

Inskrivning av barn på BVC - BHV TakeCare

Denna rutin är framtagen till BHV-ssk som ska skriva in barn i TakeCare och avser dokumentationsrutinen.

Innehåll

Uppgifter för både nyfödd och inflyttad:	2
1. Inskrivning BHV	2
2. Registrera patientuppgifter.....	3
a. Registrera telefon.....	3
b. Registrera föräldrar	3
c. Registrera syskon	4
d. Kontaktpersoner.....	5
Uppgifter bara för nyfödd:	5
1. Inskrivning nyfödd – Första besök - journalanteckning	5
a. Inskrivning, BHV	5
b. Nutrition	6
c. Förekomst i släkten anges termen "Förekomst i släkten, BHV"	6
Uppgifter bara för nyinflyttad:.....	7
1. Barnomsorg	7
2. Tillväxtuppgifter Mätvärdeslistan	7
3. Vaccinationer	9
a. Registrera tidigare vaccinationer (externa)	9
b. Signera om redan inlagda vaccinationer (givna i Stockholm)	10
c. Ordinera framtida vaccinationer.....	10
4. Dokumentera uppgifter från tidigare journal + sätta klartermer	11
a. Term "Inskrivning, BHV"	11
b. Term "Nutrition"	11
c. Term "Tillväxt, BHV"- Grunduppgifter tillväxtkurva	11
d. Term "Rökning, BHV".....	11
e. Term "Förekomst i släkten"	12
f. Term "Tidigare utfört, BHV.....	12

Uppgifter för både nyfödd och inflyttad:

1. Inskrivning BHV

Detta **ska göras direkt vid första kontakten** som tas med BVC, får *inte* sparas till när första besöket sker.

- Öppna barnets journal genom att skriva in personnummer alt reservnummer. Om personnumret är fel kommer detta indikeras av gul färg i sifferfältet.

Vid korrekt personnummer kommer barnets födelseuppgifter, ålder samt folkbokföringsadress upp automatiskt.

- Tryck "Enter" för att öppna journalen.
- För att skriva in barnet tryck på knappen "Nytt" och välj "Vårdkontakter - In/utskrivning BHV"

- Fyll i fältet "Datum" och fyll i ansvarig BHV-sjuksköterska. Skriv alltid in barnet på ordinarie sjuksköterska.

- Tryck på "Spara & Stäng".

2. Registrera patientuppgifter

a. Registrera telefon

Öppna barnets "Patientuppgifter"

I första fliken "Allmänt", registreras aktuella telefonnummer.

Patientuppgifter - 2014-373993 Testsson Bebbe Bertil Stefan

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Personuppgifter

Förnamn: Bebbe Bertil Stefan Reservnr: 2014-373993
 Efternamn: Testsson Födelsedatum: 2015-05-05
 Gatuadress: Testgatan 122 Ålder: 8 år 9 mån
 Postadress: 621 84 Visby Kön: Man

Tillfällig adress

Gatuadress: Gäller fr.o.m.:
 Postadress: t.o.m.:

Övrigt

Telefon mm:

Telefon, bostad	
Telefon, arbete	
Mobiltelefon	
SMS-aviseringsnummer	
Telefon, annan	
Personsökare	

b. Registrera föräldrar

- **Välj fliken Folkbokföring.**

Här finns uppgifter om vårdnadshavare 1 och 2.

Patientuppgifter - 2012-665390 Bebis Busig

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Aktuell identitet	2012-665390
Födelsedatum	20110801
Namn	Bebis, Busig
Gatuadress	Saknas
Postnummer	11520
Postadress	Saknas
Civilstånd	
Nationalitet	
Länskod	01 Stockholms län
Kommunkod	99 Testkommun
Församlingskod	99
Beställaravdelning	Ufullst
Bejättningsområde	Okända Stockholmare
Basområdeskod	9109999
Vårdcentral	Okända Stockholmare
Vårdcentral, kod	19902-650-0
Pnr sammanhörande person	
Tidigare identiteter	
Avgångskod	Ej avgång
Avgångskod, aviseringsvecka	
Årtal för mantalskrivning	
Vårdnadshavare 1	
Vårdnadshavare 2	


