

BHV-export - överföring av barnhälsovårdsjournal från TakeCare till elevhälsa med journalsystem PMO

Innehåll

Bakgrund	1
Vilken information går över vid elektronisk export	2
I dessa fall ska vi skicka BHV-journalen elektroniskt till elevhälsan.....	2
I dessa fall ska vi lämna över BHV-journalen på papper till elevhälsan.....	2
Registrera samtycke till journaldataexport	3
Exportera/skriva ut barn i TakeCare.....	3
Exportera från BHV arbetslista - enstaka eller flera journaler samtidigt	3
Exportera från in/utskrivningsmodul - enskild journal	6
Journaler som inte går att exportera	8
Journaler fastnar/något går fel	9
Gör ny BHV-export	10

Bakgrund

Från höstterminen 2021 används elektronisk överföring av BHV-journal till de skolor där elevhälsan använder PMO som journalsystem.

I rekvisitionsförfrågan/klasslista från elevhälsan ska det framgå om elevhälsan har möjlighet att ta emot elektronisk export eller inte. Till skolor med journalsystem ProRenata går det **inte** att exportera journaler elektroniskt.

Den digitala exporten görs i samband med utskrivning från barnhälsovården. Om en skola senare hör av sig och vill ha journal, får du antingen göra en pappersutskrift eller hänvisa till elektronisk överföring mellan skolor om journalen redan exporterats digitalt.

I de fall elevhälsan inte har PMO eller i vissa specialfall ska BHV-journalen skrivas ut på papper och skickas/lämnas över till elevhälsan enligt lokal rutin.

Den digitala journalexporten är i juridisk mening en journalkopia. Vid journalförstöring/rättning se lokal rutin för detta.

Region Stockholm i samarbete med



Vilken information går över vid elektronisk export

- Data som syns i BHV- blanketten
- Data hämtas från alla BHV-enheter Stockholm och Gotland även om journalfiltret inte är öppnat
- För barn med kopplade journaler går information från samtliga reservnummer/personnummer över till elevhälsan
- Tillväxtkurva
- Administrerade vaccinationer.
Vaccinationer som står både i reservnummerjournal och personnummerjournal kommer i elevhälsans journal att vara dokumenterat dubbelt.
För barn där det i fältet preparat inte framgår vilket vaccin barnet fått, exempelvis vaccin givna utomlands, ska administrerade vaccinationer skrivas ut och skickas på papper (i exporten får inte elevhälsan informationen om vaccintyp).

I dessa fall ska vi skicka BHV-journalen elektroniskt till elevhälsan

- Om skolan **har PMO** som journalsystem. I rekvisitionsförfrågan/ klasslistan angående BHV- journal från elevhälsan ska det framgå om elevhälsan har möjlighet att ta emot elektronisk export eller inte.
- Om barnet **har ett personnummer** (reservnummerjournaler går inte att skicka)
- För barn med **skyddad personuppgift** i TakeCare - **ha kontakt med skolan innan**, det är inte helt säkert att skolan vill ha in dessa journaler i PMO.

