

ViS - Vård i samverkan

Kommun(er): Uppsala kommun Socialtjänst och förskola/skola inklusive elevhälsa

Region Uppsala: Hälso- och sjukvårdsförvaltningar Barnhälsovård

Fastställt av: Närvårdssamverkan Uppsala (NSU)

Datum: 2018-09-05

Placerade barns skolgång och hälsa – Uppsala kommun

Innehåll

Parter.....	3
Bakgrund.....	3
Syfte och mål	3
Termer och begrepp.....	3
Omfattning	3
Ansvar.....	4
Utgångspunkter för samverkan	4
Genomförande.....	5
Gemensamt informationsmöte	5
Ansvar socialsekreterare.....	5
Ansvar avlämnande skola	6
Ansvar mottagande skola	6
Ansvar mottagande BHV-sjuksköterska/skolsköterska	6
Ansvar vårdnadshavare	6
Ansvar familjehem/HVB	6
Att tänka på vid informationsöverlämning och informationsmöte – om barnet har skyddade personuppgifter	7
Introduktion för barnet	8
Pedagogisk kartläggning av mottagande part	8
Pedagogisk kartläggning i förskolan	8
Pedagogisk kartläggning i skolan.....	8
Medicinsk bedömning av mottagande part.....	8
Medicinsk bedömning av BHV-sjuksköterska	8
Medicinsk bedömning av skolsköterska	9

Gemensamt uppföljningsmöte	9
Socialsekreterares ansvar vid uppföljningsmötet	9
Förskolans ansvar vid uppföljningsmötet	9
Skolans ansvar vid uppföljningsmötet	10
BHV-sjuksköterskans/skolsköterskans ansvar vid uppföljningsmötet	10
Fortsatt uppföljning.....	10
Inför avslut av placering i familjehem eller på HVB	11
Vid oro för barnets hälsa och utveckling eller vid oro för brister i placering	11
Hälsa	11
Översikt ansvarsfördelning – checklista	13
Versionshistorik	14
Bilagor	14
Bilaga 1 Socialtjänstens information till skolan vid placering i familjehem eller HVB	14
Bilaga 2 Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola.....	14
Bilaga 3 Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år	14
Bilaga 4 Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal	14
Bilaga 5 BBiC-Konsultation med förskolan	14
Bilaga 6 BBiC-Konsultation med skolan.....	14
Bilaga 7 Rutinbeskrivning för ansökan till skolformer	15
Bilaga 8 Kontaktuppgifter Uppsala kommun.....	17

Parter

Rutinen för placerade barns skolgång och hälsa vänder sig till socialtjänst och skola inklusive barnhälsovård/elevhälsa i Uppsala kommun och Region Uppsala.

Bakgrund

Forskning¹ visar att barn som placerats i familjehem alternativt hem för vård eller boende (HVB) har stora problem med skolgång samt sämre fysisk och psykisk hälsa än genomsnittet. Därför är det viktigt att barnets utveckling, lärande och hälsa uppmärksammas, särskilt vid planering och genomförande av placering utanför hemmet. Om barnet har behov av insatser från flera verksamheter samtidigt ska dessa samordnas för att nå bästa möjliga resultat.

Syfte och mål

Syftet med denna rutin är att tydliggöra kommunens och regionens gemensamma ansvar för barn som är placerade i familjehem eller HVB och deras skolgång samt hälsa. Målsättningen är att bidra till att samverkan mellan aktuella aktörer fungerar. Alla barn som är placerade ska få det stöd de behöver för att kunna nå kunskapskraven i skolan samt få sina behov av tandvård och hälso- och sjukvård tillgodosedda.² Skolverket och socialstyrelsen förstärker vikten av obruten skolgång för placerade barn och ungdomar.³

Termer och begrepp

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

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

Bilagor som det hänvisas till kan ses som rekommendationer. Finns motsvarande blanketter lokalt kan de användas istället.

Omfattning

Denna rutin omfattar samtliga barn som är placerade i familjehem eller HVB av Uppsala kommun.

För barn och ungdomar som är placerade på SiS ungdomshem hänvisas till SiSam4.

Vid placering av barn med skyddade personuppgifter bör rutinen användas med vaksamhet. Se särskilt avsnitt *Att tänka på vid informationsöverlämning och informationsmöte - om barnet har skyddade personuppgifter*

¹ Socialstyrelsen (2010) Socialrapport 2010, artikel nr: 2010-3-11

² Socialstyrelsen (2013) Placerade barns skolgång och hälsa – ett gemensamt ansvar.