Folkbokföringsuppgifter uppdaterade: 2013-11-26 08:02

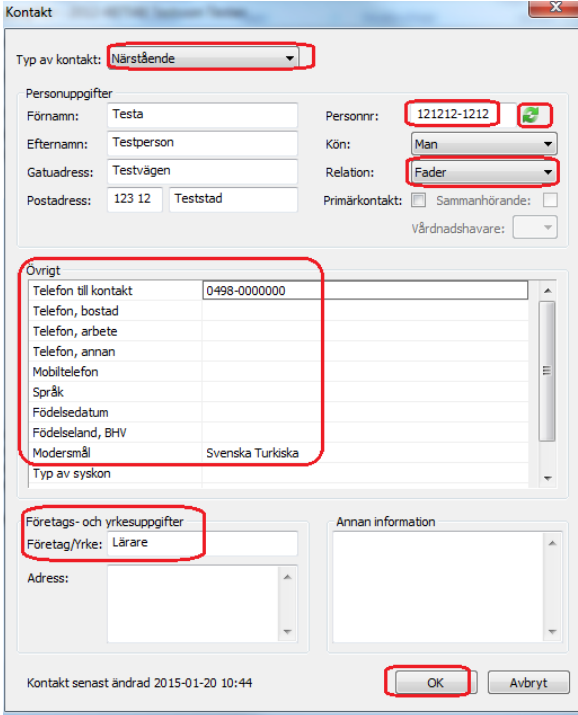
Korrigera... Uppdatera nu

Kopiera vårdnadshavarens personnummer (en i taget) genom att markera och tryck kortkommande **Ctrl+C**.

- **Välj flik Kontakter.**
- Tryck på knappen "lägg till" nere till höger.

Lägg till... Redigera... Ta bort...

- I fält Typ av kontakt välj "Närstående"
- Klistra in personnumret med kortkommande Ctrl+V i markerat fält
- Tryck på uppdatera-symbolen. 
- Nu hämtas personuppgifter in från folkbokföringen.



Lägg till information om:

- Relation
- Telefonnummer
- Fyll i yrke under "Företags- och Yrkesuppgifter"
- Registrera även språk och födelseland om det är aktuellt.

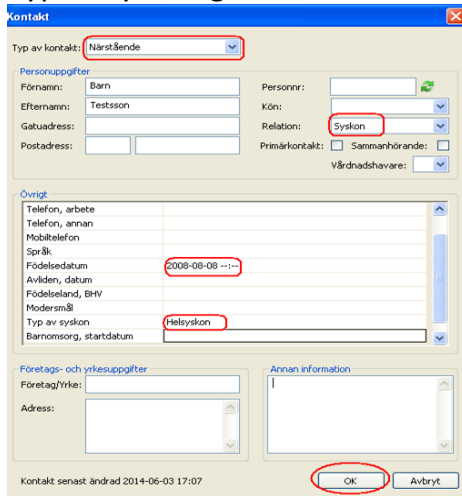
OBS! Vi fyller inte i uppgift om vårdnadshavare utan denna automatifylls från folkbokföringen av systemet när uppgifterna uppdateras. På reservnummer sker ingen automatifyllning, men vi ska ändå inte fylla i då uppgifterna inger en falsk trygghet då det kan vara inaktuella.

- Upprepa proceduren med nästa förälder.

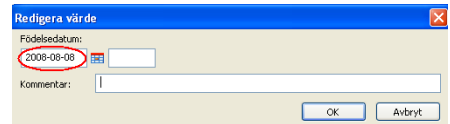
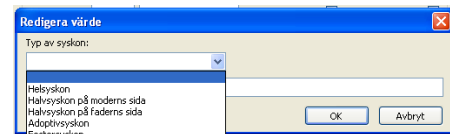
c. Registrera syskon

Lägg till syskon på motsvarande vis som föräldrar.

