2023-03-28 PPR processtöd

Helena Nyström, barnhälsovårdssamordnare Anna Noryd, barnhälsovårdssamordnare

# Manual för barnhälsovårdsjournal i Cosmic

# 1 Innehåll

2	Behov av support	2
3	Starta hälsoärende barnhälsovård	2
4	Förslag på flöde vid inskrivning av ett barn i barnhälsovården	2
5	Anslutningsöversikt	3
6	Patientkort	4
7	Webbtidbok	5
8	Registrering av besök	5
9	Telefonkontakt/kontakt via Mina vårdkontakter i 1177	5
10	Barnhälsovårdmall	5
11	Remissvar	6
12	Standardvårdplan för uppföljning av utveckling	6
13	Vaccinationsdokumentation	9
14	Översikt barnhälsovård	10
15	Journaltabell	11
16	Journalanteckning läkare	11
17	Grupphantering	11
18	Formulär	12
19	Sammanslagning och koppling av personnummer	12
20	Utskrift barnhälsovårdsjournal	12
21	Barn som far illa	13
22	Övergång från barnhälsovård till skolhälsovård	13
23	Journalhantering	14

# 2 Behov av support

När du arbetar på en barnavårdscentral, BVC, arbetar i Cosmic kan du alltid trycka F1 om du behöver hjälp.

Frågor och ärenden kan hanteras via <u>IT-portalen</u>. Telefonsupport finns också tillgänglig på telefon 2020 knappval 2. På vårdgivarwebben finns manualer och information för den som vill fördjupa sig. <u>Manualer och information</u> <u>It-portalen sök kunskap</u>

# 3 Starta hälsoärende barnhälsovård

För att samla barnhälsovårdsjournalen och kunna göra en enkel utskrift <u>ska det</u> <u>startas ett hälsoärende på alla nya barn.</u> Hälsoärendet ska avslutas när barnet flyttar utanför Kronobergs län. På alla andra barn upphör hälsoärendet automatiskt vid 7 års ålder. För instruktion se nedan under punkt 4.

# 4 Förslag på flöde vid inskrivning av ett barn i barnhälsovården

Beskrivning på hur de olika momenten genomförs finns beskrivet längre fram i detta dokument.

- 1. Lägg in barnet i Anslutningsöversikten då ett Messenger i Cosmic kommer från BB.
- 2. Boka in ett hembesök i tidboken.
- 3. Skapa vårdåtagande BHV Uppföljning av utveckling och lägg till vårdplan med samma titel, "*BHV Uppföljning av utveckling*".
- Gå in i journalen klicka på "barnhuvudet" och skapa ett Hälsoärende som heter "Pågående Barnhälsovård" genom att klicka Ny till höger och sedan OK. Då kopplas alla anteckningar på detta barn automatiskt till utskriften av BHV-journalen.
- 5. Under "barnhuvudet" klickar du sedan på lägg till längst ner till höger och väljer att lägga till Vårdplanen från listen och klickar OK. (Vårdplanen kommer nu också med vid utskriften.)
- 6. Gå in i journaltabellen och öppna den som skapats på BB. Uppe i mitten finns möjlighet att välja *Hälsoärende* i en list där du väljer att koppla tabellen till BHV-journalen genom att välja *Pågående Barnhälsovård* och signera. (Tabellen kommer nu också med vid utskrift av journalen).
- 7. Gör hembesöket och dokumentera i BHV-journalen.

Om ovanstående punkter har gjorts kommer allt med vid utskrift av BHVjournalen utom **tillväxtkurvan** och **vaccinationerna** som **måste skrivas ut separat**.

# 5 Anslutningsöversikt

Alla barn som är inskrivna i barnhälsovården ska registreras i anslutningsöversikten. (Blå pil)

