

Barnhälsovårdsjournaler - hantering och arkivering inom Region Kronoberg

Gäller för: Region Kronoberg

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Papper och digitalt	2
3	Hantering av digital barnhälsovårdsjournal, Cosmic	3
3.1	Flera vårdgivare i barnhälsovårdsjournalen.....	3
3.2	Sammanfattning vid sista hälsobesök.....	3
3.3	Byte av barnvårdscentral	4
3.4	Överlämnande till Skolhälsovården	4
3.5	Sammanhållen journalföring.....	5
3.6	Barns och vårdnadshavares rättigheter	6
4	Hantering av barnhälsovårdsjournaler förda på papper.....	7
4.1	Byte av barnvårdscentral	7
4.2	Överlämnande pappersjournal till skolhälsovården.....	8
5	Journalkopior – papper och digitalt	9
5.1	Begäran om kopior.....	9
5.2	Spårbarhet vid ett utlämnande	10
5.3	Vad ska skickas?.....	10
6	Rensning och arkivering pappersjournal.....	11
7	Arkiverings- och gallringsplan för barnhälsovårdsjournaler	11

1 Inledning

Journalerna inom barn- och skolhälsovården betraktas som unika och utgör en värdefull källa för vård och forskning. För att bibehålla en nödvändig kontinuitet i journalföringen av tillväxtkurvor, vaccinationer med mera så behöver journalinformationen följa barnet mellan barnhälsovårds- och skolhälsovårdsenheter när barnet flyttar eller byter skola. Genom direktåtkomst via sammanhållen journalföring kan barnhälsovårds- eller skolhälsovårdsenheter ta del av varandras information. I vissa fall överförs informationen genom kopior och i andra fall överlämnas originaljournalen eller en utskrift från den elektroniska journalen till den aktuella barnhälsovårds- eller skolhälsovårdsenheten.

Enhetliga och tillförlitliga rutiner bör finnas så att journalerna alltid går att spåra. Arkiveringsrutinen ska innebära att det är möjligt att i efterhand söka uppgifter ur journalerna för den enskilde personen, andra myndigheter, försäkringsbolag såväl som för forskningsändamål. Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet rekommenderar att journalen, både fysiskt och datoriserat bevaras för all framtid då den kan innehålla uppgifter av avgörande betydelse för den enskilde under hela livet samt för framtida forskning.

Rätten till att ta del av uppgifterna i journalerna styrs av olika lagstiftningar i de olika verksamheterna. Region Kronobergs verksamhet styrs av tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen, patientdatalagen. Den privata verksamheten styrs av patientsäkerhetslagen och patientdatalagen.

Vid överföring av journalkopior eller pappersjournal krävs det samtycke av vårdnadshavare, enligt offentlighets- och sekretesslagen, kap 12:2-3.

I detta dokument används Cosmic, som en genomgående term för den digitala journalen, vårdinformationssystem.

Barnhälsovårdsjournal benämns som BHV-journal.

2 Papper och digitalt

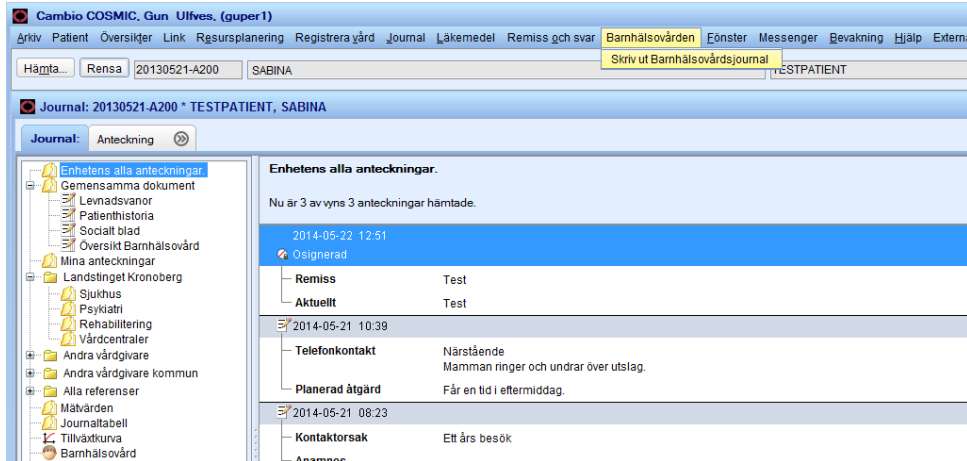
Inom Region Kronoberg har vi tidigare använt pappersjournal inom barnhälsovården som följt barnet mellan barnhälsovården och skolhälsovården. Från och med årsskiftet 2013/2014 sker journalföringen endast i det digitala vårdinformationssystemet, Cosmic.