- Fliken "Kontakter"
- Välj "Närstående"
- Relation: "Syskon"
- Ange "Födelsedatum" genom att dubbelklicka.
- Typ av syskon genom att dubbelklicka på raden "Typ av syskon".



OBS! Att bara fylla i personnummerfältet på syskon är INTE tillräckligt – detta då den uppgiften inte går över till översikter och utskriftsblankett.

OBS! Går syskonen kvar på BVC är det lämpligt att samtidigt gå in i deras journaler och på samma sätt lägga till detta nyfödda syskon!

Om syskon är avlidet anges detta på raden "Avliden, datum"

Övrigt	
Telefon, arbete	
Telefon, annan	
Mobiltelefon	
Språk	
Födelsedatum	2008-08-08
Avliden, datum	2009-01-01
Födelse land, BHV	
Modersmål	
Typ av syskon	Helsyskon
Barnomsorg, startdatum	

d. Kontaktpersoner

Eventuella viktiga kontaktpersoner fylls i som ny kontakt, välj "Typ av kontakt" som det gäller, ex Socialsekreterare, Förskola, etc.

Fostermor finns inte som kontakt, välj då "Kontaktperson" och skriv ex fostermor tillsammans med förnamn.

Tryck sedan på "Spara och stäng" upp till vänster i rutan Patientuppgifter.

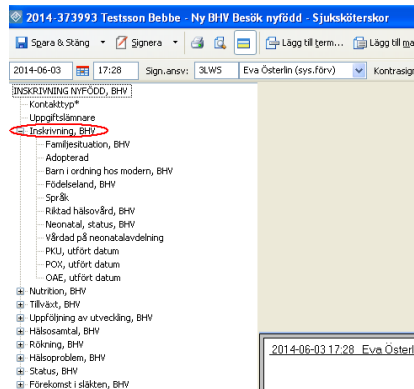
Uppgifter bara för nyfödd:

1. Inskrivning nyfödd – Första besök - journalanteckning

Anges i journalmall "BHV Mottant Nyfödd"

a. Inskrivning, BHV

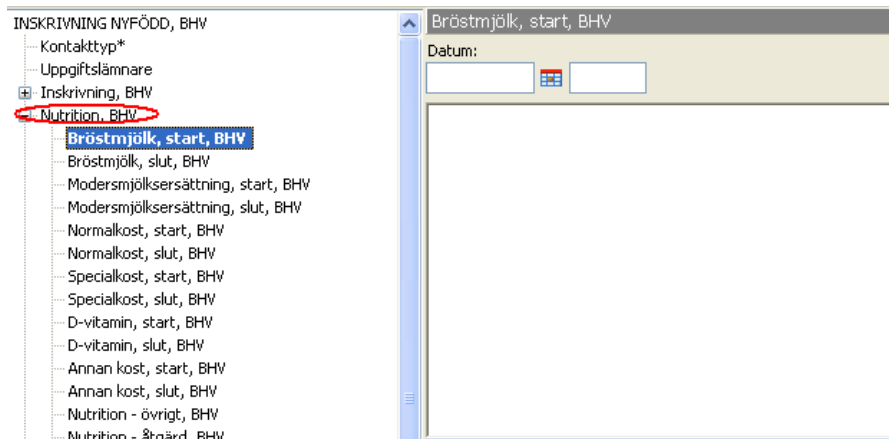
Under denna rubrik ligger termer så som Familjesituation, Adopterad, Barn i ordning hos modern, Födelse land, Språk, Riktad hälsovård, Neonatal status, PKU utfört datum, POX utfört datum, OAE, utfört datum.



