# Rutin för Barnhälsovården 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

Rutin för Barnhälsovården i Cosmic 1
Omfattning och ansvar 1
Syfte1
Genvägar och användbara funktioner4
Min översikt
Inläsning av barnhälsovårdsjournal5
Patientöversikt
Tvärprofessionellt samarbete och rutiner7
Överrapportering mödrahälsovård till barnhälsovård7
Neo och BB överrapporterar till Barnhälsovården
Samarbete Föräldra- och barnhälsan och Barnhälsovården7
Teambesök i Barnhälsovården7
Vårdadministration
Vårdtjänster i Barnhälsovård8
Patientkort
Tolkbehov
Aktivera SMS- avisering8
Närstående9
Patientlisten
Tolkbehov9
Mor-Barn länk
Hälsoärende 10



Skapa Vårdåtagande och hälsoärende inom BHV	11
Hantera inkommande remisser	11
	11
Avsluta remisser	11
Anslutningsöversikten	13
Klassificeringar	13
Dokumentation i Anslutningsöversikten när barn byter BHV	13
Vaccination mot tuberkulos, bevakning på anslutningsöversikten.	14
Hälsoärende barnhälsovård	15
Att starta ett hälsoärende	15
Hälsoärende när barn byter barnhälsovård	15
Avsluta ett hälsoärende	16
Återöppna hälsoärende	16
Hälsoärendeöversikt	16
Inskrivning Barnhälsovården	17
Att göra vid inskrivning	17
Hembesök	18
Registrering av vårdkontakter	18
Basdata	18
Skyddade personuppgifter	18
Vårddokumentation i journalen	21
Besöksanteckning barnhälsovård	21
Allmänna uppgifter	22
Vårdkontaktsuppgifter	22
Kompletterande besök	26
Hälsobesök extra	26
Telefonkontakt samt administrativ dokumentation	28
EPDS (Edingburg Postnatal Depression Scale)	29
Remisshantering	30
Byte av BHV	31
Utskrift av BHV journal	31
Intyg - tillfällig föräldrapenning	31
Brev och övriga intyg	32
När vårdnadshavare inte tar sitt barn till hälsobesök	33
Myndighetsrapportering	33
Avsluta vårdåtagande i barnhälsovården	34
Originaldokument från Sussa samverkan	35
Bilaga 1	36



6
7
7
9
9
0
0
1
1
3
-



# 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.

M 🚭	Meny	20 22	2011	9-2396,
MINA GEN	Sök i menyn	Q	a 20 2	20119-2396
Beställning				
Journal	Aktivitet	>	1	
Öppna tillva	Aktivitetshantering	>	1	
Patientövers	Analytics	>	1	
Hälsoärend	Beläggning	>	J	
	Beställning och svar	>	۱	
	CDS	>	J	
	DOS	>	h .	
	Hälsoärende	>	$\bigstar$	Hälsoärende
	Journal	>	2	
	Link	>	-	
Bild: Menyval so	om 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.



🗘 Min Översikt	
Filtrera på: O Vald patient	
Min kalender Min patientlista Mina länkar	
	Lägg till
1177	>
ild: 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
- Relevanta hälsoärenden via Hälsoärendeöversikten
- Information i Uppmärkshetssymbol (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 *Vårdkontaktorsak/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*.

