

Gäller för: Verksamhet Specialistmedicin, Sömnmedicinsk avdelning, Läkare  
lungmedicin, Administrativ enhet lungmedicin allergologi och palliativ  
Innehållsansvar: Joel Bergqvist, (joebe3), Specialistläkare  
Granskad av: Karin Rahm, (karra1), Sektionschef  
Godkänd av: Björn Lindkvist, (bjoli6), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-06-10

Giltig till: 2027-06-02

# **SÖMN – ADMIN – Avsluta patient**

## **Förändringar sedan föregående version**

Nytt styrande dokument.

## **Bakgrund och syfte**

Syftet med rutinen är att skapa tydliga riktlinjer och raka kommunikationsvägar vid avslut av patient på Sömnmedicinsk avdelning. Målsättningen är öka patientsäkerheten och att rätt uppgift utförs av rätt personal vid rätt tidpunkt.

## **Förutsättningar**

Administrativ personal, vårdpersonal samt läkare på Sömnmedicinsk avdelning berörs vid arbete utifrån denna rutin.

Ansvar för spridning och implementering har respektive sektionschef och vårdenhetschef. Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

## **Utförande**

Flera situationer vid kliniskt arbete kan innebära att en patient avslutas på Sömnmedicinsk avdelning. Kontakt med Sömnmedicinsk avdelning tas av patienten antingen via Telia ACE, 1177 eller vid fysiskt besök.

Tabell 1. Generell administrativ rutin för dokumentation vid avslut av patient

ELVIS (Administratör)	Melior (Sekreterare)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Patientsökning</li><li>2. Välj avslut som åtgärd. SPARA.</li><li>3. VÄLJ relevant brev i ELVIS (se nedan)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Skriv ut och posta brev</li><li>b. Bevakning skickas till sekreterare på Sömnmedicinsk avdelning.</li><li>c. Vilket brev som skickats anges i bevakningen.</li></ol></li><li>4. Avboka patient i ELVIS. "Vill du avboka", tryck "JA". Efterföljande kommer frågan: "Det är en vårdbegäran kopplad till besöket".<ol style="list-style-type: none"><li>a. VÄLJ "Vidarebefordra vårbegäran" till inremitterande</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bevakning i Melior</li><li>2. Patientsökning</li><li>3. Ny anteckning: "Annan kontakt"</li><li>4. Standardformulering i anteckning utifrån det brev som skickats från administratör:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Brev 838<ol style="list-style-type: none"><li>i. Patienten avslutas efter egen begäran. Remissvar är skickat till inremitterande.</li></ol></li><li>b. Brev 839<ol style="list-style-type: none"><li>i. Patienten avslutas från Sömnmedicinsk avdelning enligt gällande rutin för avslutning av patient. Remissvar är skickat till inremitterande.</li></ol></li></ol></li></ol>

## Nybesök ej ägt rum

Se schematisk tabell 2 i Bilaga 2.

### **Situation: Patient kontaktar Sömnmedicinsk avdelning och önskar avslutas**

1. **Administratör** – Rutin enl. tabell 1.
2. Brev 838.
3. Skickar bevakning i Melior till sekreterare
4. **Medicinsk sekreterare** – Rutin enl. tabell 1.

### **Situation: Patienten har uteblivit eller avbokat planerat nybesök, utredning eller behandling $\geq 2$ gånger**

1. **Administratör** – Rutin enl. tabell 1.
2. Brev 839.
3. Skickar bevakning i Melior till sekreterare –
4. **Medicinsk sekreterare** – Rutin enl. tabell 1.

### **Situation: Patienten uteblir till besök hos vårdpersonal**

1. **Vårdpersonal** meddelar administratör via Teams eller telefon
2. Upplysningar: Initialer, tid för bokning, födelseår
3. Vårdpersonal dokumenterar enligt klinisk rutin i Melior –

4. **Administratör** – Vid första avbokning eller uteblivet besök bokas patienten om
5. Vid  $\geq 2$  avbokade eller uteblivna besök
6. Rutin enl. tabell 1. Sekreterare behöver här inte involveras.
7. Brev 839

#### **Situation: Patienten uteblir till besök hos läkare**

1. **Administratör** – Utifrån plan från läkare
2. **Medicinsk sekreterare** – Läkare tar beslut om avslut och eventuellt remissvar

#### **Återbesök**

*Se schematisk tabell 2 i Bilaga 2.*

#### **Situation: Patienten kontaktar Sömnmedicinsk avdelning och önskar att avslutas**

1. **Administratör** – Rutin enl. tabell 1.
2. Inget brev
3. Bevakning skickas till sömnöverläkare
4. **Läkare** tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
5. **Medicinsk sekreterare** – Utifrån plan från läkare

#### **Situation: Patienten har uteblivit eller avbokat planerad utredning eller behandling $\geq 2$ gånger**

1. **Administratör** – Rutin enl. tabell 1.
2. Inget brev
3. Bevakning skickas till sömnöverläkare
4. **Läkare** tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
5. **Medicinsk sekreterare** – Utifrån plan från läkare

#### **Situation: Patienten uteblir till besök hos vårdpersonal**

1. **Vårdpersonal** meddelar administratör via teams eller telefon
2. Upplysningar: Initialer, tid för bokning, födelseår
3. Vårdpersonal dokumenterar enl. klinisk rutin i Melior
4. **Administratör** – Vid första avbokning eller uteblivet besök bokas patienten om
5. Vid  $\geq 2$  avbokade eller uteblivna besök

6. Bevakning skickas till läkare
7. **Läkare** tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
8. **Medicinsk sekreterare** – Utifrån plan från läkare

### **Situation: Patienten uteblir till besök hos läkare**

1. **Läkare** tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
2. **Medicinsk sekreterare** – Utifrån plan från läkare

### **Avsteg från rutin**

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i journalsystemet om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

### **Uppföljning**

Uppföljning, utvärdering och revidering av rutindokumentet ska ske vid behov, dock senast två år efter godkännande.

