

Journalföring AmbuLink

RUTIN

Kontaktperson
OSV Joacim Olsson (joaol5)

version
1.0

Upprättad
2018-12-01-
Reviderad:

Gäller from
2018-12-01-
Fax

Gäller tom
t.v
Epost

Journalföring AmbuLink och Akutjournal

Bakgrund	2
Journalföring AmbuLink	2
Normal patient	2
Normal patient – identitet utländsk	2
Normal patient – identitet ofullständig/okänd	3
Normal patient – identitet reservnummer	3
Migrationspatienter – identitet flykting	3
Vid nyanlända som inte har alla uppgifter:	3
AmbuLink	3
Fliken Aktuellt	4
Fliken Observationer	4
Fliken Bedömning	4
Fliken Åtgärder	4
Fliken Utvärdering	4
AmbuLink, uppdragskoder	6
Ambulansuppdrag	6
Uppdrag Liggande sjuktransporter	10
Dokumentation av uppdrag inom Samverkande sjukvård i AmbuLink	11
Journalföring Akutjournal, (pappersbaserad)	13

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Bakgrund

Ambulansjournalen (AmbuLink) och Akutjournalen är mycket viktiga delar i patientens journalhandlingar, information som finns att läsa här används sedan av både omvårdnadspersonal och läkare i den fortsatta handläggningen. I de fall där patienten inte medförs till sjukvårdsinrättning utan lämnas på plats blir dokumentationen det enda som finns att utläsa om patienten, det är därför av yttersta vikt att information dokumenteras utförligt i AmbuLink. Akutjournal behöver ej ifyllas på de patienter som lämnas på plats - undantag de patienter som hänvisas till akutmottagning med sjuktransport, där ska akutjournalen gå med sjuktransporten. Det är endast då fullständigt personnummer finns dokumenterat som ambulansjournalen kan länkas till Melior. Verksamheten får ej heller in pengar för dessa körningar då det inte går att göra fakturor på patienter som har ofullständiga uppgifter eller ej är signerade. Signering ska göras snarast. Ansvaret att fastställa identitet/adressuppgifter till patient ligger på journalskrivande personal och ej på SOS Alarm. Nedan följer instruktioner för en korrekt utförd dokumentation i journalsystemen AmbuLink och Akutjournal, samt även tillvägagångssätt om det ligger nere. Legitimerad omvårdnadspersonal har en skyldighet att journalföra enligt lagarna Hälso- och sjukvårdslagen samt Patientdatalagen). Manual med grundläggande handbok finns på AmbuLinks hemsida: <https://www.vgregion.se/ambulink/>

Journalföring AmbuLink

Obs – kontrollera alltid noggrant identitet på patienten.

Normal patient

Fyll i hela personnumret utan bindestreck på patienten, 196409075600, (eller sök via de åtta första siffrorna i födelsedatan, 19640907) och välj patient. Tryck sedan ALLTID på "Sök personuppgift" där aktuell folkbokförd adress fås. Alternativt sök via de åtta första siffrorna i födelsedatan, 19640907) och tryck på "Sök i länsregister" Välj person. Om patienten har skyddad identitet kommer det endast upp ***** som personnummer och tomt i adressfälten - ändra inget här.

Normal patient – identitet utländsk

Fyll i födelsedata (åtta siffror), 19640907, i svensk ordning (norrmän och danskar vänder på ordningen) de fem sista siffrorna de har ska EJ med. Fyll i det reservnummer som patienten får av akutens personal vid ankomst dit (övriga sjukvårdsinrättingars reservnummer använder vi oss inte av) i AmbuLink (t.ex.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

K001, M001), gäller dock ej patienter som körs till Norge. Om patienten inte körs in till akuten men det behöver sändas ett EKG - ring till akuten för att få ett reservnummer, telefonnummer 010-435 09 00.

Normal patient – identitet ofullständig/okänd

Inget personnummer kan ifyllas i rutan – använd endast denna rubrik om inget reservnummer fås (t.ex. patient som vägrar följa med ambulans och inte vill uppge personnummer).

Normal patient – identitet reservnummer

Används då patient som är oidentifierad körs in till sjukvårdsinrättningar – fyll i det reservnummer som patienten får av akutens personal vid ankomst dit (övriga sjukvårdsinrättnings reservnummer använder vi oss inte av) i AmbuLink.