I dessa fall ska vi lämna över BHV-journalen på papper till elevhälsan

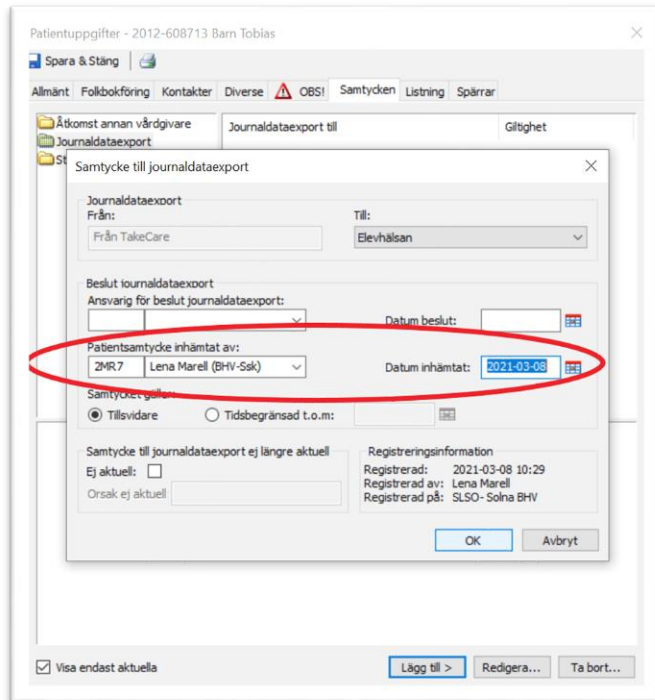
- Om elevhälsan på aktuell skola **inte har PMO**
 - Skriv ut och skicka/lämna över BHV- journalen på papper enligt lokal rutin
- Då barn med **skyddad personuppgift** har pappersjournal.
 - Hela BHV-pappersjournalen ska överlämnas till elevhälsan då någon måste ha vårdgivaransvar för journalen i dess helhet
- Då barn med **skyddad personuppgift** har TakeCare-journal och elevhälsan inte vill ha journalen i sitt journalsystem.
 - Skriv ut barnet och skicka/lämna över BHV-journalen på papper enligt lokal rutin
- Då barn har **reservnummer**
 - Skriv ut och skicka/lämna över BHV-journalen på papper enligt lokal rutin

Registrera samtycke till journaldataexport

Under *patientuppgifter* och fliken *samtycken* registreras:

- Att patientsamtycke är inhämtat för journaldataexport till elevhälsan
- Vem som inhämtat samtycket och datum för inhämtandet.

Nekar föräldrarna till journalexport får vi inte skicka över journalen.



Exportera/skriva ut barn i TakeCare

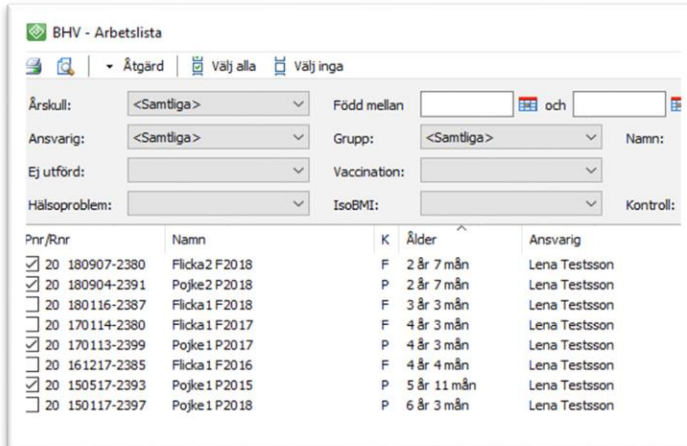
Exportera från BHV arbetslista - enstaka eller flera journaler samtidigt

OBS!

- För barn där det står *Personuppgift Skyddad* måste du först ta kontakt med skolan för att höra om dom vill ha journalen elektroniskt.
- För barn där det i fältet *preparat* inte framgår vilket vaccin barnet fått, exempelvis vaccin givna utomlands, ska administrerade vaccinationer skrivas ut och skickas på papper (i exporten får inte elevhälsan informationen om vaccintyp).
- Man får inte exportera samma barn två gånger till samma skola. Då kommer journalen som dubletter i skolans journalsystem.

Gör så här:

1. Gå till **BHV Arbetslista**
2. Sök fram de barn vars journaler ska exporteras och bocka i rutan till vänster om barnets/barnens personnummer.