b. Nutrition

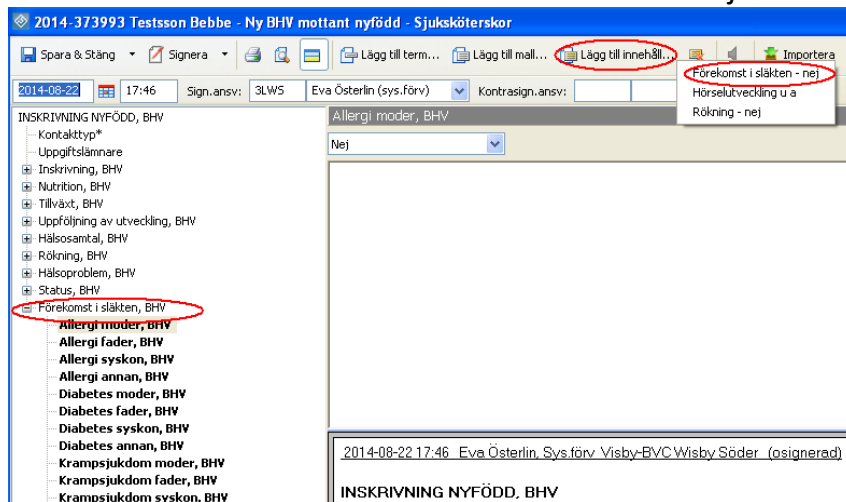
Här anges barnets nutrition/kost genom att ange startdatum och eventuella slutdatum. Ex startdatum för amning (Bröstmjolk, start, BHV) eller tillägg (Modersmjölksersättning start, BHV)

Termerna mappas till aktuell översikt samt BHV-blanketten så att barnets nutrition/kost går att följa.

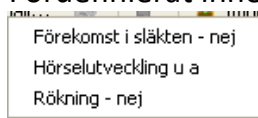


c. Förekomst i släkten anges termen "Förekomst i släkten, BHV"

Går att lägga till fördefinierat innehåll "Nej" genom att välja knappen "Lägg till innehåll" och sedan välja "Förekomst i släkten – nej"
OBS!!! Ändra då manuellt de som istället ska vara "ja"!



Fördefinierat innehåll finns för följande termer:



OBS!!! Gå igenom svaren och justera de val som inte överensstämmer med det fördefinierade innehållet!

Dokumentera på övriga termer i journalmallen som vid ett vanligt besök.

Uppgifter bara för nyinflyttad:

Här kan det skilja om barnet flyttar in från Stockholm (med tillgänglig journal via öppnat filter i TC) eller inte. Se varje avsnitt!

1. Barnomsorg

Om barnet är aktuellt i barnomsorg ska även detta läggas till i patientuppgifter. Anges som ny kontakt, välj "Barnomsorg". Namnet på förskolan skrivs under "Företag/Yrke". Telefonnummer skrivs i fältet för "Telefon till kontakt". Datum för inskrivning i respektive barnomsorg fylls i under övrigt i fältet "Barnomsorg, startdatum"

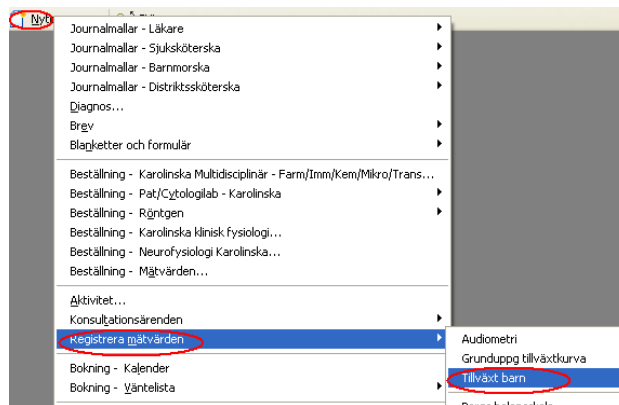
The screenshot shows a 'Kontakt' form with the following details:

- Typ av kontakt:** Barnomsorg
- Personuppgifter:** Förnamn, Efternamn, Gatuadress, Postadress, Personnr, Kön, Relation, Primärkontakt (Sammanhörande), Vårdnadshavare.
- Övrigt:** Telefon, arbete; Telefon, annan; Mobiltelefon; Språk; Födelsedatum; Avliden, datum; Födelseland, BHV; Modersmål; Typ av syskon; Barnomsorg, startdatum: 2014-06-03
- Företags- och yrkesuppgifter:** Företag/Yrke: Gläntan, Eken; Adress.
- Annan information:** Empty field.
- Buttons: OK, Avbryt.
- Footer: Kontakt senast ändrad 2014-06-03 17:17

