

# Samverkansrutin

Lokal rutin mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård  
2022-05-16



Källa: Samverkansrutin mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård gällande barn och unga placerade utanför det egna hemmet ViS dokument fastställt 2021-10-15

## ***Inledning***

När barn eller unga placeras utanför det egna hemmet med stöd av socialtjänstlagen SoL, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS, innebär det en stor förändring i barnets liv. I de flesta fall byter barnet skola och i många fall flyttar barnet till en ny kommun. För att barnet skall få en bra skolgång och hälsa, är det viktigt att samarbetet mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård fungerar på ett tydligt och rättssäkert sätt.

Rutinen gäller vid samtliga placeringar, det vill säga både vid jourplaceringar och stadigvarande placering. Rutinen gäller oavsett om barnet byter skola eller inte. Rutinen tydliggör också eventuella skillnader för barn eller unga med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort. I de fall en ungdom över 18 år är placerad, bör rutinen användas, men då utifrån den ungas egna beslut och önskemål.

## ***Samtycke och sekretess***

En förtroendefull och respektfull relation mellan verksamheter och vårdnadshavare 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, förskola, skola och elevhälsa, för att nödvändig informationsöverföring kan ske, i syfte att barnet ska få en bra skolgång och kunna utveckla en god hälsa.

I de fall där samtycke inte medges 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.

## ***Samordnad individuell plan (SIP)***

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen är kommuner och region skyldiga att tillsammans med den enskilde göra en Samordnad individuell plan för att säkerställa att den enskildes behov blir uppmärksammade, samt att det upprättas en plan för hur behoven ska kunna tillgodoses. Detta gäller verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst och ska tillämpas vid behov enligt denna samverkansrutin.

### ***Vårdnadshavarnas, familjehemmets och/eller HVB och socialtjänstens ansvar***

För att säkerställa att skolan och elevhälsa fattar rätt beslut kring eleven är det viktigt att socialsekreteraren klargör vårdnadshavarnas, 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 vårdnadshavarna och familjehem eller HVB ska bjudas in till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet. Vårdnadshavarna ska alltid informeras och få möjlighet att vara delaktiga 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 vårdnadshavarna informerar socialsekreteraren om detta. Om det sker förändringar i placeringen som påverkar ansvarsfördelningen ska socialsekreteraren fortlöpande informera skolans rektor.

#### ***Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:***

Socialsekreteraren informerar om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort, hur detta påverkar ansvarsfördelningen samt vilka särskilda säkerhetsrutiner som gäller kring barnet.

Vid placering av barn eller unga med skyddade personuppgifter ska samverkansrutinen användas med vaksamhet. Om uppgifter kring dessa barn eller unga röjs kan det leda till svåra konsekvenser för dem. Därför är det viktigt att följa de rutiner för hantering av skyddade personuppgifter som finns inom kommunens respektive verksamhet. Se kommunens intranet.

#### ***Information om barnet***

Socialsekreteraren informerar muntligt och skriftligt om det som är av betydelse för barnets skolgång. Informationen förvaras sedan i elevhälsans medicinska journal.

Socialsekreteraren informerar även vårdnadshavaren om att skolan fått den nödvändiga informationen som behövs för att kunna ge barnet/den unge en bra skolgång.

Socialsekreteraren 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.

## ***Skolsköterskans ansvar vid mottagande skola (BVC för förskolan)***

### ***Journalöverföring***

Vid flytt till annan skola är det av stor vikt att elevhälsans medicinska journal följer eleven till den nya skolan. Journalen är en sekretessbelagd handling som endast skolsköterska och skolläkare har tillgång till. I den finns bland annat noteringar om barnets hälsa, vaccinationer, rygg- syn- och hörselundersökningar, längd- och viktutveckling. Skolsköterskan ansvarar för att rekvirera elevhälsans medicinska journal efter att vårdnadshavare lämnat samtycke. Om placeringen sker enligt LVU eller om vårdnadshavaren inte går att få tag i, gör socialtjänsten en bedömning utifrån barnets bästa om att elevhälsans medicinska journal får överföras.

