**Aufgaben schulärztlicher Dienst − Schuleintritts- und Austrittsuntersuchung**

Dieses Dokument dient als Hilfsmittel und zeigt die Aufgabenteilung im schulärztlichen Dienst auf. Die Organisation und Koordination des schulärztlichen Dienstes (bspw. Verträge mit Schulärztinnen/Schulärzte liegt in der Verantwortung der Gemeinde bzw. der Schulkommission).

|  |
| --- |
| **Schule/Schulleitung** |
| 1. Koordination Terminplanung in Absprache mit dem Schularzt / der Schulärztin. |
| 1. Materialbestellung beim Amt für  Gesundheit / Bereitstellung der Schülerkarten und Fragebögen. |
| 1. Information an die Lehrpersonen. |
| 1. Information an Eltern in (Elternbrief und Fragebogen) Absprache mit dem Schularzt / der Schulärztin. |
| 1. Erstellen der Schülerlisten für den Schularzt / die Schulärztin. |
| 1. Erstellung Zeitplan für die Lehrperson. |
| 1. Einsammeln Umschläge mit Fragebogen und ggf. Impfausweis durch die Lehrperson. |
| 1. Nach Untersuchung: Abgabe der Impfausweise an die Kinder. |

|  |
| --- |
| **Schularzt / Schulärztin** |
| 1. Bekanntgabe der möglichen Termine für die Untersuchungen an die Schulgemeinde. |
| 1. Erstellung Brief Schularzt / Schulärztin an Eltern. |
| 1. Vorbereitung der Untersuchungen:  * Entgegennahme der ausgefüllten  Fragebögen * Überprüfung der Fragebögen und  Impfausweise * Bestellung der Impfstoffe bei den Herstellern\* (\*Bestellformulare sind beim Amt für Gesundheit zu beziehen. Mindestbestellmenge und Lieferkosten sind auf dem Bestellformular ersichtlich. Nach der Einreichung der Abrechnungsformulare beim Amt für Gesundheit wird der Betrag der Schulimpfungen zurückerstattet.) * Erhalt Schülerlisten von der Schulgemeinde * Erhalt Detailzeitplan der Schulgemeinde |
| 1. Durchführung Ein- und Austrittsunter-suchungen und Impfungen. |
| 1. Rückmeldung besonderer Befunde an die Eltern. |
| 1. Archivierung der Schülerakten\*   (\*Bei bewilligten Dispensationsgesuchen hat die Gemeinde die Aufgabe, die Schülerakte im Nachhinein auf deren Rücklauf und Vollständigkeit zu prüfen.) |
| 1. Erstellung und Einreichung der Abrechnungsformulare, der Impfungen und des jährlichen Berichts an das Amt für  Gesundheit und die Schulkommission. |

|  |
| --- |
| **Eltern** |
| 1. Eingang Elternbrief vom Schularzt / von der Schulärztin sowie Fragebogen und Information der Schule. |
| 1. Mitgabe ausgefüllter Fragebogen in verschlossenem Umschlag. |
| 1. Klärung von allfälligen Fragen oder Unklarheiten im Vorfeld. |
| 1. Je nach Untersuchungsrückmeldung nehmen die Eltern weitere Abklärungen beim Hausarzt / bei der Hausärztin oder Spezialisten / Spezialistin vor. |