- Barn som är födda till och med år 2013 kan ha både pappers- och digital journal
- Från och med 2014 och framåt finns endast BHV-journalen i Cosmic på barn som är födda i Kronobergs län.

Pappersjournal som inte används ska skickas till Region Kronobergs centrala regionarkiv i Regionhuset för slutarkivering.

Vid behov rekvideras pappersjournal från regionarkivet med vårdnadshavares samtycke.

3 Hantering av digital barnhälsovårdsjournal, Cosmic



The screenshot shows the Cosmic system interface for a patient journal. The patient is identified as SABINA (ID: 20130521-A200). The journal is titled 'Journal: 20130521-A200 * TESTPATIENT, SABINA'. The interface displays a list of notes under the heading 'Enhetens alla anteckningar'. The notes are as follows:

Datum och Tid	Notering	Text
2014-05-22 12:51	Osignerad	
	Remiss	Test
	Aktuellt	Test
2014-05-21 10:39	Telefonkontakt	Närstående Mamman ringer och undrar över utslag.
	Planerad åtgärd	Får en tid i eftermiddag.
2014-05-21 08:23	Kontaktorsak	Ett års besök
	Anamnes	

Den elektroniska barnhälsovårdsjournalen förs i vårdinformationssystemet Cosmic. Sedan årsskiftet 2013/2014 förs endast digital journal inom Region Kronoberg.

3.1 Flera vårdgivare i barnhälsovårdsjournalen

I barnets barnhälsovårdsjournal som finns i Cosmic kan flera olika vårdgivare ha dokumenterat, så som olika privata vårdcentraler och regionens egna vårdcentraler. På motsvarande sätt som man har gjort i pappersjournalen.

Om någon verksamhet begär ut BHV-journalen från Cosmic, så ska den vårdcentral som har gjort sista anteckningen ansvara för utlämnandet och göra menprövningen. Detta gäller för hela BHV-journalen även om flera vårdgivare skulle ha dokumenterat i den. Finns det några oklarheter i samband med menprövningen, så får vårdgivaren som ansvarar för utlämnandet ta kontakt med berörd vårdgivare.

3.2 Sammanfattning vid sista hälsobesök

Vid sista hälsobesöket vid 5-års ålder enligt nationellt BHV-program skrivs en kort sammanfattning av barnets hälsa 0-5 år under sökordet *hälsobesök* i barnets journal. På barn med en helt okomplicerad förskoleperiod och som följt barnvaccinationsprogrammet görs en kort anteckning. Kortkommando i Cosmic till följande anteckning är *skola. ”Okomplicerad hälsa och utveckling under förskoleåldern. Normal tillväxt. Är fullvaccinerad enligt nationellt vaccinationsprogram”*

Annars skrivs en sammanfattning där relevant information kortfattat sammanställs. Exempelvis neonatalperiod, vaccinationer, hälsa, utveckling, hörsel, syn, tillväxt, kommunikation och lek, kontakt med andra verksamheter, medicinska undersökningar. Nämn dock alltid tillväxt och vaccinationsstatus. *”Följs på barnkliniken för astma, född prematur i v.27, sista åren ökat i BMI-kurvan. Fullvaccinerad”.*

Där det finns ett behov kan sammanfattningen efter medgivande från vårdnadshavare kompletteras med muntlig överlämning.

3.3 Byte av barnvårdscentral

Vårdnadshavare byter barnvårdscentral för barnet.

Medgivande för överföring av barnhälsovårdsjournal

Genom sammanhållen journalföring (se avsnitt 3.4) så kan offentliga och privat vårdcentral inom Region Kronoberg ta del av varandras BHV-journal i Cosmic. Det är inget som vårdnadshavaren ska eller kan samtycka till.

