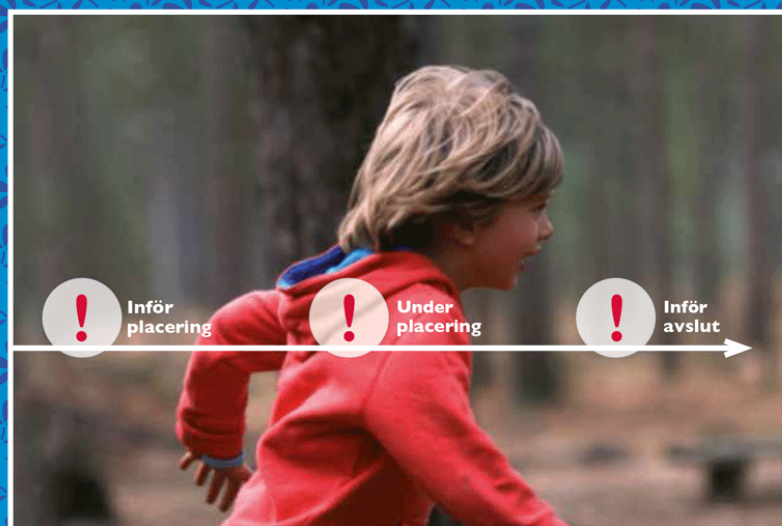


Placerade barns skolgång och hälsa

– ett gemensamt ansvar



 Socialstyrelsen

Skolverket

Samverkansrutin

för socialtjänst och förskola/skola
inklusive BVC/elevhälsa vid placering av
barn och ungdomar i familjehem och
hem för vård eller boende (HVB)



REGIONFÖRBUNDET
Uppsala län

1	GEMENSAMT INFORMATIONSMÖTE	4
1.1	INFORMATIONSMÖTETS INNEHÅLL.....	5
1.1.1	SOCIALSEKRETERARES ANSVAR	5
1.1.2	MOTTAGANDE BHV-SJUJKÖTERSOKAS OCH SKOLSKÖTERSOKAS ANSVAR.....	6
1.1.3	AVLÄMNANDE SKOLAS ANSVAR.....	7
2	INTRODUKTION FÖR BARNET	7
3	PEDAGOGISK OCH MEDICINSK BEDÖMNING AV MOTTAGANDE PART.....	7
3.1	PEDAGOGISK BEDÖMNING I FÖRSKOLAN.....	7
3.2	PEDAGOGISK KARTLÄGGNING I SKOLAN	7
3.3	MEDICINSK BEDÖMNING AV BHV-SJUJKÖTERSOKA	8
3.4	MEDICINSK BEDÖMNING AV SKOLSKÖTERSOKA.....	8
4	GEMENSAMT UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	9
4.1	SOCIALSEKRETERARES ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE	9
4.2	FÖRSKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE	9
4.3	SKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE	9
4.4	BHV-SJUJKÖTERSOKAS/SKOLSKÖTERSOKAS ANSVAR VID UPPFÖLJNING.....	10
5	FORTSATT UPPFÖLJNING	10
6	VID ORO FÖR BARNETS HÄLSA OCH UTVECKLING ELLER VID ORO FÖR BRISTER I PLACERING	10
7	GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING	11
8	VID PLACERING PÅ SIS - SISAM	12
8.1	SJU RUTINER KONKRETISERAR SAMVERKAN	12
9	BILAGOR.....	14
9.1	SAMVERKAN SOCIALTJÄNST OCH FÖRSKOLA/SKOLA NÄR BARNET ÄR PLACERAT.....	14
9.2	CHECKLISTA VID PLACERING	15
10	HANTERING AV UPPGIFTER OM BARN MED SKYDDAD IDENTITET	17

INLEDNING

När barn placeras i familjehem och Hem för vård eller boende (HVB) inkl. SIS-institutioner med stöd av socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innebär det en stor förändring i barnets liv. I de flesta fall byter barnet BVC, förskola och skola, och i många fall flyttar barnet till en ny kommun. För att barnet skall få en bra vistelse i förskola och skola samt tillgång till barnhälsovård och inom elevhälsan, är det viktigt att samarbetet mellan alla parter fungerar på ett tydligt och rättssäkert sätt.

Denna samverkansrutin beskriver innehåll, form och ansvar i samarbetet mellan socialtjänst, barnhälsovård, förskola och skola inklusive elevhälsan vid placering.

Med skola avses i detta dokument förskola samt alla skolformer för barn efter förskoleåldern. Fristående förskolor, skolor och barnhälsovårdscentraler rekommenderas att följa rutinen.

Rutinen gäller vid samtliga placeringar, det vill säga både vid jourplaceringar och stadigvarande placering. Rutinen gäller även när barnet inte byter BVC eller skola. Rutinen tydliggör också eventuella skillnader för barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort.

Med barn avses en person som ännu inte fyllt 18 år. I de fall en ungdom över 18 år är placerad, bör rutinen användas, men då utifrån ungdomens egna beslut och önskemål.

Samtycke och sekretess

En förtroendefull och respektfull relation mellan verksamheten och vårdnadshavaren kan i vissa fall vara avgörande för att ett samtycke ska komma till stånd.

Oftast samtycker vårdnadshavare till att sekretess helt eller delvis bryts mellan socialtjänst, skola och elevhälsa för att nödvändig informationsöverföring i syfte att barnet ska få en bra skolgång och kunna utveckla en god hälsa.

I de fall där samtycke inte kan uppnås och där sekretess hindrar att nödvändig information kan lämnas finns sekretessbrytande bestämmelser. Socialtjänsten kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan socialtjänst eller till en myndighet inom hälso- och sjukvården, om det behövs för att exempelvis ge ett barn nödvändig vård, behandling eller annat stöd. Samma gäller för hälso- och sjukvården till annan myndighet inom hälso- och sjukvården eller till socialtjänsten. Sekretessen kan enligt samma bestämmelse brytas för elevhälsans medicinska del. En sekretessbrytande bestämmelse ska användas restriktivt.¹

¹ 12 kap. 2§ Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), 26 kap. 9§ första stycket OSL, 25 kap. 12§ OSL, 25 kap. 13 a§ OSL.

