

BHVs rutiner i Cosmic

Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar vårddokumentation för barnhälsovården som utförs inom primärvårdens verksamheter i region Norrbotten. Grunden till dokumentet är framtaget från de nationella riktlinjerna för barnhälsovård samt dokumentet *Sussa vårdstöd – arbetssätt barnhälsovård*. Utifrån detta har regionala rutiner utformats för region Norrbotten. Ansvarig för uppdatering är aktuell samordnare för Barnhälsovården.

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att arbetssätt i Cosmic sker enhetligt inom barnhälsovården i primärvårdens verksamheter.

Innehållsförteckning

BHVs rutiner i Cosmic	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Genvägar och användbara funktioner.....	4
Min översikt.....	4
Inläsning av barnhälsovårdsjournal	5
Patientöversikt	5
Tvärprofessionellt samarbete och rutiner	7
Överrapportering mödrahälsovård till barnhälsovård	7
Neo och BB överrapporterar till Barnhälsovården	7
Samarbete Föräldra- och barnhälsan och Barnhälsovården	7
Teambesök i Barnhälsovården	7
Vårdadministration	8
Vårdtjänster i Barnhälsovård.....	8
Patientkort.....	8
Tolkbehov	8
Aktivera SMS- avisering	8
Närstående	9
Patientlisten	9
Tolkbehov	9
Mor-Barn länk	10
Hälsoärende	10

Skapa Vårdåtagande och hälsoärende inom BHV	11
Hantera inkommande remisser	11
Avsluta remisser	11
Anslutningsöversikten	12
Klassificeringar	12
Dokumentation i Anslutningsöversikten när barn byter BHV	13
Vaccination mot tuberkulos, bevakning på anslutningsöversikten	13
Hälsoärende barnhälsovård	14
Inskrivning Barnhälsovården	14
Att göra vid inskrivning	14
Hembesök	15
Registrering av vårdkontakter	15
Basdata	15
Allmänt	16
Socialt	16
Viktig medicinsk information	16
Samtycke	16
Vårdokumentation i journalen	18
Besöksanteckning barnhälsovård	18
Allmänna uppgifter	19
Vårdkontaktsuppgifter	19
Kompletterande besök	23
Hälsobesök extra	23
Telefonkontakt samt administrativ dokumentation	25
EPDS (Edingburg Postnatal Depression Scale)	26
Remisshantering	26
Byte av BHV	27
Utskrift av BHV journal	27
Intyg - tillfällig föräldrapenning	27
Brev och övriga intyg	28
När vårdnadshavare inte tar sitt barn till hälsobesök	29
Myndighetsrapportering	29
Avsluta vårdåtagande i barnhälsovården	29
Originaldokument från Sussa samverkan	30
Bilaga 1	32
Lathund: Anslutningsöversikten	32
Bilaga 2	33

Lathund: Boka besök - en resurs, flera resurser, eller friboka.....	33
Bilaga 3.....	35
Lathund: Skapa en färdig tidboksgrupp (till exempel vid teambesök).	35
Bilaga 4.....	36
Lathund: Registrering av besök.....	36
Bilaga 5.....	37
Lathund: Efterregistrering av tillväxtkurva	37
Bilaga 6.....	39

Genvägar och användbara funktioner

I arbetsfältet till vänster finns sidopanelen där dina genvägar kommer sparas. I den övre delen finns de sparade genvägarna och i den nedre delen övriga menyval som du öppnat.

För att arbeta i Cosmic på ett så smidigt sätt som möjligt bör du lägga upp de fönster du oftast arbeta i som dina genvägar. Dessa ligger kvar nästa gång du loggar in. Markera genvägen genom stjärnan.

Nedan är ett förslag på genvägar inom barnhälsovården:

Min översikt, Journal, Ny anteckning, Ny journaltabell, Öppna tillväxtkurva, Tidbok, Bokningsunderlag, Läkemedelslista, Besökslista, Vårdkontakt och efterregistrering, Patientöversikt, Kontaktöversikt, Planerade vårdåtgärder.



Bild: Menyval som sparats

Min översikt

I funktionen *Min översikt* och fliken *Mina länkar* kan man lägga till de länkar man önskar ha tillgängligt, till exempel 1177, Rikshandboken, FASS, ePed mm.

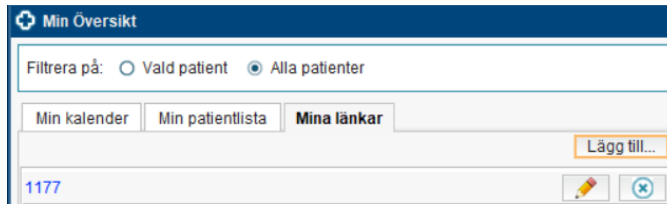


Bild: Min Översikt med Mina länkar

Inläsning av barnhälsovårdsjournal

När vårdnadshavare kommer med sitt barn till BVC behöver BHV-sjuksköterskan/läkaren läsa in sig på befintlig dokumentation.

Detta genom att ta del av:

- Basdata
- Patientöversikten för BHV
- Kronologisk journal
- Hälsoärenden via Hälsoärendeöversikten
- Information i Uppmärkshetsymbol (UMS)
- Tillväxtkurva

Om barnet är nyfött behöver BHV-sjuksköterskan/läkaren också ta del av information i inkommande remiss.

Patientöversikt

Barnhälsovården har möjlighet att se flera *Patientöversikter*. Relevanta översikter:

- Barnhälsovård
 - Innehåller widgets som visar uppgifter som är dokumenterade i *Besöksanteckning*, *Barnhälsovård* så som t.ex. nutrition, somatiskt status, psykomotorisk utveckling.
 - Det är viktigt att man dokumenterar under *Vårdkontaktsak/sammansatt bedömning psykomotorisk utveckling* eller *somatisk utveckling* för att de ska speglas i översikten.

Observera att i *Patientöversikt* är det endast möjligt att ändra till avvikande eller normalfynd. För utökad text/kommentar måste detta uppdateras i BHV-journalen.

En översikt är uppdelad i olika widgets. En översikt visar de senast dokumenterade uppgifterna. Man behöver ta ställning till om man ska se bara *Min enhet* eller *Min vårdgivare* eller *Alla vårdgivare*.

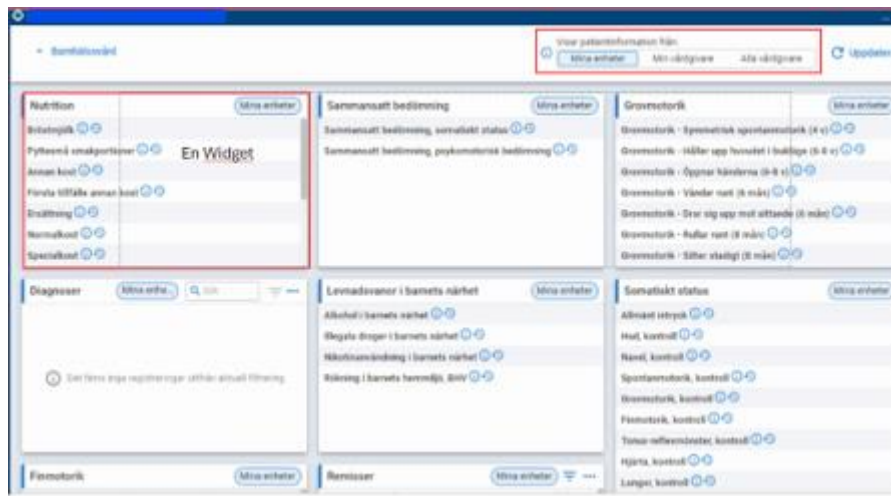


Bild: Patientöversikten- Barnhälsovård

Tvärprofessionellt samarbete och rutiner

Överrapportering mödrahälsovård till barnhälsovård

Kommunikationen mellan mödrahälsovården och barnhälsovården sker fortsättningsvis enligt lokala rutiner och överenskommelser. Dokumentblad "Överrapportering från MHV till BHV- Arbetsblad" används tills vidare.

Neo och BB överrapporterar till Barnhälsovården

BHV inväntar remiss från BB/Neo för inskrivning i barnhälsovården

Flödet mellan slutenvården och primärvården beskrivs närmare i separat rutin, *Överrapportering från NEO samt BB till BHV*

Samarbete Föräldra- och barnhälsan och Barnhälsovården

Flödet mellan BHV och Föräldra- och barnhälsan beskrivs närmare i separat rutin, *Föräldra- och barnhälsans samarbete med barnhälsovård.*

Teambesök i Barnhälsovården

Teambesök inom barnhälsovården är alla besök som sker med mer än en vårdgivare. Till exempel läkare och sjuksköterska. Båda vårdgivarna kan bokas samtidigt i Tidboken. Det går även att lägga till Lokaler och Utrustning i resursgruppen som ska bokas, se bilaga 3.

Under teambesöket på BHV ska läkaren registrera somatisk status och sjuksköterska registrerar besöket och med fördel även sökord nutrition. Både läkare och sjuksköterska kan dokumentera och vara inloggad i journalen samtidigt.

Vårdadministration

Vårdtjänster i Barnhälsovård

Det finns specifika vårdtjänster framtagna för Barnhälsovården. Vårdtjänsterna innehåller besök inom Barnhälsovårdprogrammet. Ett antal av dessa har även webbtidbok kopplad till sig, dessa besök är ombokningsbara via 1177. Vid avbokning får vårdnadshavare ta annan kontakt med sin barnhälsovård.

Vårdtjänster med webbtidbok kopplad till sig:

- *BHV/kontroll/3år*
- *BHV/kontroll/4år*
- *BHV/kontroll/5-6år*
- *Vaccination/prevention/sjuksköterska*
- *Vaccination/prevention/standard*

Patientkort

Tolkbehov

Tolkbehov och kommunikationssätt dokumenteras i *Patientkortet*.