Om det är aktuellt att komplettera med pappersjournaler, så krävs det samtycke från vårdnadshavare. Den mottagande eller avlämnande vårdcentralen ska be vårdnadshavaren om muntligt eller skriftligt samtycke till överföring av pappersjournal. Detta dokumenteras under sökord korrespondens. Efter att samtycke finns kan pappersjournalen översändas till mottagande barnvårdscentral. Den mottagande barnvårdscentralen ansvarar för att nylistade barn uppmärksammas. Om vårdnadshavaren inte ger sitt medgivande till att överföra pappersjournalen till den nya barnvårdscentralen ska det skrivas in i löpande journaltext. Pappersjournalen ska därefter skickas till regionarkivet.

3.3.1 Övergång från en barnvårdscentral till en annan inom Region Kronoberg inklusive Vårdval Kronoberg

Övergång sker genom att anslutningsöversikten i Cosmic avslutas på den BVC som barnet flyttar ifrån och överflyttas till den nya barnvårdscentralen.

3.3.2 Överföring från en barnvårdscentral, Region Kronoberg till en annan inom Sverige

Överföringen sker genom utskrift av journalkopior. Finns eventuell pappersjournal, komplettera med kopior av denna. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är utskrivet/kopierat och var dessa är skickade.

3.4 Överlämnande till Skolhälsovården

Medgivande

Medgivandet att lämna över barnhälsovårdsjournalen till skolhälsovården dokumenteras under sökord skola. Om inte medgivande ges ska detta skrivas in i löpande text i journalen.

3.4.1 Övergång till kommunal skolhälsovård inom länet

De kommuner i länet som använder Cosmic inom skolhälsovården kan ta del av anteckningar som är gjorda i Cosmic. Finns eventuell pappersjournal skickas denna (original) som ett komplement till anteckningarna som är gjorda i Cosmic.

Till de kommuner som inte har Cosmic skrivs hela barnhälsovårdsjournalen ut. Finns eventuell pappersjournal, komplettera med denna (original). Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är utskrivet/kopierat och var dessa är skickade.

3.4.2 Övergång till privat skolhälsovård (friskola) inom länet

Överföringen sker genom utskrift av journalkopior. Finns eventuell pappersjournal, komplettera med kopior av denna. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är utskrivet/kopierat och var dessa är skickade.

3.4.3 Överföring till skolhälsovård utanför länet

Överföringen sker genom utskrift av journalkopior. Finns eventuell pappersjournal, komplettera med kopior av denna. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är utskrivet/kopierat och var dessa är skickade.

3.5 Sammanhållen journalföring

Sammanhållen journalföring gäller endast för digital journal.

Sammanhållen journalföring finns för att göra vården säkrare och smidigare både för patienten och för vårdgivaren*. Den regleras av patientdatalagen (2008:355).

Journalanteckningar som gjorts hos en vårdgivare syns inte automatiskt hos en annan vårdgivare. Men genom sammanhållen journalföring kan aktuell vårdgivare under vissa förutsättningar göra journaluppgifter tillgängliga för andra vårdgivare.

** Vårdgivare är definierade i patientdatalagen enligt följande:*

Statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för (offentlig vårdgivare) samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård (privat vårdgivare).

3.5.1 Sammanhållen journalföring i Kronobergs län

På [1177 Vårdguiden](#) finns det en förteckning över vilka vårdgivare som Region Kronoberg har sammanhållen journalföring med. Där står det även vilka enheter från Region Kronoberg som inte ingår i den sammanhållna journalföringen.

Region Kronoberg

Inom ramen för Vårdval Kronoberg finns det flera privata vårdcentraler. Genom sammanhållen journalföring så kan en privat vårdcentral ta del av journalanteckningar hos verksamheter inom Region Kronoberg, så som vårdcentraler och barnkliniken. På motsvarande sätt kan enheter inom Region Kronoberg ta del av privata vårdcentralers journalanteckningar.

Kommuner och elevhälsa

Kommunerna i Kronobergs län och Region Kronoberg har sammanhållen journalföring. Flera av länets kommuner använder Cosmic för dokumentation av elevhälsa.

Detta möjliggör att kommunens skolsköterskor kan läsa barnhälsovårdens vårdinformation i Cosmic. För det krävs inget samtycke från vårdnadshavare, eftersom det är sammanhållen journalföring.

De privata skolorna har inte tillgång till Cosmic, utan där krävs det vårdnadshavares samtycke för utlämnade av journalkopior.

3.6 Barns och vårdnadshavares rättigheter

Barn definieras den som är under 18 år.

3.6.1 Barn och sammanhållen journalföring

Barn har inte möjlighet att stå utanför sammanhållen journalföring och det är inget som vårdnadshavare ska ge sitt samtycke till.