### ***Uppgifter om egenvård***

Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under barnets vistelsetid i förskolan eller under skoltid, exempelvis vid astma, ADHD, diabetes eller epilepsi, ansvarar hälso och-sjukvården för att personalen 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. Skolsköterskan kan vid behov vara rådgivande vid planering av egenvården.

### ***Medicinsk bedömning***

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 och 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.

### ***Avlämnande förskolas/skolas ansvar***

Sammanställ relevant information. Sammanställningen syftar till att ge den mottagande förskolan/skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån barnets förutsättningar, behov och kunskapsnivå

### ***Mottagande förskola/skolas ansvar***

#### ***Pedagogisk bedömning***

Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av, vistelsetiden i förskolan/skolgården, sker.

Vid samtliga familjehem eller HVB-placeringar gör den mottagande skolan sedan en pedagogisk bedömning inom tre månader från det att barnet börjat skolan. Den pedagogiska bedömningen 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 bedömningen 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. Om barnet har haft åtgärdsprogram i den tidigare skolan, används detta som en del i utredningen.

### ***Gemensamt uppföljningsmöte***

Senast tre månader efter det att barnet börjat förskolan/skolan genomförs ett gemensamt uppföljningsmöte. Socialsekreteraren och rektor ansvarar för att bjuda in:

- elevhälsa och övrig berörd personal
- familjehem eller HVB
- barnets vårdnadshavare, utifrån en individuell bedömning av aktuell situation
- barnet, utifrån en individuell bedömning av aktuell situation.

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

### ***Socialsekreterarens ansvar vid uppföljningsmöte***

Socialsekreterare ansvarar för att leda uppföljningsmötet. Socialsekreteraren informerar om det skett förändringar i placeringen som påverkar:

- Barnets vistelse i förskolan/skolgång
- vårdnadshavarens, familjehemmets, HVB och/eller socialtjänstens ansvar
- vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård.

### ***Förskolans/Skolans ansvar vid uppföljningsmöte***

Socialsekreterare och rektor ansvarar för att planera för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets vistelse på förskolan. Skolans rektor eller elevhälsa informerar om resultatet av den pedagogiska bedömningen och barnets eventuella behov av särskilt stöd i skolan. Om åtgärdsprogram har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet. Skolsköterskan informerar om journalöverföringen har fungerat, om hälsobesök och eventuell läkarundersökning har genomförts.

### ***Fortsatt uppföljning***

Socialekreterare och rektor bjuder in till gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår.

Tider och former för fortsatt uppföljning bestäms utifrån de behov som finns kring barnets skolgång och hälsa. Vid behov upprättas en gemensam handlingsplan som tydliggör var och ens fortsatta ansvar.

### ***Vid oro för barnets hälsa och skolgång eller vid oro för brister i placering***

Socialtjänsten skall kontaktas om:

- Barnet har en problematik kring skolnärvaro eller om skolgången på annat sätt inte fungerar
- barnets fysiska eller psykiska hälsa försämras
- om barnet visar tecken på missbruk eller annat normbrytande beteende
- familjehemmet inte deltar vid utvecklingssamtal
- familjehemmet inte visar intresse för barnets skolgång eller hälsa
- om det finns oro för hur barnet har det i familje- och HVB-hemmet
- om det finns oro för hur barnets umgänge med vårdnadshavare/föräldrar fungerar och påverkar barnet.

OBS! Vid misstanke om att barnet/den unga far illa i familjehem eller HVB, i samband med umgänge med vårdnadshavare/föräldrar eller på grund av eget beteende, skall förskolan/skolan enligt anmälningskyldigheten, 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.