- Burnhaltswied		C Children	C Uppointe	
Nutrition (Minu enforce) Interruptik () () Pythemesi amatgantineer () En Widgest Annen kost () () Truck till fak annan kost () () Bradmeng () () Swannskost () () Spannakost () ()	Seremanualt bedilinning Senemanualt bedilinning, somalakt palari Senemanualt bedilinning, prykonsternik be	(Minaminian) 0-9 Miniming (0-9	Grovenstork December 1: Special state spectra state Grovenstork - Hiller opp honolei 1 balls Grovenstork - Hiller opp honolei 1 ball Grovenstork - Harder ond (mild) Grovenstork - Special spectra state Grovenstork - Harder ond (mild) Grovenstork - Harder ond (mild) Grovenstork - Harder ond (mild)	(Mara antime ink (an) 00 operate of 00 00 (A solid) 00 0
Diagnoser (However) (9, 10) (7) (7) (7)	Levinadoraner i Samets närhet Allohdi 'Samets närhet ©© Hilgris Stope i Samets närhet ©© Hildrinansänding i Serests närhet ©© Rainseg i Samets hervedijt, Baiv ©©	(dea entate)	Sensatiskt statue Advant Herps © 0 Hul, Lornital () 0 Sentaensteck, Lonital () 0 Sentaensteck, Lonital () 0 Henritark, Lonital () 0 Henritark, Lonital () 0	(titra ertete
Forestorik (Mrawteter)	Rentsser (m	a ertetar) 🐺 🚥	njana, kontrat © 0	

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 beskriv 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.

nt Kopplade inaktiva	nummer	Övrig information	Patientbild	Närstående	Tolkbehov	Fast vårdkontakt	Enhetskopplingar	Sekretessgrupper	Medlemskap	Frikort	Vårdval	Reminders
avisering Autivera SMS avisering									Blockerad	de enheter -		
ientens telefonnummer	07011122	23			•	Svenska						
nnat telefonnummer	<skriv nytt<="" td=""><td>nummer&gt;</td><td></td><td></td><td>*</td><td>Svenska</td><td></td><td></td><td><b>1</b></td><td></td><td></td><td></td></skriv>	nummer>			*	Svenska			<b>1</b>			
nnat telefonnummer	<skriv nytt<="" td=""><td>nummer&gt;</td><td></td><td></td><td>۲</td><td>Svenska</td><td></td><td></td><td>Y</td><td></td><td></td><td></td></skriv>	nummer>			۲	Svenska			Y			
ommentar												

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.

0							
Almänt Kopplade inaktiva nummer Övrig infor Registrenade relationer i befolkningsregistret	nator Patents	Marstionte	Torebaltor Fast-skebor	daid Enhelakoppin	ger Setrelassgruppe	r Bedenstap Filtot 1	dirthol
Relation Personnummer I	Namn Tel	efonummer 1177	Teleborunmer H	en (Teleforn	ummer Arbele	Epost Adress	Past
	Skeps ny niané	åmängpgilt		×			
	Fonans:						
Balus. Dhiel uppoled vid hämlning av data.	Etenann:						
Patientens andura kontakterooran	Relation:	(99)(97)	·				
Danastrika Dalatas	Telefon genad.	(ala	Foreign product.		Atour	i Nonmariter	Sec.
reader and a reader	Cartin.					- Papers register	
	Kommentar:						
	Rangerthing						
				OK ANA	1 Thinks		
						CONTRACT CONTRACTOR	.are.

#### Bild: Fliken Närstående i Patientkortet

Rangordning	Relation	Namn	Telefon (privat)	Т
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 koppling till mamman finns<del>.</del>

Klicka på ikonen och patientlisten växlar mellan mor och barn.



#### 5

#### 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 Menyn. Välja aktuell patient och högerklicka för att Hantera remissen.

Visa vy för: O Vald patient	<ul> <li>Alla patienter</li> </ul>		Remissdatum fr.o.m:	T.o.m:	Använd filter: (Inget filter)	Uppdatera
					Spara som filter Ta bort filter	
Remisstatus:	0	Remisstyper.	Visa endast		Mottagande enhet.	
(1) Obedömd		Vårdbegäran	O 🔘 Akuta		(Alla i urval)	
Filter		Konsultationsremisser	O SVF Standardise	rat Vårdförlopp	Mottagande yrkesroll:	
(Alla)		Y Filvala valubegalali	O 🚮 Komplettera	nde information	(Alla)	
: V (1) Obedömd		Visa 🏭	O 🍘 Betalningsfö	rbindelse	Remissmottagare:	
(2) Redômning pågår	h		O Uppföljning 0	🗧 dagar framåt	(Alla)	

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.