Detta är en viktig principiell skillnad jämfört med pappersjournaler, där vårdnadshavare ger sitt samtycke att journalen får ges vidare till annan vårdgivare.

3.6.2 Spärra

Generellt har en patient möjlighet att stå utanför sammanhållen journalföring genom att spärra sin journal. Detta gäller inte för barn.

Vårdnadshavare har inte rätt att spärra sitt barns journal. I takt med stigande ålder och mognad kan dock barnet själva spärra sina journaler.

Mer information finns på 1177.se

En patient som önskar spärra sin journal kan ta kontakt med Journalenheten eller göra det via 1177 Vårdguiden e-tjänster, sök fram Journalenheten.

3.6.3 Loggutdrag

Vårdnadshavare eller barnet själv kan begära loggutdrag för att få uppgift om vid vilket tillfälle som någon kan ha läst i journalen.

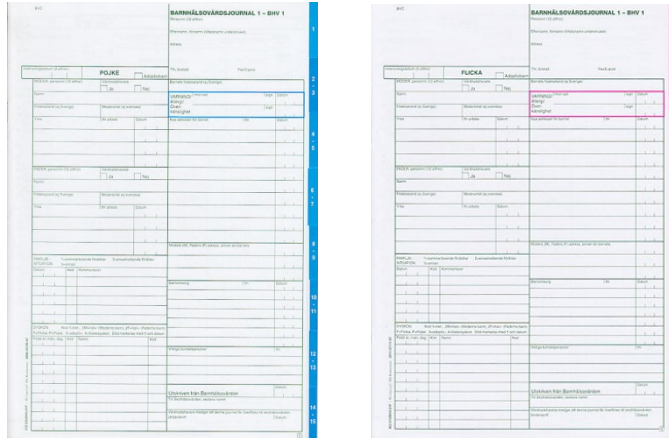
Mer information finns på 1177.se

Loggutdrag begärs via 1177 Vårdguiden e-tjänster, sök fram Journalenheten eller ta kontakt med Journalenheten.

3.6.4 Samtycke i takt med barnets mognad

I takt med barnet mognad, så behöver en ny vårdgivare inhämta samtycke från patienten (inte vårdnadshavaren) om att få läsa uppgifter i den sammanhållna journalföringen. Det kan bli aktuellt när barnet går på högstadie- eller gymnasieskola.

4 Hantering av barnhälsovårdsjournaler förda på papper



BHV-journaler som upprättats inom Region Kronoberg, tidigare Landstinget Kronoberg ägs av Region Kronoberg och äganderätten får inte överlåtas.

Pappersjournalerna ska slutförvaras hos regionarkivet. Även de BHV-journaler som är upprättade hos de privata barnvårdscentralerna i Kronobergs län ska slutförvaras hos regionarkivet.

När ett barn flyttar inom Sverige, utomlands eller avlider och om ingen verksamhet efterfrågar barnhälsovårdsjournalen ska journalen skickas till regionarkivet för slutarkivering.

4.1 Byte av barnvårdscentral

Vårdnadshavare byter barnvårdscentral för barnet.

4.1.1 Överlämnande från en barnvårdscentral till en annan inom Region Kronoberg (Vårdval)

Om pappersjournalen (original) finns skickas den till den nya barnvårdscentralen efter vårdnadshavares samtycke.

Medgivande för överföring av barnhälsovårdsjournal

Den mottagande eller avlämnande vårdcentralen ska be vårdnadshavaren om muntligt samtycke till överföring av pappersjournal. Detta dokumenteras under sökord korrespondens. Efter att samtycke finns kan pappersjournalen översändas till mottagande barnvårdscentral. Den mottagande barnvårdscentralen ansvarar för att nylistade barn uppmärksammas.

Om vårdnadshavaren inte ger sitt medgivande till att överföra pappersjournalen till den nya barnvårdscentralen ska det skrivas in i löpande journaltext. Pappersjournalen ska därefter skickas till regionarkivet.

4.1.2 Överlämnande från Region Kronoberg till en annan barnvårdscentral utanför länet

Oavsett om det är en offentlig eller privat barnvårdscentral sker överlämnandet genom kopior av pappersjournalen. Finns digital journal i Cosmic, komplettera med kopior av denna. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är kopierat/utskrivet och var dessa är skickade.