1 GEMENSAMT INFORMATIONSMÖTE

När ett beslut om placering är fattat kontaktar socialsekreterare ansvarig handläggare inom skolhuvudmannen för att samråda kring ny skolplacering². När placering är bestämd kallar socialsekreterare till gemensamt informationsmöte mellan socialtjänst, avlämnande skola, mottagande skola samt familjehemmet eller HVB. Barnet och/eller vårdnadshavaren deltar vid informationsmötet.

Socialsekreteraren meddelar tid och plats för informationsmötet. Så långt det är möjligt ska informationsmötet genomföras innan barnet börjar i den nya skolan. Det är viktigt att mötet prioriteras av alla inblandade så att barnet får en så bra skolstart som möjligt. Vid särskilt långa avstånd kan informationsmötet genomföras i form av en telefonkonferens.

Även i de fall placeringen inte innebär skolbyte för barnet genomförs ett informationsmöte så snart som möjligt efter det att placeringen är bestämd.

Socialsekreteraren bjuder in följande personer till mötet:

- Förskolechef eller rektor vid avlämnande skola, som i sin tur bestämmer vem som mer ska delta på informationsmötet. Mest lämpligt är den pedagog som känner barnet bäst samt representant för elevhälsan.

- Förskolechef eller rektor vid mottagande skola, som i sin tur sammankallar barnhälsovården eller elevhälsan och barnets blivande mentor/klasslärare.
- Familjehem eller HVB.
- Barnets vårdnadshavare.
- Barnet utifrån mognad och ålder.

Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar i den nya skolan ska socialsekreteraren ge en första information till den mottagande skolan via telefon. Socialsekreteraren informerar om barnet har särskilda behov som påverkar barnets skolgång, lämnar kontaktuppgifter till familjehemmet eller HVB och till avlämnande skola samt meddelar tid för gemensamt informationsmöte enligt ovan. Informationsmötet genomförs så snart som möjligt.

Samordnad individuell plan (SIP)

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen är kommuner och landsting skyldiga att tillsammans med den enskilde göra en Samordnad individuell plan när det behövs för att den enskildes behov ska bli tillgodosedda. Detta gäller verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst och ska tillämpas vid behov enligt denna skolrutin.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

För att inte riskera att barnets tidigare eller nuvarande bostadsort röjs, deltar inte avlämnande skola vid informationsmötet. All kontakt mellan skolorna går via socialsekreteraren.

² Från och med 1 juli 2015 gäller vid antagning i grund- och gymnasieskola att elev som vistas i ett sådant hem för vård och boende som avses i 6 kap. 1 § jämställs med den som är hemmahörande i kommunen, skollagen 10 kap. 25 § samt 16 kap. 43 §.

1.1 INFORMATIONSMÖTETS INNEHÅLL

1.1.1 SOCIALSEKRETERARES ANSVAR

Socialekreterare ansvarar för att leda informationsmötet och att innehållet i mötet följer rutinen.

Vårdnadshavarens, familjehemmets och/eller HVB och socialtjänstens ansvar

För att säkerställa att skola och barnhälsovården/elevhälsa fattar rätt beslut kring barnet är det viktigt att socialekreteraren klargör vårdnadshavarens, familjehemmets, HVB och socialtjänstens ansvar. Som regel ansvarar familje- och HVB-hemmet för den dagliga vården och fostran, vilket innefattar stöd i skolarbetet och beslut kring enklare frågor som exempelvis utflykter och fotografering. Både vårdnadshavare och familjehem eller HVB ska bjudas in till utvecklingsamtal, om inget annat är överenskommet.

Vårdnadshavaren ska alltid informeras och få möjlighet att vara delaktig i beslut som är av betydelse för barnets skolgång på lång sikt, exempelvis anpassad studiegång eller byte av skolform.

Om det finns särskilda förbud eller restriktioner vad gäller skolans kontakt med vårdnadshavaren informerar socialekreteraren om detta. Detta ska även framgå av dokumentet ***Socialtjänstens information till skolan vid familje- och HVB-placering (se bilaga)***. Om det sker förändringar i placeringen som påverkar ansvarsfördelningen ska socialekreteraren fortlöpande informera förskolechef/rektor.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

Socialekreteraren informerar om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort, hur detta påverkar ansvarsfördelningen samt vilka särskilda säkerhetsrutiner som gäller kring barnet. Som stöd för detta hänvisas till **Hantering av uppgifter om barn med skyddad identitet (sid 18)**.

Information om barnet

Socialekreteraren informerar muntligt och skriftligt om det som är av betydelse för barnets skolgång utifrån dokumentet ***Socialtjänstens information vid familje- och HVB-placering***. Informationen förvaras sedan i aktuell hälsovårdsjournal eller elevhälsans medicinska journal och hos förskolechef/rektor. Socialekreteraren informerar även vårdnadshavaren om att skolan fått nödvändig information, som behövs för att kunna ge barnet/den unge en bra skolgång.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

Socialekreteraren tar bort alla uppgifter som kan röja barnets tidigare och nuvarande boende. Övrig information om barnet skall delges på samma sätt som för övriga barn. I samtalet diskuteras vilka som ska få information om barnets situation och om vad. Säkerheten för barnet måste vägas mot tillgängligheten och diskuteras i varje enskilt fall enligt den särskilda handlingsplanen, se ovan.

Samtycke till hälso- och sjukvård

För att säkerställa barnets rätt till hälsoundersökningar och vaccinationer, är det mycket viktigt att socialekreteraren strävar efter att få vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård samt att mottagande BHV-sjuksköterska eller skolsköterska får

information om vilket BVC eller vilken skola som barnet tillhört tidigare. Socialsekreteraren skall sträva efter samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC och att kopia på elevhälsans medicinska journal får överföras till mottagande skola. Vårdnadshavarens ställningstagande om samtycke meddelas muntligt om BHV-sjuksköterska/skolsköterskan deltar i det gemensamma informationsmötet. BHV-sjuksköterskan/skolsköterskan får även ett skriftligt samtycke via **Blankett för överföring av anteckningar i BHV-journalen/Blankett för överföring av elevhälsovårdsjournal (se bilaga)**. Om det sker förändringar i samtycket skall socialsekreteraren meddela detta till BHV-sjuksköterskan/skolsköterskan. Nytt samtycke inhämtas alltid om barnet får en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning.

