

Rubrik: Rutiner för överrapportering från BB, medicinsk sekreterare på gynnottagning till barnhälsovård i Blekinge	
Enhet/förvaltning: BB, gynnottagning och Centrala barnhälsovårdsteamet	Huvudområde/delområde: BB och barnhälsovård
Ansvarig: Jenny Hultgren Avdelningschef BB Eva Arvidsson Avdelningschef gyn. mottagningen Linda Håkansson Barnhälsovårdsamordnare Sofia Hellerfelt Barnhälsovårdsöverläkare	Utfärdare: Jenny Hultgren Avdelningschef BB Eva Arvidsson Avdelningschef gyn. mottagningen Linda Håkansson Barnhälsovårdsamordnare Sofia Hellerfelt Barnhälsovårdsöverläkare
Gemensamt med: BB, gyn.mottagning och Centrala BHV teamet avd. för kvalitet och utveckling	Version: 1.0
Godkänt datum: 2021-02-23	Nästa revidering: 2022-02-28

Sammanfattning

Syftet med rutinen är ge stöd till utskrivande enhet Kvinnokliniken (KK) Region Blekinge för utlämnande av information om att ett nyfött barn har skrivits ut till sitt hem och för mottagande Barnhälsovårdsenheter (BHV-enheter) i Region Blekinge för mottagande och bekräftelse om denna information. Detta för att säkerställa en fortsatt god hälsovård för barnet.

Överrapportering från BB-> medicinsk sekreterare på gynnottagning->1 Barnhälsovården

1. Vid inskrivning på BB kollar ansvarig person att listningen i LisBet är uppdaterat. Om denna är inaktuell fylls en ny hälsovalblankett i och skickas till aktuell VC/BVC.
2. Varje barn som föds får ett ID-nummer som överensstämmer med moderns.
3. Vid utskrivning från BB sätts ett utskrivningsmeddelande på journalen av utskrivande barnmorska till medicinsk sekreterare på gyn. mottagningen där det finns uppgift om föräldrarnas medgivande att lämna information till BHV och om ev. tolkbehov finns, samt vilket språk som är aktuellt, så att denna information kan anges i mailet från sekreteraren till BHV enheten.

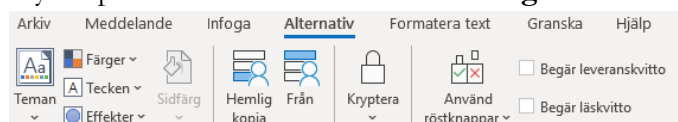
4. När familjen har lämnat BB skickas ett mail till Barnhälsovårdens funktionsbrevlåda från sekreterare på gyn. mottagningen nästkommande vardag med följande standardmeddelande där ID-numret finns angivet:

*” 202x-xx-xx har ett barn med (ID-nummer XXX) (partusdatum XXX) lämnat BB för hemgång. Var god ta del av Blankett FV2 och barnrapport via Obstetrix”.
Medgivande från patienten att Barnhälsovården får ta del av dessa journaluppgifter finns.
Om tolkbehov föreligger så läggs följande till i mailet ”tolkbehov – språk”.*

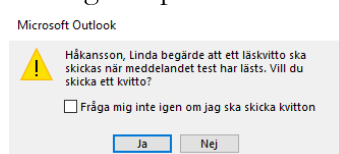
Observera att det är barnnummer som ska skrivas – **INTE** personnummer
I samband med att mailet skickas från sekreterare på gyn. mottagningen till BHV ska läskvitto begäras.

Det görs på följande sätt:

Nytt e-postmeddelande – Alternativ – **begär läskvitto.**



Mottagaren på BHV enheten bekräftar genom att bocka i **Ja**



Avsändaren får då ett kvitto på att mailet är mottaget och läst.
Denna rutin ersätter helt pappershantering och internpost i samband med överrapportering mellan KK och BHV i Blekinge.

