

# Övergångsrutin för Barnhälsovården från VAS till Cosmic

## Omfattning och ansvar

Övergångsrutinen avser samtliga BHV-mottagningar inom region Norrbotten. Ansvar för uppdatering är ansvarig samordnare inom barnhälsovård.

## Syfte

Syftet med rutinen är att underlätta för personalen vid migrering från VAS eller pappersjournal till Cosmic. Detta gäller första besöket som patienten ska skrivas in i Cosmic, för att det ska bli så patientsäkert som möjligt.

## Innehållsförteckning

<b>Övergångsrutin för Barnhälsovården från VAS till Cosmic.....</b>	<b>1</b>
Omfattning och ansvar .....	1
Syfte.....	1
Journalhandlingar .....	2
Flöde i Cosmic vid första besöket BHV .....	2
Skapa Vårdåtagande, Hälsoärende och boka ett besök för BHV .....	2
Registrera besök .....	4
Dokumentation i Cosmic vid första besöket .....	4

## Journalhandlingar

Den dagen som Cosmic startar skrivs journalanteckningarna i Cosmic. Ingen journalanteckning eller sammanfattning ska föras över från pappersjournalen till Cosmic.

Vid första besöket på BHV ska information kontrolleras i Cosmic samt olika moment ska genomföras, se nedan. Hänvisningar till mer information om varje moment finns i manualen *Rutiner för Barnhälsovård* som finns i Vårdgivarwebben under *Primärvård-Barnhälsovård*.

I pappersjournalen skrivs en administrativ anteckning att journalföringen övergår till Cosmic. Den befintliga BHV-journalen i pappersform ska finnas kvar på BHV till barnet är överrapporterat och utskrivet till skolhälsovården. Därefter sänds journalen till arkivet.

BHV- mottagningar som har journalen i VAS kommer ha tillgång till den journalen i VAS-läsläge 2 år efter GoLive därefter kommer journalanteckningarna arkiveras men det kommer fortfarande gå att få åtkomst till dessa. Oklart än hur detta kommer se ut och fungera, mer information om detta kommer.

Under Pre GoLive bokas barnet både i VAS och Cosmic om besöket inträffar efter GoLive, patienten bokas i båda systemen under tre veckor efter GoLive, dvs. till och med 15/12.

## Flöde i Cosmic vid första besöket BHV

### Skapa Vårdåtagande, Hälsoärende och boka ett besök för BHV

När barnet bokas första gången i Cosmic ska först ett *vårdåtagande* för barnhälsovården skapas. Detta utförs genom att skapa en *Ny privat vårdbegäran*. Detta vårdåtagande följer med barnet hela vägen under BHV- tiden. Alla besök på BHV kopplas till detta vårdåtagande. Viktigt att ni följer instruktionen nedan för att journalanteckningar automatiskt ska kopplas till hälsoärende Barnhälsovård. Se steg nedan:

#### 1. Skapa privat vårdbegäran:

- Aktivera patienten i patientlisten.
- I meny välj *registrera remiss*
  
- *Remissdatum:* ange dagens datum som remissen skrivs
- *Mottagande enhet:* T.ex. Barnhälsovård Stadsviken
- *Remisstyp:* *Privat vårdbegäran*

- Klicka på *spara*
- Klicka *Hantera*
- *Bedömningsmall*: välj bedömning primärvård.
- I rutan bedömning skriv Barnhälsovård.
- Klicka *Spara*
- Klicka *Acceptera*.
- Fönstret *Acceptera remiss visas*
- Välj skapa nytt *vårdåtagande*.
- *Klassificering*: Barnhälsovård.
- Klicka på *Acceptera*.
- Remissen (vårdåtagandet) har nu status 3.

## 2. Skapa Hälsoärende

I menyn välj hälsoärendeöversikt.

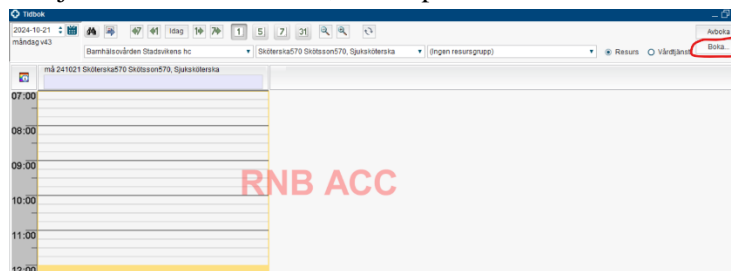
- Klicka nytt (skapa nytt Hälsoärende).
- Välj namn för det nya Hälsoärendet: *Barnhälsovård*
- Remiss: välj det vårdåtagandet som precis skapats.

För mer information läs under rubrik *Hälsoärende* (s. 16).

## 3. Boka ett besök hos BHV

I *Meny* välj *Tidbok*.

- Ta upp *Tidboken* för vald resurs. Välj den resurs eller vårdpersonal som du vill se schema för.
- Välj önskad tid i *Tidboken*, klicka på *Boka*.