Tid för uppföljningsmöte

Socialsekreteraren ansvarar för att bestämma datum för ett gemensamt uppföljningsmöte med skolan inklusive BHV eller elevhälsan senast tre månader efter informationsmötet (se punkt 5).

1.1.2 MOTTAGANDE BHV-SJUKSKÖTERSKAS OCH SKOLSKÖTERSKAS ANSVAR

Journalöverföring

Vid flytt till annan skola är det av stor vikt att elevhälsans medicinska journal följer barnet till den nya skolan. I de fall barnet byter BVC är det stor vikt att barnets BHV-journal följer barnet till den nya BVC. Vårdnadshavarens ställningstagande skall framgå i **Blankett för överföring av anteckningar i BHV-journalen (se bilaga)** eller i **Blankett för överföring av elevhälsans medicinska journal (se bilaga)**, vilken socialsekreteraren har med sig till informationsmötet. BHV-sjuksköterskan respektive skolsköterskan ansvarar för att rekvirera journalen efter att information lämnats från socialsekreteraren om vilket BVC, eller vilken skola barnet tillhört tidigare. Om placeringen sker enligt LVU eller om vårdnadshavaren inte går att få tag i, gör socialtjänsten en bedömning utifrån barnets bästa om att BHV-journalen och elevhälsans medicinska journal får överföras.

Uppgifter om egenvård

Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under skoltid, exempelvis vid astma, ADHD, diabetes eller epilepsi, ansvarar vårdnadshavare³ för att skolpersonal får den information som behövs utifrån barnets sjukdom eller funktionsnedsättning. Barnets behandlande läkare bedömer om insatsen kan göras som egenvård och planeras i samarbete med familjehemmet och skolan.

³ Förälder eller av domstol särskilt utsedd person som har att utöva vårdnaden om ett barn

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

Socialsekreteraren hämtar barnets journal vid avlämnande BVC/skola och överlämnar till mottagande BVC/skola. Om mer information behövs skall denna alltid gå via socialsekreteraren.

1.1.3 AVLÄMNANDE SKOLAS ANSVAR

Avlämnande skola ger muntlig information om barnets tidigare skolgång utifrån uppgifter i **Pedagogiskt överlämningsdokument (se bilaga)**. Denna information ska också skickas till den nya skolan och förvaras hos förskolechef/rektorer.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

Socialsekreteraren hämtar pedagogiskt överlämningsdokument med bilagor vid avlämnande skola och överlämnar till mottagande skola. I dokumentet ska inga uppgifter fyllas i som kan röja barnets tidigare boende. Om mer information behövs skall denna alltid gå via socialsekreteraren.

2 INTRODUKTION FÖR BARNET

Förskolechef/rektorer vid mottagande skola ansvarar för introduktion för barnet inför skolstarten. Vid introduktionen planerar förskolechef/rektorer, eller någon som förskolechef/rektorer utser, och barnets mentor tillsammans med barnet och familjehemmet eller HVB hur skolstarten ska gå till. Barnet ska vid introduktionen få möjlighet att träffa skolsköterskan för att få information om att de kommer att träffas för ett hälsobesök (se punkt 4.2).

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:

Skolan går tillsammans med barnet och familje- och HVB-hemmet igenom de särskilda säkerhetsrutiner som gäller för barnet, utifrån Handlingsplan vid skyddade personuppgifter.

3 PEDAGOGISK OCH MEDICINSK BEDÖMNING AV MOTTAGANDE PART

3.1 PEDAGOGISK BEDÖMNING I FÖRSKOLAN

Vid samtliga familjehem eller HVB-placeringar gör den mottagande förskolan en pedagogisk bedömning utifrån **BBIC-konsultationsdokument för förskolan**. Dokumentet skickas ut av socialsekreterare i samband med kallelse till gemensamt uppföljningsmöte (punkt 5 och 6). Den pedagogiska bedömningen ska inkludera alla delar i barnets vistelse i förskolan och göras oavsett om barnet byter förskola eller inte.

3.2 PEDAGOGISK KARTLÄGGNING I SKOLAN

Vid samtliga familjehem eller HVB-placeringar gör den mottagande skolan en pedagogisk kartläggning inom två månader från det att barnet börjat skolan. Den

pedagogiska kartläggningar bygger på information från avlämnande skola, hur barnets skolgång fungerat den första tiden i den mottagande skolan samt hur det går för barnet i respektive ämne. Den pedagogiska kartläggningen görs oavsett om barnet byter skola eller inte.

Om barnet inte har nått målen i den avlämnande skolan eller om det saknas betydande information om barnet, ska den mottagande skolan göra en pedagogisk utredning enligt skollagen.

3.3 MEDICINSK BEDÖMNING AV BHV-SJUKSKÖTERSKA

Vid samtliga familjehem eller HVB-placeringar gör BHV-sjuksköterskan hembesök. Hembesöket genomförs inom tre månader (före uppföljningsmötet se punkt 5). BHV-sjuksköterskan efterfrågar särskilt om och när barnet har vaccinerats, läkarundersökts och när barnet senast var på tandvårdskontroll. BHV-sjuksköterskan följer upp barnets tidigare barnhälsovård och kompletterar vid behov hälsoundersökningar/vaccinationer/utvecklingsbedömningar som saknas. BHV-sjuksköterskan genomför sedvanliga kontroller enligt det nationella barnhälsovårdsprogrammet (www.rikshandboken-bhv.se) samt bedömer om barnet utöver programmet behöver undersökas av läkare på BVC och i så fall boka tid för detta.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar BHV-sjuksköterskan om eventuella särskilda insatser, ex medicinering, hur denna fungerar samt hur övriga kontakter med hälso- och sjukvården fungerar. Vid behov och om vårdnadshavaren samtycket till hälso- och sjukvård, tar BHV-sjuksköterskan kontakt med barnets behandlande läkare.

När hälsobedömningen är gjord återrapporterar BHV-sjuksköterskan detta till socialsekreteraren. Utifrån vad som framkommit i hälsobedömningen bestäms den fortsatta planeringen i samarbetet med socialsekreteraren och familjehemmet/HVB och vid behov med en läkare som eventuellt genomfört läkarundersökningen i samband med placering.