Medicinskt ansvarig vårdgivare = BHV-sjuksköterskan

🛇 Anna Noryd, (annor3) Anvi					
H 🕂 Meny	20160416-A200, TESTPATIENT, TES	5TA, 2år Om 🍷 🍷 🙎			▼ Rensa Listor ▼ 🔒
MINA GENVÄGAR	Anslutningsöversikt				
Ansluhingsöversitt Bemanna - Schemamallar Beställning provbunden Besökslista Bokningsunderlag	Visa övensik för    Visa övensik för    Visa övensik för    Visa övensik för     Visa övensik för      Visa övensik för	Buddstum Fr.a.m 2018-05-07 0 ∰ Págáende Photosof	Vårdformer Bannhälsovlad Medicinskt ansverig värdpersonal		
	Barnavardscentr  2018 Skapa ansle	lutning		8	Uppdatera
Nommode remiser menting a voltax antiper Journal Katabbentista Laternedesistat genmai Mic bentist Na partecimo Querrat coh Nodimeral Patentosi Pat	Personnummer / Nami David Vieland United and Antonio Antonio Antonio Antonio Antonio Vielanda Antonio Antonio Antonio Antonio Vielanda Antonio Antonio Materia Antonio Antonio Antonio Banda Antonio Anton	7 2 Imi And Imination of the second of the		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	verder Klassificering Biedonskif Jonosog enhet Utförande
			Spara Broyt		
🔜 Behåll fönster					
 ⊕	×			Ny anslutning Andra: an	slutni Nytt uppetsätt Ändra uppe Skriv yt Stäng
The second se	🚆 💁 💌 😤 📑	0			🍬 🕴 🐥 🐡 ව 😻 🐑 🌒 2018-05-07

I anslutningsöversikten registreras avslut vid ex. övergång till skolhälsovård,

utlandsvistelse eller byte av vårdcentral. (Grön pil)

Övergång till skolhälsovård= Avslutas enligt plan,

Barn som flyttar utomläns= Annan orsak.

Anna Noryd, (annor3) Anvi				
н 🕂 Meny	20150412-A200, TESTA, TESTPATIENT, 3år 1m	♀ ♥ £	Ŧ	Rensa Ustor 🔻 🤽
MINA GENVÄGAR	Anslutningsöversikt			🗆 🖸 🚨
Constant of the second se	20150412-A200, TESTA, TESTA, TESTA TESTA TESTA, ALEXTA, 34F LIN     Austorialized and the second secon	Batalam         Batalam <t< th=""><th>Alexing Kommetar Nazañoeng Medicisi Benhaausier Virduez</th><th>Luiny D</th></t<>	Alexing Kommetar Nazañoeng Medicisi Benhaausier Virduez	Luiny D
🖬 सिकोमी Struster		gans Sout		
0 + 4			Ny anslutning Andra anslutni Nytt uppehåll Andra uppe	Skriv ut Stang
💿 😢 🏉	2 📋 💁 唑 🛎 📴 😜		0 % 4 % # 6	D 🐹 🗁 🔹 10.27 2018-05-23

Det går att göra en kommentar i Anslutningsöversikten om man skulle vilja det.

- 1. Öppna Anslutningsöversikten
- 2. Markera det barn du vill göra kommentar på
- 3. Högerklicka i fältet till höger om namnet (se blå pil nedan)
- 4. Skriv din kommentar och klicka OK

	Medicinsk	t ansvarig vår	Vårdande en	Startdatum	Slutdatum
Ej inskriven	Noryd, An	na (distriktssköt	Barnavårdscen	2018-06-07	
	Noryd, An	na (distriktssköt	Barnavårdscen	2018-05-23	
	Noryd, An	na (distriktssköt	Barnavårdscen	2018-05-21	
	Noryd, Ap	na (distriktesköt	Dornovårdscon	2010 DE 15	
	Noryd, A	Tilläggsinformat	ion		$\mathbf{X}$
	Noryd, A	Tilläggsinformatio	n		
	Noryd, A	Ei inskriven			
	Noryd, A	EJ INSKIVEN			
	Noryd, A				
	Noryd, A				
	Noryd, A				
	Noryd, A				
	Noryd, A				
	Noryd, A				
	Norvd, A				
	Norvd, A				
	Norvd, A				
	Norvd, A				
	Norvd, A		OK	Avbrvt	
	Norvd, Au		Damavaruscen	2010-01-11	
	Norvd, An	na (distriktssköt	Barnavårdscen	2018-01-30	
	Norvd An	na (distriktssköt	Barnavårdscen	2018-01-02	

### 6 Patientkort

Här dokumenteras information om föräldrar, familjesituation, tolkbehov, syskon och förskola. Informationen om vårdnadshavare uppdateras automatiskt från befolkningsregistret och ska därför **inte** fyllas i manuellt. Telefonnummer man skriver i denna flik kommer inte med i det utökade patientkortet. **På patienter med skyddad identitet skall man inte dokumentera något som röjer patientens identitet. Obs inte heller några telefonnummer!** 