Mottagande Barnhälsovårdsenhet

BHV har som daglig rutin att öppna sin funktionsbrevlåda och ta del av mail från Kvinnokliniken/ BB. Den som öppnar mailet på VC/BHV -enhet återkopplar på detsamma genom att klicka **JA till läskvitto.**

OBS! Funktionsbrevlådan till och från BB/BHV används endast för informationsöverlämnade ”att ett barn har skrivits ut och bekräftelse att informationen är mottagen”. Vid specifika frågor sker kontakt via tele 0455-73 46 52, som även finns angivet i mailet från BB.

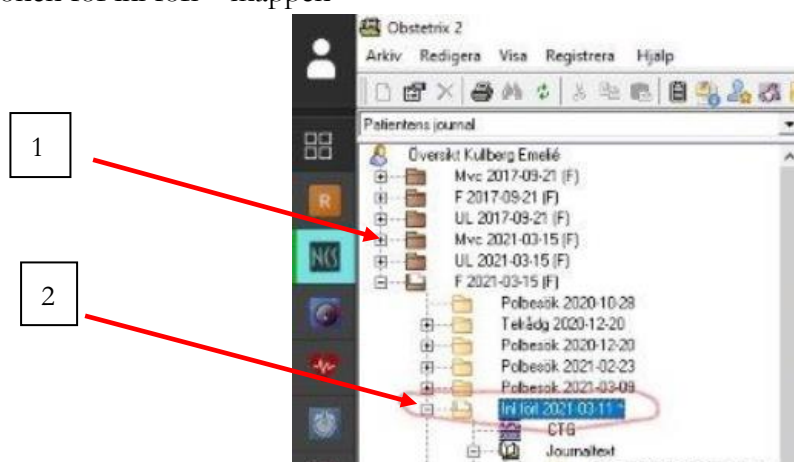
Oftast har föräldern valt vilken BHV-enhet de önskar tillhöra och det är till dess funktionsbrevlåda informationen skickas. Det finns tillfällen då föräldern har ändrat sig och önskar annan BVC. Mottagande BHV-enhet som får ett barn som inte kommer tillhöra dem förmedlar information till den BVC som kommer vara ansvarig genom att

maila barnnumret till aktuell BVC´s funktionsbrevlåda (se bilaga med lista funktionsbrevlådor).

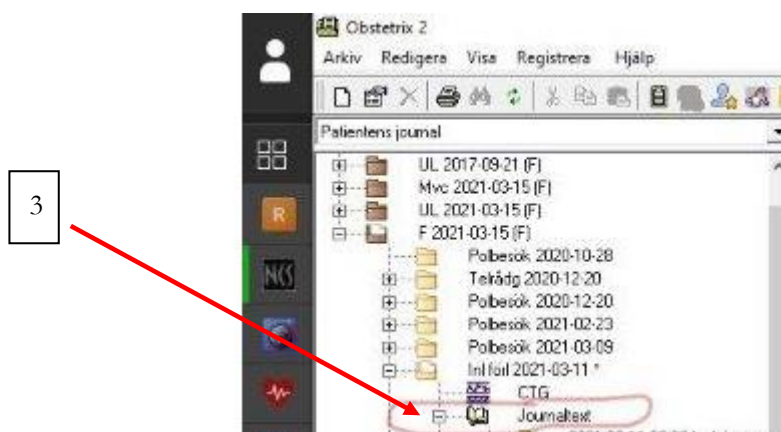
Information i Obstetrix

Samtliga BHV-sjuksköterskor ska ha läsbehörighet i Obstetrix. Saknas behörighet för medarbetare kontaktas chef på BB.