Medgivande för överföring av BVH-journal

Det ska finnas ett medgivande registrerat i pappersjournalen eller i Cosmic, där vårdnadshavare ger sitt godkännande till överföring av pappersjournalen.

Om vårdnadshavaren inte ger sitt medgivande till att överföra pappersjournalen till den nya barnvårdscentralen ska det skrivas in i löpande journaltext. Pappersjournalen ska därefter skickas till regionarkivet.

4.2 Överlämnande pappersjournal till skolhälsovården

Medgivande för överföring av barnhälsovårdsjournal

Det ska finnas ett medgivande registrerat i pappersjournalen eller i Cosmic, där vårdnadshavare ger sitt godkännande till överföring av pappersjournalen.

Om vårdnadshavaren inte ger sitt medgivande till att överföra pappersjournalen till den nya barnvårdscentralen ska det skrivas in i löpande journaltext. Pappersjournalen ska därefter skickas till regionarkivet.

4.2.1 Överlämnande till kommunal skolhälsovården inom länet

Överlämnandet sker genom att man skickar pappersjournalen som ett lån av denna som ett komplement till anteckningarna som är gjorda i Cosmic. Dokumentera i Cosmic var pappersjournalen skickas. De kommuner i länet som använder Cosmic inom skolhälsovården kan ta del av samtliga anteckningar som är gjorda i Cosmic. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är kopierat/utskrivet och var dessa är skickade.

Till de kommuner som inte har Cosmic skickar man pappersjournalen som ett lån och kompletterar med eventuella anteckningar från Cosmic. Dokumentera i journalen vad som är kopierat/utskrivet och var dessa är skickade.

4.2.2 Överlämnande till privat skolhälsovården inom länet

Överlämnandet sker genom att man skickar kopior av pappersjournalen som kompletteras med eventuella utskrifter från Cosmic om en digital journal finns. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är kopierat/utskrivet och var dessa är skickade.

4.2.3 Överlämnande till skolhälsovården utanför länet

Överlämnandet sker genom att man skickar kopior av pappersjournalen som kompletteras med eventuella utskrifter från Cosmic om en digital journal finns. Dokumentera vårdnadshavares samtycke i journalen, vad som är kopierat/utskrivet och var dessa är skickade.

5 Journalkopior – papper och digitalt

Rätten till att ta del av handlingar inom hälso- och sjukvården styrs av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

JO har vid ett flertal tillfällen klargjort att landstingen/regionerna inte kan kräva en skriftlig begäran med egenhändig namnteckning för att begära ut journalkopior. Det räcker med en muntlig begäran för att vi ska pröva utlämnandet.

Ytterligare information om detta finns i de administrativa riktlinjerna.

- *Utlämnande av journaler*
- *Offentlighet, sekretess och tystnadsplik*
- *Traditionell postgång – vårdinformation/ allmänna handlingar*

5.1 Begäran om kopior

Om någon verksamhet begär ut BHV-journalen från Cosmic, så ska den vårdcentral som har gjort sista anteckningen ansvara för utlämnandet och göra menprövningen. Detta gäller för hela BHV-journalen även om flera vårdgivare skulle ha dokumenterat i den. Finns det några oklarheter i samband med menprövningen, så får vårdgivaren som ansvarar för utlämnandet ta kontakta med berörd vårdgivare.

Vid utlämnade av kopia av pappersjournalen så lämnar den vårdcentralen ut kopian som har journalen. I annat fall är det regionarkivet som är ansvarig.

Detta gäller även när barnet avslutat barnhälsovården.

5.1.1 Vårdnadshavare begär ut journalkopior.

När någon utanför Region Kronobergs hälso- och sjukvård begär kopior ska det alltid göras en menprövning. Det gäller även vårdnadshavare.

Skilda vårdnadshavare kan inte hindra varandra från att ta del av patientjournalen, om båda är vårdnadshavare.

5.1.2 När en icke sjukvårdsgivande myndighet begär ut uppgifter ur journal

Myndigheter utanför Region Kronoberg kan begära att få ta del av uppgifter ur en patients journal. Den som lämnar ut dessa kopior ska vara helt på det klara på vilka juridiska grunder utlämnandet sker.

Vid ett utlämnande ska kontroller göras,

1. Kontrollera om myndigheten skickat med giltig fullmakt
2. Kontrollera om det föreligger någon skyldighet till att lämna ut begärda uppgifter

Om någon av ovanstående är uppfyllt kan begärda uppgifter skickas. Om inte ovanstående är uppfyllt, rådgör med patientansvarig läkare, verksamhetschef, chefsöverläkare eller regionjurist.