3.4 MEDICINSK BEDÖMNING AV SKOLSKÖTERSKA

Vid samtliga familjehem eller HVB-placeringar erbjuds barnet tillsammans med familjehemmet eller HVB hälsobesök hos skolsköterskan, oavsett vilken årskurs barnet går i. Hälsobesöket genomförs inom tre månader från det att barnet börjat skolan. Skolsköterskan genomför hälsosamtal, efterfrågar om och när barnet har vaccinerats, läkarundersökts och när barnet senast var på tandvårdskontroll.

Om barnet inte nyligen varit på hälsobesök i den tidigare skolan, genomför skolsköterskan undersökningar av längd, vikt, rygg, syn och hörsel enligt basprogram för elevhälsans medicinska insats. Skolsköterskan ska också bedöma om barnet behöver undersökas av skolläkare och i så fall boka tid för detta.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar skolsköterskan om eventuell medicinering, hur denna fungerar samt hur övriga kontakter med hälso- och sjukvården fungerar. Vid behov och om vårdnadshavaren

samtyckt till hälso- och sjukvård, tar skolsköterskan kontakt med barnets behandlande läkare.

4 GEMENSAMT UPPFÖLJNINGSMÖTE

Cirka tre månader efter att det inledande informationsmötet genomförts alternativt i samband med socialtjänstens övervägande (sex månader efter placering), genomförs ett gemensamt uppföljningsmöte.

Socialekreteraren bjuder in följande personer till möte:

För barn tillhörande BVC och/eller förskola	För skolan
Förskolechef som i sin tur sammankallar berörd personal. BHV-sjuksköterska	Rektor vid mottagande skola som i sin tur sammankallar skolsköterskan och barnets blivande klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner inom elevhälsan.
Familjehemmet/HVB	Familjehemmet/HVB
Barnets vårdnadshavare	Barnets vårdnadshavare
Barnet utifrån ålder och mognad.	Barnet utifrån ålder och mognad.

Om det bedöms som olämpligt att barnet och/eller vårdnadshavare deltar på mötet, på grund av barnets hälsa eller situationen i övrigt, skall ett separat möte genomföras tillsammans med barnet och/eller vårdnadshavare. Formen för detta möte planeras och bestäms av socialekreteraren och förskolechef/ rektor.

4.1 SOCIALSEKRETERARENS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Socialekreterare ansvarar för att leda uppföljningsmötet och att innehållet i mötet följer rutinen. Socialekreteraren informerar om det skett förändringar i placeringen som påverkar:

- barnets skolgång
- vårdnadshavarens, familjehemmet, HVB och/eller socialtjänstens ansvar
- vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård

4.2 FÖRSKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Förskolechef och pedagog informerar om barnets vistelse i förskolan utifrån **BBIC-konsultationsdokument för förskolan** samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i förskolan. Om en särskild plan har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

4.3 SKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Rektor och pedagog informerar om barnets skolgång utifrån **BBIC-konsultationsdokument för skolan** samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i skolan.

Om åtgärdsprogram har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet. Denna skall skriftligen lämnas till socialsekreteraren.

4.4 BHV-SJUKSKÖTERSOKAS/SKOLSKÖTERSOKAS ANSVAR VID UPPFÖLJNING

BHV-sjuksköterskan/Skolsköterskan informerar om journalöverföringen har fungerat, om hälsobesök och eventuell läkarundersökning har genomförts.

5 FORTSATT UPPFÖLJNING

Socialsekreterare bjuder in till gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår. Inför uppföljningsmötet besvarar skolan **BBIC konsultationsdokument (se bilaga)** som är en viktig del i socialtjänstens ansvar för uppföljningen av barnets skolgång. Socialsekreterare skickar konsultationsdokumentet till skolan i samband med kallelsen, senast två veckor innan uppföljningsmötet. Utöver detta bestäms tider och former för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets hälsa och skolgång. Vid behov upprättas en gemensam plan som tydliggör var och ens fortsatta ansvar.

I de fall Skolfam är involverade i ett ärende har ansvarig socialsekreterare (familjehemssekreterare) kunskap om detta och då följs SkolFams rutiner.

6 VID ORO FÖR BARNETS HÄLSA OCH UTVECKLING ELLER VID ORO FÖR BRISTER I PLACERING

Socialtjänsten ska kontaktas om,

- Barnet har oregelbunden närvaro i förskolan eller om vistelsen på förskolan på annat sätt inte fungerar
- Barnet har hög frånvaro i skolan eller om skolgången på annat sätt inte fungerar
- Barnets fysiska eller psykiska hälsa försämras
- Om barnet/den unge visar tecken på missbruk eller annat normbrytande beteende
- Familjehemmet/HVB inte deltar vid utvecklingssamtal eller uteblir från hälökontroller
- Familjehemmet/HVB inte visar intresse för barnets utveckling och hälsa, barnets vistelse i förskolan eller barnets skolgång
- Om det finns oro för hur barnet har det i familjehemmet/ HVB
- Om det finns oro för hur barnets umgänge med vårdnadshavare/föräldrar fungerar och påverkar barnet

OBS! Vid misstanke om att barnet far illa i familjehem eller HVB, i samband med umgänge med vårdnadshavare/föräldrar eller på grund av eget beteende, skall skolan enligt anmälningsskyldigheten, göra en anmälan till socialtjänsten i den kommun som genomfört placeringen. En kopia av anmälan bör skickas till socialtjänsten i vistelsekommunen för hantering enligt gällande lagstiftning och rutiner.

