Barn 0-6 år med skyddade personuppgifter

Administration för Barnavårdscentralen i Region Uppsala

Innehåll

Syfte och omfattning 1
Beskrivning 2
Före besöket 2
Listning i Huldra 2
Väntelista för kallelse till BVC 2
Att boka besök i tidboken 3
Bokning av tolk 3
Under besöket 3
Uppgifter om barnets vårdnadshavare 3
Kontaktuppgifter för andra personer 3
Pappersjournaler 3
Dolda sökord 4
Efter besöket 4
Utlämning av journalkopia på barnets journal 4
Orosanmälan 4
Rutiner för familjehemsplacerade barn 4
Försegling av journalen 5

Syfte och omfattning

Rutinen ska hjälpa BHV-sjuksköterskan att hitta information på ett snabbt och lättgängligt sätt

Att alla BVC i Region Uppsala ska arbeta utifrån gemensamma rutiner för att säkerställa bemötandet av barn med skyddad identitet.

Bakgrund

Barnavårdscentralerna (BVC) i Region Uppsala ansvarar för hälsoövervakning av barn 0–6 år. Dokumentet beskriver hur barn med skyddade personuppgifter ska hanteras på BVC.

Barnhälsovården (BHV) ska följa samma rutiner som gäller för hela primärvården i Region Uppsala, och följa riktlinjerna enligt Rikshandboken för Barnhälsovården i Sverige.

Beskrivning

Före besöket

Listning i Huldra
Nyfödda barn:
När den gravida kvinnan har gjort ett förval i Huldra, går det att se att barnet är listad på önskad BVC när barnet är född.
Detta gäller oavsett om mamman och/eller barnet har skyddad identitet eller inte.
Detta gäller bara för invånare i C-län (Region Uppsala).

Äldre inflyttade barn från andra regioner:
Barn kan sakna BVC-listning under en kortare tid utan att något är fel.
När Husläkarkansliet får information om nyligen inflyttade äldre barn från andra län kan det dröja innan det syns i Huldra.
Familjen får brev med uppmaning att lista sig på en BVC. De har 1 månad på sig att välja BVC. Om detta inte händer listas barnet automatiskt enligt geografiskt område.

I Cosmic visas barn med sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring som ”Skyddade personuppgifter”.

Väntelista för kallelse till BVC
Rutinen gäller för väntelista i BHV-Cosmic där man brukar lägga in barnet som ska kallas till besök och då tilldelas resurs/BHV-sjuksköterska som ska ansvara.

Alla barn som är anslutna till en BVC ska ligga på anslutningsöversikten i BHV-Cosmic och väntelistan som vanligt. Alltså inga papperslistor ska användas.

Skicka brev till Skatteverket
Om det skickas kallelsebrev till barnet, ska det läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska läggas i ett ytterkuvert som sänds till Skatteverkets postförmedling. Se länk för närmare information: Skicka brev till någon med skyddade personuppgifter.

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter i folkbokföringen: Patienter med skyddade personuppgifter

Att boka besök i tidboken
Ibland finns det stark oro för att avslöja barnets BVC -tillhörighet. Då kan man skriva endast ny notering i BHV-sjuksköterskans tidbok om vem som ska träffa barnet med skyddade personuppgifter och vid vilken tidpunkt.

Bokning av tolk
Inför barnets besök ska telefontolk bokas i stället för tolk på plats. Detta gäller om det finns stark oro för att avslöja barnets identitet. Man ska uppge vilken BVC som behöver telefontolk och vilket språk men inte barnets identitet.

Det är viktigt att vara observant om anhöriga/vänner tolkar för att de inte har tystnadsplikt.

Under besöket

Uppgifter om barnets vårdnadshavare
Befolkningsregistret uppdateras en gång per dygn. Det gör även uppgifterna om vårdnadshavare i Cosmic. Ett tips är att ha som rutin att kontrollera och uppdatera patientkortet varje gång man öppnar barnets journal.
Detta gäller dock inte barn som har skyddade personuppgifter. Då går det inte att se vem som är vårdnadshavare om det inte står under patientkortet/familjesituation barn.

Det är viktigt att be vårdnadshavaren identifiera sig första gången man träffas. Detta gäller också annan person som följer med till barnet till exempel: Släkting eller granne. Dokumentera i Cosmic under sökordet Uppgiftslämnare: Vårdnadshavare 1, 2, eller annan.

