

SÖMN – Vårdplanering på Sömnmedicinsk avdelning

Förändringar sedan föregående version

Nytt styrande dokument.

Innehåll

Förändringar sedan föregående version	1
Bakgrund och syfte	2
Förutsättningar.....	2
Utförande.....	3
Inför vårdplanering	3
Remissbedömning i SÄLMA	3
Digitalt planeringsunderlag	3
Planering i ELVIS	3
Innehåll i planeringsunderlag	3
Team	4
Besöksform	4
Typ av vård	4
Besökstyp per team	4
Orsak per team	6
Åtgärd	7

Kommentar	9
Ytterligare anteckningar	9
Kort varsel	9
Medicinskt måldatum SÄLMA	9
Medicinskt måldatum vid internt planeringsunderlag	10
Tolk	10
Upprätta planeringsunderlag	10
Bokning och kallelse av patient	10
Prioritering och planering av tidbok för verksamhetsspecifika områden	10
Avsluta patient	10
Avsteg från rutin	11
Relaterad information	11
Arbetsgrupp	12

Bakgrund och syfte

Denna rutin har tagits fram för att tydliggöra hanteringen och därmed minimera risken för felaktig planering av inkommande vårdbegäran samt intern vårdplanering på Sömnmedicinsk avdelning.

Förutsättningar

Läkare, vårdpersonal och administrativ personal 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

Inför vårdplanering

På Sömnmedicinsk avdelning sker vårdplanering i ELVIS när:

- Remiss bedöms i ärendehanteringssystemet SÄLMA
- Planeringsunderlag skrivs av läkare i förbindelse med besök

Remissbedömning i SÄLMA

Se arbetsinstruktion "SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - Planering läkare".

Arbetsinstruktionen finns på Sömnmedicinsk avdelning Sharepoint, under sidan "Läkare".

Digitalt planeringsunderlag

Se arbetsinstruktion "SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - Planering läkare".

Planering i ELVIS

Administrativ personal kontrollerar i vilket län och kommun patienten är folkbokförd.

Betalningsförbindelse krävs för planerad slutenvården om patienten ej är folkbokförd i Västra Götalandsregionen (länskod 14) eller Halland (länskod 13). Vid behov av betalningsförbindelse skall läkare diktera ett brev till hemregionen. Använd SU övergripande betalningsförbindelsemall i ELVIS.

Patienter som tillhör länskod 14 (Västra Götalandsregionen) bedömda med åtgärd CPT alternativt NAR med kommunkod skall hänvisas till sitt hemsjukhus:

- 41–43, 52, 63, 65–66, 89–91 = ART, SÄS, i Borås.
- 21, 27, 30, 35, 38, 39, 60–62, 71, 84–88, 92 = NÄL, Trollhättan.
- 44–47, 70, 72–73, 93–99 = Sömnkliniken, Skövde.

Innehåll i planeringsunderlag

Förklaring av innehåll i planeringsunderlag som används på Sömnmedicinsk avdelning vid planering i bokningssystemet ELVIS.

Team

Tabell 1 TEAM

Team	Förklaringstext
CPAP	CPAP-mottagning
RESP	Respiratormottagning
SÖMN	Sömnmedicinsk mottagning (Sömnöverläkare) Sömnläkarmottagning
SÖMNSV	Sömnmedicin, slutenvård
SÖMNUT	Ambulatorisk utredning och behandlingskontroller

Besöksform

Tabell 2 Besöksform

Besöksform	Förklaring
E	Enskilt besök
EB	Ej besök/indirekt kontakt (distanskontakt/skriftlig)
EG	Efterföljande behandling (Övertag från andra vårdgivare eller från barn)
G	Grupp besök
T	Team besök

Typ av vård

Tabell 3 Typ av vård

Typ av vård	Förklaring
L	Läkarvård
S	Sjukvårdande behandling

Besökstyp per team

Tabell 4 besökstyp CPAP

Besökstyp	Förklaring
DS	Digital skriftlig distanskontakt
E	Efterföljande besök, patient aktiv på sömn, dock ej vid behandling (G)

Besökstyp	Förklaring
EG	Efterföljande behandling
ET	Efterföljande kontakt, ersätt besök
G	Första behandling
TÖ	Övriga distanskontakter

Tabell 5 **besökstyp RESP**

Besökstyp	Förklaring
DS	Digital skriftlig distanskontakt
E	Efterföljande besök, patient aktiv på sömn, dock ej vid behandling (G)
EF	Efterföljande besök, första kontakt Övertagspatient
EG	Efterföljande behandling
ET	Efterföljande kontakt, ersätt besök
G	Första behandling
Ö	Övrigt. Övertag DSBUS. Frivillig kod.

