

Överföring av barnhälsovårdsjournal

Barnhälsovårdsjournalen (BHV-journalen) är sista ledet som sammankopplar mödrahälsovård, förlossningsvård och neonatalvård med barnhälsovård.

FV2 skrivs ut från Obstetrix av barnmorska på BMM och lämnas till respektive BHV-sjuksköterska.

Om pappersjournal, sätts den sist i plastfickan med texten synlig utåt. Om E-journal sparas FV2 i en pärm med aktuellt födelseår.

Arkivlagen innebär att vi ej obehindrat kan överlåta journalen när ett barn flyttar. Däremot kan man enligt lagen deponera en handling hos annan myndighet i obegränsad tid. Den som upprättat handlingen är ägare och skall ha originalet tillbaka.

1. BHV-journalen ägs av den huvudman som upprättat journalen – Region Örebro län.
2. En hälsojournal skall följa barnet för att man kontinuerligt skall kunna fylla i tillväxt, utveckling, vaccinationer och data om barnets hälsa. Om kopior/utskrifter används finns risk för felläsning. Kvaliteten säkras bäst genom en originaljournal som följer barnet. Även Elevhälsan har stor nytta av BHV-journalen.

NÄR ANNAN BVC TAR ÖVER ANSVARET

- Barn som **flyttat inom regionen** – kontrollera om barnet vill gå kvar på sin ursprungliga BVC, eller vill lista sig på ny BVC. Kontakta därefter mottagande sjuksköterska och skicka pappersjournal. E-journalen är tillgänglig när barnet är listat på sin nya BVC.
- Barn som **tillfälligt vistas** på annan BVC inom regionen (bor i familjehem eller hos ena föräldern utan att vara skriven där):
 - BHV-journalen skickas till aktuell BVC, och kontakt tas med mottagande sjuksköterska. Barnet listas på sin nya BVC även vid tillfällig vistelse, e-journalen är tillgänglig i och med det.
- Barn som **flyttar in från annan region** i Sverige:
 - BHV-journalen efterfrågas från tidigare BVC efter tillåtelse från vårdnadshavare.

Om barnet bor i familjehem ansvarar Socialtjänsten i barnets hemkommun för att BVC får tillgång till journalen.

BARN SOM FLYTTAR FRÅN REGION ÖREBRO LÄN

- BHV-journalen skrivs/"lånas ut" till ny BVC efter sekretessprövning och med föräldrarnas medgivande. BVC-journalen får ej delas. Vill föräldrarna att bara del av journal skall skickas görs detta i form av en kopia.

BHV-journalerna stämplas:

BHV-journalen tillhör
Region Örebro län
Regionarkivet
Box 1613
701 16 Örebro

Journal/journalkopior som skickas till myndigheter utanför Örebro län kan skickas som vanligt brev, men i dubbla kuvert där det innersta märks sekretess.

Samma regler gäller som vid överföring till Elevhälsan. Vid E-journal skickas följande utskrift: viktkurva, vaccinationsdokumentation samt sammanfattande epikris.

Vid lån av BHV-journalen är det viktigt att låntagaren är medveten om att **anteckningar i lånejournalen ej får göras.**

Ur arkivsynpunkt går det också bra att sända kopior av originaljournalen till annat lands-ting/region.

VISTELSE UTOMLANDS

- Barn som **tillfälligt vistas** utomlands:
Journalen ligger kvar på resp. BVC.
- Barn som **permanent flyttar** utomlands:
Journalen sorteras enligt samma principer som vid överföring till Elevhälsan (se nedan), och sänds därefter till Regionarkivet, Box 1613, 701 16 Örebro.

ÖVERFÖRING TILL ELEVHÄLSAN

Informera föräldrarna vid 5-årsbesöket att journalinformation överförs till Elevhälsan. Medgivande för detta signeras med ena vårdnadshavarens underskrift längst ned på sida ett i BHV-journalen (papper). I E-journal markeras att vårdnadshavare medgivit överföring av information till elevhälsan.



I samband med överföring görs en bedömning, om uppgifter i journalen eller till journalen hörande handlingar är av sådan art, att barnet eller någon av barnet närstående, kan lida men av att Elevhälsan får kännedom om innehållet.

Följande utskrift från E-journal skickas med pappersjournalen till elevhälsan: viktkurva, vaccinationsdokumentation.

Pappersjournalerna stämplas, enligt exempel sid 2.

Vid E-journal skickas följande utskrift till elevhälsan: viktkurva, vaccinationsdokumentation samt sammanfattande epikris.

När elevhälsan scannat in information i sin journal sänds journalen till Regionarkivet i Örebro län för slutlig förvaring. Detta sker senast när barnet slutat grundskolan

Om barnet börjar i friskola; för över relevanta uppgifter i form av kopia till Elevhälsan i samråd med föräldrarna. Dokumentera i journalen vad som är kopierat och arkivera journalen (i Regionarkivet, Södra Grev Rosengatan 15, Örebro).

RUTINER FÖR UTSORTERING:

- FV2, om barnets tillstånd vid förlossningen och BB-tid, skickas vidare.
- Epikriskopior som är aktuella, d.v.s. att barnet fortfarande behandlas eller går på kontroll, skickas med till Elevhälsan.
- Svar på remisser från BVC bör följa journalen till Elevhälsan. De är originalhandlingar.
- Läkaren på BVC avgör i sista hand. Uppgiften kan delegeras, men läkaren bör i tveksamma fall hjälpa till med bedömningen.
- Allt som sorteras bort ska *förstöras omedelbart* så att det ej kommer i orätta händer.

UTLÄMNANDE AV JURNALKOPIA TILL ANNAN HÄLSO- OCH SJUKVÅRDANDE VERKSAMHET

Innan journalkopia skickas, görs en bedömning om uppgifterna i journalen är av sådan art att barnet kan lida men av att annan verksamhet får kännedom om innehållet. Målsmans tillstånd skall inhämtas.

UTLÄMNANDE AV JURNALKOPIA TILL UTREDARE OCH/ELLER MYNDIGHET

Se [Rikshandboken](#), och [Vårdhandboken](#).

UTLÄMNANDE AV JURNALKOPIA TILL MÅLSMAN ELLER MÅLSMANS OMBUD/FÖRSÄKRINGSBOLAG M.M.

Målsman som har vårdnad om barnet, har rätt att läsa barnets journal och få en kopia av denna. Vårdnadshavare kan aldrig begära att anteckningar i barnets journal ändras eller

stryks. Om en förälder eller anhörig som ej är vårdnadshavare, ber att få läsa journalen, skall vårdnadshavaren ge sitt tillstånd.

Om journalkopia skickas hem till vårdnadshavaren skall den skickas som rekommenderat brev.

Försäkringsbolag eller juridiska ombud som ej representerar myndighet eller hälso- och sjukvård enligt [Rikshandboken](#) måste ha vårdnadshavares skriftliga tillstånd för att få journalkopia, journalutdrag eller intyg om barnet. Det går också att skicka handlingarna via vårdnadshavaren, som då godkänner utlämnandet.

BARN SOM AVLIDER

Journalen sorteras enligt samma principer som vid överföring till Elevhälsan (se ovan), och sänds därefter till Regionarkivet, Box 1613, 701 16 Örebro.

Beträffande barn som avlider innan de skrivits in på BVC, kommer kopia av handlingar från Kvinnokliniken, för information till BVC. Dessa kopior skall förstöras när BVC tagit del av informationen.