Svar				¢.
🔿 Delsvar 💿 Slutsvar			Avsluta remissen	
Svarsdatum				
2024-11-15 🛊 🛗				
Besvarande personal:			Besvarande enhet:	
Sköterska570 Skötsson570, Skoterska5	570, Sjuk 🔻		合 Barnhälsovården Stadsvikens hc	•
Svarsmall:			Länkar:	
Remissvar	•	(		
Bedömning*	Barnet skriv u	ıt till s	skolhälsovården	

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.

• Persite and																	
Visa översikt för 🔘 Vald patient	<ul> <li>Alla patient</li> </ul>	ler															
Stickriteria Bernhälsovärd V Värdande enhet Barnvärdscentr. V	atus 2 Pàgàende 2 Avslutad	From Till	2024-04-09	: ##	Vårdformer Barnhälsovård Klassificering Barn och ungd	¥ 0 ¥	Medicinskt an (Alla) Team (Alla)	svarig vårdpersonal v									Uppdatera
									Antal: 5 stycken								
-																	
Personnummer Namn	Medicinskt ansi	varig vår	dpersonal	Kassifo	ering				Start uppe	1ă#	Anledning	Team	Vårdform	Medicinskt ansvarig enhet	Status	Startdatum	Skitdatum
20 220217-2389 Hanna Djerf				Barn och	ungdomars hals	a							Barnhälsovård	Barnhälsevård	Pågående	2023-11-20	
20 230306-2398 Folke Traff				Barn och	ungdomars hals	a							Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-11-24	
20 220217-2389 Hanna Djerf				Barn och	ungdomars hals	a							Barnhälsovård	Barnhälsovård	Pågående	2023-11-20	
20 190216-2393 Casper Hjorth				Barn och	ungdomars häls	8			2024-01-0	3 13	Inskriven inom		Barnhälsovård	Barnhäls ovård	Pågående	2023-12-12	
20 190210-2399 Leo Paulsson				Barn och	ungdomars häls	a							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.

	6		×
2024-09-04 : 10	Klassificering*	Barn och ungdomars hälsa	
Bambalapyled *	Vårdande enhet	Barnhälsovården Stadsvikens	٠
Stadevikens hälsoc.	Uttbrande vårdpersonal	(Ingen)	٠
(ingen) •	Team	(ingen)	٠
br avalut 2024-09-09 <b>;  </b>	Grsak Valp	1020	•
sv vårdpersonal – Klass	itoering 5 Halsoansva Flyttat til anr Flyttat til anr Flyttat til an Flyttat tiloni Vårdnadsha Avliden	r tas över av elevhålsans medicin san värdenhet inom regionen san region ande vare avstår trån kontakt	sta
	2024-09-04 \$ Barnhalsovård • Stadsvikens hålsoc. • (ingen) • tr avslut 2024-09-09 \$ av vårdpersonal Klass	2024-09-04 : Bamhaisovård • Bladovikens halsoc. • (ingen) • tr æssut 2024-09-09 : w vierdpersonal Koassitioeenig shalaoansva Fyllat til ære Fyllat til ære Fyllat til ære Fyllat til ære Fyllat til ære Fyllat til ære Fyllat til ære	2024-09-04 *

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 Anslut-ningsöversikten*.

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. Remiss eller vårdbegäran kan komma från BB/förlossning, neonatalavdelning, BHV inom eller utanför den egna regionen eller barnets vårdnadshavare.

Innan en anteckning skrivs eller remiss skickas säkerställ att aktuellt hälsoärende för barnhälsovård finns i *Patientlisten* 



#### Att starta ett hälsoärende

Ett hälsoärende för barnhälsovård startas genom egen vårdbegäran eller via remiss. Manuellt start görs via Hälsoärendeöversikten.

 Klicka *Nytt*, välj därefter Barnhälsovård (som namn på hälsoäredendet) och aktuell remiss.