🕨 🕂 Meny	Testpatient 20 130118	-2398, Nationella Tjänster Kronoberg, Pelle, 9år 7m 🛛 👩		▼   Rensa   Listor ▼
O Patientkort: 20 130118-2	398 Nationella Tjänster Kronoberg, Pelle			_ @ ×
Allmänt	Kopplade ina	Lägg till föräldrainformation X		Sekretessgrupper
Mediemskap Familjesituation Familjesituation: Födelseland (om annat än 1 Vårdnadshavare Relation Pe V 198002 Förälder 1 Förälder 2 Syskon Kontaktuppgifter Barnomso Barnomsorg:	Frikort     Reminders       «Välj»       «Välj»       «Välj»       Adoptivbarn       rsonnummer       1079294       Nationella Tjänster Kr.       119288       Nationella Tjänster Kr.       Telefonni	Namn:         Vårdnadshavare:       Ja       Nej       Ej Tillfrågad         Personnummer:	Enhetskopplingar	Närstående Vårdval
Visa versionshanterare			Koppla mor-barn Åte	rställ Skriv ut Spara Stäng

# 7 Webbtidbok

Om vårdnadshavare till barnet har ett bankID så **ska** vårdnadshavaren ges möjlighet att boka besök på Barnavårdscentralen via 1177. Detta med förutsättningen att det finns en vårdåtgärd registrerad i Cosmic för besöket. Dessa besök kan även om eller avbokas av vårdnadshavaren. Om besöket avbokas kommer vårdåtgärden hamna i vyn "Planerade vårdåtgärder".

Om barnet har ett pågående vårdåtagande på mottagningen så kan vårdnadshavare till barnet alltid boka en telefontid, med en BHV-sjuksköterska, via 1177.

# 8 Registrering av besök

Alla kontakter ska betalregistreras även om kontakten inte kostar någonting för patienten. Detta föra att statistik som bland annat ligger till grund för politiska beslut ska bli korrekt. Betalregisteringar görs i kassan (vyn Vårdkontakt och efterregistrering) genom att en patientavgift är vald samt betalsätt (blir en pengahög). Om det i bokningsunderlaget har angetts en patientavgift så kommer resten sköta sig själv om patienten registrerar sitt besök i en självbetjäningsterminal, om inte, görs det sista steget manuellt i Cosmic vyn "Vårdkontakt och efterregistrering".

Om socialtjänsten begär in uppgifter på uteblivna besök kan man skriva ut registreringsöversikten genom att söka ett år i sänder tillbaka i tiden, bocka i utebliven.

Observera att uteblivna besök som man sätter tillbaka på väntelistan hamnar under fliken *Uteblivna vårdkontakter* i planerade vårdåtgärder.

När ett barn inte kommer till planerat besök inom BHV, och familjen inte själva hör av sig, ska BHV-sjuksköterskan i första hand försöka få tag på familjen via telefon för att fråga varför de inte kom och erbjuda ny tid. Uteblivna besök dokumenteras alltid i journalen. Om föräldrarna, trots minst tre kontaktförsök med brevkallelse och/eller telefon, ändå inte kommer eller hör av sig kan ett lite längre brev med förklaring behövas. Ett färdigt brev finns i blankettarkivet i Cosmic.

Länk Rikshandboken

# 9 Telefonkontakt/kontakt via Mina vårdkontakter i 1177.

Kontakt med BVC tas i första hand via e-tjänsterna i 1177. Här kan vårdnadshavarna kommunicera med sin BVC både i skrift och boka in en telefontid via webbtidboken på den tid som man önskar bli uppringd.

För dokumentation finns det flera allmänna telefonmallar i Cosmic. Det är fritt att använda den mallen som passar efter situationen. Mallarna har val vid digitala kontakter som 1177:s e-tjänster.

### 10 Barnhälsovårdmall

Vid dokumentation av de olika besöken ska mallen för respektive ålder användas. Det finns en mall för varje besök i det nationella programmet, dessa ska endast användas vid ett besök/ålder (undantag BHV 2-3 samt 6-8 veckor). Mallen BHV övrigt används vid besök utöver det ordinarie BHV-programmet, omkontroller, föräldragrupper, stödsamtal till föräldrar mm. **OBS!** Vid teambesöken kopplas anteckningen till Kontakttyp: 3. Mottagningsbesök Team för både sjuksköterskan och läkaren.