Migrationspatienter – identitet flykting

Fyll i både födelsedata (åtta siffror), 19640907, och LMA-nr i rutan där det står LMA. Fyll i det reservnummer som patienten får av akutens personal vid ankomst dit (övriga sjukvårdsinrättnings reservnummer använder vi oss inte av) i AmbuLink (t.ex. K001, M001).

Vid nyanlända som inte har alla uppgifter:

Registrera dem som migrationspatienter även om de inte har LMA-nr. Om det inte går att få fram namn (som behövs för att kunna signera journalen) skriv då som namn: Migrationspatient, man (eller kvinna). Om det inte går att få fram de första siffrorna i födelsedata skriv då: 000000.

AmbuLink

Fyll i de fält som har en stjärna (*), (klartid ifylls senare om det är aktuellt). Texten i journalen skall vara kort men kärnfull. Vid telefonordination dokumentera ansvarig läkares namn/titel och tjänsteställe. Journaluppgifter ska föras som är relevanta för patientens tillstånd och behandling. AmbuLink är verksamhetens ambulansjournal och blir en mycket viktig journalhandling för den fortsatta vården och behandlingen för patienten, en väl dokumenterad journal ger också medarbetarna bättre möjlighet till stöd vid eventuell tvist.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Fliken Aktuellt

Kontaktorsak: dokumentera kortfattat vad som är aktuellt, varför kontakt tagits med 112.

Hälsohistoria: dokumentera kortfattat om patientens hälsa.

Aktuell medicin: dokumentera det som är viktigt, om medicinlista eller medicinpåsar bifogas dokumentera det.

Överkänslighet: dokumentera sådant som är viktigt.

Social situation: hur bor patienten, handikappanpassat? Våning? Hiss? Hemtjänst? Trygghetslarm?

Anhörig: fyll i kontaktuppgifter och om anhöriga är informerade.

Insats av annan ambulans: här dokumenteras det som gjorts av annan ambulans.

Övrigt: t.ex. om PVK satts på vårdcentral innan ambulansens ankomst.

Fliken Observationer

Mätdata: använd kopian av Akutjournalen och fyll i alla mätningar.

GCS (Glasgow Coma Scale) och pupiller: dokumentera även om det är normalt

Fliken Bedömning

Fyll i de fält som har en stjärna (*).

Fliken Åtgärder

Åtgärder som gjorts och läkemedel dokumenteras.

Fliken Utvärdering

Fritext, då aktiva åtgärder gjorts skall de bedömda utvärderingarna ifyllas under de olika flikarna, om t.ex. inhalering har skett så utvärderas andningen efter inhalation. Om EKG tas så utvärderas detta under cirkulation.

Om ambulanspersonalen har börjat med HLR så skall en hjärtstoppsjournal skrivas - klicka på knappen märkt med hjärtstopp, tryck på registrera patient då kommer en ruta fram där flimmer skrivs in. Fyll i de olika fälten.

När patient inte medföljer och ej bedöms vara i akut behov av vård, dokumentera noggrant i ambulansjournalen: status inklusive vitalparametrar. Viktigt att dokumentera vakenhetsgrad, orientering i tid och rum, tecken till läkemedelspåverkan, aggressivitet. Dessutom noteras varför patienten inte medtas,

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

och om det var i samförstånd, samt vilken information som lämnats till patienten (vem denne vid behov skall ta kontakt med vid eventuell försämring). Om annat färd sätt eller annan vårdnivå rekommenderas av ambulanspersonal noteras det också under denna flik. Om läkarkontakt har tagits för hjälp och stöd vid bedömning glöm inte att fylla i detta.

Om en journal skall tas bort t.ex. dubblett skriv: ta bort i adressfältet i transport fliken del 2 – behörig personal kommer kontrollera att det finns en korrekt journal i ärendet innan borttagning sker. Journaldokumentation ska ske snarast, i absolut nödfall en yttersta gräns på 14 dagar.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

AmbuLink, uppdragskoder

A i koden är ambulansuppdrag och L är liggande sjuktransport. Observera att detta inte behöver betyda att det blir L bara för en Liggande sjuktransport utför uppdraget. Det kan också vara en Sjuktransport om exempelvis ambulans utför en prio 4.

