

Riktlinje

BHV-journal: hantering och sortering av dokument

För den som arbetar i Närhälsan finns också information om dokumenthantering av BHV-journaler i Närhälsan på intranätet

<http://intra.narhalsan.se/sv/Primarvarden/Administrativa-rutiner/Dokumenthantering/Arkiv/>

För den som arbetar i annan verksamhet, följ de riktlinjer som finns för verksamheten. Nedanstående kan vara ett stöd.

Observera att LOKALA TILLÄGG finns i slutet av dokumentet.

Vad ska scannas in i digital journal alternativt sparas i pappersjournal?

Undvik att spara papper om du har digital journal utan sortera/scanna efter hand! Detta för att i möjligaste mån undvika att det uppstår en kompletterande journal med papper.

Principen är att arbetsmaterial kan kastas efter att resultat förts in i journal. Journalhandlingar från annan vårdgivare scannas in eller sparas. Om papper efter inscanning sparas för att t ex skickas till elevhälsan ska de stämplas med "inskannat".

Begrepp; gallras – dokument kan slängas/malas/tuggas

Följande gäller för:

FV2: Scannas därefter gallras eller sparas i pappersjournal.

Barnrapport från BB: Scannas därefter gallras eller sparas i pappersjournal.

EPDS-formulär: är arbetsmaterial. Dokumenteras enbart som utfört i barnets journal. Se länk [Dokumentation vid EPDS-screening](#)

PVAS – formulär: arbetsmaterial. Utfall dokumenteras både i barnets och mammas journal, formulär kastas. Se länk [Dokumentera Fråga om våld på BVC.](#)

Arbetsmaterial språk: 2,5, (3) och 4 år – resultat förs in i journal, om inget utfall kan arbetsblad, inklusive frågor till föräldrar, därefter kastas. Om utfall, scanna in/spara samt bifoga remissen till logoped.

Teckningar: notera barnets förmåga i journal. Kan därefter lämnas till barnet. OBS 4-årsteckning scannas in i Göteborg/Södra Bohuslän, se Lokala riktlinjer.

Övriga frågeformulär som använts för att underlätta vid besök kan kastas efter att informationen överförts till journalen.

5-årsbesök: Se Lokala riktlinjer, längst ner i dokumentet

Sammanfattning till elevhälsan: Är jämfällt med en remiss, d.v.s. originalet går till elevhälsan, kopia behålls på BVC. Om digital journal, scanna in i nuläget.

Anmälan till socialtjänsten: Om anmälan gjorts i digital journal sparas den automatiskt där. Annars spara en kopia i barnets journal.

Begäran om utlåtande från socialtjänsten: Scannas eller sparas i original.

Remissvar: Scannas in eller sparas i original.

Journalkopior från annan BVC: För över tillväxt- och vaccinationsuppgifter till aktuell BVC- journal. Scanna därefter in alla kopior i sin helhet. Om pappersjournal i originaljournal skickats ska den kopieras eller scannas i sin helhet, därefter skickas tillbaka till den som upprättat journalen.

LOKALA TILLÄGG

Göteborg/S Bohuslän:

Teckning 4 år scannas in eller sparas i pappersjournal då elevhälsan önskar kopia av denna

Frågeformulär 5 år: om allt ua dokumenteras detta i journal. Formuläret kan därefter kastas. Om utfall, scanna in eller spara.

Göteborg: Autismscreening vid 2,5 år – M-CHAT föräldrafrågor och arbetsformulär är arbetsmaterial. Resultat förs in i journal. Blanketter sparas vid tydligt utfall, och bifogas remiss till Enheten för barnneuropsykiatri/ BNK. Om inget utfall, kastas alla dokument.

Fyrbodal

5 års folder som ifyllts av förskola/förälder; för över information till journal, släng sedan.