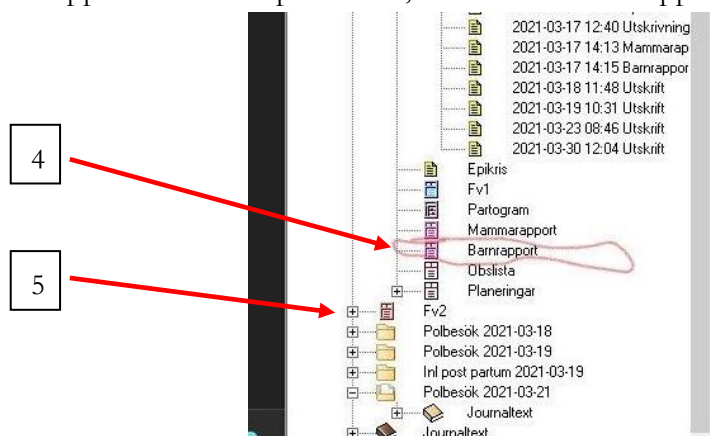
BHV-sjuksköterskan loggar in i Obstetrix. **OBS! BHV sjuksköterskan får endast ta del av barnrapport och FV2.** När man loggat in på patienten öppnas journalen upp genom att **1.** Klicka på plustecknet intill ikonen för MVC-mappen för aktuellt år. Flera undermappar kommer då fram. För att läsa barnrapporten – **2.** klicka på plustecknet intill ikonen för inl förl – mappen



3. Klicka därefter på plustecknet framför ikonen för journaltext.



4. Klicka på ”barnrapport” 5. Klicka på ”FV2”, som är en undermapp.



Behov av tidig kontakt med Barnhälsovården

Vid behov av tidig kontakt med familjen eller annan anledning till muntlig överrapportering ombedes BHV-sjuksköterskan i mail från BB att kontakta BB via telefon så snart som möjligt. I de fall hemgång blir aktuell så snabbt att BB inte hinner vänta in att BHV-sjuksköterskan ringer upp, används den direkttelefon vars nummer BHV har angivit.

Vid behov av tidig uppföljning av barnets vikt vid helg, röda dagar eller om överrapportering till BHV inte kunnat ske tas barnet tillbaka på återbesök till BB. BB har ansvar för barnets hälsovård fram till dess att barnet har fyllt 7 dagar.

Information till alla familjer från BB

Alla familjer ska innan hemgång få uppmaning om att själva kontakta sin BHV om de inte har blivit kontaktade inom en vecka. Information ges om att gå in på 1177 [Besök på barnavårdcentral](#) där kontaktuppgifter finns.

Tolkbehov

Icke svensktalande familj ska i den mån det är möjligt få en tid till BHV redan innan de går hem från BB. För att boka tid används den direkttelefon vars nummer BHV har angivit. Tiden bokas med fördel redan när familjen kommer upp till BB från förlossningen så att detta kan förklaras vid tolksamtalen. Viktigt är att kontrollera med familjen att den adress som finns angiven i journalen är korrekt samt att ett telefonnummer finns. Vid utskrivning från BB sätts ett utskrivningsmeddelande på journalen till sekreteraren på gyn.mottagningen där uppgift om ev. tolkbehov finns samt vilket språk som är aktuellt

Utomlänspatienter

För utomlänspatient och de som bor i Blekinge men väljer BHV i annat län lämnas journalkopior till familjen som själva får ansvaret att kontakta den BHV de tillhör på hemmaorten. Om utomlänspatient planerar vistas i länet mer än någon dag uppmanas familjen att kontakta BVC på den ort de vistas så att barnet får tillgång till sin hälsovård. Information ges om att gå in på 1177 [Besök på barnvårdscentral](#) där kontaktuppgifter finns. Samma rutin gäller även i de fall en barn/familj skickas till annat sjukhus och skrivs ut därifrån till hemmet då BB inte får någon information om dessa barn. BB får heller inte någon information om barn som föds i annat län. I de fall ett barn skrivs in på neonatal i Blekinge mailas information från neonatal till BHV när barnet skrivs ut till hemmet.