### 11 Remissvar

Då en sjuksköterska får remisssvar från t ex logoped, psykolog, BUM osv. ska mallen "Anteckning Primärvård" användas.

**Svar från audionommottagningen vid rutinkontroll av hörsel vid 4 år** ska dokumenteras under hörsel i "Vårdplan utveckling".

# 12 Standardvårdplan för uppföljning av utveckling

Standardvårdplanen startas när barnet skrivs in i barnhälsovården och avslutas efter 5-årsbesöket. Om standardvårdplanen startas vid första hembesöket är den klar att använda vid 4-veckorsbesöket.

Vårdplanen ska aldrig utvärderas. I stället avslutas den vid 5 års-besöket eller när barnet flyttar utomläns/går över till skolhälsovården.

Observera att Vårdplanen avslutas endast när barnet flyttar från Kronobergs län eller övergår till skolhälsovården!

Barnet ska bara ha en vårdplan. Använd **Vårdplan BHV uppföljning och utveckling.** Om det av misstag har skapats två vårdplaner ska den som inte gäller avslutas. För över utförda åtgärder till den som används. Ange i journaltexten varför det finns två t.ex. att det av misstag skapats två. Avsluta vårdåtagandet.

#### Så här gör du när du skapar en vårdplan för uppföljning av utveckling:

- 1. Sök fram ditt barn
- 2. Välj Journal
- 3. Markera: *Vårdplan* i kolumnen till vänster (OBS! Använd inte Medicinska vårdåtagande).



4. Välj Nytt vårdåtagande för vårdplan och spara.

Journal					
Aurunt Charles a subscherupe Charles a subscherupe Charles a subscherupe Charles a subscherupe Charles	Vlassloong Vlage DV lyddyng e skeding Sage skeldage Otan" Gaalong Medicat enem	Dantalasan 2017-01-25 de lare exterplan: 2015 vicingan (brit vicingan (brit) Vicinositasan Vicinositasan	Maddamid awarang enhet Vibitaminika Awata HDAANO TESTA, TESTPATIENT MDAANO TESTA, TESTPATIENT MDAANO TESTA, TESTPATIENT MDAANO TESTA, TESTPATIENT MDAANO TESTA, TESTPATIENT MDAANO TESTA, TESTPATIENT	Medicineli accenti y kicipersonal	
Ter journalgabelt Ter ganket Teg antector	19				Net detilagands for despan
e 😫 💽 🐨 🏹	8 0	-	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.		3 5 4 5 ∞ D 10 10 00 1000 2018-05-23

5. Öppna *Vårdplan* med lilla svarta pilen (se röd pil) som finns framför *Vårdplan*.

Markera BHV Uppföljning av utveckling som nu syns.



6. Välj Ny vårdplansanteckning nere till höger i vyn.

Ny vårdplansanteckning Skriv ut Stäng
①

7. Välj Vårdplan SVP som mall



- 8. Pila över SVP BHV uppföljning av utveckling (grön pil)
- 9. Klicka OK (svart pil nedan)
- 10. Signera nere till höger.
- 11. Nu är vårdplanen klar att använda.



#### **Så här gör du när du fyller i utveckling vid de olika nyckelåldrarna:** Sök fram ditt barn

- 1. Välj Journal i menyn
- 2. Öppna lilla svarta pilen framför Vårdplan
- 3. Markera: Vårdplan BHV Uppföljning av utveckling
- 4. Högerklicka på det du vill fylla i (tex om barnet är 4 veckor högerklicka på grovmotorik)
- 5. Välj lägg till utförd åtgärd, välj alternativ i listboxen och signera.
- 6. Fortsätt till nästa under samma ålder tills alla är i fyllda.

När du fyller i uppföljning av utveckling använder du de fasta valen och vid behov skrivs en kommentar i fritextfältet. **Uppvisad färdighet är när bhv**sjuksköterska/läkare observerat färdigheten.

Meddelad färdighet dokumenteras som ej uppvisad färdighet med en kommentar. Detta gäller dock ej färdigheter som vi **inte** kan observera vid besöket som t.ex. talar 8-10 ord, förstår fler än 8-10 ord (18 månader), lyssnar gärna på sagor (2<sup>1</sup>/<sub>2</sub> år), samleker (4 år). Uppräknade parametrar dokumenteras som uppvisad färdighet även vid meddelad färdighet.

