

Gäller för: Barnhjärtcentrum

Giltig från: 2024-10-14

Innehållsansvar: Anders Nygren, (andny), Överläkare

Giltig till: 2026-10-13

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

# Pacemaker- handhavande av extern pacemaker Barnhjärtcentrum avdelning

## Revideringar i denna version

Ersätter nr. 53

## Syfte

Säkerställa ett säkert handhavande av externa pacemakrar på Barnhjärtcentrum avdelning

## Arbetsbeskrivning

### Extern Pacemaker Barnhjärtcentrum avdelningar

Barnhjärtcentrums externa pacemakrar handhas av barnhjärtcentrum avdelning. När de inte används förvaras de i därför avsedd låda tillsammans med loggboken, inlåsta i avdelningens läkemedelsrum.

- När en patient ska hjärtopereras ansvarar vederbörande sjuksköterska för att en extern pacemaker samt pacemakerkablar (blå förmakskabel resp. vit kammarkabel) i sterilförpackningar medföljer patienten till operationsavdelningen.
- I loggboken registreras patientens personnummer och namn, samt datum för utlåning vilket även signeras av sjuksköterskan.
- Batteristatus kontrolleras, dateras och signeras på en klisteretikett som fästs på pacemakerns baksida. Batterinivån ska visa minst två staplar i symbolen för batteristatus, annars skall batteriet kasseras och ersättas med ett nytt.
  - Pacemakern skall vara inställd på nedanstående som startläge, vilket kontrolleras av sjuksköterska innan utlämning:

- Övre meny
- DDD
- RATE 100 slag/min
- A-SENSE 1.0 mV
- A-STIM 5.0 V
- AV-DLY 120 ms
- V-STIM 10.0 V
- V-SENSE 2.0 mV
- Nedre meny
- Tryck: Huvudmeny -> Parameterval -> MTR: 180 sl/min
- Tryck: Huvudmeny -> Parameterval -> PVARP: 220 ms

För att välja ovanstående inställning tryck:

ON -> DDD -> Huvudmeny -> Standard -> Återkalla DDD Standard

Kontrollera sedan att inställningarna stämmer. Varje pacemaker har en lathund klistrad på baksidan. Men informationen finns även längst fram i loggboken.

- När patienten inte längre förväntas behöva den externa pacemakern postoperativt, skall den återlämnas till förvaringslådan och vederbörande sjuksköterska signerar återlämnandet.
- Pacemakerkablarna är engångsmaterial och skall kasseras efter att patienten inte behöver pacemaker längre.
- BIVA/OP behöver ständigt en pacemaker utkvitterad i händelse av akuta situationer. I loggboken noteras utlåning till BIVA och den kvitteras av hämtande sjuksköterska. Om den sedan kopplas till en patient registreras utlåningen om till att gälla den specifika patienten och en ny pacemaker lånas ut till BIVA/OP. Den personal som kommer från BIVA för att kvittera ut en ny akut-pacemaker ansvarar för att meddela sjuksköterska på barnhjärtcentrum avdelning vilken patient som nu använder den förra, innan en ny pacemaker kan hämtas ut.
- För skötsel och handhavande i övrigt, var god se instruktionsboken.

## Ansvar

Verksamhetschef har det övergripande ansvaret. Vårdenhetschef och avdelningsöverläkare ansvarar för att rutinen är känd och följs på enheten. Sjuksköterska har egenansvar att följa rutin.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Ansvarig läkare och sjuksköterska ansvarar för att rutinen följs. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras av läkare i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPro.

## Granskare/arbetsgrupp

Anders Nygren, Överläkare, Barnhjärtcentrum

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Barnhjärtcentrum

**Innehållsansvar:** Anders Nygren, (andny), Överläkare

**Godkänd av:** Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-286

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2024-10-14

**Giltig till:** 2026-10-13