Administrativ rutin mellan Barn- och ungas psykiska hälsa- En väg in (EVI) och Barn- och ungdomshälsan

Omfattning och ansvar

Omfattar Barn- och ungas psykiska hälsa- En väg in (EVI) och Barn- och ungdomshälsan.

Ansvarig för uppdatering är Sofie Matsson

Syfte

Syftet med rutinen är att klargöra hur samverkan mellan EVI och Barn- och ungdomshälsan ser ut.

Innehållsförteckning

Administrativ rutin mellan Barn- och ungas psykiska hälsa- En väg in (EVI) och Barn- och ungdomshälsan ... 1
Omfattning och ansvar ... 1
Syfte ... 1
Om en patient bedöms tillhöra Barn- och ungdomshälsan ... 2
Remisshantering ... 2
Väntelista till individuellt samtal ... 2
Gruppadministration ... 3
Grupper ... 4
Fördela patient till internetförmedlatbehandlingsprogramet- Möt ditt barns oro ... 5
Remisshantering ... 6
Återkommande patienter med avslutad remiss ... 6

Om en patient bedöms tillhöra Barn- och ungdomshälsan

Remisshantering

När en patient inkommit till En väg in och bedöms tillhöra Barn- och ungdomshälsan gör på följande sätt:

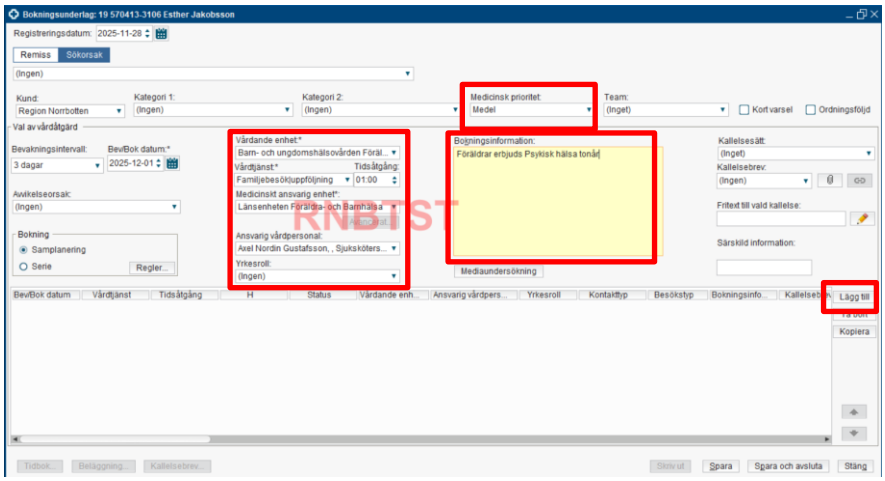
Väntelista till individuellt samtal

Om patienten bedöms lämplig för individuellt samtal skapa ett bokninsgunderlag, se nedan

- Öppna *Bokningsunderlag*
- Remissen som ligger till grund för väntelistepost är ofta förvald, annars välj remissen i rullisten högst upp.
- Fyll i *Medicinsk prioritet*
    - Hög: prioritet inom 1-2 veckor
    - Medel: övriga
- Fyll i *Vårdande enhet*
    - *Barn- och ungdomshälsan*
- Fyll i *Vårdtjänst*
    - *Familjebesök|uppföljning*
- Fyll i *Bevakningsintervall*
    - För patienter med prioriteringsgrad Hög: välj 14 dagar
    - För patienter med prioriteringsgrad Medel: välj 30 dagar
- Ändra *Ansvarig vårdpersonal* – ingen (annars väljs den person som gör bokningsunderlaget).
- Fyll i ev. bokningsinfo om det framkommer något särskilt + vilken föräldrastödsgrupp som erbjuds:
    - Föräldrar erbjuds Psykisk hälsa tonår
    - Önskar manlig/kvinnlig behandlare
    - Ska träffas tillsammans med syskon

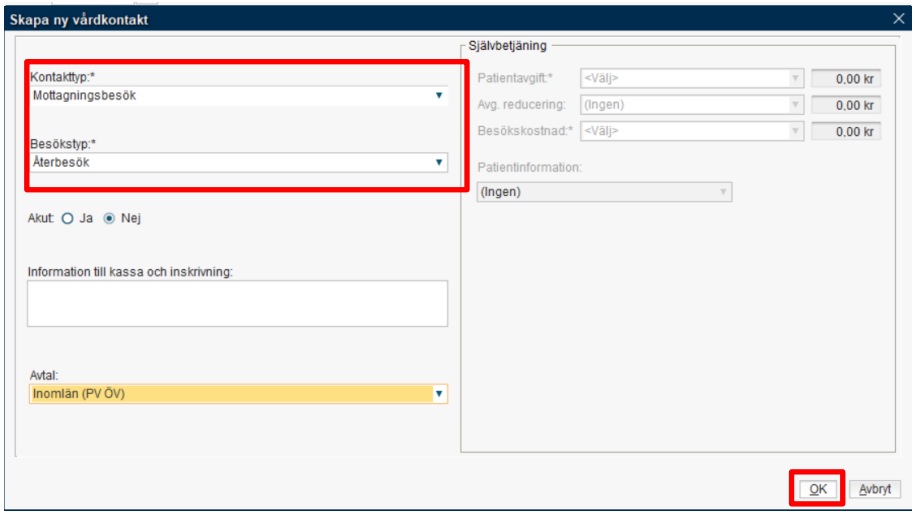
Övriga poster lämnas tomma/oberörda. Viktigt att ovanstående steg görs i denna ordning, annars försvinner inte *Ansvarig vårdpersonal* och man får då ta bort bokningsunderlaget och göra om det.