7 GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING

Socialekreterare kallar till informationsmöte direkt då beslut om placering är fattat (när en placering är bestämd). Så långt det är möjligt hålls informationsmöten innan barnet börjar den nya skolan, dock senast inom två veckor.				
Särskilda bestämmelser för barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort framgår av rutin.				
	Socialekreterare	Avlämnande förskolechef/ rektor	Mottagande förskolechef/ rektor	Mottagande BHV-sjuksköterska/ skolsköterska
Inför informationsmötet	Inbjuder avlämnade och mottagande förskolechef/ rektorer, BVC, familjehem/HVB samt ev. vårdnadshavare och barnet	Kallar pedagog som känner barnet bäst och representant för elevhälsan	Kallar elevhälsa och blivande mentor/kontakt -person och skolsköterska	
	Sammanställer information om barnet inklusive samtycke till hälso- och sjukvård och samtycke till överföring av elevhälsans medicinska journal/ BHV-journal	Sammanställer pedagogiskt överlämningsdokument		
Informationsmöte Skriftliga dokument: 1. Socialtjänstens information till vid familjehems/HVB-placering 2. Samtycke för överföring av elevhälsans medicinska journal/BHV-journal 3. Blankett för samtycke till journalöverföring 4. Pedagogiskt överlämningsdokument 5. Ev. handlingsplan vid skyddade personuppgifter	Klargöra vårdnadshavarens, socialtjänstens samt familjehemmets/HVB ansvar	Informera utifrån pedagogiskt överlämningsdokument	Planerar introduktion för barnet	Fråga efter samtycke till journalöverföring samt fråga om ev. långvarig sjukdom/ funktionsnedsättning som kräver skolinformation
	Lämna information om barnet utifrån informationsdokumentet			
	Informera om vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård och överföring av elevhälsans medicinska journal			
Introduktionsmöte för barnet			Tillsammans med barnet och familjehemmet/HVB planera skolstarten	
			Informera barnet om kommande pedagogiska och medicinska bedömning	
Gemensam uppföljning planeras vid informationsmötet och genomförs inom 3 månader				
Inför uppföljningsmöte	Inbjuder förskolechef/ rektor, BVC-sjuksköterska, familjehem/HVB, barnet och vårdnadshavare		Genomföra och sammanställa pedagogisk bedömning	Sammanställa genomförda hälsokontroller och vaccinationer enligt BHV-programmet
Innehåll uppföljningsmöte	Meddela eventuella ändringar som påverkar barnets vistelse i förskola/ skolgång och förskolans/skolans kontakt med vårdnadshavare		Presentera resultat av pedagogisk bedömning och ev. åtgärder	Delge om journalöverföring hälsobesök och/ eller läkarundersökning på BHV genomförts
Minst en gång per läsår bjuder socialekreterare in till gemensamt uppföljningsmöte, se punkt 6. Inför detta besvarar skolan BBIC-konsultationsdokument, som är en viktig del i socialtjänstens uppföljningsansvar.				
Förskolan/skolan och BVC ska kontakta barnets socialekreterare vid oro för barnets skolgång och hälsa eller vid oro för brister i familjehemmet/HVB, enligt punkt 7.				

8 VID PLACERING PÅ SiS - SiSam

SiSam är en modell för skolsamverkan mellan tre parter: SiS ungdomshem, socialtjänst och skola i hemkommunen. Målet är att de placerade ungdomarnas skolgång ska löpa på utan avbrott, så att de får den utbildning de har rätt till och behöver.

8.1 SJU RUTINER KONKRETISERAR SAMVERKAN

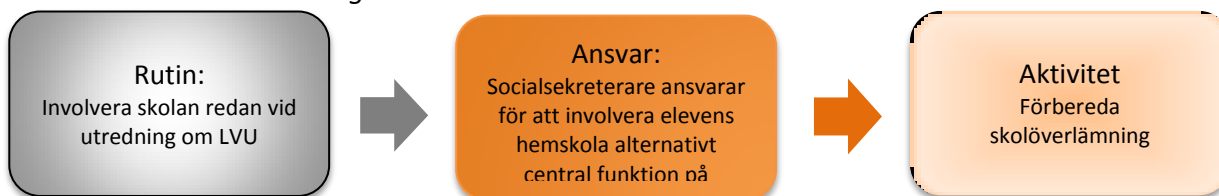
SiSam-modellen består av sju rutiner som konkretiserar de tre parternas samverkan inför, under och efter placeringen genom att tydliggöra vem som ska göra vad, och när det ska göras.

Modellen omfattar hela den process som startar med att socialtjänsten ansöker om plats och som avslutas efter utskrivning. Tanken är att den ska användas vid varje placering på SiS ungdomshem, oavsett typ av placering, och för både skolpliktiga och icke skolpliktiga elever.

Under institutionsvistelsen ska de inblandade aktörerna fokusera på att inte tappa kontakten med den unges hemskola, oavsett om det handlar om grundskola, gymnasieskola, särskola eller skola kombinerad med praktik. Det gäller för både korta och långa placeringstider. Därför måste skolan på institutionen ha en nära samverkan med elevens hemkommun.

Processen inför utskrivning ska fokusera på överlämningen till mottagande skola och socialtjänst.

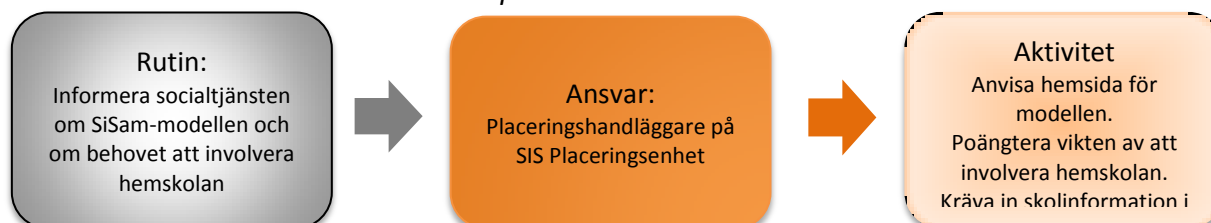
Rutin 1 – Före inskrivning



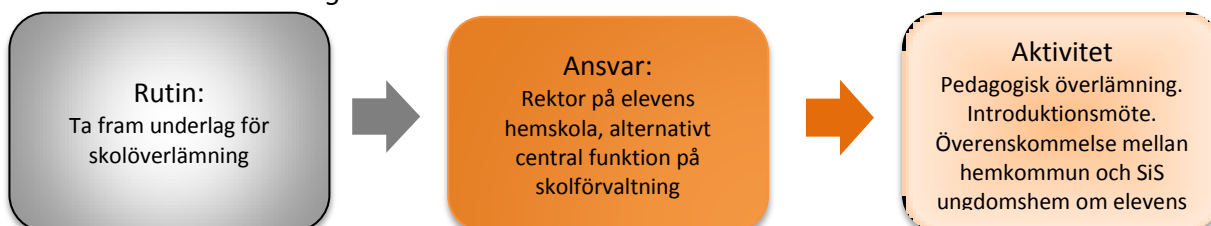
Rutin 2 – Före inskrivning



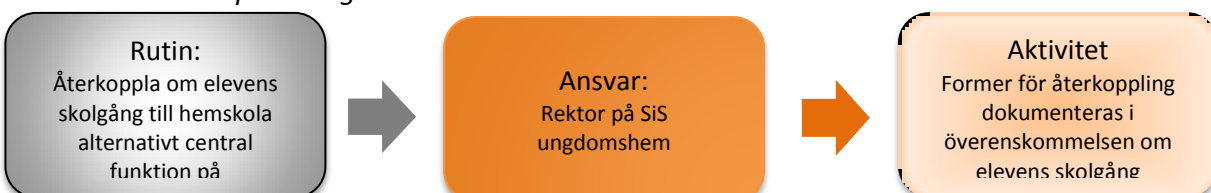
Rutin 3 – Vid anmälan om behov av plats hos SiS