Hälsoärenden Visa hälsoärende med involvering från: Mina enheter Min värdgivare Alla värdgiv	O Nytt	Visa patientinformation fran: Mina enheter Min vardgivare A	lla vårdgivare	
Kroniska (Visar 0 av 0)	v.	Sammanfattning Hälsoärende	(Mis vardgivare) 🔿	Förlopp (Mn varopvare
Andra pågående (Visar 3 av 3)		Sőkorsak 🕐 💿	1.000	O Kommande
Avslutade (Visar 4 av 4)	. w.	Inskrivningsorsak (345)		Hembrack - ordmärt boende - Björknäs Näloccentral
Makalerade (Visar 0 av 0)	~	Aktuell 00	-	2024-09-24
		Bedömning 🖸 😳		Bestksanteckning
		Planering ① ③		Lakare, Barnhälsovärden Ejörimäs ho
				2024-09-19     Mattagningsbezäk - Björknits hälascentral, Planerad
				0 2024-09-17
				Barnhillisovård äteröppnat     Läkare, Barnhillisovärden Björknäs hc
				0 2024-09-12
				Barnhäisoviird avslutat     Likane, Barnhäisoviirden Rjöhlinks hc
				<ul> <li>Halsovårende Barmhälsovård skapat</li> <li>Spassioterska, Barmmorskamottagningen Björiniks no</li> </ul>
		1		0 2024-09-05
				Remiss skickad til Banmorskemottagningen Björknäs hc Päglende, Förbssningen Gältivare sjukhus

Bild: Manuell start av hälsoärende via Hälsoärendeöversikten

### Hälsoärende när barn byter barnhälsovård

Hälsoärendet ska inte avslutas vid byte av Barnhälsovårdsenhet/BVC inom region Norrbotten.



### Avsluta ett hälsoärende

Hälsoärendet ska avslutas när kontakten med barnhälsovården avslutas, till exempel när elevhälsan övertar ansvaret eller när barnet flyttar till annan region.

### Återöppna hälsoärende

Är det så att ett hälsoärende är avslutat kan detta återöppnas, detta genom att ta fram *Avslutade* hälsoärenden, markera aktuellt hälsoärende och klicka på knappen *Återöppna*. Det går alltså inte att skapa ett helt nytt hälsoärende Barnhälsovård.

Halsoarendeoversikt 20 00000 2000 100 100 100				
Hälsoärenden	Nytt	Visa patientinformation frân:		$\frown$
Visa hälsoärende med involvering från:		Mina enheter Min vårdgivare Alla	vårdgivare	Återöppna
Mina enheter Min vårdgivare Alla vårdgivare				
Kroniska (Visar 0 av 0)	~	Sammanfattning Hälsoärende	Min vårdgivare 🕂	
Andra pågående (Visar 0 av 0)	~	Inskrivningsorsak 🛈 🕙		
Avslutade (Visar 1 av 1)	^	Aktuellt 10-19		
Barnhälsovård 2024	-10-03	Bedömning () ()		
Barnhälsovården Stadsvikens hc		Planering 🛈 🕙		
Makulerade (Visar 0 av 0)	~			
		1		

Bild: Återöppna ett tidigare avslutat hälsoärende

### Hälsoärendeöversikt

I *Hälsoärendeöversikten* kan man följa barnets olika hälsoärenden. I hälsoärende barnhälsovård kommer besöksanteckningar och remisser skickade av barnhälsovården samlas.



# Inskrivning Barnhälsovården

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

Remiss från BB eller NEO sänds direkt till barnhälsovården på hälsocentral/vårdcentral som avser att 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.
- 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).
- 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 *Vårddokumenation i journalen*.



### Hembesök

Arbetsdokumentet för hembesök, se separat dokument *Checklista: hembesök BH*V 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 undet 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 Heriditet 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.