BHV - Arbetslista

Åtgärd Välj alla Vält inga

Årskull: <Samtliga> Född mellan: och

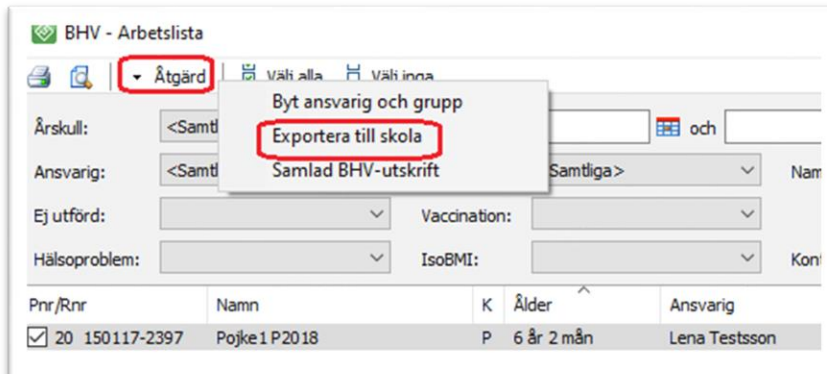
Ansvarig: <Samtliga> Grupp: <Samtliga> Namn:

Ej utförd: Vaccination:

Hälsoproblem: IsoBMI: Kontroll:

Pnr/Rnr	Namn	K	Ålder	Ansvarig
<input checked="" type="checkbox"/> 20 180907-2380	Flicka 2 F 2018	F	2 år 7 mån	Lena Testsson
<input checked="" type="checkbox"/> 20 180904-2391	Pojke 2 P 2018	P	2 år 7 mån	Lena Testsson
<input type="checkbox"/> 20 180 116-2387	Flicka 1 F 2018	F	3 år 3 mån	Lena Testsson
<input type="checkbox"/> 20 170 114-2380	Flicka 1 F 2017	F	4 år 3 mån	Lena Testsson
<input checked="" type="checkbox"/> 20 170 113-2399	Pojke 1 P 2017	P	4 år 3 mån	Lena Testsson
<input checked="" type="checkbox"/> 20 161217-2385	Flicka 1 F 2016	F	4 år 4 mån	Lena Testsson
<input checked="" type="checkbox"/> 20 150517-2393	Pojke 1 P 2015	P	5 år 11 mån	Lena Testsson
<input type="checkbox"/> 20 150 117-2397	Pojke 1 P 2018	P	6 år 3 mån	Lena Testsson

3. Klicka på **Åtgärd** och välj **Exportera till skola**



BHV - Arbetslista

Åtgärd Vält alla Vält inna

Årskull: <Samtliga> Född mellan: och

Ansvarig: <Samtliga> Grupp: <Samtliga> Namn:

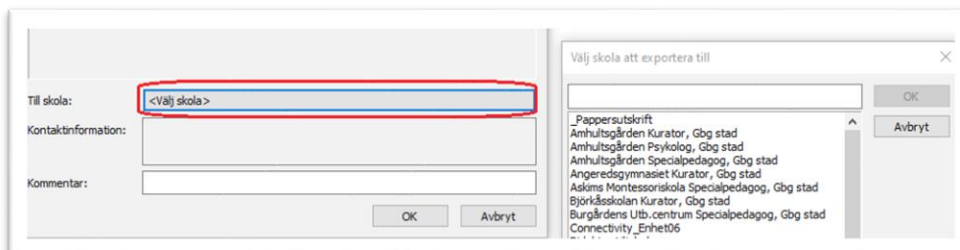
Ej utförd: Vaccination:

Hälsoproblem: IsoBMI: Kontroll:

Pnr/Rnr	Namn	K	Ålder	Ansvarig
<input checked="" type="checkbox"/> 20 150 117-2397	Pojke 1 P 2018	P	6 år 2 mån	Lena Testsson

Byt ansvarig och grupp
Exportera till skola
 Samlad BHV-utskrift

4. Klicka på **Välj skola** och välj aktuell skola i adressregistret som öppnas.



Välj skola att exportera till

Till skola: <Välj skola>

Kontaktinformation:

Kommentar:

OK Avbryt

OK Avbryt

Pappersutskrift
 Ämhultsgården Kurator, Gbg stad
 Ämhultsgården Psykolog, Gbg stad
 Ämhultsgården Specialpedagog, Gbg stad
 Angeredsgymnasiet Kurator, Gbg stad
 Askims Montessoriskola Specialpedagog, Gbg stad
 Björkåskolan Kurator, Gbg stad
 Burgårdens Utb. centrum Specialpedagog, Gbg stad
 Connectivity_Erhett06

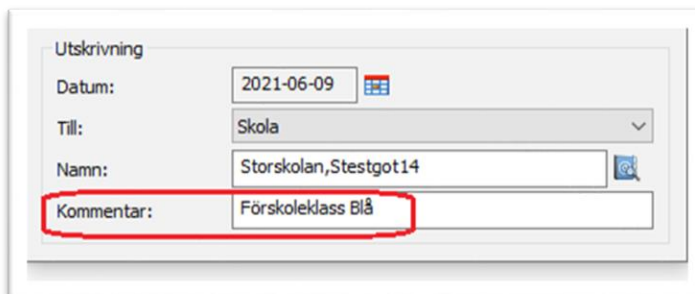
Om skolan **inte** finns angiven i adresslistan går det inte att skicka journalen elektroniskt

- De verksamheter som har rutin att skicka hela pappersjournalen till elevhälsan kan i adressregistret välja **_Pappersutskrift** för att få följande utskrivet på papper:
 - BHV-blanketten (hela BHV-journalen)
 - Tillväxtkurva
 - Administrerade vaccinationer
 För att i efterhand kunna se skolans namn i in/ utskrivningsmodulen behöver du fylla i skolans namn i kommentarsrutan.
- De verksamheter som inte har rutin att skicka hela kompletta BHV-journalen på papper till elevhälsan - se lokal rutin

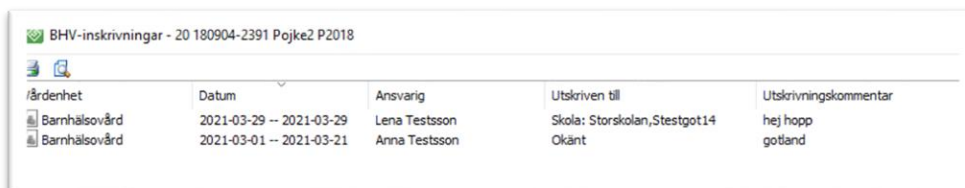
5. Vid elektronisk export finns ett kommentarsfält, det följer inte med till elevhälsans journal.

Däremot syns kommentaren i vår egen in/utskrivningsmodul i efterhand så skriv exempelvis *Förskoleklass*.

Välj **Ok** för att skicka (alt skriva ut) journalen/journalerna.



6. I samband med att journal exporteras elektroniskt skrivs barnet ut och försvinner från arbetslistan. Utskrivningen blir automatiskt registrerad i BHVs in/utskrivningsmodul i TakeCare.



årdenhet	Datum	Ansvarig	Utskriven till	Utskrivningskommentar
Barnhälsovård	2021-03-29 -- 2021-03-29	Lena Testsson	Skola: Storskolan, Stestgot14	hej hopp
Barnhälsovård	2021-03-01 -- 2021-03-21	Anna Testsson	Okant	gotland