Kontaktuppgifter för andra personer
Kontaktuppgifterna på en person från till exempel socialtjänsten ska skrivas in under patientkortet/närstående/kommentar och kom ihåg att datera. Detta gäller även uppgifter om förskolan där barnet är skriven.

Vid telefonkontakt med socialtjänsten ska det göras anteckning i Cosmic i BHV-telefonmallen om det inte utför någon fara för barnet.

Pappersjournaler
Hela Region Uppsala inklusive BVC ska utföra all dokumentation i den elektroniska datajournalen, Cosmic.

Det finns många nackdelar för att dokumentera i pappersjournal:

Omplacerade barn har ofta ofullständig vaccinationshistorik och har missat många besök på BVC. Att spåra deras vårdkontakter i pappersjournalen är svårt och det kan vara en viktig komponent i en utredning inom socialtjänsten. Det är också svårt för andra enheter än BVC att ta del av viktig information.

Dolda sökord
Det finns sökord som är skyddade från direkt åtkomst. De är alltså inte synliga om vårdnadshavaren läser journalen via 1177. Då ska man använda något av följande sökord i BHV mallen:

- Tidiga hypoteser
- Våldsutsatthet i nära relationer

Dessa sökord bör användas så lite som möjligt. Se länk för mera information:
Journalen via nätet 1177

Efter besöket

Utlämning av journalkopia på barnets journal
Rutinen gäller utlämnande av journalkopia där det finns anteckningar under **dolda sökord** som ”tidig hypotes” och ”våldsutsatthet i nära relationer”. Utlämnande av journalkopia där särskild menprövning krävs.

Om **vårdnadshavaren vill beställa** journalkopior på BHV-journal, hänvisas till journalenheten Ceså. Regionuppsala.se/journalkopior.

Till Elevhälsan: För att i största möjliga mån minska risken för att skyddade identiteter röjs så förordas att för barn med skyddad identitet så skickas i separat brev och i tillägg som rekommenderad försändelse. Viktigt att brevet adresseras till beställande skolsköterska (skolsköterskans namn ska stå först på kuvert därefter skolans namn och adress) så hen kan hämta ut detta. • Journaler skickas per post till den angivna adressen i beställningen. • Vid behov av att komma i kontakt med CESÅ ring: 018-611 62 00 tonval 1 alt mejla fråga till: bestallning.journalkopior@regionuppsala.se

Vid beställning av **pågående BHV-journal** ska BHV-sjuksköterskan göra en menprövning tillsammans med sin chef.

Orosanmälan
Det finns ett uppdaterat dokument om Orosanmälan i Cosmic.

Rutinen innebär att vid en orosanmälan ska det skrivas KVÅ-kod **GD008** i Cosmic. Detta gäller inte vid misstanke om våld.
Anmälningsblanketten finns i blankettbiblioteket i Cosmic.

Rutiner för familjehemsplacerade barn
BVC kan få kännedom om ett barn som är placerat i ett familjehem på olika sätt. Det kan vara genom att familjehemmet själva kontaktar BVC, att socialtjänsten tar kontakt, eller via ordinarie administrativa rutiner.

I Rikshandboken finns det riktlinjer for barn som bor familjehem.

Där finns det en lista på uppgifter att hämta angående barnets situation och hälsoundersökningar på BVC.

För närmare information om rutiner och ansvarsområde se länkar:

ViS-Vård i Samverkan för placerade barn Region Uppsala-Socialtjänst.

Barn placerade utanför hemmet, ansvarsområde g

Placerade barn som inte har skyddade personuppgifter:

Vårdnadshavaren har rätt att få information om barnet men det kan vara bra att tänka på att konflikt mellan föräldrarna kan påverka barnets vardag. Då är det bra att ha dialog med kontaktpersonen inom socialtjänsten. Den personen har oftast ett opartiskt förhållningssätt med god inblick i barnets vardag.

Försegling av journalen

Vid stark oro kan en försegling av BHV-journalen göras för att begränsa åtkomsten till journalen. Detta görs av verksamhetschefen på vårdcentralen.

Se följande länkar:

Journalen på nätet via 1177

Försegling av journalen på nätet s. 4:2.

Rutin för barn under 13 där journalen behöver blockeras