#### Skyddade personuppgifter

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	100
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	1
Livshotande överkänslighet, som ej ingår i uppmärksamh	etsinformati
Övrig överkänslighet, som ej ingår i uppmärksamhetsinfo	rmationen
Smitta, som ej ingår i uppmärksamhetsinformationen	
Vaccinering, som ej dokumenteras i vaccinationslista	Idag 13:37, KA
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	8
Samtycke, forskningsstudie	
Samtycke, annat - specificera	
Information om register givet - specificera	
Ej lämnat samtycke - specificera	
Återkallande av samtycke, forskningsstudie	
Äterkallande 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



# Vårddokumentation 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.

M	all (	D
E	lesök	santeckning, barnhälsovård 👻
	Allr	männa uppgifter
•	Vår	dkontaktsuppgifter 🕒
	0	Kontakttyp
	0	Vårdkontaktsorsak barnhälsovård
		Barnhälsovård - information
		Nutrition
		Eliminationsanamnes
		Barnets kommunikation och samspel
		Sömnanamnes
		Levnadsvanor i barnets närhet
		Barnets levnadsvanor
		Psykomotorisk utveckling
		Somatiskt status
		Tillväxt
		Åtgärder
		Komplettering barnhälsovårdsbesök

Bild: Sökord Vårdkontaktsorsak 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 åtgärdskod* 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

١

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

Vårdkontaktorsak barnhälsovård

Välj aktuellt hälsobesök utifrån ålder.

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

Välj	
Mottagningsbesök	
Hembesök - ordinärt boende	
Hembesök - särskilt boende	
Hembesök - bostad med särskild service	
Öppenvårdsbesök - Annan plats	
Hemsjukvårdsbesök	
Distansbesök - skriftlig	
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - telefon årdkontaktsorsak barnhälsovård	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - talafon årdkontaktsorsak barnhälsovård Välj	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - talafon Årdkontaktsorsak barnhälsovård /älj Hälsobesök hembesök 1 vecka	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - talafon ändkontaktsorsak barnhälsovård /älj /älj Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 1-3 veckor	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - telefon årdkontaktsorsak barnhälsovård /älj Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 1-3 veckor Hälsobesök 4 veckor	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - telefon Ardkontaktsorsak barnhälsovård //älj Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 1-3 veckor Hälsobesök 4 veckor Hälsobesök 4 veckor	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - telafon Årdkontaktsorsak barnhälsovård //äl] Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 4 veckor Hälsobesök 4-8 veckor Hälsobesök 4-8 mänder	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - talafon Årdkontaktsorsak barnhälsovård /älj Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 4 veckor Hälsobesök 6-8 veckor Hälsobesök 3-5 månader Hälsobesök 6 månader	0/2
Distansbesök - skriftlig Distansbesök - telefon Årdkontaktsorsak barnhälsovård /älj Hälsobesök hembesök 1 vecka Hälsobesök 4 veckor Hälsobesök 6-8 veckor Hälsobesök 3-5 mänader Hälsobesök 6 månader	0/2

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 vårdkontaktorsak 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).

- *Bröstmjölk:* Inkluderar amning, urpumpad bröstmjölk och donatorbröstmjölk.
- *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 förloss-ning/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-Språkcreening

• *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 BHVläkare och BHV-sjuksköterska. Här dokumneteras 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.
  - *Synprövning:* kontroll avser bedömning normalfynd/av-vikande (ifylles av läkare).

<ul> <li>Normalfynd</li> </ul>	Avvikande	Rensa
Kliniskt fynd som	bedöms normalt	, utifrån exempelvis ålde
Synprövning väns	ster öga, kontroll	
<ul> <li>Normalfynd</li> </ul>	<ul> <li>Avvikande</li> </ul>	Rensa
Kliniskt fynd som	bedöms normalt	, utifrån exempelvis ålde
Synskärpa, höger		
1,0		
Kommentar		
Synskärpa, vänst	er	
1,0		
Kommentar		

Bild: Synprövning

• *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.



invart			
Kroppslängd			
Längd			
01			
Kroppsvikt			
Vikt	Kläder		
k		*	
Kommentar			
Body Mass Inc	Jex (BMI)		
Vikt		$\frown$	
k	j	④ 3 kg 2024-0	9-26 11:55
Längd		1 1	
		() 58 cm, 2024	09-26 11:55
	3		
ene (eody Mar	IS INDEX)	$\sim$	
	2 CT 100		

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 *Vårdkontaktsorsak* 



### 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 Misstanke 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 <u>Barn som far illa -</u> <u>Vårdgivarwebb Region Norrbotten.</u>

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 Åtgärdskoder

För att kunna signera en besöksanteckning krävs en diagnos och/ eller åtgärdskod.