Tolkbehov syns i *Patientlisten sedan*.



Bild: tolkbehov visas i Patientlisten

Aktivera SMS- avisering

Välj fliken *Reminders*.

Bocka in i rutan: Aktivera SMS avisering.

Fyll i patientens telefonnummer om det saknas och spara.

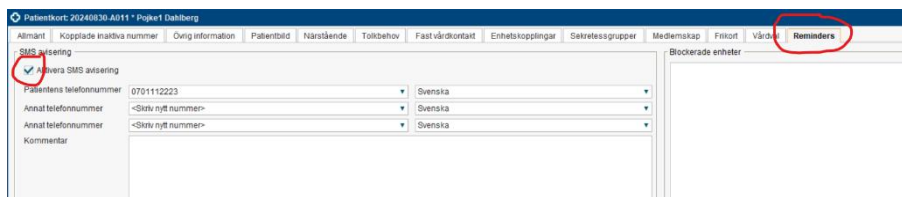


Bild: aktivera SMS- avisering

Närstående

Under fliken Närstående dokumenteras barnets anhöriga. Finns syskon kan personnumret skrivas bakom namnet på respektive syskon för att beskriva syskonen i åldersordning år, månad, dag.

Använd kommentarsfältet för att beskriva om det är helsyskon eller halvsyskon, ex vårdnadshavare (VH) har 1 barn, flicka och vårdnadshavare (VH2) har 2 barn, flicka och pojke. Skriv in om barnen är adoptiv, fostersyskon eller avliden. Barnets sociala situation beskrivs i *Basdata*, till exempel om familjen är ett familjehem eller om barnet bor växelvis hos sina vårdnadshavare.

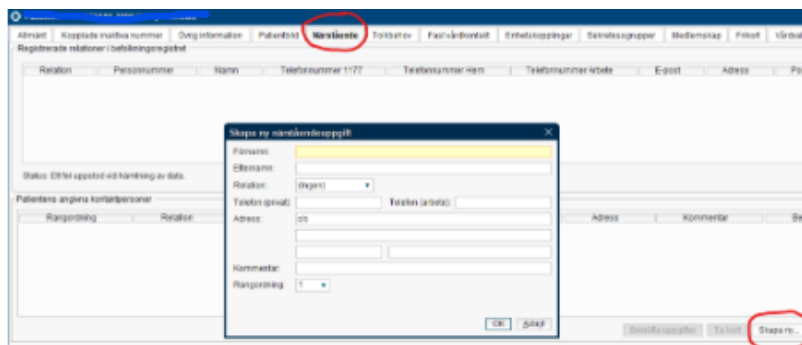


Bild: Fliken Närstående i Patientkortet

Patientens angivna kontaktpersoner				
Rangordning	Relation	Namn	Telefon (privat)	
1	Syskon	Sven Andrews 240101		
2	Syskon	Sara Andrews 230101		
3	Syskon	Siv Andrews 210101		

Bild: Registrerade syskon

Patientlisten

Uppgifter som skyddad identitet visas randig i Patientlisten. Dessa uppgifter hämtas från Skatteverket



Bild: Skyddad identitet i Patientlisten

Tolkbehov

Tolkbehov syns i *Patientlisten*.



Bild: tolkbehov visas i Patientlisten

Mor-Barn länk

Enbart barn som är yngre än 6 månader uppvisar *Mor-Barn länk* om kopp-
ling till mamman finns-

Klicka på ikonen och patientlisten växlar mellan mor och barn.



Bild: Mor-barn länkning i *Patientlisten*

Hälsoärende

När en remiss skrivs via vyn *Skicka remiss* samt vid *Journal-Ny anteckning*
visas hälsoärendet barnhälsovård i *Patientlisten*.



Bild: Pågående hälsoärende: Barnhälsovård

Skapa Vårdåtagande och hälsoärende inom BHV

När barnet bokas första gången i Cosmic ska ett vårdåtagande för barnhälsovården skapas samt ett Hälsoärende Barnhälsovård. Detta utförs genom att skapa en *Ny privat vårdbegäran*, via funktionen *Registrera Remiss*. Detta vårdåtagande följer med barnet hela vägen under BHV- tiden. Alla besök på BHV kopplas till detta vårdåtagande. För att journalanteckningarna inom BHV automatiskt ska kopplas till hälsoärendet Barnhälsovård så är det viktigt att vi skapar dessa innan vi bokar besöket.

Hantera inkommande remisser

Ett barn kan även bokas in via Remiss, till exempel från BB/Neo. För att filtrera på obedömda inkommande remisser välj "Inkommande remisser" i Meny. Välj aktuell patient och högerklicka för att Hantera remissen.



Bild: Filtrering inkommande remisser

Bedömning av remissen- Välj bedömningsmall och fyll i bedömning "Tack för remissen, barnet skriv in på BHV". Avsluta med Spara.

Remissen har nu status 2.

Remissen ska sedan Accepteras. Klicka på Acceptera. Nytt fönster Acceptera remiss kommer fram. Koppla här till befintligt vårdåtagande eller Skapa nytt vårdåtagande. Avsluta med Acceptera.

Remisstatus är nu 3.

Efter att Ni bokat barnet i Tidboken och kopplat denna remiss till besöket har remissen status 4.

Remissen kommer ha status 4 så länge barnet är inskriven på BHV.

Avsluta remisser

När barnet skriv ut från barnhälsovården ska remissen avslutas, se rubrik Avsluta vårdåtagande i barnhälsovården, s 43.

Är det en remisstyp Vårdbegäran ska Slutsvar skickas och Remissen ska avslutas.

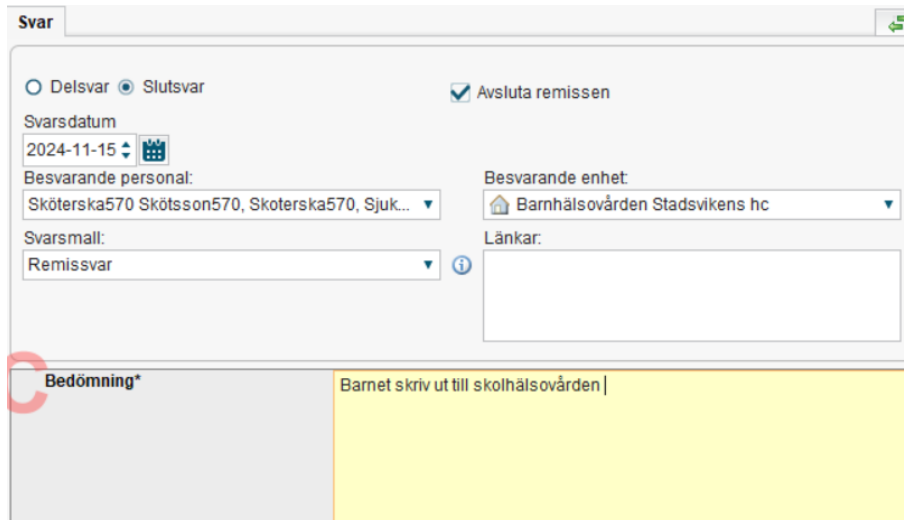


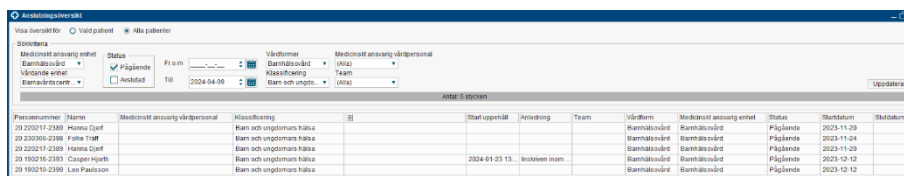
Bild: Remisshanterig, svar

Avsluta med *Signera och Skicka*. Remisstatus är nu 5 (Avslutad).

Anslutningsöversikten

I *Anslutningsöversikten* listas de barn som erbjuds barnhälsovård på en visst BVC. Översikten ersätter liggare/pärmar i annat journalsystem/pappersform, till exempel diarium.

När vårdnadshavare erbjuds barnhälsovård för sitt barn på en BVC ska barnet läggas till i *Anslutningsöversikten*. I översikten anges medicinskt ansvarig personal alternativt endast aktuellt team. Region Norrbotten har valt att på vissa hälsocentraler fördela barnen via team och färg istället för vårdgivare, detta för att underlätta vid byte av personal. Överst i listan (den grå markeringen) ses antal barn per BVC eller per vårdpersonal/färg.



Personnummer	Namn	Medicinskt ansvarig vårdpersonal	Klassificering	SI	Stat uppehåll	Anledning	Team	Vårdbarn	Medicinskt ansvarig enhet	Status	Startdatum	Slutdatum
202017-2389	Hanna Gustaf		Barn och ungdomars hälsa					Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-11-20	
202030-2389	Frida Trulsson		Barn och ungdomars hälsa					Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-11-20	
202017-2389	Hanna Gustaf		Barn och ungdomars hälsa					Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-11-20	
2019276-2389	Casper Hjorth		Barn och ungdomars hälsa		2024-01-23 13	Insulinen inom		Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-12-12	
20190276-2389	Leo Paulsson		Barn och ungdomars hälsa					Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-12-12	

Bild: Anslutningsöversikt

Klassificeringar

Observera att ni kan lägga upp samma barn under flera olika klassificeringar, dessa val beror på er enhets egna beställningar. Till exempel BCG eller administration.

