

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2025-06-24

Innehållsansvar: Sofia Wallin, (sofwa2), Enhetschef

Giltig till: 2027-09-30

Granskad av: Josefine Hätting, (josos), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Barnläkarundersökning på BB, förlossning och BB-mottagning

Revideringar i denna version

Revidering markerad med gult.

Bakgrund, syfte och mål

Tydliggöra arbetet av barnläkarundersökningen (BUS) på BB, BB-mottagning och förlossning för att underlätta arbetsgången.

Arbetsbeskrivning

BB och förlossning

Planering vardagar

- **Kl 07.30–08.30**
Koordinator på BB fördelar barnläkarundersökningarnas turordning och sätter upp ett schema för dagens undersökningar utanför rum 1 och 2.
Vårdadministrativ sekreterare på barnkliniken kontaktar koordinatoren via telefon och gör en avstämning av antal BUS planerade för BB, BB-mottagning respektive förlossning.
- **Kl 08.45–09.30**
Förmiddagens BUS är, vid normal belastning, planerad till denna tid. OBS! Tisdagar kl 09.00–09.30.
- **Kl 14.00 cirka**
Eftermiddagens BUS är planerad denna tid, kan dock variera något beroende på avstämning med koordinatoren efter förmiddagens BUS.
Planerade hemgångar från förlossningen kommer över till BB för

BUS om det infaller under tiderna ovan. Om önskemål om tidig hemgång från förlossningen övriga tider sker BUS på förlossningen.

Planering helger

- Koordinatör ringer avgående jour kl 08.50 för avstämning av antal BUS planerade under dagen. Gäller BB, BB-mottagning och förlossning.
- Övrigt – se ovan.

Arbetsbeskrivning vardagar och helger

- Neonataljour informerar koordinator på BB via telefon (314 23) när de är på väg upp till avdelningen så att föräldrar hinner förberedas för att komma ut till barnläkarundersökningen. Detta för att underlätta arbetsgången och effektivisera tidsåtgången. Viktigt även att man informerar om försening föreligger.
- Barnmorskan/sjuksköterskan ansvarar för att en kortfattad rapport ges till läkaren.
- Barn som barnläkarundersöks vid < 12 timmars ålder ska ha en andra barnläkarundersökning (BUS 2). Barn som barnläkarundersöks > 12 timmars ålder behöver generellt ingen BUS 2 om barnet fått diagnosen ”friskt barn undersökt på BB”.
- Undersökande läkare ansvarar för att diagnosen ”friskt barn undersökt på BB” markeras i FV2, del 2 under flik *Diagnos, utskrivning*. Om annan diagnos sätts denna i stället.
- Om något avvikande hittats eller ordination ska genomföras efter avslutad undersökning, återkopplar läkaren till barnmorskan/koordinatör.
- Innan läkaren går ifrån avdelningen görs en avstämning med koordinator (telefon 314 23).
- Vardagar: läkare som ansvarat för BUS går igenom lådan märkt *Barnläkarlåda att signera* som finns på barnundersökningsrum 1 och 2. Signerar och lämnar vidare till koordinator på BB som ansvarar att dessa läggs till BB-sekreterare.

BB-mottagning

Arbetsbeskrivning vardagar

- Neonataljouren kommer till mottagningen för planerade BUS kl 11.30.

- Om barnläkare får förhinder kontaktas barnmorska på BB-mottagningen (telefon 314 19), detta för att underlätta arbetsgången.
- Ansvarig barnmorska på BB-mottagningen lägger ut diagnosblad på undersökningsrum 1. Detta för att undersökande läkare ska veta vilka barn som ska undersökas.
- Barnmorskan ansvarar för att en kortfattad rapport ges till läkaren. Läkaren ansvarar för att diagnos sätts, markeras i FV2, del 2 under flik *Diagnos, undersökning*.
- Neonataljouren ansvarar för att diagnosen friskt barn undersökt på BB markeras i FV2, del 2, under flik *Diagnos, utskrivning*. Om annan diagnos sätts denna i stället.

Arbetsbeskrivning helger

- Koordinator på BB informerar avgående jour kl 08.50 antalet BUS på BB och BB-mottagningen.
- Barnläkarundersökningarna är inplanerade till kl 10.00.
- Se även *Arbetsbeskrivning vardagar*.

Remisshantering

Vardagar och helger

- Remisser skrivs av läkare i Obstetrix.
- Läkaren säkerställer att remissen skrivs ut och tas omhand av ansvarig barnmorska/koordinator.
- Barnmorska/sjuksköterska/undersköterska ansvarar för att remissen lämnas till rätt instans.
- OBS! Kontrollera att rätt telefonnummer finns på remissen.

Arbetsgrupp

Processgrupp BB.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Sofia Wallin, (sofwa2), Enhetschef

Granskad av: Josefine Hätting, (josos), Processchef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-70

Version: 4.0

Giltig från: 2025-06-24

Giltig till: 2027-09-30