- Diagnos kod:
  - Z001- Rutinmässig hälsoundersökning av barn utan besvär eller utan att diagnos registrerats



- Åtgärdskod (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 besäksanteckning, primärvård.

För mer information om val av journalmall vid telefonkontakt ta del av framtagen rutin <u>Vårddokumentation i Cosmic för primärvården (nll.se)</u>

#### Telefonanteckning kopplade till Hälsoärende barnhälsovård

Vid dokumentation som ingår I barnhälsovården ska Hälsoärendet var 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.

Ny kontakt		×
Remiss:	Remiss Sökorsak	
	(Ingen) T	i
Typ av vårdkontakt:*	Kontakt - telefon	•
Vårdkontaktsdatum:*	2024-11-22 🛊 🔛 14:45 🛊	
Medicinskt ansvarig enhet:*	Stadsvikens hälsocentral	•
Vårdande enhet:*	Barnhälsovården Stadsvikens hc	•
Vårdpersonal:	Sköterska570 Skötsson570, Skoterska570, Sjuksköterska	•
	Spara Avbryt	

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 bokat 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 <u>Remisshantering</u> <u>Cosmic (nll.se)</u>.



### 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 enannan 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 föräldrapenning

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

Fyll i blanketten.

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

O Journal: zu zzur 19-zusu nenry www.ews		_0×
Journal: Blanketthibliotek @		
Favoriter Intyg tiltbilig försktraperning Namn Verg tiltbilig försktraperning 7443-strys-for-tilfal Term Verg Isektmening PK 7443 för vida av b dag å För vida av b	aponning PDE 81 T443-etys-for-886alg-foraidropenning.pdf Sidewalgar No lam from dag 8 Fibr hermård av Jam from dag 8	
O Urval av blanketter 🛞 Alla blanketter		
Sök	Printe tegetaren Martine a	
Pensikringskassan (19)     Abdestrapetuiski jittande bilak     Mityo mrandalel     Mityo mrandalel		
		Fyll i blankett

Bild: Skapa favoriter för blanketter



# Brev och övriga intyg

Intyg eller andra brev till patienten, dokumenteras i journalen.

 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.

Fyll i bl	ankett
	Stäng

Fyll i blanketten och avsluta med Signera.

Du kan även skriva ut intyget genom att klicka Skriv ut.

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

dam)

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

1. Öppna Inkommande remisser. Boka i rutan Visa (enligt bild ne-

dan).									
O Inkommande remisser								-	- 🗗 ×
Visa vy för: 💿 Vald patient	O Alt	a patienter	Remissdatum fr.o.m: T.o.m:	Anvand filter: (Inget filter)	•	Uppdatera	Gruppering: (Ingen)	۲	
Pamiastatus:		Remierturer		Spara som filter Ta bort filter					
(1) Obedömd, (2) Bedömnin	g p •	Vårdbegåran Konsultationsremisser	O Makuta	(Alla i urval)	٠				
(Alla)	٠	Privata vårdbegäran	<ul> <li>SVF Standardiseral Vardforlopp</li> <li>M Kompletterande information</li> </ul>	(Alla)	٠				
Svarsstatus: (Alla)	٠	Visa 👔	<ul> <li>Betalningsförbindelse</li> <li>Uppföljning och dagar framåt</li> </ul>	Remissmottagare: (Alla)	٠				

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



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



4. 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.