- Om rutan *Schemalägg resurs* öppnas, klicka *Ok*.
- Om rutan *Skapa tid* öppnas klicka *Ja*.
- Fönstret *Boka eller Omboka vårdåtgärd* öppnas.
- Välj remiss dvs den privata vårdbegäran som du skapat.

Fyll i resterande information i fönstret *Boka eller omboka vårdåtgärd*. Välj remissen och den privata vårdbegäran som precis skapats. Fyll i resterande information:

- *Vårdande enhet*

- *Vårdtjänst*: Aktuellt vårdtjänst utifrån besök
- *Kontakttyp*: T.ex. mottagningsbesök
- *Besökstyp*: Återbesök (om det inte är första besöket på BHV)
- I rutan *Bokningsinformation*: Fyll i eventuell information om besöket (det som tidigare stått under Anmärkningar i VAS).
- Klicka på *Spara/Boka*, den bokade tiden ses i resursens tidbok.
- Om rutan Schemalägg resurs öppnas, klicka OK. Om rutan Skapa tid öppnas: Klicka Ja

### Registrera besök

- Registrering av besök- använd funktionen *Besökslista*.
- *Uppdatera* så att aktuellt besök visas
- Under *status* ändra till anlant, pågående eller utförd.

Nu kan du göra den dokumentation som ska göras vid första besöket för patienten i Cosmic.

### Dokumentation i Cosmic vid första besöket

**Anslutningsöversikten**- lägg till barnet i *Anslutningsöversikten*. Meny välj *Anslutningsöversikt*. För mer information läs i *Rutin för barnhälsovården i Cosmic*, *Anslutningsöversikt (s. 14)* samt Bilaga 1 (s. 35).

**Patientkortet** - kontrollera att information i patientkortet stämmer.



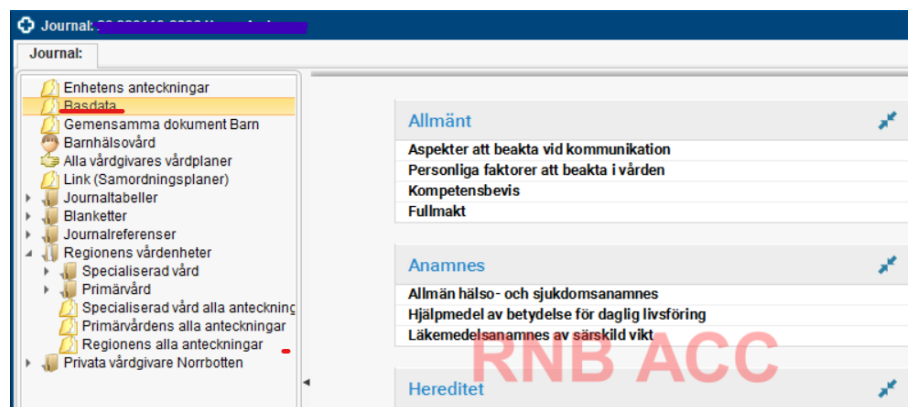
För mer information läs i *Rutin för barnhälsovården i Cosmic*, *Patientkort (s. 8)*.

**SMS- aktivering**. När vårdnadshavare är på besöket informeras om SMS avisering. Efter att patienten informerats och samtyckt till att få påminnelse via SMS/E-post måste funktionen aktiveras.

- Bocka i rutan *Aktivera SMS-avisering*. Detta görs i Patientkortet i **Remindersfliken**, bocka för rutan för aktivering av SMS.
- För att få påminnelse om bokad tid och SMS om mobil incheckning måste Reminders vara aktiverat i Cosmic av vårdpersonal.

- Telefonnummer skrivs in utan mellanslag (ex. 0701112233)
- Gällande barn och ungdomar ska aldrig vårdnadshavares/företrädares telefonnummer anges på raden för Patientens telefonnummer, dessa ska anges på rad Annat telefonnummer.
- Observera att eventuella ändringar i Patientkortet (aktivering av påminnelser, ändrat telefonnummer) måste göras innan bokning av tid. Uppdateras det efter att bokning är gjord kommer tidigare inställningar gälla.
- Patientens mobilnummer ska ändras i fliken Allmänt i Patientkortet och inte direkt i Reminders. När ändringen görs i fliken Allmänt uppdateras telefonnumret automatiskt i Reminders (görs ändringen i Reminders uppdateras inte Allmänt)
- Sussa har beslutat att använda formuleringen: *Välkommen till din bokade tid tex besök/telefon på Datum och tid. Var vänlig se din kallelse eller på 1177.se.* Påminnelsen går ut 75 timmar och 24 timmar före besöket.

**Basdata-** Från *Meny* välj *Journal*. Därefter välj *Basdata*. Fyll i *Basdata* med relevant information. Här dokumenteras t.ex. avvikande vaccinationschema. För mer information läs i *Rutin för barnhälsovården i Cosmic Basdata (s.19)*.



## Journalanteckning

I meny välj *journal* och *ny anteckning*

För mer information läs i *Rutin för barnhälsovården i Cosmic (s. 23)*.