Tabell 6 **besökstyp SÖMN**

Besökstyp	Förklaring
DS	Digital skriftlig distanskontakt
E	Efterföljande besök, patient aktiv på sömn, dock ej vid behandling (G)
ET	Efterföljande kontakt, ersätt besök
EV	Efterföljande kontakt via videolänk
F	Första besök (Patienten har ingen pågående kontakt)
FT	Första telefonkontakt, ersätt besök
FV	Första videobesök

Tabell 7 **besökstyp SÖMNSV**

Besökstyp	Förklaring
Slutenvård	Vid slutenvård används ingen besökstyp eller besöksform

Tabell 8 **besökstyp SÖMNUT**

Besökstyp	Förklaring
B	Behandling under pågående vårdtillfälle. Används vid inneliggande utredningar (konsulter).
BR	Brevkontakt
EM	Efterföljande utredning/undersökning
M	Första utredning/undersökning
Ö	Övrigt. Vid retur av aktigrafi.

Orsak per team

Tabell 9 **orsak per team CPAP**

Orsakskod	Förklaring
CPM	Uppföljning av CPAP-behandling hos sjuksköterska
CPAPMON	CPAP-monitorering
CPT	Utprovning av CPAP
HJÄLPM	Vid oplanerade händelser

Tabell 10 **orsak per team RESP**

Orsakskod	Förklaring
VTM	Uppföljning av ventilatorbehandling hos sjuksköterska
VTR	Utprovning av ventilator
SAMTAL	Läkarbesök
HJÄLPM	Vid oplanerade händelser

Tabell 11 **orsak per team SÖMN**

Orsakskod	Förklaring
SAMTAL	Läkarbesök

Tabell 12 **orsak per team SÖMNSV**

Orsakskod	Förklaring
BETTSKEN	Kontroll av apnébettskena
CPK	Kontroll av CPAP-behandling
CPT	Utprovning av CPAP

Orsakskod	Förklaring
NAR	Sömnapnéutredning
PSG	Polysomnografi med kvantifiering av sömn
PSG MSLT	Polysomnografi med kvantifiering av sömn samt dagtidsmätning av översömnighet
UVS	Underventileringsutredning
VTK	Kontroll av ventilatorbehandling
VTR	Utprovning av ventilator

Tabell 13 *orsak per team* SÖMNUT

Orsakskod	Förklaring
AKTIGRAF	Aktigrafi
BETTSKENA	Kontroll av behandling med apnébettskena
CPK	Kontroll av CPAP-behandling
NAR	Sömnapnéutredning
UVS	Underventileringsscreening
VTK	Kontroll av ventilatorbehandling
WATCHPAT	Avancerad sömnmätning

Åtgärd

Tabell 14 *åtgärd* Allmänna åtgärds-koder

Ordination	Förklaring
AVSLUT	Avslut av patient

Tabell 15 *åtgärd* CPAP

Ordination	Förklaring
1177	Samtal bokad efter kontakt via 1177 eller vid skriftlig 1177 kontakt
MASK	Maskanpassning
MASKIN B	Maskinbyte
REMISS	Samtal bokad p.g.a. inkommande remiss
TEL ACE	Samtal bokad via Telia ACE
UPPFÖLJN	Uppföljande besök

Ordination	Förklaring
ÖVERTAG	Övertag av behandling från annan vårdgivare

Tabell 16 **åtgärd RESP**

Ordination	Förklaring
1177	Vid skriftlig 1177 kontakt
ASV	Utprovning av ASV (Auto-Servo-Ventilation)
FLERORS	Flera orsaker till kontakt med RESP-mottagningen
KOL	Kronisk obstruktiv lungsjukdom
MASK	Maskanpassning
MASKIN B	Maskinbyte
NEURO	Neurologisk grundsjukdom
OHS	Obesitas hypoventilationssyndrom
UPPFÖLJN	Rutin uppföljning
UPPSTART	Uppstart efter utprovning i SV. Förklaring: Första besöket på respiratormottagningen efter ineliggande utprovning av andningshjälpmedel
VTR	Ventilatorutprovning
ÖVERTAG	Etablerad behandling. Övertag av ventilatorbehandling från annan vårdgivare

Tabell 17 **åtgärd SÖMN**

Ordination	Förklaring	Kopplade frågeformulär
-	Utan åtgärds kod	Sömndagbok 2 v. Sömnfrågeformulär
FORMULÄR	Formulär vid SömnL och SömnÖL mottagning	-

Tabell 18 **åtgärd SÖMNSV**

Ordination	Förklaring
-	Inget önskemål om någon åtgärd
EKG	EKG avledningar
PLM	Extra benelektroder
VIDEOINS	Inspelning av PSG

Ordination	Förklaring
BLODGASD	Blodgas dubbel (morgon + kväll)
BLODGASM	Blodgas morgon

Tabell 19 **åtgärd SÖMNUT**

Ordination	Förklaring
POXKANAL	Åtgärds kod vid CPK om man önskar undersökning med POX-kanal
EKG	EKG avledningar
PLM	Extra benelektroder
BLODGAS	Blodgas

Kommentar

Ange ”*” om information finns i ytterligare anteckningar.