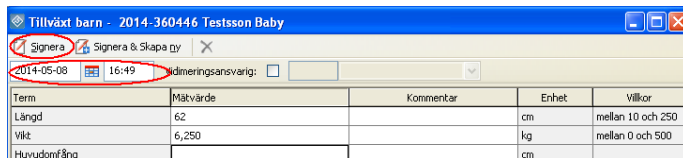
2. Tillväxtuppgifter Mätvärdeslistan

Registrera senaste mätvärde för längd, vikt och huvudomfång, eventuellt fler vid behov. Behövs INTE om inflyttad från Stockholm med värden i TC.

- Välj Nytt och "Registrera mätvärden", "Tillväxt barn".



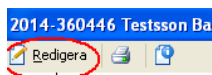
- Fyll i datum och klockslag då mätvärdet tog samt aktuella mätvärden.
- Tryck "Signera"




Term	Mätvärde	Kommentar	Enhet	Villkor
	62		cm	mellan 10 och 250
	6,250		kg	mellan 0 och 500
Huvudomfång			cm	


För att justera eller ta bort felaktigt registrerat mätvärde , hämta upp mätvärdet antingen från "Samtliga dokument" – "Mätvärden" eller från lablistan.

- Välj "Redigera"



Om du vill ta bort värdet/registreringen helt från patienten

- Välj 



- Om du bara skrivit fel värden, justera och signera.

3. Vaccinationer

a. Registrera tidigare vaccinationer (externa)

- Välj knapp för "Vaccinationer" i översikten

The screenshot shows a patient overview window for 'Testsson Bebbe'. The window contains several panels: patient details, family members, a list of vaccinations, and a nutrition chart. A red circle highlights the 'Vaccinationer' button in the bottom right corner of the window.

OBS! Viktigt att kolla att inte någon av vaccinationerna redan är inlagda!

- Tryck på knappen för "Ny ordination" och välj "Registrering (extern utförd)".

The screenshot shows the 'Läkemedelsjournal' window. A red circle highlights the 'Registrering (extern utförd)' option in the 'Ny ordination' dropdown menu.

- Välj Vaccintyp i listan.

OBS! Måste väljas ur blädderlistan och överensstämna med vad barnet vaccinerats mot (går inte att "ändra" genom att skriva justering i kommentarsrutan). Detta då vaccintypen är mappad mot såväl barnvaccinationsregistret som BHVQ.

The screenshot shows the 'Registrera extern vaccination' window. A red circle highlights the 'BHV MPR, Mässling+Pästjuka+Röda hund' option in the 'Vaccintyp' dropdown menu.

- Därefter väljs preparat. Om rätt Preparatnamn inte finns i blädderlisten så ska man skriva i Fritext i samma fält. Fältet får ej vara tomt!

Fyll i Administreringsfälten:

- Administrationsdatum: = datumet då givet. Måste vara ett exakt datum – angivet i sifferformat.
- Av vem/var: = Ssk namn, aktuell BVC-enhet (skapa frasminne)
- Kommentar: Ange att det är överfört från pappersjournal/annan journal och av vem. (skapa frasminne)

Tryck på "Signera & skapa ny"

Upprepa till alla vaccinationer är registrerade.

b. Signera om redan inlagda vaccinationer (givna i Stockholm)

Vaccinationer givna inom Stockholm (både administrerade och registrerade som "externt givna" där) syns i barnets journal då alla läkemedel syns över "filtret". Däremot kan dessa inte fångas av den statistik som tas ut på Gotland, då den bara fångar registreringar gjorda i Gotlands datalager.

