

SÖMN – Ambulatoriska utredningar och behandlingskontroller

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin version 1.0.

Bakgrund och syfte

Sömnmedicinsk avdelning bedriver utredning av andningsrelaterad sömnstörning.

Syftet med rutinen är att optimera patientsäkerheten genom att belysa rutiner och arbetsfördelning vid ambulatorisk utredning och behandlingskontroller på Sömnmedicinsk avdelning. Rutinen omfattar arbete med nattlig andningsregistrering (NAR), CPAP-kontroller (CPK), ventilatorkontroller (VTK) och kontroll vid behandling med apnébettskena (BETTSKEN).

Förutsättningar

Läkare, vårdpersonal och administrativ personal placerade på Sömnmedicinsk avdelning inom verksamhet Specialistmedicin, område 6, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ansvarar för att arbetet utförs enligt denna rutin.

Vårdenhetschefen ansvarar för att rutinen är känd och följs.

Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande författningar/lagar.

Utförande

1. Planering av ambulatorisk utredning och behandlingskontroll

Läkare bedömer en remiss i SÄLMA eller skriver ett internt planeringsunderlag.

1.1 Planeringsunderlag i ELVIS

Administrativ personal: Upprättar ett ändamålsenligt planeringsunderlag i ELVIS, se lathund, "SÖMN - LATHUND - Planeringsunderlag, Ambulatorisk utredning".

1.2 Bokning och kallelse av patient för ambulatorisk utredning och behandlingskontroll

Administrativ personal: Bokar och kallar patient i tidbok SömnUT/AMBS. OBS! Vid bokning och kallelse skall det även läggas in en efterföljande planering i samma tidbok i ELVIS för retur av material efterföljande dag. Se lathund "SÖMN - LATHUND - Planeringsunderlag, Ambulatorisk utredning".

2. Programmering och utlämning av utrustning

Vårdpersonal: Programmerar och lämnar ut mätutrustning (NOX T3) enligt planering i tidbok "SömnUT/AMBS". Se lathund "SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - NOX T3" för information om hur programmering av mätutrustning går till.

3. Nedladdning till Noxturnal

Patienten återlämnar NOX T3 efterföljande dag mellan kl. 07.30-09.00.

Vårdpersonal: Laddar ned nattlig andningsregistrering enligt lathund "SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - NOX T3".

4. Analys och tolkning

Analys och tolkning utförs av **vårdpersonal** vid tidbokade administrativa besök i tidbok SömnUT/AMBS.

4.1 NAR

Vårdpersonal: Utför analys och tolkning av NAR. Se ”SÖMN - ARBETSINSTRUKTION – Analys & Tolkning NAR” samt tolkningsstöd ” SÖMN - STÖDDOKUMENT - Tolkningsstöd NAR”.

Vårdpersonal beslutar om ett av nedanstående alternativ:

1. Ingen behandlingskrävande sömnapné (AHI <5 + ingen betydande översömning, ESS <10).
 - a. **Vårdpersonal** skriver en journalanteckning enl. ovanstående lathund.
 1. Skickar standardbrev ”SÖMN 851” (Brev till patient + remissvar till inremitterande).
 - b. **Administrativ personal** noterar att brev är skickat i ELVIS avslutar patienten från Sömnmedicinsk avdelning.
2. Osäker sömnapné (AHI <5, men betydande översömning).
 - a. **Vårdpersonal:** Diskussion med läkare.
 - i. Avslut enl. ovan
 - ii. Behandlingsdiskussion enl. nedan
 - iii. Vårdpersonal skriver en journalanteckning och planerar kompletterande WatchPAT utredning enligt gällande rutin. Måldatum: samma dag analysen utförs, prio: E1.
 1. Standardbrev ”SÖMN 852” (Brev till patient).
 - b. **Administrativ personal** noterar att brev är skickat i ELVIS bokar patienten utifrån journalanteckning.
3. Sömnnapné (AHI >5).
 - a. **Vårdpersonal** skriver en journalanteckning enl. lathund.
 1. Skickar standardbrev ”SÖMN 850” (Brev till patient).
 - b. **Administrativ personal** noterar att standardbrev är skickat i ELVIS. Läger upp planeringsunderlag och bokar återbesök i ELVIS enl. lathund ”SÖMN -

LATHUND - Planeringsunderlag, Ambulatorisk utredning”, Måldatum: samma dag analysen utförs, prio: E1.

4.2 Behandlingskontroller

Vårdpersonal: Vid CPAP-kontroller (CPK), ventilatorkontroller (VTK) och kontroll med apnébetskena (BETTSKEN) utförs endast analys och ingen tolkning av resultat. Journalanteckning skrivs enl. lathund.

Administrativ personal bevakar besökslista AMBS.

Planeringsunderlag upprättas i ELVIS enl. lathund ”SÖMN - LATHUND - Planeringsunderlag, Ambulatorisk utredning”. Har patienten uteblivit sker eventuellt ombokning eller avslut enligt separat rutin ”SÖMN – RUTIN – Avsluta patient”.

(beskrivning bild) Översikt arbetsflöde



Avsteg från rutin

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO, där aktuell linjefe chef ansvarar för utredning, åtgärd och uppföljning.

Uppföljning

Uppföljning, utvärdering och revidering av rutindokumentet ska ske vid behov, dock senast två år efter godkännande. Ansvar för revidering har sektionschefen eller av denne utsedd person.

Relaterad information

Vid behov, obligatoriskt där relaterad information finns

Här ska du lista de dokument som relateras till det styrande dokumentet.

Ange både vad dokumentet heter och infoga en länk till det upprättade dokumentet.

Om den relaterade informationen uppdateras eller tas bort ska informationen under denna rubrik uppdateras.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Rubriken används när rutinen anger hur specifika regler eller riktlinjer ska tolkas och tillämpas. Har rutinen koppling till någon specifik riktlinje?

Arbetsgrupp

Rutinen är framtagen av Joel Bergqvist, VÖL, Sömnmedicinsk avdelning, verksamhet Specialistmedicin, område 6, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Rutindokumentet är granskat av Jeanette Sundberg (sektionsledare, Sömnmedicinsk avdelning) Sven Svedmyr (läkare, Sömnmedicinsk avdelning).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Specialistmedicin, Sömnmedicinsk avdelning

Innehållsansvar: Joel Bergqvist, (joebe3), Specialistläkare

Granskad av: Ewa Carlsson, (ewaca2), Enhetschef, Maria Petersen, (marwa43), Vårdenhetschef, Karin Rahm, (karra1), Sektionschef

Godkänd av: Björn Lindkvist, (bjoli6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9788-135611145-208

Version: 1.0

Giltig från: 2026-02-13

Giltig till: 2028-02-04