#### Så här avslutas Vårdplanen:

- 1. Välj Journal i menyn
- 2. Markera Vårdplan, då ser du alla aktiva vårdplaner i en lista.
- *3. Hantera vårdåtagande,* antingen nere till höger i vyn eller genom att högerklicka i listan som kommit upp.
- 4. Bocka i Avsluta Vårdåtagande, välj datum och orsak.
- 5. Spara. Nu ligger vårdplanen under avslutade och kan öppnas upp igen.

#### Så här öppnas en avslutad vårdplan upp igen:

- 1. Öppna den lilla svarta pilen vid Vårdplan
- 2. Markera *Avslutade* (svart pil)
- 3. Välj den Vårdplan som ska öppnas (grön pil)
- 4. Högerklicka och Hantera vårdåtagande
- 5. Bocka i rutan Återöppna vårdåtagande (röd pi
- 6. Spara

🗾 Ennetens alla anteckningar.							
Gemensamma dokument	Klassificering		Startda	tum	Slutdatum	Medicinskt ansvarig er	nhet Me
Sjukhus	Vårdplan BHV Uppföljning	av utveckling	2018-05	-23	2018-05-23	Vårdcentralen Åseda	
2 Psykiatri	Vårdplan BHV Uppföljning	av utveckling	2018-05	-23	2018-05-23	Vårdcentralen Åseda	
Andra vérdaivara							
Andra vårdgivare kommun		Hantera vårdåt	tagande: 1	9981010-A900 <sup>-</sup>	TETSSON, TEST		×
Alla referenser		Detund		2010.05.22 4			
∠ Tillväxtkurva		Datum.		2010-03-23 -			
Dokument och bla		Klassificering:*		Vårdplan BHV (	Jppföljning av utvecklir	ng	•
Centralt skanna dokument		Medicinskt ansv	arig enhet:*	Vårdcentralen Å	Aseda	JĻ	•
Bifogade filer		Avslut			1 Avelated as Retain		
Vardplan		Datum for avsiu	JC 2018-05-	23 - Orsa	Avsiutad enligt pla	n At	teröppna värdatagande
Vårdplan BHV Curoljning av utvec		🗌 Visa historik					
Avslutade Stardplan BHV Uppföljning av ut		Datum Med.	ansv. enhet	Ansv. vårdpe	ersonal Klassificeri	ng Status Avslutat datum	Användarnamn Vår
🍃 Vårdplan BHV Uppföljning av ut							
Vardplan_Med.Vardatagande Enhetens kontakter							
실 Journaltyngd 🚽							
•							

### 13 Vaccinationsdokumentation

Givna vaccinationer dokumenteras alltid i läkemedelsmodulen. För bättre överblickbarhet över barnets vaccinationer även i löpande journaltext. Man kan dessutom använda kortkommandot "*vac*" så kommer följande text: "Vaccination enligt nationellt barnvaccinationsprogram, se läkemedelslista". För att underlätta dokumentationen vid vaccination finns en Vaccinrobot att använda. När du fyllt i alla valen, sker alla momenten som ordination och signering automatiskt medan du ger vaccinationen.

Meny	20		Efternamn För		
Sök i menyn	٩		AA 100 47 44 144 4		
<u>\</u> rkiv		> <sup>    </sup>			
3arnhälsovården	:	>	(Alla)		
Beställning och svar	:	010	9 annor3 ti 230110 annor3		
Externa applikationer	:	> *	1177 Personalverktyg		
∃jälp	:	>	Alarmsymtom cancer i SVF		
lournal	:	>	Audit Base		
link		>	Inloggn Ambulansjournal		
"äkemedel	:	> 🔒			
lessenger	:	>	MebilusBra		
Patient	:	>	NDDIUSFIO		
Registrera <u>v</u> ård		>	NP0		
Remiss	:	>	Picsara läsa		
Resursplanering	:	>	Picsara skapa		
Nebbtidbokning	:	>	RGSWebb		
önster	:	>	Smittskyddsanmälan		
Översikter	:	>	Smittskyddsanmälan Covid-19		
dministration			Stöd och Behandling		
ar	14:00		Ta ABTM/Spirometri		
ärbegäran	-		UpToDate		
alsovårdsjournal	15:00	1	Vaccination covid-19		
s den	-	*	Vaccination Elev eller Barn		

Då förälder tackar nej till vaccination för sitt barn dokumenteras under sökordet *Vaccination* vilka vacciner som man tackat nej till vid just detta besök, finns val i Cosmic att använda.