Förskola – barn innan förskoleklass  
Genomförande inför placering/omplacering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Inhämta samtycke från vårdnadshavare rörande samverkan med förskolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till förskolan.
Kontakta förvaltningen för skolverksamhet i den kommun barnet ska vistas i förskolan under placeringen.	Socialsekreterare	I de fall det inte finns en förskoleplacering måste ett aktivt val ske, vilket görs av vårdnadshavare. Vid placering med stöd av LVU kan socialtjänsten ansöka om placering istället för vårdnadshavarna. En mottagande förskola finns inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya förskolan. Ansökan om förskoleplats görs av vårdnadshavaren.
Vid placering som innebär byte till förskola i annan kommun, informera förvaltningen för skolverksamhet i hemkommunen.	Socialsekreterare	
Kontakta rektor på avlämnande och mottagande förskolor om överlämning. Socialsekreterare informerar mottagande förskola om det som är av betydelse för barnets deltagande i förskolan. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att förskolan fått nödvändig information.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande förskolor upprättar kontakt och förbereder överlämning. Informationen ska säkerställa att förskolepersonal får den information som behövs om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver mediciner under vistelse på förskolan. Barnets behandlande läkare ansvarar för att bedöma om insatsen kan göras som egenvård, vilket i sådana fall planeras i samarbete med familjehemmet/HVB och förskolan.

Sammanställ relevant information.	Rektor avlämnande förskola	Sammanställningen syftar till att ge den mottagande förskolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån barnets förutsättningar, behov och kunskapsnivå.
Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering sker.	Rektor mottagande förskola	Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnade förskola och mottagande förskola.
Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan vårdnadshavare, familjehem/HVB, socialtjänst, förskola, hälso- och sjukvård.	Socialsekreterare, rektor mottagande förskola	
Sträva efter att få vårdnadshavares samtycke till samverkan med hälso- och sjukvård.	Socialsekreterare	
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC.	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifall BHV-journalen får överföras. Vårdnadshavaren måste göra aktivt val av BVC och vårdcentral. De skickar brev till vårdnadshavaren med uppmaning att göra ett val. Alt. hen kan själv logga in via 1177 och välja där. På så sätt får barnet BVC-tillhörighet.
Rekvirera barnets journal från den avslutande barnvårdscentralen (BVC).	BHV-sjuksköterska på mottagande BVC	Om bytet sker inom Region Uppsala: Detta sker automatiskt via Cosmic datajournal för BHV. För utomlänsbarn: BHV-sjuksköterskan kontaktar det gamla BVC för rekvisering av papperskopia på journalen.
Följ de riktlinjer och anvisningar för barnhälsovård till barn som bor i familjehem/HVB som anges i Rikshandboken Barnhälsovård.	BHV-sjuksköterska på mottagande BVC	Ett första besök kan med fördel vara i barnets nya hem och i möjligaste mån tillsammans med socialtjänsten och vårdnadshavare. Vid första mötet är det viktigt att försöka etablera en bra kontakt med barnet.

		Efter hälsobesöket återrapporterar BHV-sjuksköterska resultatet till vårdnadshavare och socialsekreterare enligt de överenskommelser som gjorts. Utifrån vad som framkommit vid hälsobesöket bestäms den fortsatta planeringen i samarbetet med vårdnadshavare, socialsekreterare och familjehemmet/HVB.
Säkerställa löpande kontakt tandhälsa.	Socialsekreterare	Socialtjänsten får av vårdnadshavaren kontaktuppgifter till tandläkare där patienten är listad, folktandvård eller privattandvård, och kontaktar listad tandvårdsmottagning. Är barnet olistad eller folkbokförd i annan region kontaktas Folktandvården.
Säkerställa löpande kontakt barnhälsovård.	Socialsekreterare	

## Under placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Ta kontakt med förskola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	Socialsekreteraren ansvarar för att fortlöpande informera rektor om det sker förändringar i placeringen som är av betydelse för barnets vistelse i förskolan. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att förskolan fått nödvändig information.
Bjuda in till gemensamt uppföljningsmöte senast 3 månader efter placeringen på den nya förskolan, därefter minst en gång per år. Vid behov kan tätare möten ske.	Socialsekreterare och Rektor	Socialsekreterare och rektor ansvarar för att planera för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets vistelse på förskolan. Om det bedöms som olämpligt att barnet och/eller vårdnadshavare deltar på mötet ska ett separat möte genomföras tillsammans med barnet och/eller vårdnadshavare.