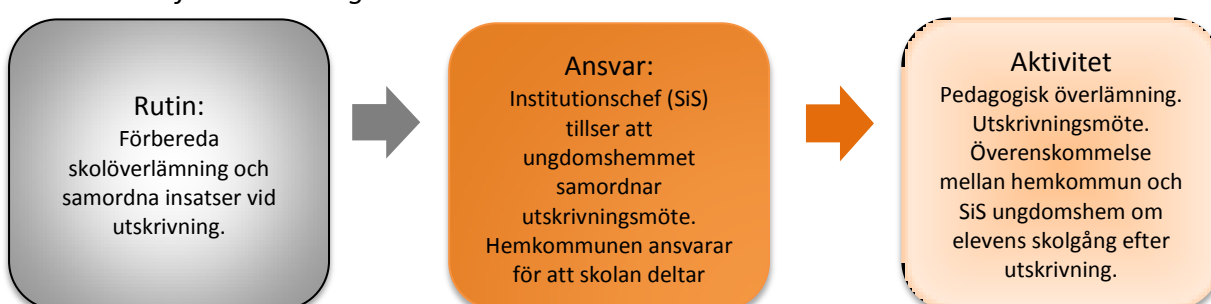
Rutin 4 – Vid inskrivning till SiS



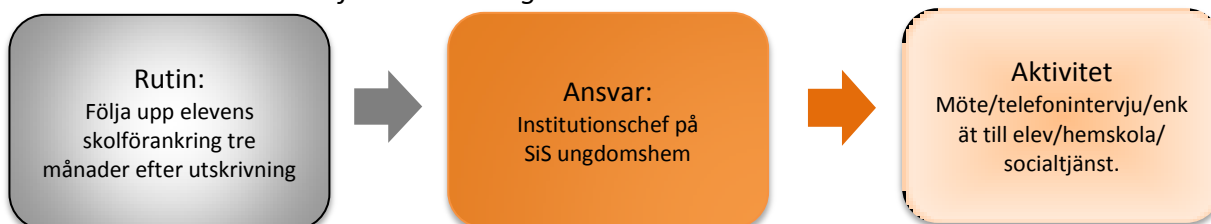
Rutin 5 – Under placeringstiden



Rutin 6 – Inför utskrivning



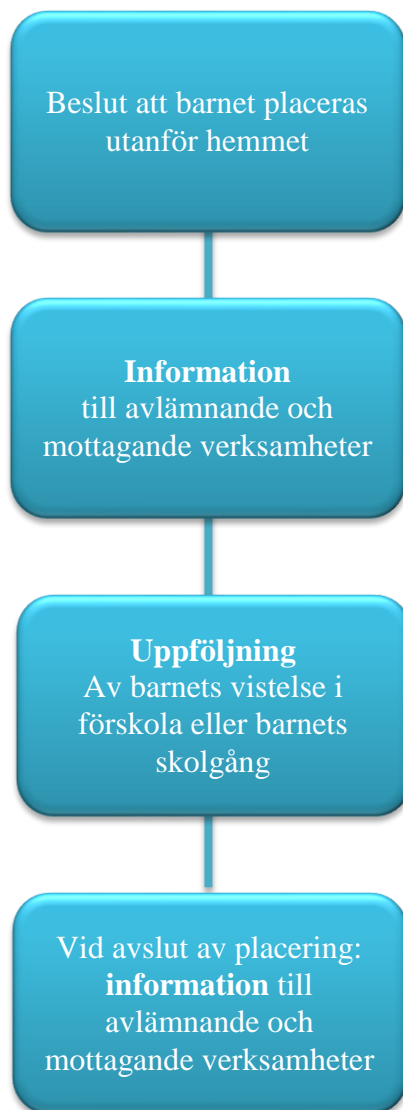
Rutin 7 – Tre månader efter utskrivning



9 BILAGOR

9.1 SAMVERKAN SOCIALTJÄNST OCH FÖRSKOLA/SKOLA NÄR BARNET ÄR PLACERAT

Översikt



9.2 CHECKLISTA VID PLACERING

	Socialtjänstens ansvar	Förskolans/skolans ansvar
<p>Information</p> <p>Så snart det är bestämt att barnet ska placeras. Är aktuellt vid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samtliga placeringar oavsett placeringsform • vid omplacering • vid avslut av en placering 	<p><i>Om placeringen innebär att barnet inte byter förskola eller skola:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informera förskolechef/rektor om att barnet har placerats. <p>Lämna information per telefon eller vid gemensamt möte vad som gäller kring ansvarsfördelning familjehem/institution, socialtjänst och vårdnadshavare, om det finns särskilda restriktioner som är viktiga att känna till med hänsyn till barnets säkerhet, samt om barnet har särskilda behov eller svårigheter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestäm vid behov hur det fortsatta samarbetet bör se ut kring barnet <p><i>Om placeringen innebär att barnet behöver byta förskola eller skola:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vid skolgång: Samråd med mottagande kommun före placering. • Informera per telefon eller vid gemensamt möte avlämnade förskola/skola om att barnet har placerats och att en pedagogisk överlämning ska ske till mottagande förskola/skola. • Lämna information per telefon eller vid gemensamt möte till mottagande förskola/skola om vad som gäller kring ansvarsfördelning familjehem/institution, socialtjänst och vårdnadshavare, om det finns särskilda restriktioner som är viktiga att känna till med hänsyn till barnets säkerhet, samt om barnet har särskilda svårigheter. • Vid placering vid HVB är det viktigt att det görs en planering för hur samarbetet sker mellan institutionen, ev. skola i vistelsekommunen och barnets skola i hemkommunen. 	<p><i>Om placeringen innebär att barnet inte byter förskola/skola:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Förskolechef/rektor tar emot information från ansvarig socialsekreterare per telefon eller vid gemensamt möte. • Bestäm vid behov hur det fortsatta samarbetet bör se ut kring barnet <p><i>Om placeringen innebär att barnet behöver byta förskola eller skola:</i></p> <p>Avlämnande förskola/skola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta emot information från socialsekreterare om att barnet ska placeras och vilken ny förskola/skola som är aktuell. • Hämta in samtycke från vårdnadshavare om pedagogisk överlämning. Om samtycke saknas kan överföring ske med stöd av generalklausulen. • Sammanställ <i>Pedagogisk överlämning</i> och lämna till mottagande förskola/skola. • Vid placering vid HVB efterfråga hur barnets rätt till skolgång kommer att tillgodoses under placeringen och planera samarbete inför, under och efter avslutad placering tillsammans med institutionen.