³ Socialstyrelsen (2018) SAMS – Samverkan socialtjänst skola – Obruten skolgång för placerade barn och unga

⁴ SiSam består av sju rutiner som konkretiserar samverkan inför, under och efter en placering på SiS ungdomshem: <https://www.stat-inst.se/skolsamverkan>

Ansvar

Socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård har ett gemensamt ansvar att samverka kring barn som far illa⁵.

Samverkan kring barnets skolgång, hälsoundersökningar samt planering och uppföljning av socialtjänstens insatser kring den enskilde, sker huvudsakligen genom samtycke från vårdnadshavare och/eller den unge. Undantag är när barn eller unga omhändertas enligt 2 § eller 3 § Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU⁶.

Utgångspunkter för samverkan

En förtroendefull och respektfull relation mellan yrkesverksamma 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, skola och barnhälsovård /elevhälsa.

I de fall där samtycke inte kan uppnås och där sekretess hindrar att nödvändig information kan lämnas, finns sekretessbrytande bestämmelser. Socialsekreterare kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan socialsekreterare 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 socialsekreterare. Sekretessen kan enligt samma bestämmelse brytas för elevhälsans medicinska insats. Sekretessbrytande bestämmelser ska användas restriktivt⁷.

⁵ 5 kap 1a § SoL 2001:453, 2f § HSL 1982:765 och 29 kap 13 § Skollag 2010:800

⁶ SFS 1990:52 med bestämmelser om vård av unga

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



Genomförande

Gemensamt informationsmöte

När ett beslut om placering utanför hemmet är fattat kontaktar socialsekreterare rektorn på avlämnande skola för att inhämta information som har betydelse för planeringen av den nya skolplaceringen.

När den nya skolplaceringen är bestämd kallar socialsekreterare till gemensamt informationsmöte mellan socialtjänst, avlämnande skola, mottagande skola samt familjehemmet eller HVB. Barnet och/eller vårdnadshavaren deltar vid informationsmötet. Vid särskilt långa geografiska avstånd kan informationsmötet genomföras i form av en telefonkonferens.

Socialsekreterare bjuder in följande personer till mötet:

- Förskolechef / rektor vid avlämnande skola, som i sin tur bestämmer vem mer som ska delta på informationsmötet. Mest lämplig är den pedagog som känner barnet bäst samt representant från elevhälsan
- Förskolechef/rektor vid mottagande skola, som i sin tur bjuder in barnets blivande pedagog och representant från elevhälsan
- Representanter från barnhälsovården (BHV-sjuksköterska)
- Familjehem/HVB
- Barnets vårdnadshavare
- Barnet utifrån mognad och ålder

Ansvar socialsekreterare

Socialsekreterare ansvarar för att leda informationsmötet och att innehållet i mötet följer denna rutin. Socialsekreterare klargör vårdnadshavares, familjehemmets/HVB och socialtjänstens olika ansvarsområden.

Socialsekreterare informerar om det som är av betydelse för barnets skolgång utifrån dokumentet **Socialtjänstens information till skolan vid placering i familjehem eller HVB (bilaga 1)**. Om det framgår att det finns särskilda förbud eller restriktioner vad gäller skolans kontakt med vårdnadshavare informerar socialsekreterare om detta. Denna information förvaras sedan i aktuell hälsovårdsjournal eller elevhälsans medicinska journal och hos förskolechef/rektor.

Om det sker förändringar i placeringen som påverkar ansvarsfördelningen ska socialsekreterare fortlöpande informera aktuell förskolechef/rektor.

Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att skolan fått nödvändig information.

För att säkerställa barnets rätt till hälsoundersökningar och vaccinationer, är det viktigt att socialsekreterare strävar efter att få vårdnadshavares samtycke till hälso- och sjukvård samt att mottagande BHV- sjuksköterska/skolsköterska får information om vilken barnavårdscentral (BVC)/skola som barnet tillhört tidigare.

Socialekreterare skall sträva efter samtycke till att kopia på barnhälsovårds- eller elevhälsans medicinska journal får överföras till mottagande BVC/elevhälsa. Vårdnadshavares ställningstagande om samtycke meddelas muntligt om BHV-sjuksköterska/skolsköterska deltar i det gemensamma informationsmötet. BHV-sjuksköterska/skolsköterska får även ett skriftligt samtycke via **Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år (bilaga 3) / Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal (bilaga 4)**. Om det sker förändringar i samtycket skall socialekreterare meddela detta till BHV-sjuksköterska/skolsköterska. Nytt samtycke inhämtas alltid om barnet får en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning.