Avsluta remiss		×
Vill du avsluta remise	sen och stänga vårdåtagandet?	
Avslutsdatum:	Orsak:	
2024-10-11 🗘 🛗	Hälsoansvar tas över av elevhälsans 🔻	
	<u>J</u> a <u>N</u> ej	



# Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-42</u>

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-43</u>

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-45</u>

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-426</u>

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-427</u>

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-770</u>



### Lathund: Anslutningsöversikten

1. Välj aktuell patient i Patientlisten.



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



- 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
Datum* 2024-09-11 * 🗰
Vårdform.* Barnhälsovård
Medicinsit ansvarig enhet* Stadsvikens hälsocentral
Medicinsit ansvarig vårdpersonal: (Ingen)
Klassificering." Barn och ungdomars hälsa
Vårdande enhet. Barnhälsovården Stadsvikens hc
Utförande värdpersonal: (Ingen)
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 vår	Klassificering		Start uppehåll	Anledning	Team
20 220119-2396	Henry Andrews		Barn och ungd	Vårdnadshavare tar			
			RI	Tilläggsinformation Tilläggsinformation Vårdnadshavare tar m BVC.	ied journalkopior r	ned på första besö	× iket på

5. Nu är barnet ansluten till Anslutningsöversikten



#### 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

20	Förnamn	Efternamn	۹
1. M	eny välj Tidbok.		
🕂 Meny	/ 20 2201	1	

EN' na	tidbo	ok	
	$\star$	Tidbok	

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



- 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.



Tidbok			
2024-07-10 💠 🛗 👪 🕞	47 41 Idag 14 74 1.	5 7 🔳 🍳 🔍 🕂	
Barn- och ur	ngdomshabilitering Sunderby sjukhus	<ul> <li>Joakin Nilsson, Sjuksköterska, Kent Karlsson, Läkare</li> </ul>	<ul> <li>(Ingen resursgrupp)</li> </ul>
07:00 08-00	tsson, Läkare X Joakin Niisson, Sju Läkare	Filter     Filter     Forker     Filter     Cleas Nilsson, Lakare     Cleas Nilsson, Lakare     Finip Jonsson, Undersköterska     Henrik Nordin, Fysioterapeut/Sjukgymnast     Ingegerd Sandström, Skötare psykiatri     Joakin Nilsson, Sjuksköterska     Karolina Holm, Kurator     Kurator     Kent Karlsson, Lakare	to 240

- 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	Boka eller omboka vårdåtgärd: 20 190428-2389 Emma LS1 Fors						
Ny	<u>P</u> lanerade och bo	kade					
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhe			
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.

389 Em	nma LS1 Fors - Besök	
	Öppna snabbokningsunderlag	
	Öppna bokningsunderlag	E
	Avboka	t
	Omboka	t
	Ändra tidsåtgång	ŀ
_	Skriv ut kallelsebrev	
	Ändra bokningsinformation	F



### 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.

C Huboksgrupper			— L
Vy	O Vårdijänstgrupper		Lagg till Ta bor
Latares65 Latason656, Latare     Latares67 Latason657, Latare     Latares68 Latason658, Latare     Latares60 Latason658, Latare     Latares70 Latason657, Latare     Latares70 Latason657, Latare     Latares71 Latason577, Latare     Latares75 Latason575, Latare	RNB ACC	ļ	
			- Gruppmedlemmar
Lokaler I Gyn/reidoskopirum Stadsvikens hc I Operationsrum Stadsvikens hc			

### 4.

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

Spara.

Lägg till Ta bort
*

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



### 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 <u>Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic (nll.se)</u>.

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.

20 190428-23	89, Emma LS1	l Fors,	5år 2m 🏻 🍄	£ 🛏		
Vårdkontakt och efterre	gistrering					
Besöksdatum						
2024-07-10 🛊 🛗 Idag						
Vårdande enhet: Barn- og	ch ungdomshabiliterin	g Sunderby	/ sjukhus 🔻			Uppdatera
🖉 Besök (2) 🖉 Patie	entens besök Kv	vittolista				
Tid	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status	Тур
13:00	20 190428-2389	🛃 Em	Barn- och ungdom	Sköterska57 Sk	Bokad	Motta
08:52	20 220119-2396	🔒 Hen	Barn- och ungdom	Sköterska57 Sk	Utförd	Motta

- 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*.