	<ul style="list-style-type: none"> Vid placering på SiS-institution är SIS huvudman för skolan och ungdomshemmet är mottagande skola. Följ de särskilda rutiner för samverkan före, under och efter placering som tagits fram av SiS för såväl socialtjänst som skola (SiSam). 	<ul style="list-style-type: none"> Vid placering på SiS-institution är SIS huvudman för skolan och ungdomshemmet är mottagande skola. Följ de särskilda rutiner för samverkan före, under och efter placering som tagits fram av SiS för såväl socialtjänst som skola (SiSam). <p>Mottagande förskola/skola:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ta emot information från ansvarig socialsekreterare om att barnet ska placeras och information kring ansvarsfördelning, särskilda restriktioner med hänsyn till barnets säkerhet och barnets eventuella svårigheter. Ta emot <i>Pedagogisk överlämning</i> från avlämnande förskola/skola. Bestäm hur det fortsatta samarbetet bör se ut kring barnet (Vid placering på SiS-institution används SiSam)
Uppföljning	<ul style="list-style-type: none"> Ta emot återkoppling om barnets vistelse i förskolan/barnets skolgång Använd relevanta uppgifter i <i>Uppföljning</i> och i eventuellt ny reviderad version av <i>Vårdplan</i> och <i>Genomförandeplan</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortsatt uppföljning av barnets vistelse i förskolan/barnets skolgång under placeringen planeras i samarbete med socialtjänsten. Återkoppling görs till ansvarig socialsekreterare.
Information	<ul style="list-style-type: none"> Informera avlämnande och mottagande förskola/skola. <p>Se ovan gällande information och pedagogisk överlämning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ta emot och lämna information. <p>Se ovan gällande information och pedagogisk överlämning.</p>

10 Hantering av uppgifter om barn med skyddad identitet

Placerade barn kan leva med skyddad identitet. Om uppgifter kring dessa barn röjs kan det leda till svåra konsekvenser för dem. Därför är det viktigt att det finns en beredskap hos kommunen att möta personer som lever med skyddade personuppgifter, så att de sekretessbelagda uppgifterna inte kommer ut.

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp för tre olika skydd:

- En **sekretessmarkering** är en varningssignal som sätts in på en eller flera uppgifter i folkbokföringsbasen. Den signalerar att det ska göras en noggrann prövning innan uppgiften lämnas ut. Det är Skatteverket som beslutar om detta.
- **Kvarskrivning** innebär att en persons verkliga bostadsort och adress hålls hemlig. En person med kvarskrivning är efter flytt skriven på den gamla folkbokföringsorten och med adress hos skatteverket.
- **Fingerade personuppgifter** är när en person får ett helt nytt namn och personnummer.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingar för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem, enligt 4 kap. 5 § i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS. Vid kontakter med enskilda eller myndigheter kan endast säkra kommunikationskanaler användas, det vill säga brev, elektronisk kommunikation med hjälp av elektronisk legitimation eller ett personligt besök där den enskilde måste legitimera sig.

Det är viktigt att iaktta försiktighet med adressuppgifter i alla ärenden där ett barn har sekretessmarkering eller kvarskrivning. Det kan även vara viktigt att man begränsar antalet personer som känner till de uppgifter som är skyddade, eller att man överväger vilket socialkontor som är säkrast för barnet och familjen.

Överföring av skyddade uppgifter – en säkerhets risk

Det är viktigt att ha ett strukturerat samarbete med andra myndigheter och organisationer i arbetet med barn med skyddade personuppgifter. Det är också viktigt att ta hänsyn till säkerhetsaspekter, så att inte barnet och närstående utsätts för risker som skulle kunna undvikas.

Det finns till exempel många situationer då det behöver ske ett utbyte av uppgifter mellan olika kommuner, det vill säga barnets tidigare vistelsekommun och den han eller hon flyttat till. Uppgifterna kan vara olika former av yttranden, information och skolgång eller om interkommunal ersättning.

En säkerhetsrisk är när dessa uppgifter måste föras över från en kommun till en annan eller mellan fristående huvudmän och en kommun eller landsting. Det är då viktigt att inte lämna flera uppgifter än nödvändigt. I många fall kan riskerna kring kommunikationen lösas genom att man inte använder brevpapper eller annat som avslöjar vilken kommun familjen vistas i och genom att den tidigare kommunen skickar svaret till vårdnadshavaren eller den myndiga eleven via skatteverkets postförmedling som då får förmedla brevet till den nya kommunen.