Dokumentation i Anslutningsöversikten när barn byter BHV

När remissvar eller bekräftelse kommit att den nya BHV tar emot barnet kan barnet avslutas i *Anslutningsöversikten*. Högerklicka på barnet i *Anslutningsöversikten* och välj “ändra anslutning”. Välj avslutningsorsak “*Listad på annan BHV*”.

Om ni inte får en bekräftelse från nya BHV eller om muntlig överrapportering krävs kontakta den nya BHV innan avslut i anslutningsöversikten.

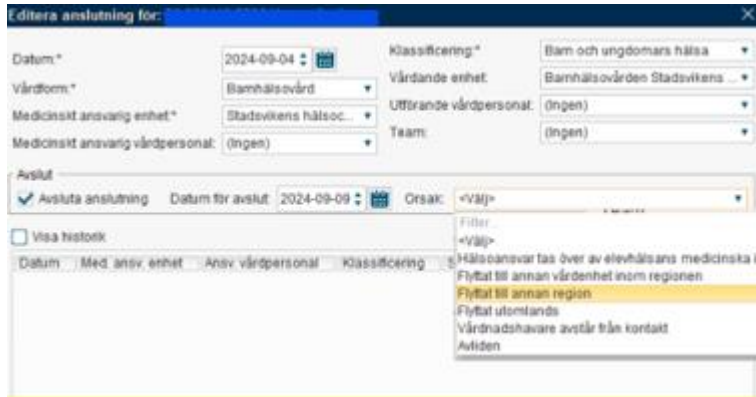


Bild: Avsluta pågående anslutning i *Anslutningsöversikten*

Vaccination mot tuberkulos, bevakning på anslutningsöversikten

För att bevaka/samla barn som ska vaccineras mot TBC ska dessa lägga upp på *Anslutningsöversikten*, använd *klassificering BCG*.

Efter vaccinationen tas barnet bort från klassificeringen BCG i *Anslutningsöversikten*.

För lathund *Anslutningsöversikt*, se bilaga 1.

Hälsoärende barnhälsovård

Hälsoärendet följer barnets barnhälsovård till dess att barnet börjar i förskoleklass och elevhälsans medicinska insats tar över barnets hälsovård. Inom barnhälsovården ska ett hälsoärende startas för att hålla samman barnets hälsovård. Ett hälsoärende håller samman vårddokumentation från en eller flera relaterade individanpassade vårdprocesser. Vårddokumentation och remisser knyts till hälsoärendet. För mer information [BHV- Hälsoärende](#)



Bild: Hälsoärende Barnhälsovård

Inskrivning Barnhälsovården

Nedan beskrivs flödet i Cosmic vid inskrivning av barn inom barnhälsovården.

Remiss från BB eller NEO sänds direkt till barnhälsovården på hälsocentral/vårdcentral som avser att ha barnhälsovårdsansvaret.

Barnhälsovården ser remissen i funktionen *Inkommande remisser*. Remissen bedöms, accepteras och vårdåtagandet går över till BHV. Barnet kan även skrivas in på egen vårdbegäran om det är ett barn som kommer utan remiss.

Förlossningsvården kan läsas i barnets journal och dessa uppgifter ska inte dokumenteras på nytt när barnet skrivs in på BHV.

Att göra vid inskrivning

1. Bedöm och Acceptera den inkommande remissen eller skapa en privat vårdbegäran via registrera remiss, du ska även där bedöma och acceptera.
2. Skapa *Hälsoärende Barnhälsovård* (om inte befintligt finns). För mer information, se rubrik Hälsoärende barnhälsovård. Koppla Hälsoärendet till remissen eller den privata vårdbegäran.
3. Boka in barnet i tidboken. Se bilaga 3. Antingen via remiss eller Skapa privat vårdbegäran (s.11).
4. Registrera ankomst i *Besökslistan* (Anlänt, Pågående eller Slutförd). Minst *Anlänt* måste vara vald för att Journalanteckning ska kunna skrivas.
5. Uppdatera informationen i *Patientkortet*.
6. Skriv i *Basdata*.

7. Lägg upp barnet i *Anslutningsöversikten*. Välj aktuell hälsocentral och team barnet tillhör. Se bilaga 1.
8. Efter slutfört besök skriv Journalanteckning, se rubrik *Vårdokumentation i journalen*.

Hembesök

Arbetsdokumentet för hembesök, se separat dokument *Checklista: hembesök BHV* finns som hjälpmedel vid hembesöket. Denna information ska föras över till Cosmic av sjuksköterskan som gjort hembesöket.

För att hembesöket ska kopplas till statistiken ska följande val väljas under funktionen *Boka eller omboka vårdåtgärd*

Vårdtjänsten: *BHV-kontroll-hembesök-nyfödd*

Kontakttyp: *Hembesök-ordinärt boende*

Registrering av vårdkontakter

Vyn *Besökslista* används för att se och hantera vårdkontakter. Man kan ändra en vårdkontakts status genom att välja ett alternativ i Status. I vyn *Vårdkontakt- och efterregistrering* hanterar du registreringar av vårdkontakter för öppenvårdsbesök som till exempel kontaktregistrering av enskilda vårdkontakter, gruppbesök, patientavgifter och uteblivna besök. För vidare beskrivning se lathund, bilaga 4.

Basdata

Information i *Basdata* avser barnet och här dokumenteras information som sällan ändras. Informationen ska vara relevant för behörig vårdpersonal att få kännedom om och beskrivas på en övergripande nivå. Fördjupad information finns i kronologisk journal.

All vårdpersonal som har kontakt med vårdtagare har ansvar att ta del av, tillföra och uppdatera information i *Basdata*.

Om det finns Hereditet skall detta alltid föras in i *Basdata* under *Hereditet*. Skriv endast in den hereditet som finns.

Det finns behov inom barnhälsovården att även dokumentera information gällande vårdnadshavare. Detta dokumenteras under *Aspekter att beakta vid kommunikation, familjesituation och social situation*. Det är viktigt att det framgår vad som avser vårdnadshavare.

Det är av största vikt att information som kan röja ett barns identitet vid skyddade personuppgifter inte dokumenteras i *Basdata*, en sådan uppgift kan till exempel vara namn på förskola.

Allmänt

Under *Aspekter att beakta vid kommunikation* dokumenteras om barnet har en syn- och/eller hörselnedsättning eller om vårdnadshavare har behov av stöd vid kommunikation se hjälptext.

Socialt

Sökorden *social situation* och *familjesituation* används för information gällande vårdnadshavare. Sökordet *sysselsättning* används för att dokumentera om barnet går på förskola.

Socialt	
Civilstånd	
Familjesituation	2024-09-06 14:29, LL
Bor tillsammans med mamma och pappa. Mamma arbetar i vården. Pappa arbetar i skogen och är borta större delen av veckorna.	
Boende	2024-09-06 14:29, LL
Ordinärt boende	
Annan vistelseplats än boende	
Utbildningsnivå	
Sysselsättning	2024-09-06 14:29, LL
Går i förskola	
Social situation	
Stöd och insatser i hemmet	

Bild: Basdata- Socialt, ex på dokumentation

Viktig medicinsk information

Under *vaccinering, som ej dokumenteras i vaccinationslistan* dokumenteras vaccinationer som givits men som inte finns i barnets journal. Kan vara vaccin som är givet i annat land där journalkopia kan visas. Finns ingen muntlig eller skriftlig uppgift om given vaccination *dokumenteras Ingen* känd vaccination. Här anges även om barnet är ovaccinerat.

Viktig medicinsk information	
Livshotande överkänslighet, som ej ingår i uppmärksamhetsinformati...	
Övrig överkänslighet, som ej ingår i uppmärksamhetsinformationen	
Smitta, som ej ingår i uppmärksamhetsinformationen	
Vaccinering, som ej dokumenteras i vaccinationslista	Idag 13:37, KA
Ingen känd vaccination	
Främmande kropp	
Implantat, som ej ingår i uppmärksamhetsinformationen	

Bild: Basdata- Viktig medicinsk information, ex på dokumentation

Samtycke

Samtycke för BHVQ- register (är inte aktuellt i Region Norrbotten för tillfälle, då vi inte är ansluta till registret).

Samtycke	
Samtycke, forskningsstudie	
Samtycke, annat - specificera	
Information om register givet - specificera	
Ej lämnat samtycke - specificera	
Återkallande av samtycke, forskningsstudie	
Återkallande av samtycke, annat - specificera	
Avsäger sig deltagande i register - specificera	Idag 13:18, KA
2024-05-03 13:19	
BHVQ	

Bild: Basdata- Samtycke, ex på dokumentation

Vårdokumentation i journalen

Besöksanteckning barnhälsovård

Under funktion *Journal* och *Ny anteckning* finns *Besöksanteckning, barnhälsovård* i listan under mallar. Denna journalmall innehåller övergripande sökord som återfinns i alla mallar i Cosmic. För barnhälsovården betyder det att det finns sökord som inte är relevanta att dokumentera under. Övergripande sökord för barnhälsovården återfinns under huvudsökordet *Vårdkontaktorsak barnhälsovård*. Mer detaljerad information kring detta huvudsökord med underliggande sökord kommer längre ner i rutinen.