- Tryck därefter på *Lägg till*



9. I vyn *Boka ny vårdkontakt*, fyll i enligt nedan och klicka på *Ok* därefter:

- *Kontakttyp – Mottagningsbesök* (förifyllt)
- *Besökstyp – Återbesök* (förifyllt)
- Klicka *OK*
- *Fråga: Gäller detta första behandlingstillfället i vänte-tidsuppföljningen* svara *Nej*



10. *Spara* vänetlisteposten.

Gruppadministration

Om patienten bedöms lämplig för gruppinsats- lägg in patient i tilltänkt grupp under Gruppadministration, se nedan

Grupper

- *Tillsammans-föräldrastrategier i vardagen*
- *Psykisk hälsa i tonåren- föräldrastöd*
- *Affekt - för dig med känslostarkt barn*

Följ nedan steg:

- Välj *Meny – Patient – Grupper – Gruppadministraion*
- Under *Enhet* väljs Barn- och ungdomshälsovården
- Under *vårdpersonal* väljer ni (ingen). Övriga fält lämnas utan åtgärd
- Tryck *Uppdatera*
- Välj gruppen med tidigast startdatum som ej är antingen full eller påbörjad.
- Klicka på *Lägg till*, till höger om gruppens väntelista
- Skriv in patientens personnummer och klicka sök
- Välj patienten från listan och klicka på högerpilen
- Tryck *OK*

När patienten är tillagd till föräldrastödsgruppen är det även möjligt att Lägga till information om vilken status patienten har i processen, detta görs under Publik kommentar.

Om det inte finns lediga grupper kontakta enhetschef på *Barn- och ungdoms-hälsan*

Skicka sedan information om aktuell grupp till vårdnadshavare/patient via *Amni Care* (*Blå Appen*).

- Logga in på *Amni Care*
- Välj aktuell patient
- Klicka på den blå rutan *Välj verktyg att starta* som ligger till höger
- I rutan som öppnas, sök fram det aktuella informationsbladet till respektive grupp. Välj mellan:
    - *Informationsblad Tillsammans*
    - *Informationsblad Psykisk hälsa tonår*
    - *Informationsblad Affekt*

Observera att varje informationsblad har flera versioner med olika startdatum. Välj det informationsblad med de datumen som är rätt för den aktuella patienten.

Personal på *Barn- och ungdomshälsan* ansvarar senare för att boka in gruppen i *Cosmic* samt *Platform24*

För mer information hur *Patientgrupper* hanteras, läs Patientgrupper

Fördela patient till internetförmedlatbehandlingsprogramet- Möt ditt barns oro

Om patienten bedöms lämplig för Möt ditt barns oro:

- Informera om *Möt ditt barns oro* utifrån arbetsdokumentet *Telefonsamtal med föräldrar (Möt ditt barns oro)*
- Tilldela patienten/föräldern till programmet MÖT ditt barns oro på 1177.se. Fördela programmet på barnets personnummer vid sammanboende föräldrar, fördela till respektive förälder vid separerade föräldrar. Gör detta genom att:
- Öppna *insidan.nll.se*
- I fältet *Verktyg* välj *Stöd och behandling -1177*
- Logga in med sithskort.
- Du hamnar nu på startsidan *Hantera moment* Välj/sök fram programmet *Mätningar – möt ditt barns oro.*
- Tryck på knappen *Starta moment*
- Knappa in barnets /eller förälders personnummer.
- Tryck på knappen *Starta nytt moment*
- Klar!

Ansvariga på Barn- och ungdomshälsan går in flera gånger i veckan och ser där nya patienter som personal på EVI har tilldelat till patienter. Patienterna hamnar inledningsvis på EVIs personal, men ansvarig behandlare på Barn- och ungdomshälsan tar över patienten i sitt namn när de ser patienten.

Inget extra behöver göras i Cosmic. Ansvarig behandlare på Barn- och ungdomshälsan bokar i Cosmic

- Skicka information om *Möt ditt barns oro* till vårdnadshavare/patient via *Amni Care* (Tidigare kallat *Blå Appen*).

- Logga in på *Amni Care*
- Välj aktuell patient
- Klicka på den blå rutan *Välj verktyg att starta* som ligger till höger
- I rutan som öppnas, sök fram *Informationsblad -Möt ditt barns oro*.

Remisshantering

Remisser från EVI till Barn- och ungdomshälsan omriktas, se Administrativ rutin EVI

Inkomna remisser från EVI avslutas av personal på Barn- och ungdomshälsan när patienten bedöms färdigbehandlad.

Återkommande patienter med avslutad remiss

Om en patient återkommer inom 3 månader så kan en avslutad remiss återöppnas, se nedan

- Om patienten haft en individuell kontakt kan dennes behandlare meddelas via *Messenger* och remiss omriktas till denna behandlare
- Om patienten endast haft gruppinsats och nu bedöms behöva individuell kontakt, återöppna remissen och lägg upp patienten ånyo på väntelista enligt ovan rutin men lägg bevakningsdatumet till 30 dagar efter tidigare beslutad insatts