Exportera från in/utskrivningsmodul - enskild journal

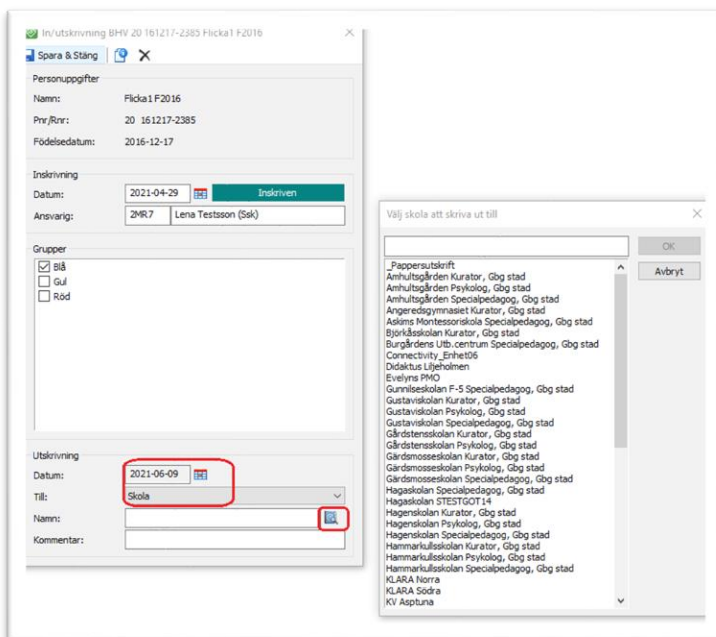
Export av enstaka barn kan ske dels från BHV arbetslista eller genom in/utskrivningsmodulen i det enskilda barnets journal.

OBS!

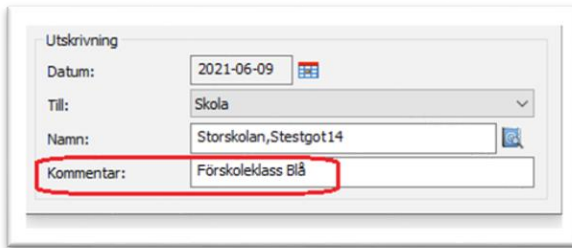
- För barn där det står Personuppgift Skyddad måste du först ta kontakt med skolan för att höra om dom vill ha journalen elektroniskt.
- På barn som har fått vaccin där det i fältet preparat inte framgår vilket vaccin det är, exempelvis vaccin givna utomlands ska administrerade vaccinationer skrivas ut och skickas på papper.
- Man får inte exportera samma barn två gånger till samma skola. Då kommer journalen som dubletter i skolans journalsystem

Gör så här:

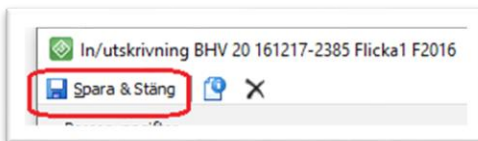
1. Öppna barnets journal och gå till in/utskrivningsmodulen.
2. Fyll i datum för utskrivning och välj **Skola** i fältet **Till**. Välj därefter aktuell skola i adressregistret som öppnas.



3. Vid elektronisk export finns ett kommentarsfält, det följer inte med till elevhälsans journal. Däremot syns kommentaren i vår egen in/utskrivningsmodul i efterhand så skriv exempelvis *Förskoleklass*.



4. Välj **Spara och Stäng**



5. Svara **Ja** på frågan om export



Om skolan inte finns angiven i adresslistan går det inte att skicka journalen elektroniskt

- De verksamheter som har rutin att skicka hela pappersjournalen till elevhälsan kan i adressregistret välja *_Pappersutskrift* för att få följande utskrivet på papper:

- BHV-blanketten (hela BHV-journalen)
- Tillväxtkurva
- Administrerade vaccinationer

För att i efterhand kunna se skolans namn i in/ utskrivningsmodulen behöver du fylla i skolans namn i kommentarsrutan.

- De verksamheter som inte har rutin att skicka hela kompletta BHV-journalen på papper till elevhälsan ska i rutan för *till* välja *Annat*. I rutan för *kommentar* skrivs skolans namn.