5.1.3 Skyldighet till att lämna uppgifter till Socialtjänsten enligt 14 kap. 1 §, Socialtjänstlagen

Socialtjänsten har ansvar för att se till att barn och ungdomar som befinner sig i en utsatt situation får den vård eller skydd som de behöver. För att socialtjänsten ska kunna leva upp till de skyldigheterna genomför de utredningar. Enligt 14 kap. 1 §, Socialtjänstlagen har regionen skyldighet till att lämna ut de uppgifter som kan vara till betydelse för deras utredning. Det krävs inget medgivande för att lämna ut de uppgifter som socialtjänsten efterfrågar ur journalen. Denna begäran ska hanteras skyndsamt.

5.2 Spårbarhet vid ett utlämnande

Om kopior tas från pappersjournal eller skrivs ut från Cosmic ska detta dokumenteras i journalen. I journalen antecknas när, till vem och vad som skickats. Övrig eventuell dokumentation arkiveras i journalen. Om begäran om ett utlämnande resulterar i ett avslag eller om information undantagits noteras även detta i journalen.

5.3 Vad ska skickas?

Huvudregeln är att bara det som efterfrågas ska lämnas ut.

5.3.1 Rekommenderad post

Om utskriften ska skickas till beställande per post, ska detta ske med rekommenderad post. Detta för att säkerhetsställa att journalkopiorna kommer till rätt person samt att försändelsen är sökbar.

6 Rensning och arkivering pappersjournal

Barnhälsovårdsjournalen ska rensas före utlånanandet till skolhälsovården och före arkivering hos regionarkivet. Rensningen görs av den som är ansvarig för respektive journal, i regel BVC-sköterskan. Enligt avsnitt 7.

Rensade handlingar ska förstöras på ett betryggande sätt.

7 Arkiverings- och gallringsplan för barnhälsovårdsjournaler

Handling	Åtgärd	Anmärkning
Arbetsformulär språk 2,5 år och 3 år	Gallras	
Anmälan om barn som far illa enligt SOL	Bevaras	Cosmic Ingår i Cosmic
	Bevaras	Papper Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.
Barnhälsovårdsjournal i pappersformat inkl. vaccinationsrapport	Bevaras	Gäller barn som är födda till och med år 2013. År 2014 och framåt finns endast BHV-journalen i Cosmic på barn som är födda i Kronobergs län.
BCG-vaccination/tuberkulinprov	Gallras	Cosmic Detta dokumenteras i Cosmic, eventuellt papper gallras efter införandet i Cosmicjournal.
	Bevaras	Papper Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.
Journalkopior som kommer från andra vårdgivare utanför Kronobergs län	Gallras	Cosmic En sammanfattning skrivs in i barnets journal. En bedömning görs därefter angående vilka sidor som är av värde att scannas in i journalen, till exempel tillväxtkurvan. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal ange i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras.
	Bevaras	Papper Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.

Brev till och från patient	Gallras	Cosmic Scannas in i Cosmic om barnet har en digital journal.
	Bevaras	Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.
Förlossningsjournal (FV 1, 2 kopia)	Bevaras	Cosmic Ingår i moderns journal i Cosmic
	Gallras	Papper Har barnet en pappersjournal gallras handlingen vid slutarkivering.
Föräldra- förskoleformulär	Gallras	
Journalkopior på moderns förlossningsjournal ”mammaraapport” på barn födda utanför Kronobergs län	Gallras	Cosmic Viktig information som berör barnets hälsa sammanfattas i barnets journal. En bedömning görs vilka sidor i journalen som är av värde att scannas in i barnets journal, till exempel förlossningsjournal med apgar-poäng. Om bedömning görs att journalkopior inte behöver scannas in i barnets journal ange i Cosmic hur många sidor som gallras bort. Originaljournalen finns hos ursprungsvårdgivaren, men det är viktigt att alla journalkopior ska kunna spåras.
Remiss/remissvar	Bevaras	Cosmic Ingår i Cosmic
	Bevaras	Papper Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.
Teckning + cirkel	Gallras	Gallras alternativt ges till barnet/vårdnadshavare vid sista besök.
Vaccinationsformulär	Bevaras	Cosmic Ingår i Cosmic
	Bevaras	Papper Har barnet en pappersjournal arkiveras handlingarna i pappersjournalen.