För att komma runt detta skall dessa vaccinationer signeras om:

1. Högerklicka och välj "öppna för signering" på aktuell vaccination.
2. Tryck på "signera"
 - I administrerat vaccin står det då rätt ssk namn som "administrerat av", och gotlands-ssk namn som "signerat av". Den ursprungliga ordinatören ligger kvar som ordinator när man öppnar ordinationen.
 - I externt registrerat vaccin står då gotlands-ssk namn som "signerat av". Ursprungligt data får spåras via "i". I "administrerat av" står det som den första som registrerade vaccinet skrev.

c. Ordinera framtida vaccinationer

Fyll i de vaccinationer som ska ges framöver inom barnvaccinationsprogrammet på BVC med rätt ungefärligt datum (om dessa inte redan ligger där)

4. Dokumentera uppgifter från tidigare journal + sätta klarterm

Använd journalmall "BHV inskrivning inflyttad" för att registrera/överföra uppgifter från tidigare BHV-journal. För barn med journal från Stockholm – skriv i denna anteckning också "Se även BHV-journal från Stockholm genom att öppna journalfilter", samt följ i övrigt anvisningar nedan.

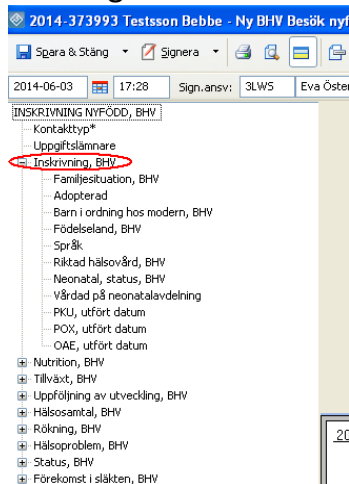
Själva besöket dokumenteras i aktuell mall för besöket.

a. Term "Inskrivning, BHV"

Här anges uppgifter så som familjesituation, adopterad, barn i ordning hos modern, Födelseland, Språk, Riktad hälsovård, Neonatal status, PKU utfört datum, POX utfört datum, OAE, utfört datum.

(Har man ej exakt datum kan man i kommentarsfältet skriva ex "utfört 2012")

Behövs INTE om inflyttad från Stockholm och uppgifterna redan finns i TC – FÖRUTOM "Riktad Hälsovård, BHV" och "Behov av vaccin mot BCG" som behöver registreras i Gotlandsjournal om detta föreligger.



b. Term "Nutrition"

- Fyll i allt för barn födda år X och senare. Även barn med Stockholmsjournal! (X=innevarande kalenderår minus 1 år).
- För övriga barn fyll i startdatum för pågående nutrition i tidslinjerna (ej barn med Stockholmsjournal) samt termen "Första datum för annan kost, BHV" (även Stockholmsbarn).

c. Term "Tillväxt, BHV"- Grunduppgifter tillväxtkurva

Fyll i grunduppgifter tillväxtkurvan så som barnets födelsevikt, födelselängd, födelsehuvudomfång samt båda föräldrarnas längd, vikt och huvudomfång.

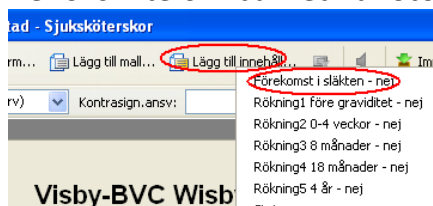
d. Term "Rökning, BHV"

Fyll i samtliga rökuppgifter för barn födda år X och senare. Även barn med Stockholmsjournal!

(X=innevarande kalenderår minus 1 år).

e. Term "Förekomst i släkten"

Fyll i aktuella uppgifter. Det går att lägga till fördefinierat innehåll "Nej" genom att välja knappen "Lägg till innehåll" och sedan "Förekomst i släkten – nej". Behövs inte om barnet har Stockholmsjournal i TC där detta är dokumenterat.



OBS!!! Gå igenom svaren och justera de val som inte överensstämmer med det fördefinierade innehållet!

f. Term "Tidigare utfört, BHV"

Bocka av tidigare utförda undersökningar och vaccinationer genom att sätta termen "klar" på respektive kontroll/undersökning

Det går då i BHV arbetslista att se vilka kontroller och vaccinationer som är utförda på barnet.

Detta behöver **inte** göras om barnet har en Stockholmsjournal där detta är dokumenterat.