För mer info om vacciner Använd gärna informationen som finns i Cosmic, se bild nedan:



# 14 Översikt barnhälsovård

Översikten för barnhälsovård är ett gemensamt dokument i Cosmic. När du dokumenterar på sökordet i anteckningsmallen visas det också i översikten. Det är alltid den senaste anteckningen som syns. Klicka på pilen om du vill läsa mer.



De sökord som finns med i Översikt BHV är, se bild nedan:



# 15 Journaltabell

I journaltabellen som heter *Barn Läkarundersökning* dokumenteras kroppsligt status vid läkarundersökning. En journaltabell för detta ändamål startas av barnläkare på BB under kvinnokliniken. När läkaren på barnavårdscentralen undersöker barnet öppnas denna journaltabell för att fylla på med nytt status, via att klicka på ikonen för +1 kolumn. I Vyn för journaltabell står Referens skapad av Kvinnokliniken. I varje ny kolumn som öppnas ska vårdkontakt på din vårdcentral användas och den som är inloggad är vårdpersonal. Den blå översta delen på referensen ändras till den som senast signerat. Meningen är att man i samma tabell ska kunna jämföra värden över tid. Detta försvåras om man skapar två journaltabeller.

Ny journaltabell ska bara väljas för barn som är födda utomläns eller barn som är äldre och inte har någon tidigare inlagd journaltabell. Tips för att fylla i tabellen. Använd Tab och mellanslag. (Pekfinger – tumme) om allt är OK.

En avvikelse som föranleder åtgärd ska dock åtföljas av en kort journalanteckning i löpande text, i mallen "*Anteckning Primärvård*".

### 16 Journalanteckning läkare

När läkaren behöver göra ytterligare anteckningar än vad som ryms i journaltabellen kan "*Anteckning Primärvård*" användas och därefter "*Anteckning*". Börja anteckningen med att i fritext skriva *Besök 4 veckor, Besök 6 mån osv. Då* ser man tydligt vilket besök anteckningen tillhör. Alla åtgärder dokumenteras i journalanteckningen.

# **17 Grupphantering**

Grupper skapas i Cosmic genom att gå in på "*Gruppadministration*" i Menyn i Cosmic och skapa en grupp samt lägga till de som ska delta i gruppen. Hela gruppen kan sedan sökas fram i "patientlisten" och bokas in samtidigt i tidboken och man kan sedan göra en gruppanteckning.

### 18 Formulär

Formulär "BHV Frågeformulär till föräldrar – språk 2,5 år" skickas till alla då kallelsen till besöket vid 2,5 år skickas ut. Ett formulär: "BHV Frågeformulär till föräldrar – språk 3 år" finns också att använda inför 3-årsbesöket, men ska endast användas på indikation då vi gör om språkscreeningen. Leta fram Skicka formulärbegäran, välj formulär och skicka via 1177. När föräldern fyllt i och skickat tillbaka visas svaret under vyn Patientformulär i journalen.

Vårdgivarwebben - Användarstöd VIS (regionkronoberg.se)

### 19 Sammanslagning och koppling av personnummer

När personer som ska folkbokföras i Kronobergs län har fått sitt riktiga personnummer från Skatteverket kan den gamla journalen på reservnumret slås samman med det nya personnumret så att all information i Cosmic läggs över på det nya numret. Alternativt kan en koppling ske om det nya personnumret redan har sparats ner från personregistret. Varje vårdcentral har en person som kan göra dessa kopplingar.

Instruktion sammanslagning/koppling av personnummer

### 20 Utskrift barnhälsovårdsjournal

För att du ska slippa att skriva ut från olika ställen, kopplas olika delar i journalen ihop med *Barnobjektet*. Dessutom måste du manuellt skriva ut tillväxtkurvan, vaccinationskortet samt remissvar som du bedömer är viktiga för skolhälsovården.

Om du inte hittar vårdplanen när du ska koppla den till barnobjectet kan det vara så att den är startad på en annan vårdcentral. För att hitta den kan du göra enligt beskrivningen nedan:

Gå till *Vårdplan* och markera, se nedan. Högerklicka på *Vårdplan BHV Uppföljning av utveckling (blå pil nedan*)och Hantera Vårdåtagande.