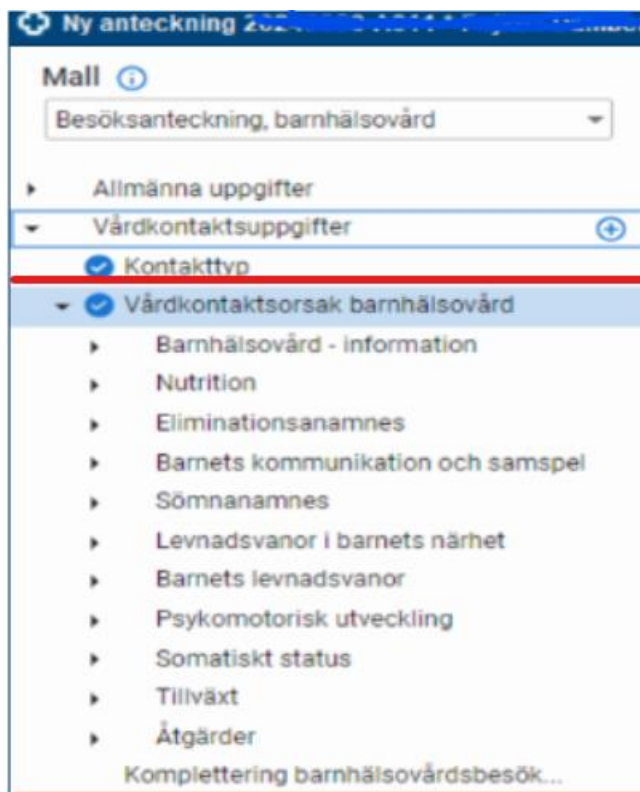


Bild: Sökord *Vårdkontaktorsak barnhälsovård*

Besöksanteckning barnhälsovård innehåller de åldersrelaterade besöken. Val av ålder i *Vårdkontaktorsak* öppnar en underliggande struktur med relevanta sökord för respektive ålder.

För att lättare navigera i *Besöksanteckning, barnhälsovård* efter att man valt ett sökord kan man istället för att scrolla genom hela mallen gå till vänstermenyn och välja det sökord man vill dokumentera på.

Den orangea pricken visar att sökordet är obligatoriskt, ex *Diagnos och åtgärds kod* är ett obligatoriskt sökord som måste fyllas i innan anteckning kan signeras.

Nedan finns en förklaring av aktuella sökord för barnhälsovården.

Allmänna uppgifter

Här dokumenteras tolk och uppgiftslämnare.

Vårdkontaktsuppgifter

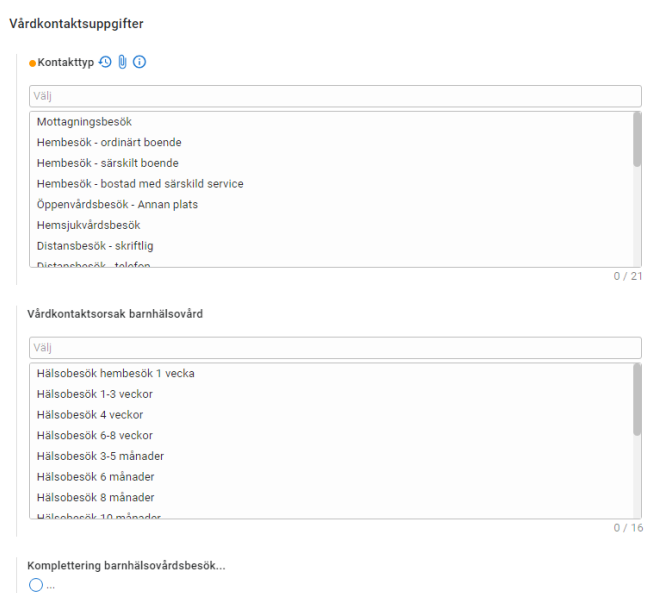
Kontakttyp

Dokumentera på vilket sätt som kontakten sker, välj under *Kontakttyp* t.ex. Mottagningsbesök, Hembesök eller Digitalt besök. Observera att vid teambesök väljs Mottagningsbesök.

Vårdkontaktsorsak barnhälsovård

Välj aktuellt hälsobesök utifrån ålder.

Beroende på val av ålder kommer det upp dynamiska sökord som har betydelse för den ålder man valt.



The screenshot shows a web form titled 'Vårdkontaktsuppgifter'. It contains two main sections:

- Kontakttyp:** A dropdown menu with the following options: Mottagningsbesök, Hembesök - ordinärt boende, Hembesök - särskilt boende, Hembesök - bostad med särskild service, Öppenvårdsbesök - Annan plats, Hemsjukvårdsbesök, Distansbesök - skriftlig, and Distansbesök - telefon. The count '0 / 21' is visible at the bottom right of this section.
- Vårdkontaktsorsak barnhälsovård:** A dropdown menu with options: Hälsobesök hembesök 1 vecka, Hälsobesök 1-3 veckor, Hälsobesök 4 veckor, Hälsobesök 6-8 veckor, Hälsobesök 3-5 månader, Hälsobesök 6 månader, Hälsobesök 8 månader, and Hälsobesök 10 månader. The count '0 / 16' is visible at the bottom right of this section.

Below these sections, there is a label 'Komplettering barnhälsovårdsbesök...' followed by a radio button and an ellipsis.

Bild: *Vårdkontaktsuppgifter* samt *Vårdkontaktsorsak barnhälsovård*

Barnhälsovård information

Här anges ämnen och information ni samtalat om. Hälsosamtalet och informationen utformas utifrån obligatorisk information, behov och familjens önskemål. Dessa sökord är återkommande vid varje vårdkontaktsorsak och dokumenteras löpande utifrån relevans och behov. Till exempel säkerhet och skakvåld, BHV-programmet och munhälsa, avvikande vaccinationsschema.

- **Riskfyllda sedvänjor:** Här dokumenteras det hälsosamtal som vårdnadshavare fått angående till ex. omskärelse och könsstympning.

Nutrition

Sökordet nutrition finns med i alla hälsobesök. För att amningsuppgifter (tom 12 månaders ålder) ska kunna rapporteras till BHVQ och Socialstyrelsen svara på frågorna i Cosmic angående nutrition (se nedan).

- **Bröstmjolk:** Inkluderar amning, urpumpad bröstmjolk och donatorbröstmjolk.
- **Pyttesmå smakprover:** Den lilla mängden av annan kost, motsvarande ungefär ett kryddmått (1 ml), som barnet kan få med en sked eller på fingret. Pyttesmå smakprov är i så små mängder att de inte konkurrerar med amningen.
- **Annan kost:** Inkluderar bröstmjölksersättning (inkl. hydrolyserad bröstmjölksersättning), välling, vatten, drycker och annan föda.
- **Första tillfälle annan kost:** Datum/uppskattat datum för första tillfälle då barnet fått annan kost (inkl. vårdtid förlossning/BB/nyföddhetsavdelning).
- **Amning:** Amningsanamnes och amningsstatus genomförs vid första hembesöket eller första besöket på BVC. Även senare under amningsperioden, om Vårdnadshavarna påtalar svårigheter med amningen.

Eliminationsanamnes

Insatser för goda urin- och avföringsvanor. Information om goda toalettvanor ska ges senast vid 10 månaders ålder.

Barnets kommunikation och samspel

Dokumentera de samtal som genomförts avseende barnets kommunikation och samspel.

Sömnanamnes

Dokumentera sömnmönster och sömnvanor

Levnadsvanor i barns närhet

Alkohol- droger och nikotin i barns närhet.

Vid 0-4v, 8 mån, 18 månader och 4 år ska rökning i barns närhet fyllas i.

Barnsäkert

Finns tillgänglig för de regioner som använder modellen. Region Norrbotten använder inte modellen i dagsläget. Åtgärder dokumenteras under sökordet

åtgärder. BarnSäkert fråga om våldsutsatthet dokumenteras under komponenten *Våldsutsatthet* och dess underliggande sökordstruktur.

- Sökorden speglas inte till 1177.

Psykomotorisk utveckling

Detta sökord återfinns enbart vid åldrar där utvecklingsbedömning genomförs

- **Språkscreening 2,5 år:** Under sökorder *Psykomotorisk utveckling språkscreening 2,5 år* dokumenteras utfall på språkscreeningen. Om allt är bra behöver inte arbetsbladet sparas. Är det avvikande, beskriv noggrant i kommentarrutan vilka delar som är avvikande. Om barnet inte medverkar, klicka inte i *Normalfynd* eller *Avvikande*, utan kommentera i rutan t.ex. medverkar ej.



Bild: *Psykomotorisk utveckling-Språkscreening*

- **Språkbedömning 4 år:** dokumentera under sökord *Psykomotorisk utveckling- Sammansatt bedömning, psykomotorisk bedömning*.



Bild: *Psykomotorisk utveckling-Sammansatt bedömning, psykomotorisk bedömning*

Somatisk status

Detta sökord finns med vid varje besök och kan användas av både BHV-läkare och BHV-sjuksköterska. Här dokumenteras syn- och hörselkontroll vid 4 år.

- **Hälsobesök 4 år syn och hörsel:** Dokumentation av syn och hörsel görs under sökordet *Somatiskt status*.
 - *Syn kontroll:* Synskärpa beskrivs med ett numeriskt värde t. ex. 1,0.
 - *Synprovning:* kontroll avser bedömning normalfynd/avvikande (ifylles av läkare).

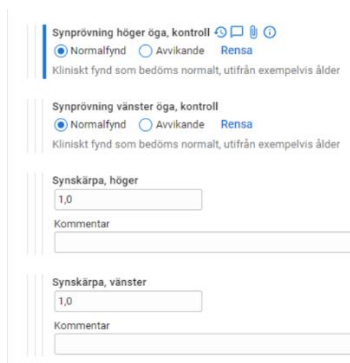


Bild: Synprovning

- **Hörsel kontroll:** Avser bedömning av normalfynd/avvikande. Värden för frekvens och decibel dokumenteras i underliggande dynamik för höger respektive vänster öra.

Tillväxt

Här dokumenteras tillväxt.

Barn vägs och mäts enligt Rikshandbokens rekommendationer.

Fyll i sökorden Kroppslängd, Kroppsvikt och Huvudomfång. Spara uppgifterna. Fyll i Body Mass Index (BMI). För över vikt och längd genom att klicka på “klockorna”, då räknas BMI ut.

