

# Dokumentation PMO Hälsobesök

## Stöd för dokumentation

Använd gärna dokumentet Samtalsstöd för skolsköterska till hälsobesök som ett arbetsdokument.

Hälsosamtalet sker med utgångspunkt i inhämtade uppgifter så som tidigare journal, hälsouppgift och hälsoenkät. Efter hälsobesök med eleven ska skolsköterskans professionella bedömning av elevens situation och mående journalföras med eventuellt tillhörande åtgärder.

## Värden:

Börja med att sätta förvalda värden genom att klicka i knappen Förvalda värden, värdena indikerar ett normaltillstånd och vid annan bedömning och *skall* värdet bytas.

**0** sätts när ingen avvikelse föreligger

**X** sätts när avvikelse föreligger

- sätts när uppgift ej finns att tillgå

Kommentar ska tilläggas till varje värde oavsett om det är normalt eller avvikande för att ge en bild av elevens situation.

## Nedanstående punkter ska ingå i journalen och ska dokumenteras skyndsamt:

1. Hälsoenkät gymnasiet förs in i PMO digitalt enligt manual.
2. Tillväxt: Längd, vikt och rygg skrivs in i samband med hälsobesöket i PMO under Tillväxt. Rygg dokumenteras vid avvikelse med gradantal och läge (Th, ThL och L). Tillväxtbedömning skall föras in i rutan anteckning. Skriv in föräldralängd om det fattas sedan tidigare.
3. Vaccinationsgenomgång: Se checklista Sammanfattning tidigare EMI journal.
4. Hälsobesök: Dokumenteras i PMO: Checklista- Ny-Hälsobesök gymnasiet
5. Sammanfattande bedömning dokumenteras för eventuellt uppföljningsbehov och med en förtydligande kommentar vad ärendet gäller. Dokumentation ska också innehålla en sammanfattande beskrivning av elevens fysiska och psykiska hälsa samt skolsituation.
6. Hälsouppföljningsbehov ska utan dröjsmål dokumenteras under Hälsouppföljningsmodulen med tid för uppföljning (månad och år) samt anledning till uppföljningsbehov.
7. Om ett ärende behöver tas vidare med andra utom EMI (ex.EHT, Kurator, mentor, vh) ska elev tillfrågas omgående och medgivande dokumenteras.
8. Utebliven elev till hälsobesöket dokumenteras i journalen under Kontakt- Ny- Uteblivet hälsobesök.
  - Om elev inte kommer till första tiden för hälsobesöket ska ytterligare en tid erbjudas. Dokumentera att elev uteblev från hälsobesök och att ny tid erbjuds. Dokumentera i PMO under Kontakt- Ny- Uteblivet besök- Anteckning Administration: Ny tid för hälsobesök erbjuds elev genom någon av dessa kanaler: muntlig inbjudan direkt till elev/ mail/ brev hem.
  - Om elev uteblir en andra gång till erbjudet hälsobesök, dokumentera följande- Kontakt- Ny- Uteblivet besök- Anteckning Administration:

"Elev uteblivit från erbjudet hälsobesök två gånger. Informerat om att eleven själv kan efterfråga nytt hälsobesök genom muntlig information/ sms/..."
  - Om elev tackar nej till erbjudet hälsobesök, dokumentera följande-Kontaktorsak Avböjer hälsobesök gymnasiet- Anteckning Administration:

"Eleven har tackat nej till erbjudet hälsobesök vid direkt förfrågan".