Ambulansuppdrag

A01 Till Vårdenhet

Med vårdenhet menas exempelvis de sjukhus, vårdcentraler och vårdinrättningar VGR har avtal med inom regionen.

A02 Mellan vårdenheter

Med vårdenhet menas exempelvis de sjukhus, vårdcentraler och vårdinrättningar VGR har avtal med inom regionen. Obs - gäller ej boenden. Retts är inte obligatoriskt. Dock ska alla som körs till akuten RETTSA.

A03 Hemtransport

Transport från vårdenhet till egen bostad, boende eller liknande.

A04 Insats & överlämning

Används då enhet inom ambulanssjukvården lämnar över patient till annan sjukvårdsenhet med legitimerad personal för vidare transport etc. - exempelvis annan ambulans eller helikopter. Dokumentera övertagande fordon. Varje enhet dokumenterar i sin journal. Obs – ska ej användas vid övertag av sjuktransport eller polis.

A05 Vårdinsats på plats med patient

Bedömning och insats/åtgärd görs klart på plats, ingen "aktiv hänvisning*" sker. Var däremot alltid frikostiga att råda patienten att vid försämring eller om ingen förbättring sker söka åter.

Faktura på 300 kronor kommer att skickas till patienten.

*aktiv hänvisning=patienten rådes att inom högst ett dygn söka någon vårdinrättning.

A06 Vårdinsats på plats med hänvisning

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Bedömning och insats/åtgärd görs på plats, "aktiv hänvisning*" sker till vårdinrättning men med annat transportsätt eller där annan aktör tar över vårdansvaret, exempelvis hemsjukvård, mobila team etc.

*aktiv hänvisning=patienten rådes att inom högst ett dygn söka någon vårdinrättning.

Exempel: Klockan är 18:00 – jag tycker att du ska söka din vårdcentral i morgon när den öppnar.

Exempel: Jag tycker du ska söka till akutmottagning nu men kan ta egen bil eller sjuktransport.

Ingen faktura skickas till patienten.

Vid hänvisning till akuten med sjuktransport ifyll RETTS-journal så att sjuktransporten kan ta med och lämna vidare till akuten.

A07 Vårdinsats på plats avliden

Bedömning och insats/åtgärd avslutas på plats.

A08 Mellan boenden

Ambulanstransporter mellan hemadresser/korttidsboenden/gruppboenden etc.

Vurmande fall. Är utalarmering prio 4 skall L08 användas. (Ändra då transporttyp till sjuktransport).

A10 Samverkande sjukvård-1177-uppdrag

Ambulansuppdrag från 1177 till ambulans. (Ambulans gör bedömning av patient på uppdrag av 1177).

Ingen faktura skickas till patienten.

A11 Samverkande sjukvård-Assistansuppdrag

Gäller NU-sjukvården. Ambulansuppdrag från hemsjukvård/vårdcentral/MÄVA till ambulans. (Ambulans gör bedömning av patient på uppdrag av hemsjukvård/vårdcentral/MÄVA).

Ingen faktura skickas till patienten.

B20 Insats på plats utan patient

Vid ambulansens framkomst till plats finns ingen person där.

Vid ambulansens framkomst till plats önskar personen/personerna ingen bedömning eller åtgärd. Ingen "aktiv hänvisning*" sker. Dokumentera i ärendet vad det handlade om och varför personen/personerna inte ansågs vara en patient. Koden kan

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

användas med eller utan personnummer. Informera personen/personerna att söka vård om behov av vård skulle uppstå senare.

Exempel 1: Kökrock. Fyra personer sitter i en bil, ambulansens medarbetare knackar på rutan och frågar alla fyra hur det har gått. Alla svarar att det är bra, vill inte bli undersökta. Dokumentera i ärendet vad det handlade om och varför de inte ansågs vara en patient. Informera personen/personerna att söka vård om symtom skulle uppstå senare, eller för dokumentation.

Exempel 2: Ambulans tillkallas av utomstående till person som ligger utomhus. Då ambulansen etablerar kontakt, reser sig personen och går. Dokumentera en notering i ärendet vad det handlade om.

Exempel 3: Personen själv eller annan person har tillkallat ambulans. Då ambulans anländer vägrar personen att släppa in ambulanspersonalen. Dokumentera en notering i ärendet vad det handlade om.