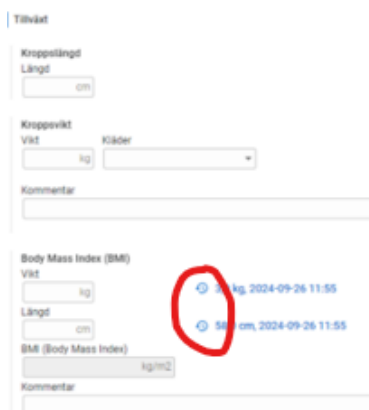


Bild: Sökordet tillväxt med underliggande sökord

- **Efterregistrering av tillväxtkurva:** Det är endast vid efterregistrering som *journaltabell -Tillväxtkurva används*. Kan även användas för att registrera föräldralängd och på förekommen anledning vikt och huvudomfång. Se bilaga 5.

Åtgärder

Åtgärder gällande barnhälsovård hanteras under *Vårdkontaktorsak barnhälsovård*.

- Den första kolumnen, som är ljusgrön, beskriver insatserna som ska ges till alla.
- Den andra kolumnen, som är mellangrön, beskriver insatser som ska ges till alla vid behov.
- Den tredje kolumnen beskriver ytterligare insatser för barn och föräldrar, till exempel remiss till annan vårdgivare, kontakt med socialtjänst, förskola eller Migrationsverket.

Kompletterande besök

När ett besök i det ordinarie programmet behöver kompletteras väljs samma Hälsobesök under *Vårdkontaktorsak barnhälsovård*. Här dokumenteras de kompletterande åtgärderna t.ex. ny syn- eller hörselkontroll efter besök 4 år eller ny bedömning psykomotorisk utveckling.

Hälsobesök extra

Hälsobesök extra är ett mellangrönt besök enligt Rikshandboken, det är ett besök där ett specifikt behov har uppkommit som barnhälsovården behöver följa upp. Dokumentera sedan under kompletterande barnhälsovårdsbesök. Detta väljs under *Vårdkontaktorsak*

Våldsutsatthet

Om det inte förekommer våld, klicka på Nej och kommentera med hjälp av "pratbubblan" ex. "VH1 tillfrågad om våld enligt rutin".

Om det framkommer att det finns våld i nära relation, klicka Ja eller Miss-tanke om. Då kommer ett nytt fält med fysiskt, psykiskt och sexuellt våld, använde Inte dessa fält. Vid våld i nära relation upprättas orosanmälan. Orosanmälan ska dokumenteras under *Orosanmälan barn som riskerar att fara illa*, enligt SoL under *Åtgärder*.

Levnadsvanor

Levnadsvanor handlar om patientens egna levnadsvanor, t.ex. tobak, alkohol och spelvanor. Ej aktuellt inom barnhälsovården.

Anamnes

Under *Anamnes* dokumenteras aktuellt, tidigare bedömningar och vårdåtgärder, hereditet och första barn till någon av vårdnadshavarna samt rökning under graviditet. Anamnesuppgifter dokumenteras vid första besöket och därefter endast om ny information tillkommit.

Åtgärd

Under *Anmälan Lag och förordning* finns undersökordet *Orosanmälan barn som riskerar att fara illa, enl SoL* där dokumentation om anmälningar kan skrivas. Sökordet är skyddat för spegling mot 1177.

Här dokumenteras de åtgärder som är gjorda i samband med en orosanmälan. Gällande handläggning följ regionala rutiner [Barn som far illa - Vårdgi-varwebb Region Norrbotten](#).

För barnhälsovårdens del är det endast aktuellt att dokumentera anmälan om vårdskada enligt patientsäkerhetslagen. Här dokumenteras även diarienummer om sådant finns.

Planering

Här dokumenteras planering av nästa besök.

Diagnos och Åtgärds-koder

För att kunna signera en besöksanteckning krävs en diagnos och/ eller åtgärds-kod.

- Diagnos kod:
 - Z001- Rutinmässig hälsoundersökning av barn utan besvär eller utan att diagnos registrerats
- Åtgärds-kod (KVÅ):
 - AV119- Rutinmässig hälsoundersökning av barn, ex undersökningar inom barnhälsovården t.ex. 4-årskontrollen
- Vaccinationskoder ska även registreras

Administrativ information

All information gällande bokning som är viktig att beakta inklusive om- eller avbokning där orsaken är viktig att dokumentera.

Telefonkontakt samt administrativ dokumentation

Journalmallen *Anteckning primärvård* används för dokumentation av samtal som inte motsvarar ett besök ex. rådgivning via telefon, min vård Norrbotten, 1177, SMS, administrativ dokumentation utan kontakt med patient, rondanteckningar och vid intern konsultation där patienten inte är närvarande.

Journalmallen *Anteckning, Rådgivning* där kan enklare rådgivning inom barnhälsovården dokumenteras, t.ex. bedömningar och rådgivningar via telefon, TeleQ, Min Vård Norrbotten. Den innefattar förre sökord än besöksanteckning, primärvård.

För mer information om val av journalmall vid telefonkontakt ta del av framtagna rutiner [Varddokumentation i Cosmic för primärvården \(nll.se\)](http://Varddokumentation%20i%20Cosmic%20for%20primarvarden%20(nll.se))

Telefonteckning kopplade till Hälsoärende barnhälsovård

Vid dokumentation som ingår i barnhälsovården ska Hälsoärendet vara aktiverat med en bock. De anteckningar som inte ingår i Barnhälsovården, t.ex. sjukvårdsrådgivning ska inte vara kopplade till hälsoärende barnhälsovård.

Skapa ny vårdkontakt

Vid kontakt med vårdnadshavare som t.ex. önskar receptförnyelse eller rådgivning via telefon, 1177 eller Min vård Norrbotten måste en ny vårdkontakt skapas för att en journalanteckning ska kunna skrivas. Det görs enligt anvisning nedan:

- Gå in via Meny-> Journal
- Välj, *Ny anteckning*
- Mall, välj aktuell *Journalmall*.
- Öppna upp listrutan under *Vårdkontakt* och klicka på + *Ny vårdkontakt*.

- Fönstret Ny kontakt öppnas, se bild.

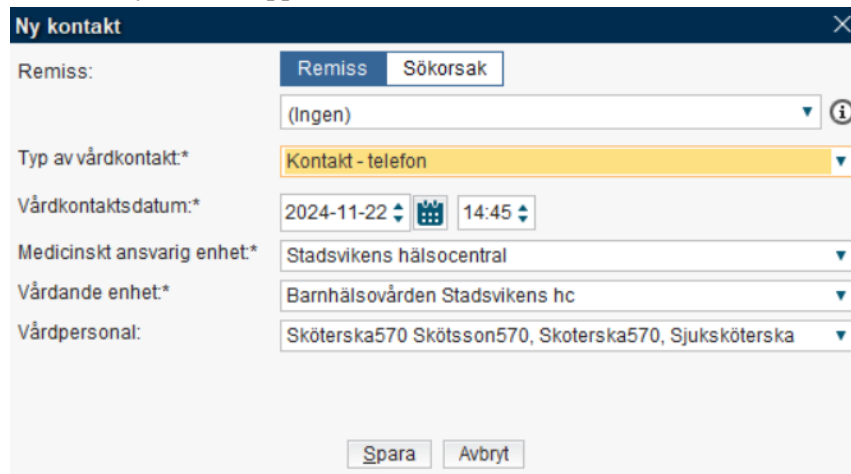


Bild: Ny kontakt vid telefonkontakt

- Fyll EJ i *Remiss* eller *Sökorsak*
- Under *Typ av vårdkontakt* välj aktuell *Kontakttyp*
- Kontrollera *Vårdkontaktsdatum*
- Klicka sedan på *Spara*

Vid dokumentation som handlar om ett tidigare bokad besök ska vårdkontakten som användes vid besöket väljas i samband med att journalanteckningen skrivs.

Ändra status på ej Bokade besök

När vårdkontakten är skapad likt ovan skapas ingen *Ny privat vårdbegäran*. Vid kontakt med vårdnadshavare via telefon, 1177 och Min vård norrbotten behöver en ny vårdkontakt skapas. När vårdkontakten är skapad och journalanteckning är skriven behöver statusen på besöket uppdateras i Besökslistan från *Anlänt* till *Utförd*.

EPDS (Edingburg Postnatal Depression Scale)

Alla som har fött barn ska erbjudas ett enskilt föräldrasamtal inklusive screening med EPDS då barnet är 6–8 veckor. För icke-födande föräldrar används EPDS på indikation, exempelvis om tecken på psykisk ohälsa framkommer vid enskilt föräldrasamtal då barnet är 3–5 månader. För rutin EPDS, se separat rutin *EPDS för BHV i Cosmic*

Remisshantering

Hänvisar till regionalt dokument för hantering av remisser [Remisshantering Cosmic \(nll.se\)](#).

Byte av BHV

I den mån det är möjligt ska mottagande BHV/HC kontaktas och överföring av journal och information ska ske på lämpligt sätt enligt regionala rutiner och riktlinjer.

När ett barn byter Barnhälsovårdsenhet/BHV inom regionen behöver en remiss skrivas till det nya Barnhälsovårdsenhet/BHV. Remissen ställs till ansvarig barnhälsovård som vårdnadshavarna önskar. Hälsoärendet ska inte avslutas vid byte av BHV. Viktigt att remissen knyts till pågående hälsoärende Barnhälsovård. Avsluta barnet i Anslutningsöversikten. Byter barnet till en annan region avslutas hälsoärendet.

Utskrift av BHV journal

När en BHV journal ska skrivas ut efter begäran eller om barnet ska flyttas över till barnhälsovård utanför region Norrbotten.