🗘 Vår	dkontakt och efterre	gistrering								
Besök	Besöksdatum									
2024-0	2024-07-10 🗘 🗰 Idag									
Vårdar	Vårdande enhet: Barn- och ungdomshabilitering Sunderby sjukhus 🔻									
🖉 Be	🖗 Besök (2) 🖉 Patientens besök Kvittolista									
	Tid	Personnummer	Namn	Vårdande enhet	Vårdpersonal	Status	Тур			
8.	13:32	20 190428-2389	📑 Em	Barn- och ungdom	Sköterska57 Sk.	Anlänt	Motta			
	08:52	20 220119-2396	👌 Hen	Barn- och ungdom	Sköterska57 Sk	Otiora	Motta			

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



### 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.

Ny kolumn	×
Vårdkontakt:* Vårdpersonal:*	2024-06-03, Administrativ åtgärd, Barnmedicinmottagningen S
Kolumnrubrik:	<välj></välj>
Datum och tid:	2024-06-03 🛊 🔛 09:30 🛊
	<u>O</u> K Avbryt



#### Markera Tabell.

_						
oell	braf					
		2024-06-03			Ändra	
		09:30				
läng	d			*	vardpersonal:	l
vikt					<ol> <li>Kroppslän</li> </ol>	g
mfå	ng			L		
Imätv	ärden				C Cn	
					Senaste värde	2

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

	2024-06-03 09:30		Andra				X
Kroppslängd	105 cm *		Vardpersonal Skoterska57 Skotsson57, Sjukskoterska *		Datum och tid 2024-06-03 ‡ 📷 [09.3		
Kroppsvikt	18 kg *		🕕 Huvudomfång 🔗				Historik från min enhet
Huvudomfång	50 cm *		Varde	Enhet	Min	Max	Referensområde
Specialmätvärden			50	cm	-		
Armspann		U.					
Överarmsomkrets							
Fotlängd, höger							
Fotlängd, vänster							
Längd i sittande							
Mätmetod för skelettåk	der						
Skelettålder							
Benlängd, höger							
Benlängd, vänster			(9)				
Makukna Journaliabel	Arahita pornaliabelt   (_) Vera	oner 🔄 Döğ makulerado	kalammer				I = [] I =
							Skriv ut w Signera Stang

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.





### 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*.

Hälsoanamnes till Elevhälsans medicinska insatser (EMI)			
Body Mass	BM	I: 21,7 kg/m2	۵
Index (BMI)	Vik Lär	Omsignera markerat sökord	
Tidia	Ja	Kopiera värde	
uppföljning		Ändra vårdkontakt, datum och tid	
inom		Visa sökordsinformation	
medicinska insatser		Visa anteckningsinformation	
(EMI) (ja/nej)			

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



4. Ändra sedan i till det nya värdet. Välj därefter Ersätt.

	2		
BMI: 21,7 kg/r Vikt: 26,4 kg Längd: 110,4	m2 cm		
			Ândre i merkenste sikerd
Freiätten med			An <u>d</u> ra i markerat sokord
Ersattas med			
<ol> <li>Body Mas</li> </ol>	ss Index (BMI)		
Vikt	26,4	kg	Kopiera senaste:26,4 kg, 2024-11-25 09:21
Längd	110,4	cm	Kopiera senaste:110,4 cm, 2024-11-25 09:21
BMI	21,7	kg/m2	
Kommentar			
			Makulera Ersätt Avbryt

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

### Radera/ändra i journaltabell

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



### 5. Klicka på Ändra

2024-11-25	Ändra	
09:21	Vårdnersona	Lico Borgo
110,4 cm		LISa Derge
26,4 kg	<ol> <li>Kroppslä</li> </ol>	ngd
	110,4	m
	Senaste värd	len
	110,4 cm	
	110,4 cm	
	110,4 cm	

- 6. Fyll i det nya värdet
- 7. Avsluta med Signera