*aktiv hänvisning=patienten rådes att inom högst ett dygn söka någon vårdinrättning.

Ingen faktura skickas till patienten.

B22 Passning/Beredskap

Anges vid passningar som ej blivit avbrutna av annat uppdrag

B24 Brandlarm/Automatiskt brandlarm

(Om patient i uppdraget kod A01 till vårdenhet).

B25 Transport (trp) av vårdpersonal

Transport av sjukvårdspersonal.

B26 Sjukvårdsledare/Medicinskt ansvarig

Används alltid vid sjukvårdsledning. Om patient i uppdraget skrivs först patientuppdraget in i AmbuLink (A01, A04, A05, A06). Egen journal skrivs som sjukvårdsledning i ärendet (eget IB-nr).

B27 Assistans

Används vid assistanslarm.

Om personalen i den assisterande bilen vårdar skrivs denne med under fliken ambulanspersonal i patientens journal. Personnummer ska finnas med i journalen för assisterande fordon. Dokumentera gjorda bedömningar/åtgärder/givna läkemedel som görs av assisterande personal i den egna journalen som assisterande fordon.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

B31 Bär & Lyfthjälp

Då ambulans endast hjälper till att förflytta en patient och sedan ej är med under transporten. (Vid prio 4, använd L31).

B36 Telefonkonsultation

Används av helikopterläkaren eller annat prehospitalt läkarstöd.

C22 Passning avbruten nytt uppdrag i passningsområdet

C23 Passning avbruten nytt uppdrag i eget område

C24 Passning avbruten nytt uppdrag i annat område

C50 Återkallat av SOS

C51 Återkallat av Hkp/Amb

När annan enhet avbryter uppdraget.

C54 Avbrutet (av) nytt uppdrag

SOS bryter pågående uppdrag under framkörning genom att tilldela nytt uppdrag.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Uppdrag Liggande sjuktransporter

L01 Till Vårdenhet Med vårdenhet menas exempelvis de sjukhus, vårdcentraler och vårdinrättningar som VGR har avtal med inom regionen.

L02 Mellan vårdenheter

Med vårdenhet menas exempelvis de sjukhus, vårdcentraler och vårdinrättningar som VGR har avtal med inom regionen.

L03 Hemtransport

Transport till boenden (hemadresser/korttidsboenden/gruppboenden etc).

L06 Pat ej transportabel

Patienten blir kvar på plats.

L08 Mellan boenden

Hemadresser/korttidsboenden/gruppboenden etc. Vurmande fall.

L09 Pat överlämnad till ambulans

Patienten är i behov av ambulanstransport istället för sjuktransport.

L10 Utförd av Taxi

L12 Mellan boenden NU-ambulans patient egenavgift

L20 Pat ej funnen

Det finns ingen patient på adressen när sjuktransporten anländer uppgiven adress.

L28 Assistans

L31 Bär&Lyfthjälp

L50 Återkallad av SOS

L56 Avbr: Tekniska problem

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Dokumentation av uppdrag inom Samverkande sjukvård i AmbuLink

Ambulanspersonalen skapar en *Ny journal* i AmbuLink. Akutjournal ifylls ej på dessa patienter. Förutom aktuellt datum anges som ärendenummer det enhetsnummer (ex. 549970 utan bindestreck) på den enhet som utfört uppdraget. Som Ibrnr anges 001 om det är den första journalen man skapar på detta sätt. Utför man flera uppdrag av denna art under samma datum används för nästa journal Ibrnr 002 o.s.v. Se exempel nedan:

The image shows three side-by-side screenshots of the 'Ny journal' form in AmbuLink. Each form has a title bar with 'Journal/Uppdrag 1', 'Journal/Uppdrag 2', and 'Journal/Uppdrag 3' respectively. The forms contain the following fields: 'Datum' (110225), 'Ärendenummer' (549210, 518310, 519210), 'Ibrnr' (001, 002, 003), 'Station' (UFA5, UFA6, UFA7), and 'Ambulanspersonal' (Greta Wallin, Greta Wallin, Greta Wallin). Each form has 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Bedömning och åtgärder dokumenteras på sedvanligt sätt. Dock gäller några små skillnader. Som åtgärdskod väljer man *A10 Samverkande Sjukvård-Assistansuppdrag* eller *A11 Samverkande Sjukvård-1177-uppdrag* (se bild nedan) beroende på vem man fått uppdraget från:

Journalföring AmbuLink

RUTIN

Kontaktperson
OSV Joacim Olsson (joaol5)

version
1.0

Upprättad
2018-12-01-
Reviderad:

Gäller from
2018-12-01-
Fax

Gäller tom
t.v
Epost

Prio Utlarmning * :
2 - Förtur: Brådskande

Prio Avtransport :
▼

Uppdragskod * :
A10 Samverkande Sjukvård-1177 Uppdrag

OBS! Byte av uppdagskod kan påverka synliga flikar och fält!
SOS HT text :

Larminformation:

Prio Utlarmning * :
2 - Förtur: Brådskande

Prio Avtransport :
▼

Uppdragskod * :
A11 Samverkande sjukvård-Assistansuppdrag

OBS! Byte av uppdagskod kan påverka synliga flikar och fält!
SOS HT text :

Larminformation:

1177-uppdragen kommer från 1177. Assistansuppdragen kommer från annan medverkande samverkanspart (exempelvis hemsjukvård, vårdcentral, MÄVA. I samband med dessa uppdrag ska även *Blankett-B* fyllas i – **även om man tackar nej till uppdraget**. Blankett-B syftar till att skapa underlag för utvärdering av denna verksamhet.

Journalföring AmbuLink

RUTIN		Upprättad 2018-12-01-	Gäller from 2018-12-01-	Gäller tom t.v
Kontaktperson OSV Joacim Olsson (joaol5)	version 1.0	Reviderad:	Fax	Epost

Journalföring Akutjournal, (pappersbaserad)

RETTS (rapid emergency triage and treatment system), ett sammanhållet medicinskt beslutsstöd för akutvård. Akutjournalen är ett triagehjälpmedel, även detta dokument är en journalhandling och ska medfölja patienten. Akutjournal ska ifyllas på alla de patienter som lämnas på sjukvårdsinrättningar (även på traumapatienter då både akutjournal och traumajournal används på dessa patienter). Skulle det vara så att det inte funnits möjlighet under färden att skriva Akutjournal, exempelvis på grund av patientens tillstånd eller kort resväg, skall ambulanssjuksköterskan göra detta omgående efter överrapportering.

Fyll i *Pat Id* högst upp till höger, när ni har kontrollerat Id sätt en signatur. Om någon satt ett Id-band, signera. Fyll i om patienten vill ha sekretess. *Larmtid*: tryck på Rakels vänstra knapp under fönstret märkt *Mer*, när en rullista kommer fram, stega ner till detaljer och tryck *ok* då kommer larmtiden upp. *Ärende nr*: kommer fram vid inkorg scrolla längre ner så syns ärende nr. Kryssa i eventuella sjukdomar, överkänslighet, blodsmitta, MRSA med mera.

Kontaktorsak/Aktuellt

Texten i journalen skall vara kort men kärnfull.

ESS

Fyll i lämplig algoritm efter ESS-pärmen, välj lämpligt prioriteringssymtom.

Triage

Vitalparametrar, signera och klockslag. Välj lämpliga rutor till höger och kryssa i den prioritet som har högst färg. PVK/signatur, tagna prover.

Omprioritering

Om t.ex. patienten får en lägre prioriteringsfärg under ambulansfärden in så dokumenteras *Klockan/Kommentar/Signera* (t.ex. om andningsfrekvensen sjunker och patienten får en lägre prioriteringsfärg så sker en omprioritering).

Om fler kontroller tas på vitalparametrar så dokumenteras detta.

Prover

Klockan/Signering. P-glukos.

Läkemedel

Fyll i läkemedel samt utvärdera effekt av givna läkemedel.

Barn upp till 18 år - fyll i barn-akutjournal, NU-sjukvården. Korrigera värdet av vitalparametrar med ålder.

Journalföring AmbuLink

RUTIN

Kontaktperson
OSV Joacim Olsson (joaol5)

version
1.0

Upprättad
2018-12-01-
Reviderad:

Gäller from
2018-12-01-
Fax

Gäller tom
t.v
Epost