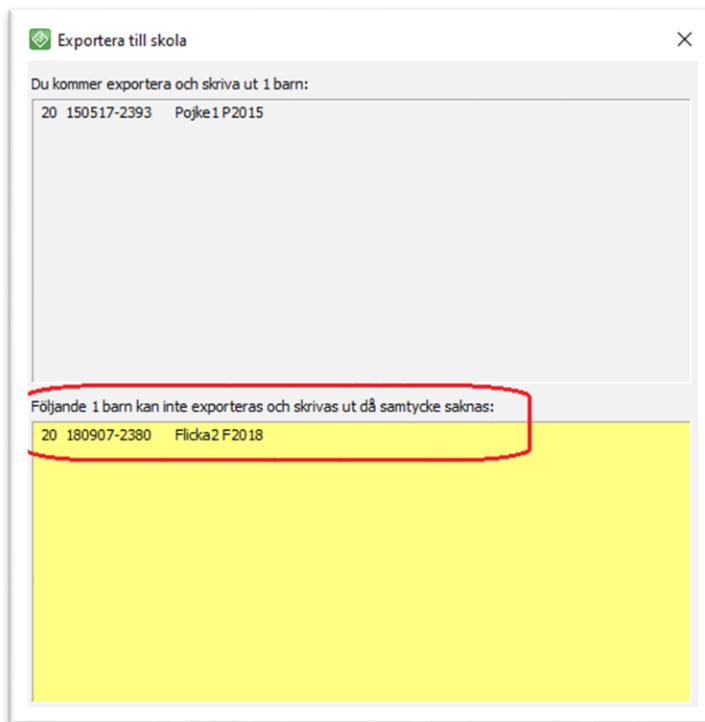
Följ sedan lokal rutin för pappersöverlämnande till elevhälsan

Journaler som inte går att exportera

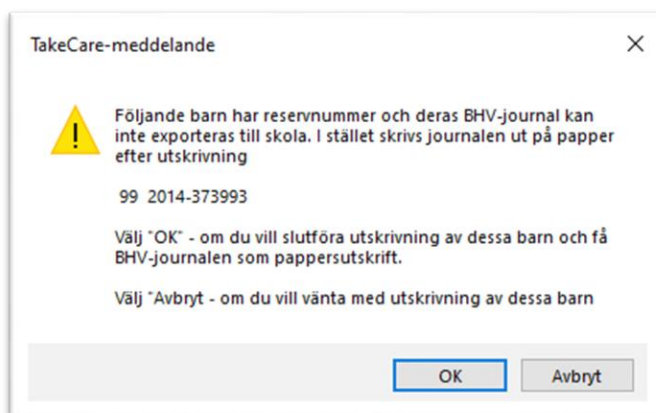
1. Då samtycke till journaldataexport saknas:

Om samtycke saknas får du information om detta.

Antingen får du ta skärmdump på listan eller sätta en markering på dessa barn i pappersklasslistan (så du inte tappar bort personnumret) och sedan gå in och fylla i samtycke, alt om det saknas - skriva ut pappersjournal.



2. Barnet har ett reservnummer: När du försöker exportera får du ett meddelande om detta:



Journaler fastnar/något går fel

Om journaler fastnar på något sätt så kommer systemförvaltare/TakeCare-support se detta i en fellogg.

1. TakeCare-support informerar aktuellt BHV-sjuksköterska om att fil/journal fastnat.
2. BHV-sjuksköterskan ska kontrollera och vid behov rätta det som blivit fel i journaldokumentationen, se **Möjliga orsaker till att journal fastnar**
 - Om inget fel hittas skriv ut journalen på papper och skicka enligt lokal rutin. Meddela TakeCare-supporten som avslutar ärendet.
 - Om rättning kunnat ske ska TakeCare-supporten försöka exportera på nytt. I vissa fall kan du som BHV-sjuksköterska bli kontaktad av TakeCare-supporten igen och bli ombedd att göra om exporten, se nedan **Gör ny BHV-export**.

