-03-25

Giltig till: 2027-03-25