Hänvisade dokument:

- *Socialstyrelsen (2005) skyddande personuppgifter*
- *Skolverket (2011) Unga med skyddade personuppgifter*

1. *Socialtjänstens information vid familjehem/HVB-placering*
2. *Pedagogiskt överlämningsdokument när elev byter skola*
3. *Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år*
4. *Samtycke till överföring av elevhälsans medicinska journal*
5. *Blankett för journalöverföring*
6. *BBIC Placeringsinformation*
7. *BBIC-konsultationsdokument med förskolan och skola*

BBIC-dokument 5-7:

Länk: (<http://www.socialstyrelsen.se/barnochfamilj/bbic/bbic-material>)

SOCIALTJÄNSTENS INFORMATION TILL SKOLAN VID PLACERING I FAMILJEHEM ELLER HVB

KONTAKTUPPGIFTER OCH EVENTUELLA FÖRBUD ELLER RESTRIKTIONER

Elevens förnamn och efternamn	Personnummer
Vårdnadshavare 1, namn, telefon och adress	Vårdnadshavare 2, namn, telefon och adress
Familje/HVB-hem namn, telefon och adress	Lagstöd och typ av placering
Har barnet skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Finns förbud/restriktioner kring skolans kontakt med barnets vårdnadshavare/förälder eller kring vem som får hämta barnet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, beskriv:	

Uppgifter om barnets nuvarande hälsa och utveckling som är av betydelse för barnets situation i skolan

Beskriv styrkor hos barnet och särskilda intressen		
Långvarig sjukdom/funktionsnedsättning	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Allergier	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Medicinering	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Återkommande sömnsvårigheter, huvudvärk, magont eller andra psykosomatiska besvär	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Utagerande problematik	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Oro, ängslan	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Missbruk	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Tidigare trauma	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej känt	Om ja, beskriv:
Övrigt:		

Vårdnadshavare har samtyckt till att information lämnas till mottagande skola

Ja Nej

Har barnet informerats om innehållet i informationen?

Ja Nej

Efter övervägande, för barnets bästa, överlämnas information till mottagande skola

Datum och underskrift

Datum

Ansvarig för sammanställningen

Namn och titel

PEDAGOGISKT ÖVERLÄMNINGSUNDERLAG NÄR BARN/ELEV BYTER FÖRSKOLA/SKOLA

Personuppgifter

Överlämnande förskola eller skola	Datum
Elevens förnamn och efternamn	Personnummer
Vårdnadshavare	Ansvarig mentor/kontaktperson
Mottagande förskola eller skola	Telefonnummer till kontaktperson
Vårdnadshavare som har informerats om överlämningsunderlaget	Har även barnet/eleven informerats? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Vårdnadshavare har samtyckt till att informationen lämnas till mottagande förskola/skola <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
<input type="checkbox"/> Efter övervägande, för barnets bästa, överlämnas information till mottagande förskola/skola med stöd av generalklausulen	

Bifogade dokument/bilagor

<input type="checkbox"/> Betyg	<input type="checkbox"/> Skol- och elevutredning
<input type="checkbox"/> IUP	<input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram
<input type="checkbox"/> Studieplan för eleven	<input type="checkbox"/> Utvärdering av åtgärdsprogram
<input type="checkbox"/> Skriftliga omdömen/måluppfyllelse	<input type="checkbox"/> Övriga utredningar
<input type="checkbox"/> Resultatprofil NP årskurs	<input type="checkbox"/> Beslut om anpassad studiegång
<input type="checkbox"/> Närvaroöversikt	<input type="checkbox"/> Beslut om särskild undervisningsgrupp
	<input type="checkbox"/> Övriga dokument och protokoll

Barnets/elevens tidigare behov - eventuellt stöd i ämnen och situationer

Vad har förskolan/skolan gjort för att möta barnets/elevens behov – på organisations-, grupp- och individnivå, anpassningar, hjälpmedel samt övrigt stöd.

Barnets/elevens aktuella situation i förskolan/i undervisningen – delaktighet, motivation, arbetsinsats, ansvarskänsla, samarbetsförmåga, starka sidor, svårigheter etc.

Barnets/elevens aktuella situation i andra sammanhang än undervisning – i grupp, med kamrater etc.

Information om ev. modersmål – om barnet haft modersmålstöd i förskolan eller om eleven följt kursplanen i svenska som andraspråk, vistelsetid i Sverige, styrkor/svagheter i det svenska språket, förutsättningar att nå målen i övriga ämnen etc.

Övriga upplysningar av betydelse

--

Datum och underskrift

Datum

Ansvarig för sammanställningen

Namn och titel

SAMTYCKE TILL ÖVERFÖRING AV KOPIA PÅ BARNHÄLSOVÅRDSJOURNAL FÖR BARN 0-6 ÅR

Vid flytt till annan kommun och/eller vid byte av BHV är det av stor betydelse att barnhälsovårdsjournalen följer ditt barn till den nya barnhälsovårdscentralen. Journalen är en sekretessbelagd handling som endast BHV-sjuksköterska och BHV-läkare har tillgång till. I den finns information om vaccinationer, syn- och hörselkontroller, längd- och viktutveckling samt andra uppgifter om ditt barns hälsa.

Ifylles av vårdnadshavare och återsändes till BHV-sjuksköterskan

Barnets namn:	Personnummer:
Föregående BVC namn och adress:	

BHV-sjuksköterskan önskar medgivande om att få rekvirera journalen från föregående BVC.

Barnhälsovårdsjournalen får överlämnas till BHV-sjuksköterskan vid ditt barns BVC <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
den / 20	
Vårdnadshavarens namnteckning	Vårdnadshavarens namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Tillfälligt ansvarig namnteckning	Namnförtydligande / befattning
BHV-sjuksköterska, var vänlig skicka barnhälsovårdsjournalen till:	

SAMTYCKE TILL ÖVERFÖRING AV KOPIA PÅ ELEVHÄLSANS MEDICINSKA JOURNAL

Vid flytt till annan kommun, byte av skola eller övergång till gymnasiet är det av stor betydelse att elevhälsans medicinska journal följer ditt barn till den nya skolan. Journalen är en sekretessbelagd handling som endast skolsköterska och skolläkare har tillgång till. I den finns information om vaccinationer, syn- och hörselkontroller, längd- och viktutveckling samt andra uppgifter om ditt barns hälsa.

Ifylles av vårdnadshavare och återsändes till skolsköterskan

Elevers namn:	Personnummer:
Föregående skola, namn och adress:	

Skolsköterskan önskar medgivande om att få rekvirera journalen från föregående skola.

Elevhälsans medicinska journal får överlämnas till skolsjuksköterskan på ditt barns skola <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
den / 20	
Vårdnadshavarens namnteckning	Vårdnadshavarens namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Elevers underskrift (efter ålder och mognad)	
Tillfälligt ansvarig namnteckning	Namnförtydligande / befattning
Skolsköterska, var vänlig skicka barnhälsovårdsjournalen till:	