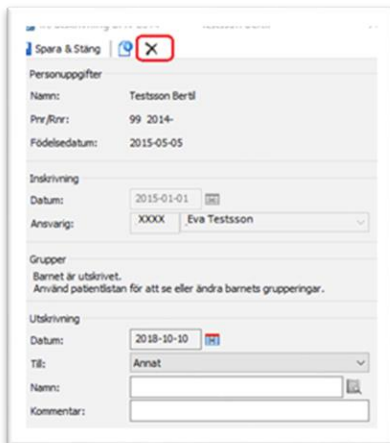
Möjliga orsaker till att journal fastnar

- Moderns resp. Faderns längd ska anges i centimeter. Av misstag har man angivit med decimal ex 1,73 cm. Rätta till 173 cm.
- Vårdnadshavares yrke är dokumenterat med fler än 50 tecken. Rätta genom att minska antal tecken (även mellanslag räknas).
- Barnomsorg dokumenterat med fler än 50 tecken. Rätta genom att minska antal tecken (även mellanslag räknas).
- Graviditetsveckor. Här ska endast antal veckor anges, av misstag har man även angivit dagar, ex 39,4. Rätta till 39.
- Vikt och längd får ha max 3 decimaltecken. Ibland har man angivet med fyra decimaltecken, ex 3,3555 kg. Rätta till 3,355

Gör ny BHV-export

För att en journal ska kunna exporteras måste barnet vara inskrivet på enheten. Eftersom barnet blev utskrivet vid förra exporten måste man börja med att göra om hela BHV-inskrivning.

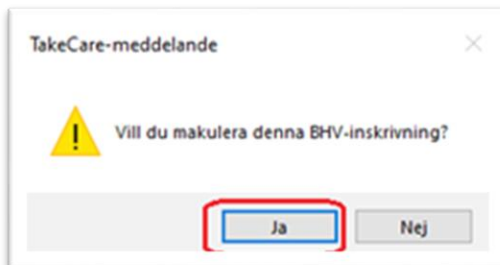
1. Makulera förra BHV-inskrivningen genom att öppna BHV-inskrivningen
2. Välj makulera-knappen



The screenshot shows a web form for patient registration. At the top left, there is a 'Spara & Stäng' button with a red box around it. The form contains the following fields:

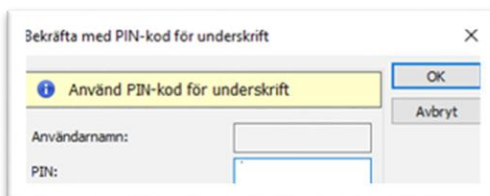
- Personuppgifter: Namn: Testsson Bertil, Prv/Rnr: 99 2014-, Födelsedatum: 2015-05-05
- Inskrivning: Datum: 2015-01-01, Ansvarig: XXXX Eva Testsson
- Grupper: Barnet är utskrivet. Använd patientlistan för att se eller ändra barnets grupperingar.
- Utskrivning: Datum: 2018-10-10, Till: Annat, Namn: (empty), Kommentar: (empty)

3. Svara Ja på fråga om makulering



The screenshot shows a dialog box titled 'TakeCare-meddelande'. It contains a yellow warning triangle icon and the text 'Vill du makulera denna BHV-inskrivning?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Ja' button is highlighted with a red box.

4. Bekräfta makuleringen med pinkod för underskrift



The screenshot shows a dialog box titled 'Bekräfta med PIN-kod för underskrift'. It contains a yellow information icon and the text 'Använd PIN-kod för underskrift'. Below this, there are input fields for 'Användarnamn:' and 'PIN:'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

5. Nu är makuleringen klar. BHV-inskrivningen är ändå synlig men har fått ett kryss framför

FOA eHälsa och IT
Förvaltningsobjektet Vårdprocess
BHV operativa grupp

2023-06-28

BHV-inskrivningar - 2014-		Testsson Bertil	
Vårdenhet	Datum	Ansvarig	Utskriven till
X Gotl Testenhet primv**	2015-01-01 -- 2018-10-10	Eva	Annat

6. Gör en ny inskrivning med samma datum som den gamla inskrivningen, spara & stäng
7. Gör en ny utskrivning med samma datum som den gamla utskrivningen och exporter journalen enligt rutin.

**Region Stockholm i
samarbete med**



Hemsida: www.ehalsaregionstockholm.se
E-post: fo.vardprocess.varddokumentation.rst@regionstockholm.se