MINA GENVÄGAR	🗘 Journal: 20150412-A200 * TESTA, TESTPATIENT
MINA GENVÄGAR nslutningsöversikt emanna - Schemamallar eställning provbunden esökslista okningsunderlag iruppadministration nikommande remisser mathing av lokala analyser ournal äkemedelslista akemedelslista akemedelslista gammal lin översikt	Journal: 20150412-A200 * TESTA, TESTPATIENT      Journal:     Enhetens alla anteckningar.     Gemensamma dokument     Region Kronoberg     Värdcentraler     Psykatri     Rehabilitering     Andra vårdgivare kommun     Alla referenser     Journaltabell     KTikstkurva     Banhälsovård     Dokument coh blanketter     Blanketter     Blanketter     Blanketter
ly anteckning ly anteckning ly blankett Dsignerat och Ovidimerat Patientöversikt Patientöversikt Planerade vårdåtgärder Planerade vårdåtgärder	Bifogade filer  Vardplan Vardplan, Med Vårdåtagande  Jeretens kontakter Journaltyngd

Hantera vårdåtagande: 20130603-A200 TESTPERSON, TESTY \chi											
Datum:*		2015-04-17 ≑ 🛅									
Klassificering	Klassificering.* Vårdplan IVP/SVP										
Medicinskt ansvarig enhet.* Jourläkarcentralen Växjö											
Avslut Vårdcentralen Växjöhälsan											
Avsluta	vårdåtagande	Jourial	karcentralen vaxjo								
Visa histo	orik										
Datum	Med. ansv. en	het	Ansv. vårdpersonal	Klassificering	Status	Avslutat datum	Använda				
•							•				
			Spara	Avbryt							
			Opara	(Tipl)							

Byt till din egen vårdcentral som medicinskt ansvarig enhet. Spara.

### 21 Barn som far illa

Alla som i sin verksamhet arbetar med barn under 18 år är enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1§ skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sitt arbete får vetskap om att ett barn misstänks fara illa. Anmälningsblanketten som finns i Cosmic, ska **alltid** användas. Detta även om kommunen har en digital funktion för anmälan.

Fyll i blanketten: *Anmälan barn som far illa* som sparas automatiskt i barnets journal. Om det finns känslig information finns möjlighet att skriva under sökordet *Våldsutsatthet i nära relationer*. Allt som skrivs här syns inte då föräldrarna läser barnets journal på nätet via 1177.

Region Kronobergs handlingsplan för våld i nära relation och barn som far illa hittar du i länken nedan. Länk till: Region Kronobergs information om Barn som far illa

Rikshandboken om barn som far illa

# 22 Övergång från barnhälsovård till skolhälsovård

Kommunerna i Kronobergs län och Region Kronoberg har sammanhållen journalföring. Detta möjliggör att kommunernas skolsköterskor kan läsa BHVjournalen i Cosmic. För vidare information se:

Rutin övergång från barnhälsovård till skolhälsovård (regionkronoberg.se)

När barn byter BHV inom Kronobergs län, flyttar från länet eller övergår till skolhälsovården:

- 1. Avsluta vårdåtagande "Förebyggande vård" på den bhv-mottagning som barnet är inskrivet på innan du avslutar anslutningen i *Anslutningsöversikten*
- 2. Vårdåtagandet *IVP/SVP Vårdplansåtagande*/Vårdplan *för uppföljning av utveckling* avslutas bara när barnet flyttar från Kronobergs län eller övergår

till skolhälsovården! För instruktion om hur du gör detta se punkt 12 i detta dokument. (Byter man bhv-mottagning inom Kronobergs län ska man alltså <u>inte</u> avsluta vårdåtagande "IVP/SVP" eller Vårdplan *BHV Uppföljning av utveckling*). **OBS! De gamla IVP/SVP som någon annan** barnavårdscentral har skapat kan inte någon annan än den som skapat dem avsluta. Låt dem bara ligga kvar.

- 3. Kontrollera om det finns bokade eller planerade vårdåtgärder i vyn "Kontaktöversikt", avboka i så fall dem. Behöver du hjälp så ring VISsupporten.
- 4. Avsluta anslutningen i *Anslutningsöversikten,* se under rubrik "Anslutningsöversikt" i manualen.

# 23 Journalhantering

Barnhälsovårdsjournaler- hantering och arkivering