



Ringsted
Kommune

Håndtering af Sundhedsfaglig deltagelse jf. mødestrukturen i udviklingsmodellen.

Skoler og dagtilbud ønsker sundhedsfaglig deltagelse på enten: et samarbejds møde, et professionelt samarbejds møde eller på et tværfagligt dialogmøde.

Anmodningsskema udfyldes og sendes til central postkasse:

sundhedstjenesten@ringsted.dk

senest 10 arbejdsdage før mødet

Kalenderinvitation for mødet bookes af anmoder i Outlook og sendes til central postkasse.



Sekretæren administrerer og tømmer postkassen dagligt



Barnet/eleven kendt i Novax.

*** Skriftligt samtykke

- Sekr. journaliserer anmodningsskemaet i barnets/ elevens novax journal og videresender invitation i Outlook til den/de relevante sundhedsplejersker.
- Sekr. sender en reminder til shpl, hvis der er tale om enten:
 - Dagtilbud= Den distriktstildelte sundhedsplejerske
 - Skole = De distrikts tildelte sundhedsplejersker på skoleområdet, hvor deltagelse i mødet fordeles på førstkommende teammødet.
- Sundhedsplejerske, der deltager accepterer mødeindkaldelse hurtigst muligt.
- Sundhedsplejerske forbereder sig forud for mødet ud fra anmodningsskemaet, mødeguide og opgavekort samt vurderer om oplysninger fra familiens journal kan belyse og kvalificerer formålet med mødet.
- Sundhedsplejersken ringer til familien og dokumenterer i Novax, hvilke oplysninger der fagligt anses som værende relevante at dele.
- Sundhedsplejersken, der deltager på mødet indhenter skriftligt samtykke i forbindelse med mødestart.
- Såfremt sundhedsplejersken bliver syg/forhindret på dagen, deltager en distriktskollega som udgangspunkt i mødet
- Aftaleskema sendes direkte via outlook til den sundhedsplejerske, som har deltaget i mødet.
- Sundhedsplejersken journaliserer i eget system.
- Deltagelse på et opfølgende møde aftales på mødet i aftaleskemaet og den ansvarlige sundhedsplejerske reg. aftale i egen kalender.

Barnet/ eleven er tilflyttere og ukendt i Sundhedsplejen

- Sekr. journaliserer anmodningsskemaet i barnets/ elevens novax journal og videresender invitation i Outlook til den/de relevante sundhedsplejersker.
- Sekr. sender en reminder til shpl, hvis der er tale om enten:
 - Dagtilbud= Den distriktstildelte sundhedsplejerske
 - Skole = De distrikts tildelte sundhedsplejersker på skoleområdet, hvor deltagelse i mødet fordeles på førstkommende teammødet.
- Sundhedsplejerske, der deltager accepterer mødeindkaldelse hurtigst muligt.
- Sundhedsplejerske, der deltager accepterer mødeindkaldelse hurtigst muligt.
- Sundhedsplejerske forbereder sig forud for mødet ud fra anmodningsskemaet, mødeguide og opgavekort og deltager med sin generelle sundhedsfaglige sparring i mødet.
- Såfremt sundhedsplejerske bliver syg/forhindret på dagen, deltager en anden distriktskollega som udgangspunkt i mødet
- Aftaleskema sendes direkte via outlook til den sundhedsplejerske, som har deltaget i mødet.
- Sundhedsplejersken journaliserer i eget system.
- Deltagelse på et opfølgende møde aftales på mødet i aftaleskemaet og den ansvarlige sundhedsplejerske reg. aftale i egen kalender.