I *Menyn*, välj *Skriv ut barnhälsovårdsjournal* och välj utskriftstyp och skriv kommentar till exempel "Mor önskar kopia, flyttat till annan region".

Intyg - tillfällig föräldrapening

Under *Meny-Journal-Ny blankett* återfinns blanketten för Tillfällig föräldrapening.

Fyll i blanketten.

Blanketter som används ofta kan sparas som favoriter. Se bild nedan.

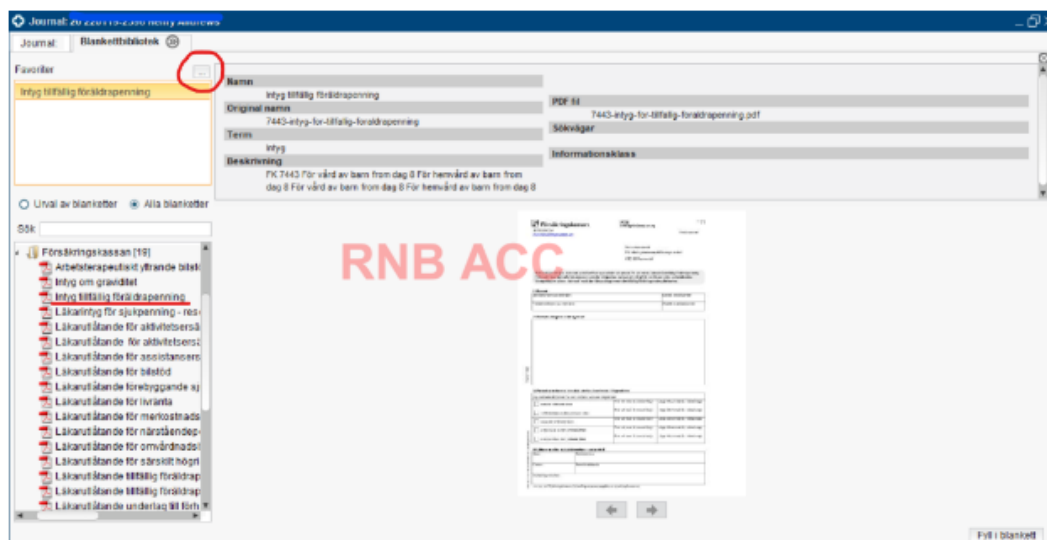
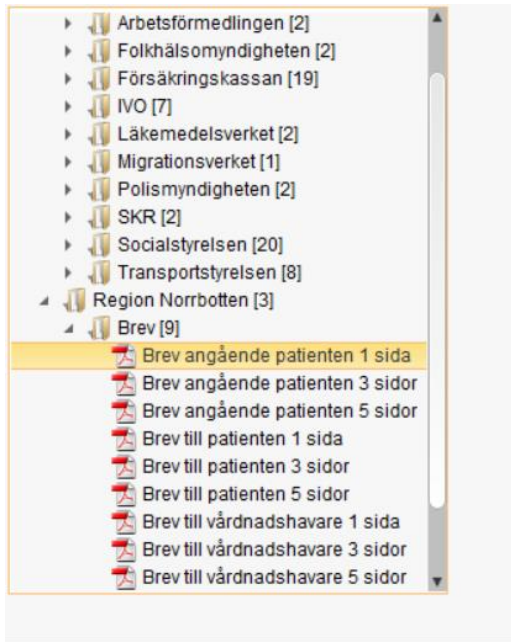


Bild: Skapa favoriter för blanketter

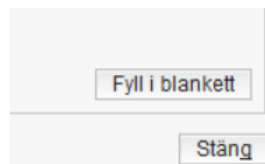
Brev och övriga intyg

Intyg eller andra brev till patienten, dokumenteras i *journalen*.

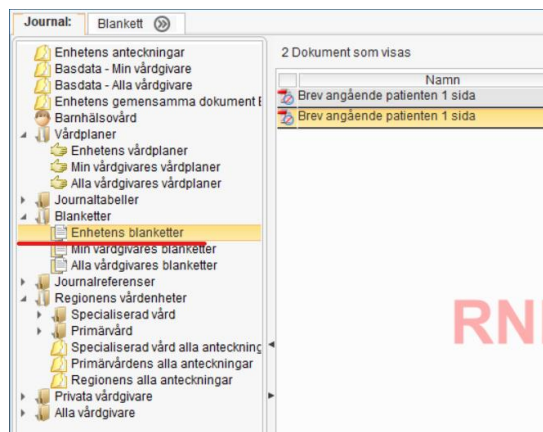
1. Välj *Ny blankett* längst ner till vänster i fönstret. Välj sedan Region Norrbotten och *Brev angående patienten 1 sida* eller annat önskat Brev.



2. Välj *Fyll i blankett* nere i höger på sidan.



3. Fyll i blanketten och avsluta med *Signera*.
 1. Du kan även skriva ut intyget genom att klicka *Skriv ut*.
4. De sparade intygen finns under Journal/Blanketter och Enhetens blanketter



När vårdnadshavare inte tar sitt barn till hälsobesök

När barnet är inbokat och inte kommer till det bokade besöket ska besöket registreras som *Utebliven*. Registrering sker i fönstret *Vårdkontakt- och efterregistrering* eller i *Besökslistan* genom att med högerklick välja alternativet *Utebliven*. När *Utebliven* väljs kommer en fråga om besöket ska åter till väntelista. Uteblivna vårdkontakter hanteras från vyn *Planerade vårdåtgärder* under fliken *Uteblivna vårdkontakter*. Använd journalmall *Administrativ anteckning* under *Administrativ information/bokningsinformation* dokumenteras det uteblivna besöket.

Myndighetsrapportering

Region Norrbotten är inte ansluten till BHVQ i dagsläget. Det är viktigt att fasta val och vallistor i journalmallen *Besöksanteckning, barnhälsovård* används då de fångar nödvändiga data till BHVQ och andra myndighetsregister. I dagsläget finns ingen digital lösning för överföring av BHV-journal Cosmic till andra regioner eller till elevhälsa.

Avsluta vårdåtagande i barnhälsovården

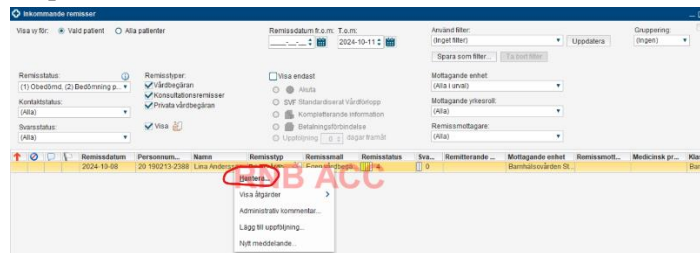
När barnet skrivs ut till skolhälsovården eller väljer att byta hälsocentral avslutas vårdåtagandet.

1. Öppna *Inkommande remisser*. Boka i rutan *Visa* (enligt bild nedan).



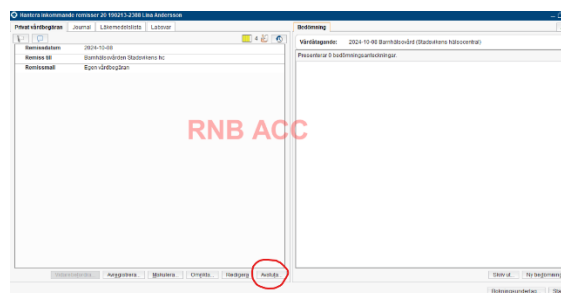
The screenshot shows the 'Inkommande remisser' window with various filters and a table of referrals. The 'Visa' button is circled in red.

- Högerklicka på remissen som hör till *Barnhälsovården*, klicka därefter på *Hantera*.



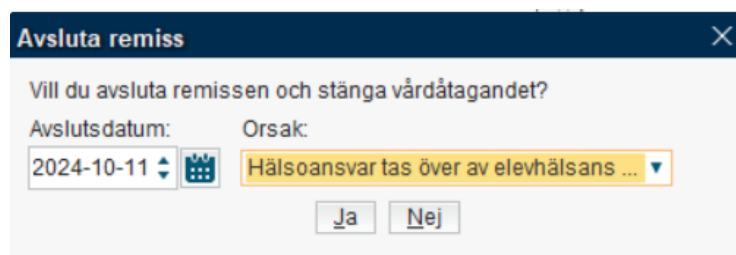
The screenshot shows the 'Inkommande remisser' window with a right-click context menu open over a referral. The 'Hantera' option is circled in red.

- Fönstret *Hantera inkommande remisser* öppnas, välj *Avsluta*. (Se bild nedan).



The screenshot shows the 'Hantera inkommande remisser' window with the 'Avsluta' button circled in red.

- Fönstret *Avsluta remiss* öppnas, ange *Orsak*- Skriv in aktuell orsak. T.ex. Hälsoansvar tas över av elevhälsans medicinska insats, eller Hälsoansvar tas över av annan BHV.



The screenshot shows the 'Avsluta remiss' dialog box with the 'Orsak' dropdown menu open, showing 'Hälsoansvar tas över av elevhälsans ...' selected.

Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-42

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-43

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-45

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-426

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-427

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-770

Bilaga 1

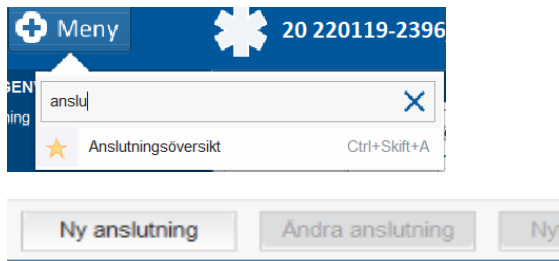
Lathund: Anslutningsöversikten

1. Välj aktuell patient i *Patientlisten*.



Search bar with fields for '20', 'Förnamn', and 'Efternamn', and a search icon.

