

# BB-rutiner för barnläkare och BB-personal

## Revideringar i denna version

Nytt styrdokument.

## Bakgrund, syfte och mål

Syftet med detta dokument är att säkerställa en strukturerad, patientsäker och effektiv handläggning av barn på BB genom tydlig ansvarsfördelning, prioritering och arbetssätt för BB-rond och tillhörande arbetsuppgifter.

## Arbetsbeskrivning

### Organisation och ansvar

#### **BB-läkare**

- En BB-läkare utses dagligen enligt schema (TESSA), kan variera från dag till dag.
- Funktionen ska framgå tydligt i läkarschemat.
- Ansvarig BB-läkare är kontaktperson (interntelefon 326 14) för BB-koordinator (interntelefon 314 23).

#### **BB-koordinator**

- Ansvarar för:
  - Få överblick av aktuellt patientantal på både BB och BB-mottagning.
  - Kommunicera med ansvarig BB-läkare inför rond.

## BB-rond

### Tid och struktur

- BB-ronden startar efter barnläkarnas morgonmöte (cirka kl 08.45–09.00).
- BB-läkare är tillgänglig kl 08.00–12.00. Den tiden fördelas enligt nedan:
- Undersökningar ska vara avslutade senast kl 11.30.
- Kl 11.30–12.00 används för:
  - Hantering av provsvar.
  - Överrapportering till neonatalteam.
  - Kolla BB-lådan på BUS-rum 1.

### Prioriteringsordning

Patienter prioriteras enligt följand:

1. **Barn med medicinska behov** (till exempel ikterus, andningsstörning, neurologiska symtom, misstänkt plexusskada).
2. **Planerade hemgångar** – äldst och mest hemgångsklara först.
3. **Barn äldre än 12 timmar**, oavsett hemgångsplan.

### BB-mottagning

- Patienter från BB-mottagning prioriteras utifrån mottagningsverksamhet.
- Undersökningar bör läggas sammanhållet, helst från kl 10.30.
- Kräver god kommunikation mellan BB-koordinator och barnmorska.

### Arbetsuppgifter för BB-läkare

- Leda och genomföra BB-rond.
- Medicinsk bedömning och planering.
- Initiera remisser och konsultationer.
- Fungera som utbildningsstöd för ST-läkare och kandidater.

- Rapportera till neonatalteamet senast kl 12.00.
- Besluta om fortsatt vård:
  - Hemgång.
  - Uppföljning.
  - Ny medicinsk bedömning.
- Vid behov:
  - Initiera inläggning/inskrivning i mån av tid.
  - Alternativt rapportera till neojour.

## Undersökningar och utbildning

- BB-läkare avgör hur många undersökningar som delegeras till ST/kandidater beroende på belastning.
- Kandidatansvarig rondar 1–2 patienter utöver BB-läkare.
- Fokus på både patientsäkerhet och utbildning.

## Provhantering

- BB-läkare ansvarar för:
  - Daglig granskning och signering av provsvar samt hantering av inkompleta FV2-journaler.
  - Prioritering av provsvar som kräver åtgärd.
- Prover tagna på BB ska följas upp inom BB-verksamheten.
  - Osignerade lab-svar i Meliorfliken ”Remisser/svar” + BB-lådan.
  - Röntgensvar på BB-barn.
  - Konsultsvar.

## Ansvar

- Säkerställa att relevanta svar kommuniceras till:
  - Föräldrar.
  - Ansvarig vårdgivare.

## Samarbete med BB-personal för säker och tids-optimerad BB-rond

- Barnmorska/undersköterska:
  - Prioritering av barnen utifrån behov och hemgångstid.

- Följer med familj till undersökning.
- Deltar aktivt under undersökning.
- Ansvarar för att beslutade åtgärder genomförs:
  - Provtagning.
  - Remisser.
  - Uppföljningar.
- Främjar:
  - Kontinuitet.
  - Patientsäkerhet.
  - Delaktighet.
  - Fortbildning.

### Praktiskt arbetssätt under rond

- Familjer förbereds i prioriterad ordning.
- Nästa familj ska vara redo inför varje undersökning.
- Personal ska:
  - Närvara vid undersökning.
  - Assistera och förbereda nästa moment.

### Eftermiddag och överrapportering

- Alla patienter ska vara rapporterade till neonatalteam före kl 12.00.
- Vid sena provsvar:
  - Kontakt med neojour.
- Efter kl 12.00 sker fortsatt handläggning via neonatalteam enligt rutin.

### Utskrivning

- Läkarledd BB-undersökning sker på förmiddagen.
- Barnmorskeledd utskrivning möjlig:
  - För barn < 24 timmar som uppfyller kriterierna.
- Dessa barn ska planeras för uppföljning (BUS) nästkommande dag.

Se även styrdokument [Barnmorskeledd utskrivning](#).

## Kvalitetsmål

- Tydlig prioritering av patienter.
- Effektivt rondflöde.
- Hög patientsäkerhet.
- God kommunikation mellan yrkesgrupper.
- Strukturerad provuppföljning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE Barn o Kvinna

**Innehållsansvar:** Irini Makrygianni Lindqvist, (irima2),  
Överläkare

**Granskad av:** Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

**Godkänd av:** Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9716-1940753776-388

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-06-05

**Giltig till:** 2028-06-30