Ytterligare anteckningar

Här anges upplysningar som kan vara viktiga inför planering av besöket.

Anges i fritext. Exempel är **assistenter, kontakt med boende inför besök** med mera.

I tillfälle av att endast åtgärds kod inte är tillräcklig för att skapa ett bra planeringsunderlag så kan fältet användas. Ett exempel på bra information är om patienten skall genomföra PSG + MSLT med eller utan förskrivna läkemedel. Ett annat exempel kan vara antal veckor vid aktigrafi.

Kort varsel

Anges av läkare i planeringsunderlag och boxen i planeringsunderlaget bockas vid planering.

Medicinskt måldatum SÄLMA

Tabell 20 **Medicinskt måldatum SÄLMA**

SÄLMA	Förklaring
<14	Inom 14 dagar
<30	Inom 30 dagar
<90	Inom 90 dagar

Medicinskt måldatum vid internt planeringsunderlag

Tabell 21 Medicinskt måldatum vid internt planeringsunderlag

Ordination anges i prioriteringsrullisten	Förklaring
14d (HÖG PRIO)	<14 dagar
1m	3 veckor ($\pm$ 1 vecka)
2m	2 månader ($\pm$ 2 vecka)
3m	3 månader ($\pm$ 1 månad)
6m	6 månader ($\pm$ 2 månader)
Ange måldatum 1 år framåt	12 månader ($\pm$ 3 månader)

Tolk

Länk under rubrik Relaterad information: "Tolkanvisning".

Planeringsunderlag utfylles Ja/Nej samt modersmål. I Elvis används enligt rutin vyn för tolk och språk.

Upprätta planeringsunderlag

Se "[SÖMN – Bilaga 1 – Planeringsunderlag SÖMN](#)".

Bokning och kallelse av patient

Överordnad lokal rutin.

Prioritering och planering av tidbok för verksamhetsspecifika områden

Se rutin – "SÖMN – RUTIN – Ambulatorisk utredning och behandlingskontroller".

Se arbetsinstruktion – "SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - Planering läkare"

Se arbetsinstruktion - "AKTIGRAFI"

Avsluta patient

Se rutin "SÖMN – ADMIN - Avsluta patient".

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 linjechef 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

[Checklista för kvalitetssäkring och bevakning patientadministrativa flöden i SU systemen ELVIS och SURF](#)

[Kvalitetssäkring och bevakning patientadministrativa flöden i SU interna systemen](#)

Tolkanvisning [Registrering av Tolk](#).

Lokala rutiner:

[”SÖMN – RUTIN – Ambulatorisk utredning och behandlingskontroller”](#)

[”SÖMN – ADMIN - Avsluta patient”](#)

[”Instruktion LungAll - Registrering distanskontakter telefon eller digital skriftlig](#)

Nedanstående dokument är sparade på Sharepoint-yta

Sömnmedicinsk avdelning

[SÖMN – Bilaga 1 – Planeringsunderlag SÖMN](#)

Lokala lathundar och arbetsinstruktioner:

”SÖMN - ARBETSINSTRUKTION - Planering läkare”

”SÖMN – ARBETSINSTRUKTION – Interna planeringsunderlag och remissbedömning”

Arbetsgrupp

Rutinen är framtagen av: Joel Bergqvist (VÖL, Sömnmedicin), Jeanette Sundberg (sektionsledare, Sömnmedicin), Helen Davidsson (Systemadministratör ELVIS), Susanne Göransson (IT-samordnare ELVIS område 6)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Specialistmedicin, Sömnmedicinsk avdelning

Innehållsansvar: Joel Bergqvist, (joebe3), Överläkare

Granskad av: Maria Petersen, (marwa43), Vårdenhetschef, Ewa Carlsson, (ewaca2), Enhetschef

Godkänd av: Björn Lindkvist, (bjoli6), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9788-135611145-212

Version: 1.0

Giltig från: 2026-09-09

Giltig till: 2028-09-08