2. Från Meny välj Anslutningsöversikt och klicka på Ny anslutning.



Menu bar with 'Meny' and patient ID '20 220119-2396'. A dropdown menu shows 'ansl' and 'Anslutningsöversikt'. Below are buttons: 'Ny anslutning', 'Ändra anslutning', and 'Nyt'.

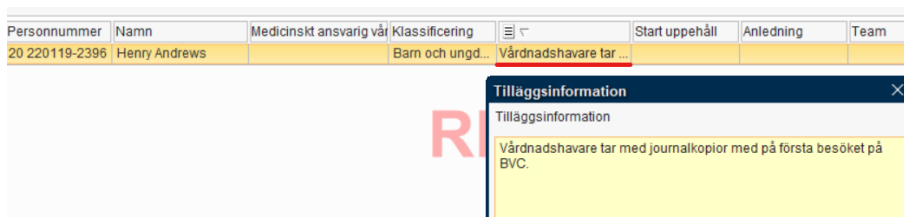
3. Fyll i uppgifterna i *Skapa anslutning*.

1. Välj vårdformen: Barnhälsovård
2. Välj endast team om ni vill fördela barnen efter färger på er enhet, alternativt välj utförande vårdpersonal. Är barnet inte fördelat i någon färg kan detta fördelas vid ett senare tillfälle. Klicka Spara.



'Skapa anslutning' form with fields for: Datum (2024-09-11), Vårdform (Barnhälsovård), Medicinskt ansvarig enhet (Stadsvikens hälsocentral), Medicinskt ansvarig vårdpersonal (Ingen), Klassificering (Barn och ungdomars hälsa), Vårdande enhet (Barnhälsovården Stadsvikens hc), Utförande vårdpersonal (Ingen), and Team (Ingen).

4. När barnet finns på *Anslutningsöversikten* kan man i fritextfält tilläggsinformation dokumenteras, dubbelklicka på rutan för att dokumentera. Se bild för exempel



Personnummer	Namn	Medicinskt ansvarig vård	Klassificering	Start uppehåll	Anledning	Team
20 220119-2396	Henry Andrews		Barn och ungd...	Vårdnadshavare tar ...		

Red 'R' icon next to the tooltip.

Tilläggsinformation

Tilläggsinformation

Vårdnadshavare tar med journalkopior med på första besöket på BVC.

5. Nu är barnet ansluten till *Anslutningsöversikten*

Bilaga 2

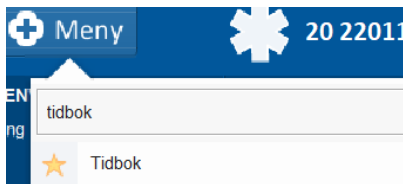
Lathund: Boka besök - en resurs, flera resurser, eller friboka

För mer information om bokning se rutin Bokning i Cosmic (nll.se)

1. Välj aktuell patient i *Patientlisten*


 A screenshot of a patient selection interface. It features a blue header bar with a search icon on the right. Below the header, there are three input fields: a yellow field containing the number '20', a white field labeled 'Förnamn', and another white field labeled 'Efternamn'.

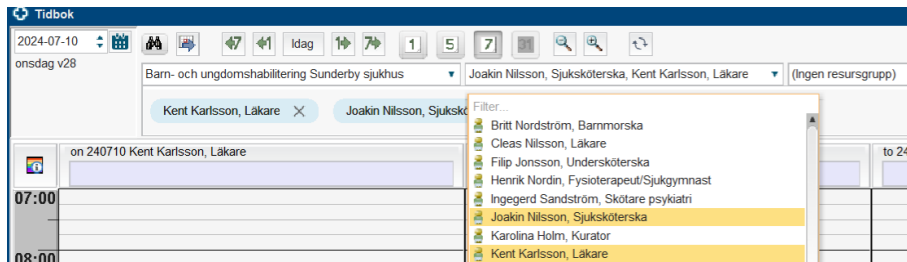
1. Meny välj Tidbok.


 A screenshot of a 'Meny' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'tidbok' and 'Tidbok'. The 'tidbok' option is highlighted with a light grey background. The 'Tidbok' option has a star icon next to it. The menu is overlaid on a blue header bar that also contains a plus sign icon and the text '20 22011'.

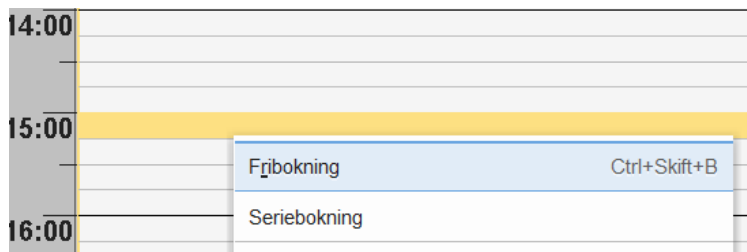
2. För att boka besök till ett barn kan man välja att ta fram schema utifrån resurs eller vårdtjänst.


 A screenshot of a resource selection interface. It shows two radio buttons: 'Resurs' (which is selected) and 'Vårdtjänst'. To the right of these buttons are two buttons: 'Avboka' and 'Boka...'.

3. Välj de resurser du vill se schema för. För att välja flera resurser samtidigt håller du nere Ctrl och klickar på önskade resurser.
 - a. Markera en ledig tid i schemat, och håll ner knappen Ctrl för att markera nästa lediga tid hos respektive vårdgivare.
 - b. När du markerat alla tider klickar du på *Boka*. Bekräfta att tiderna ska överlappa varandra. Ange sedan aktuell kontaktinformation. Om möjligt väljer du en huvudvårdåtgärd och klickar på *Spara*.
 - c. Detta kan användas vid inbokning av teambesök t.ex. teambesök till läkare och sjuksköterska.



4. Välj tid genom att markera ledig tid i schemat. Högerklicka för att *Boka* eller välj *Boka* högt uppe till höger.
 - a. Friboka- Om du önskar göra en bokning på en tid som inte är schemalagd, eller om resursens tidbok inte innehåller den vårdtjänst du önskar använda, så kan du välja att friboka. Högerklicka på önskad tid och välj friboka.

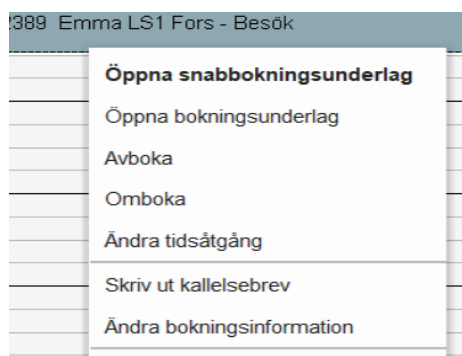


5. Under fliken *Planerade och bokade* kan du se barnets aktuella besök. Du bokar ett nytt besök under fliken *Ny*. Här anger du kontaktinformation för den nya bokningen. Klicka sedan *Spara*.

Boka eller omboka vårdåtgärd: 20 190428-2389 Emma LS1 Fors

Ny					Planerade och bokade				
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhet					
1	2024-06-03 00:00	2024-06-30	Besök	Barnmedicinmottagningen Su					

6. Genom att högerklicka på bokat besök i *Tidboken*, kan du bland annat skriva ut kallelse för besöket.

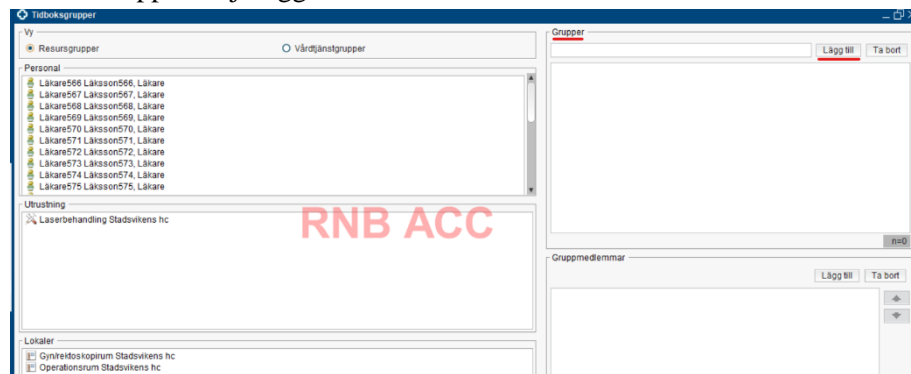


Bilaga 3

Lathund: Skapa en färdig tidboksgrupp (till exempel vid teambesök)

Det går även att skapa en tidboksgrupp.

1. Välj aktuell patient i *Patientlisten*
2. Välj Meny och Tidboksgrupper.
3. Under Grupper välj Lägg Till.



4.
 - a. Klicka i den personal (läkare och sjuksköterska) och eventuellt utrustning och lokaler du behöver i din tidboksgrupp.
 - b. Lägg till och Spara.



5. Gå sedan till *Tidboken* och välj aktuellt *Resursgrupp*.
6. Markera en ledig tid i schemat. Håll in CTRL.
 - a. Ange aktuell kontaktinfo.
 - b. Om huvudåtgärd måste väljas väljer vi Läkare.