Ansvar för revidering har vårdenhetschefen för Sömnmedicinsk Avdelning eller av denne utsedd person.

### **Relaterad information**

Tabeller i bilaga 1 sidan 5 och bilaga 2 sidorna 6-7.

### **Arbetsgrupp**

Rutinen är framtagen av:

Louise Nilsson, Administratör, Inga Nilsson, Medicinsk sekreterare, Administrativa enheten, Jeanette Sundberg, Sjuksköterska, Sömnmedicinsk avdelning, Joel Bergqvist, Vårdenhetsöverläkare Sömnmedicinsk avdelning, Område 6, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

## Bilaga 1

Tabell 1. Generell administrativ rutin för dokumentation vid avslut av patient

ELVIS (Administratör)	Melior (Sekreterare)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Patientsökning</li><li>2. Välj avslut som åtgärd. SPARA.</li><li>3. VÄLJ relevant brev i ELVIS (se nedan)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Skriv ut och posta brev</li><li>b. Bevakning skickas till sekreterare på Sömnmedicinsk avdelning.</li><li>c. Vilket brev som skickats anges i bevakningen.</li></ol></li><li>4. Avboka patient i ELVIS. "Vill du avboka", tryck "JA". Efterföljande kommer frågan: "Det är en vårdbegäran kopplad till besöket".<ol style="list-style-type: none"><li>a. VÄLJ "Vidarebefordra vårdbegäran" till inremitterande</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bevakning i Melior</li><li>2. Patientsökning</li><li>3. Ny anteckning: "Annan kontakt"</li><li>4. Standardformulering i anteckning utifrån det brev som skickats från administratör:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Brev 838<ol style="list-style-type: none"><li>i. Patienten avslutas efter egen begäran. Remissvar är skickat till inremitterande.</li></ol></li><li>b. Brev 839<ol style="list-style-type: none"><li>i. Patienten avslutas från Sömnmedicinsk avdelning enligt gällande rutin för avslutning av patient. Remissvar är skickat till inremitterande.</li></ol></li></ol></li></ol>

**Bilaga 2**

Tabell 2. Rutin och arbetsfördelning vid avslut av patient

Status	Situation	SSK/USK	Administratör	Sekreterare	Läkare
<b>Nybesök ej ägt rum</b>	Patient kontaktar Sömnmedicinsk avdelning och önskar avslutas	-	1. Rutin enl. (tabell 1) 2. Brev 838. 3. Skickar bevakning i Melior till sekreterare	4. Rutin enl. (tabell 1)	-
”	Patienten har uteblivit eller avbokat planerat nybesök, utredning eller behandling $\geq 2$ gånger.	-	1. Rutin enl. (tabell 1) 2. Brev 839. 3. Skickar bevakning i Melior till sekreterare	4. Rutin enl. (tabell 1)	-
”	Patienten uteblir till besök hos vårdpersonal	1. Vårdpersonal meddelar administratör via Teams eller telefon 2. Upplysningar: Initialer, tid för bokning, födelseår 3. Vårdpersonal dokumenterar enligt klinisk rutin i Melior	4. Vid första avbokning eller uteblivet besök bokas patienten om 5. Vid $\geq 2$ avbokade eller uteblivna besök 6. Rutin enl. (tabell 1) Sekreterare behöver här inte involveras. 7. Brev 839	-	-
”	Patienten uteblir till besök hos läkare	-	-	2. Utifrån plan från läkare	1. Läkare tar beslut om avslut och eventuellt. remissvar
<b>Återbesök</b>	Patienten kontaktar Sömnmedicinsk avdelning och önskar att avslutas	-	1. Rutin enl. (tabell 1) 2. Inget brev 3. Bevakning skickas till sömnöverläkare	5. Utifrån plan från läkare	4. Läkare tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
	Patienten har uteblivit eller avbokat planerad utredning eller behandling $\geq 2$ gånger.	-	1. Rutin enl. (tabell 1) 2. Inget brev 3. Bevakning skickas till sömnöverläkare	5. Utifrån plan från läkare	4. Läkare tar beslut om avslut och eventuellt remissvar

Status	Situation	SSK/USK	Administratör	Sekreterare	Läkare
	Patienten uteblir till besök hos vårdpersonal	1. Vårdpersonal meddelar administratör via teams eller telefon 2. Upplysningar: Initialer, tid för bokning, födelseår 3. Vårdpersonal dokumenterar enl. klinisk rutin i Melior	4. Vid första avbokning eller uteblivet besök bokas patienten om 5. Vid $\geq 2$ avbokade eller uteblivna besök 6. Bevakning skickas till läkare	8. Utifrån plan från läkare	7. Läkare tar beslut om avslut och eventuellt remissvar
	Patienten uteblir till besök hos läkare	-	-	2. Utifrån plan från läkare	1. Läkare tar beslut om avslut och eventuellt remissvar

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Specialistmedicin, Sömnmedicinsk avdelning, Läkare lungmedicin, Administrativ enhet lungmedicin allergologi och palliativ

**Innehållsansvar:** Joel Bergqvist, (joebe3), Specialistläkare

**Granskad av:** Karin Rahm, (karra1), Sektionschef

**Godkänd av:** Björn Lindkvist, (bjoli6), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9788-135611145-204

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-06-10

**Giltig till:** 2027-06-02