Bjuda in vårdnadshavare och familjehem/HVB till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet med socialtjänsten.	Rektor	
Ta kontakt med barnhälsovården inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialekreterare	I uppföljningen ingår att försäkra sig om att barnet får sina behov av hälso- och sjukvård tillgodosedda.
Tillsammans planera för hur kommunikation mellan BVC, socialekreterare, familjehemsföräldrar och vårdnadshavare ska ske gällande barnet under placeringstiden.	Socialekreterare och BHV-sjuksköterska	
Följa de riktlinjer och anvisningar för barnhälsovård till barn som bor i familjehem som anges i Rikshandboken Barnhälsovård.	BHV-sjuksköterska	Med hänsyn till barnets behov ska en individualiserad barnhälsovård erbjudas genom till exempel fler hembesök, teambesök, uppföljande hälsoundersökningar och utökade bedömningar inför remiss till annan vårdgivare. Barnhälsovården ska bland annat erbjuda stöd till familjehemmet i dess roll som förälder samt identifiera behov av fortsatt samverkan med socialtjänst samt andra aktörer.

## Inför avslut av placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Inhämta samtycke från vårdnadshavare rörande samverkan med förskolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till förskolan. Behovet av samordning är lika stort när placeringen ska avslutas som när den inleds. En väl planerad utslussning minskar risken för att barnet ska behöva placeras utanför hemmet igen.
Kontakta förvaltningen för skolverksamhet i den kommun där barnet ska vistas i förskola efter placeringens avslut	Socialsekreterare	En mottagande förskola finns inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya förskolan. Ansökan om förskoleplats görs av vårdnadshavaren.
Vid flytt som medför byte till förskola i annan kommun, informera förvaltningen för skolverksamhet i hemkommunen	Socialsekreterare	
Kontakta rektor på avlämnande och mottagande förskolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande förskolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
Sammanställ relevant information.	Rektor avlämnande förskola (under placering)	Sammanställningen syftar till att ge den mottagande förskolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån barnets förutsättningar, behov och kunskapsnivå.
Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering sker.	Rektor mottagande förskola (efter placering)	Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnade förskola och mottagande förskola.

Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, förskola, vårdnadshavare och boende.	Socialekreterare, rektor mottagande förskola	
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC.	Socialekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialekreterare en bedömning utifall BHV-journalen får överföras. Vårdnadshavaren måste göra aktivt val av BVC och vårdcentral via Husläkarkansliet. De skickar brev till vårdnadshavaren med uppmaning att göra ett val. Alt. hen kan själv logga in via 1177 och välja där. På så sätt får barnet BVC-tillhörighet.
Initiera till ett avslutande möte tillsammans med BHV-sjuksköterska och vårdnadshavare.	Socialekreterare	Syftet med ett avslutningsmöte är att sammanfatta vad som har gjorts av de planerade åtgärderna samt att ordna för att planerade åtgärder kommer till stånd efter avslutad placering. Mötet behöver ej ske fysiskt.
Rekvirera barnets journal från den avslutande barnvårdscentralen (BVC).	BHV-sjuksköterska på mottagande BVC	Om bytet sker inom Region Uppsala: Detta sker automatiskt via Cosmic datajournal för BHV. För utomlänsbarn: BHV-sjuksköterskan kontaktar det gamla BVC för rekvirering av papperskopia på journalen. Avslut inför övergång till elevhälsan enligt rutiner.

## Skola – ålder 6-20 år

### Genomförande inför placering/omplacering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Inhämta samtycke från vårdnadshavare och barnet/den unga rörande samverkan med skolan	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
Kontakta förvaltningen för skolverksamhet i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare	I de fall det inte finns en skolplacering måste ett aktivt skolval ske, vilket görs av vårdnadshavare. Vid placering med stöd av LVU kan socialnämnden/socialtjänsten ansöka om placering istället för vårdnadshavarna. En mottagande skola ska finnas inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan. Socialtjänst och skola ska före placeringen i största möjliga mån klarlägga vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet, till exempel vad gäller stödinsatser och rätten till skolskjuts.
Vid placering som innebär byte till skola i annan kommun, informera förvaltningen för skolverksamhet i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning. Socialsekreterare informerar mottagande skola om det som är av betydelse för barnets skolgång. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att skolan fått nödvändig information.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning. Avlämnande skola säkerställer att skolpersonal får den information som behövs om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under skoltid. Barnets behandlande läkare ansvarar för att bedöma om insatsen kan göras som egenvård, vilket i sådana fall planeras i samarbete med familjehemmet/HVB och skolan.