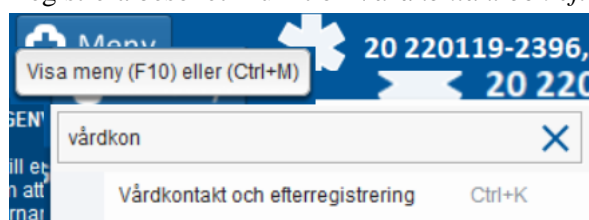
Bilaga 4

Lathund: Registrering av besök

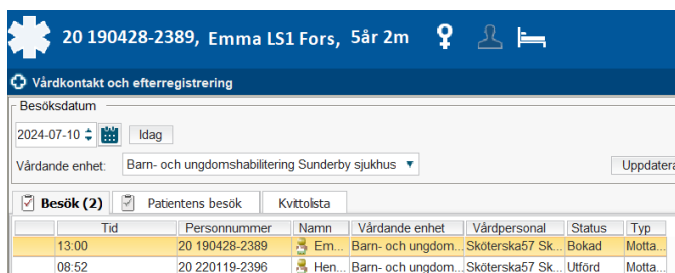
I *Meny* sök fram *Vårdkontakt- och efterregistrering*, här hanterar du registreringar av vårdkontakter för öppenvårdsbesök som till exempel kontaktregistrering av enskilda vårdkontakter, gruppbesök, patientavgifter och uteblivna besök. För att ha åtkomst till denna vy krävs behörighet då denna är kopplad till kassan.

För mer information se [Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic \(nll.se\)](#).

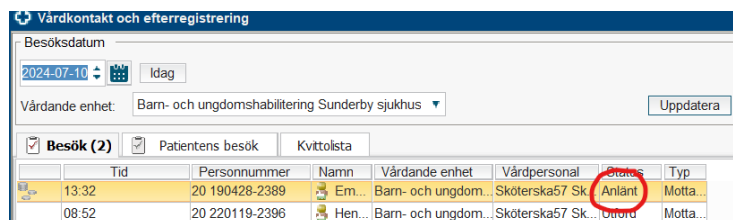
1. Registrera besöket i funktion *Vårdkontakt och efterregistrering*.



2. Uppdatera och välj aktuellt besök genom att dubbelklicka.
3. I högra spalten verifiera och fyll i det som saknas i kontaktregistreringen, klicka sedan Spara.



4. Fyll i uppgifterna under betalregistrering. Detta är den avgift som patienten ska betala.
5. Nu är kontaktregistreringen genomförd och status på besöket ändras från *Bokad* till *Anlänt*.



6. Funktionen *Besökslista* används för att se och hantera vårdkontakter.

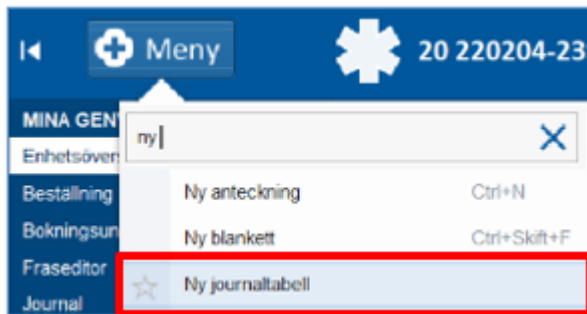
Bilaga 5

Lathund: Efterregistrering av tillväxtkurva

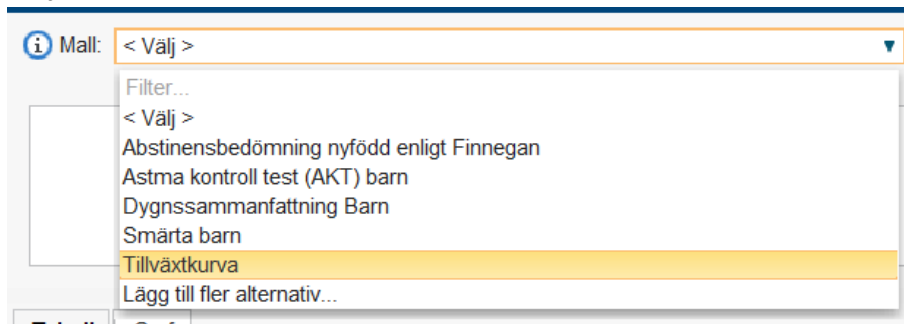
I **Cosmic**- Sök upp aktuellt barn i patientlisten. Skriv personnummer och klicka Enter.



I Cosmic- Välj Meny- Ny journaltabell

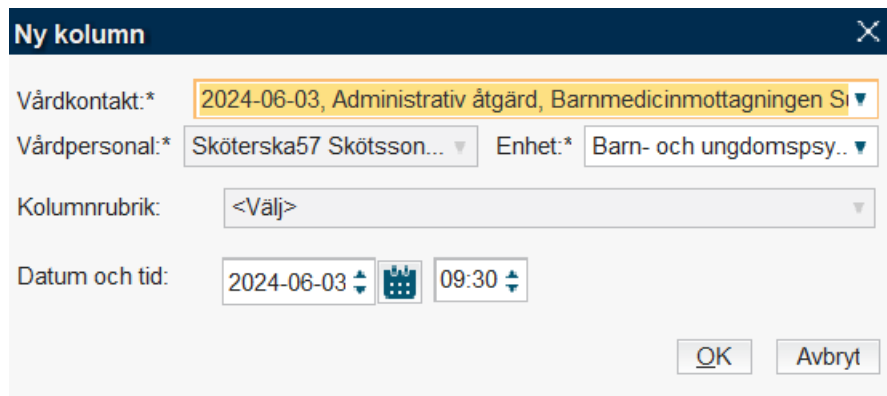


Välj Mall: **Tillväxtkurva.**



Ny kolumn visas. Välj aktuell vårdkontakt. Ändra till rätt datum när tillväxten genomfördes.

OK.

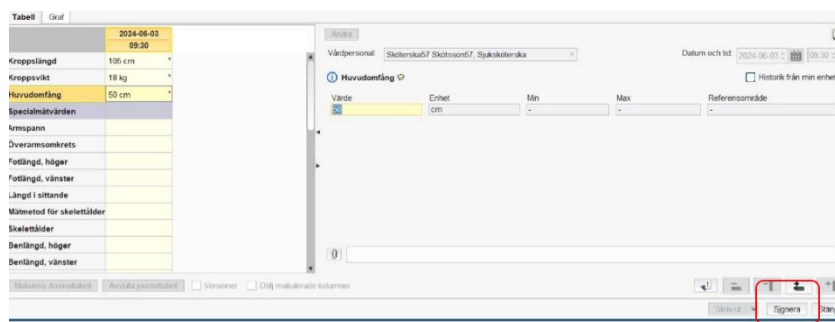


Markera **Tabell**.

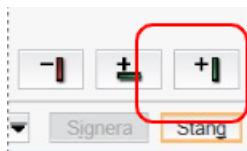


Fyll i kroppslängd, kroppsvikt och huvudomfång eller de värden som finns dokumenterat. Klicka på den tomma gula rutan till höger om kroppslängd/kroppsvikt för att dokumentera värdet.

Klicka **Signera**



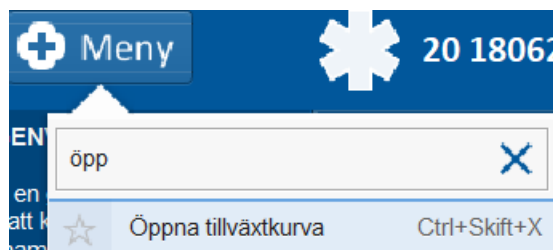
För **nytt värde/kolumn** klicka längst ner till höger.



Ny kolumn visar sig.

Ny kolumn. **Vårdkontakt:** Välj dagens administrativa åtgärd. Skriv in aktuellt datum för nästa mättillfälle i kronologisk ordning med äldsta värdet först. **Observera** att datum måste vara samma som när tillväxten genomfördes.

För kontroll av inmatning, Välj **Meny** och öppna **tillväxtkurva**.



Bilaga 6

Radera signerat tillväxtvärde, från journaltabell och Journalmall

Radera/ändra i Journalmall:

1. Välj funktion *Journal*
2. Högerklicka på aktuellt värde som ska ändras. Välj *Omsignerat markerat sökord*.



3. Fönster Omsignering kommer fram. Markera det som ska ändras. Välj *Ändra i Markerat sökord*.

- Ändra sedan i till det nya värdet. Välj därefter *Ersätt*.

BMI: 21,7 kg/m²
 Vikt: 26,4 kg
 Längd: 110,4 cm

[Ändra i markerat sökord](#)

Ersätts med

i Body Mass Index (BMI)

Vikt	<input type="text" value="26,4"/>	kg	<input type="checkbox"/> Kopiera senaste: 26,4 kg, 2024-11-25 09:21
Längd	<input type="text" value="110,4"/>	cm	<input type="checkbox"/> Kopiera senaste: 110,4 cm, 2024-11-25 09:21
BMI	<input type="text" value="21,7"/>	kg/m ²	

Kommentar

- Fönstret *Omsignera sökord* kommer fram. Välj *Ja*.
- Välj sedan *Öppna Tillväxtkurva*, uppdatera den genom att klicka bort på X och sedan öppna igen.

Radera/ändra i journaltabell

- Öppna funktion *Journal*
- Välj *Journaltabeller* och *enhetens journaltabeller*
- Dubbelklicka på aktuellt registreringsdatum/ruta
- Tabellen visar sig. Dubbelklicka på det värdet som ska ändras.

- Klicka på *Ändra*

The screenshot shows a medical record interface. On the left is a table with patient data:

2024-11-25
09:21
110,4 cm
26,4 kg

On the right is a sidebar with the following elements:

- An **Ändra** button.
- A label **Vårdpersonal:** with the name **Lisa Berge**.
- An information icon **i** followed by the label **Kroppslängd**.
- A text input field containing **110,4** and the unit **cm**.
- A section header **Senaste värden**.
- A list of three values: **110,4 cm**, **110,4 cm**, and **110,4 cm**.

- Fyll i det nya värdet
- Avsluta med *Signera*