

## Frågor och svar angående hantering av journal i barnhälsovården

Vilka journaluppgifter skall jag skicka till nästa BVC när ett barn byter BVC?

I [Rikshandbokens text om Dokumentation och journalföring](#) beskrivs vad som behöver dokumenteras i en journal. Fullständig journal där dessa uppgifter ingår skall föras över till ny BVC.

Kopia av FV2 och annan relevant information till exempel epikriser och remissvar behöver skickas med. Dokumentera vad du har skickat och till vilken verksamhet.

Hur gör jag när det kommer en journal från en annan BVC?

För över tillväxt- och vaccinationsuppgifter till aktuell BHV - journal. Skanna in alla kopior i sin helhet. Om pappersjournal i originaljournal skickats ska den kopieras eller skannas i sin helhet, därefter skickas tillbaka till den som upprättat journalen.

Om jag ser att ett barn har listat sig på min BVC, kan jag då beställa journalen från tidigare BVC utan kontakt med vårdnadshavare?

Nej. En listning innebär inte att en vårdrelation har inletts. En listning är inte heller att likställa med ett samtycke för överföring av nödvändig information från journal från en vårdverksamhet till en annan.

Om jag ser att ett barn inte är listat hos mig längre, kan jag då skicka journalen till en annan BVC (privat eller offentlig) utan kontakt med vårdnadshavare?

Nej. Listning betyder inte att en vårdrelation har inletts. Listning är inte att likställa med samtycke för överföring av nödvändig information från journal från en vårdverksamhet till en annan. Därför behöver vårdnadshavare först kontaktas för information och dialog.

Vid omlistning från BVC inom Närhälsan till privat enhet dvs en annan vårdgivare och tvärtom, dvs från privat BVC till BVC inom Närhälsan krävs samtycke från vårdnadshavare för att skicka journalhandlingar. Detsamma gäller mellan två privata vårdgivare.

Inom Närhälsan kan du, om du har inletts en vårdrelation, ta del av journal från annan enhet inom Närhälsan, via journalfiltret i Asynja Visph.

Vilka dokument skall skannas in i BHV-journalen?

Följ i första hand din verksamhets rutiner för dokumenthantering av BHV-journaler. Nedanstående kan vara ett stöd.

- Journalkopior från andra vårdgivare skannas in i journalen.
- Anmälan till socialtjänsten: Olika vårdgivare har olika rutiner. Ta reda på vilka rutiner som gäller i din verksamhet.
- EPDS-formulär: [Dokumentation EPDS och åtgärd \(vgregion.se\)](#)
- Arbetsmaterial språk: 2,5, (3) och 4 år – resultat förs in i journal, om inget utfall kan arbetsblad, inklusive frågor till föräldrar, därefter makuleras. Om utfall, skanna in/spara samt bifoga remissen till logoped eller annan utredning.
- Teckningar: beskriv barnets förmåga i journal. Teckningen kan därefter lämnas till barnet.
- Frågeformulär 5 år: Relevant information överförs till journal och därefter kan formuläret makuleras.
- Sammanfattning till elevhälsan: Se [Samverkan med elevhälsan \(vgregion.se\)](#)
- Autismscreening vid 2,5 år i Göteborg – M-CHAT föräldrafrågor och arbetsformulär är arbetsmaterial. Resultat förs in i journal. Vid utfall skanna blankett och bifoga remiss. Om inget utfall kan arbetsmaterial makuleras.
- 5 års folder som fyllts i av förskola/förälder i Fyrbodals; Relevant information överförs till journal och därefter kan formuläret makuleras.