Sammanställ relevant skolinformation Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.
Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker.	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.
Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, skola, vårdnadshavare och boende.	Socialsekreterare rektor mottagande skola	
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till hälso- och sjukvård	Socialsekreterare	
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på elevhälsans medicinska journal får överföras till mottagande elevhälsa.	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifall journalen får överföras.
Rekvirera elevens medicinska journal från tidigare skola	Skolsköterska på mottagande skola	
Erbjuda alla placerade barn/elever ett hälsobesök inom tre månader (om möjligt tillsammans med familjehemmet/HVB, vårdnadshavare)	Skolsköterska på mottagande skola	Skolsköterskan genomför en undersökning och ett hälsosamtal med eleven. Om skolsköterskan bedömer att det finns behov av medicinsk bedömning av skolrelaterade hälsoproblem erbjuds tid hos skolläkaren. Samtycke till vaccination måste alltid inhämtas av vårdnadshavarna. Vid placering med stöd av LVU kan socialtjänsten godkänna vaccination.
Stöd till löpande kontakt med tandhälsa.	Socialsekreterare	Socialtjänsten får av barnet/den unga/vårdnadshavaren kontaktuppgifter till tandläkare där patienten är listad, Folktandvård eller Privattandvård, och kontaktar listad

		tandvårdsmottagning. Är barnet/den unga olistad eller folkbokförd i annan region kontaktas Folktandvården.
Säkerställa löpande kontakt barnhälsovård.	Socialsekreterare	

### Under placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Ta kontakt med skola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	Socialsekreteraren ansvarar för att fortlöpande informera rektor om det sker förändringar i placeringen som är av betydelse för barnets skolgång. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att skolan fått nödvändig information.
Bjuda in till gemensamt uppföljningsmöte senast tre månader efter skolstart och därefter minst en gång per läsår. Vid behov kan tätare möten ske.	Socialsekreterare och rektor	Socialsekreterare och rektor ansvarar för att planera för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets hälsa och skolgång. Om det bedöms som olämpligt att barnet och/eller vårdnadshavare deltar på mötet ska ett separat möte genomföras tillsammans med barnet och/eller vårdnadshavare.
Bjuda in vårdnadshavare och familjehem/HVB till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet med socialtjänsten.	Rektor	
Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Förvaltningen för skolverksamhet i elevens hemkommun samt rektor	Skolgången fullgörs och elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

## Inför avslut

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Inhämta samtycke från vårdnadshavare och barnet/den unga rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan. Behovet av samordning är lika stort när placeringen ska avslutas som när den inleds. En väl planerad utslussning minskar risken för att barnet ska behöva placeras utanför hemmet igen.
Kontakta förvaltningen för skolverksamhet i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång.	Socialsekreterare	En mottagande ska skola finnas inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan. I de fall det inte finns en given skola måste ett aktivt skolval ske, vilket görs av vårdnadshavare.
Vid flytt som medför skolbyte till skola i annan kommun, informera förvaltningen för skolverksamhet i hemkommunen	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
Sammanställ och överlämna relevant skolinformation. Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola (under placering)	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte då placeringen upphör.
Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker.	Rektor mottagande skola (efter placering)	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.
Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, skola, vårdnadshavare och boende.	Socialsekreterare, rektor mottagande skola	

Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på elevhälsans medicinska journal får överföras till mottagande elevhälsa.	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifall journalen får överföras.
Rekvirera journalen från tidigare skola	Skolsköterska på mottagande skola	