Ansvar avlämnande skola

Avlämnande skola ger muntlig och skriftlig information om barnets tidigare skolgång utifrån uppgifter i **Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola (bilaga 2)**. Denna information ska förvaras hos mottagande förskolechef/rektor.

Ansvar mottagande skola

Mottagande skola informerar samtliga parter om vilka informationsverktyg som används gällande frånavarohantering samt information kring läxor, prov, friluftsdagar etc. Exempel på informationsverktyg kan vara Skola 24 och Unikum. Mottagande skola ansvarar även för att inhämta samtycke från vårdnadshavarna så att familjehem eller HVB kan få tillgång till informationsverktygen.

Ansvar mottagande BHV-sjuksköterska/skolsköterska

I de fall barnet byter BVC är det av stor vikt att barnets BHV-journal följer barnet till den nya BVC, på samma sätt är det viktigt att elevhälsans medicinska journal följer barnet till den nya skolan vid flytt. Vårdnadshavares ställningstagande skall framgå i **Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år (bilaga 3) / Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal (bilaga 4)**, vilken socialekreterare har med sig till informationsmötet. BHV-sjuksköterska/skolsköterska ansvarar för att rekvirera journalen efter att information lämnats från socialekreterare om vilket BVC/skola barnet tillhört tidigare. Om placeringen sker enligt LVU gör socialekreterare en bedömning utifall BHV-journalen/ elevhälsans medicinska journal får överföras.

Ansvar vårdnadshavare

Vårdnadshavare⁸ 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 barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under skoltid, exempelvis vid astma, diabetes, epilepsi eller ADHD, ansvarar vårdnadshavare för att skolpersonal får den information som behövs. Barnets behandlande läkare bedömer om insatsen kan göras som egenvård⁹, vilket i sådana fall planeras i samarbete med familjehemmet/HVB och skolan.

Ansvar familjehem/HVB

Som regel ansvarar familjehem/HVB för den dagliga vården och fostran, vilket till exempel innefattar stöd i skolarbetet, läsläsning och beslut kring enklare frågor. Både vårdnadshavare och familjehem/HVB ska bjudas in till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet.

⁸ Förälder eller av domstol särskilt utsedd person som har att utöva vårdnaden om ett barn.

⁹ Egenvård, samverkan kommun och landsting i Uppsala län.

Att tänka på vid informationsöverlämning och informationsmöte – om barnet har skyddade personuppgifter

Placerade barn kan leva med skyddade personuppgifter. Om uppgifter kring dessa barn röjs kan det leda till svåra konsekvenser för dem. Därför är det viktigt att det finns rutiner för hantering av skyddade personuppgifter på respektive myndighet.

Det är socialsekreteraren som informerar skola och barnhälsovård/elevhälsa om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort och hur detta påverkar ansvarsfördelningen.

För att inte riskera att barnets tidigare eller nuvarande bostadsort röjs, deltar inte avlämnande skola vid informationsmötet. All kontakt mellan skolorna går via socialsekreteraren. Socialsekreteraren hämtar pedagogiskt överlämningsdokument med bilagor vid avlämnade skola och överlämnar till mottagande skola.

Socialsekreteraren hämtar även kopia på barnets journal vid avlämnande BVC/skola och överlämnar till mottagande BVC/skola. I dokumentet ska inga uppgifter fyllas i som kan röja barnets tidigare och nuvarande boende. Övrig information om barnet skall delges på samma sätt som för övriga barn.



Introduktion för barnet

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

Pedagogisk kartläggning av mottagande part

Pedagogisk kartläggning i förskolan

Vid samtliga familjehems-/HVB-placeringar gör den mottagande förskolan, en pedagogisk kartläggning utifrån Socialstyrelsens dokument Barnets behov i centrum (BBiC), **BBiC-konsultation med förskolan (bilaga 5)**. Denna kartläggning bör göras inom en månad och ska innehålla alla delar i barnets vistelse i förskolan. Den pedagogiska kartläggningen görs oavsett om barnet byter förskola eller inte.

Pedagogisk kartläggning i skolan

Vid samtliga familjehems-/HVB-placeringar gör den mottagande skolan en pedagogisk kartläggning utifrån Socialstyrelsens dokument Barnets behov i centrum (BBiC), **BBiC-konsultation med skolan (bilaga 6)**. Denna kartläggning bör göras inom en månad och innehålla 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 kunskapskraven eller om det saknas betydande information om barnet, ska den mottagande skolan utreda om det föreligger ett behov av särskilt stöd enligt skollagen.¹⁰

Medicinsk bedömning av mottagande part

Medicinsk bedömning av BHV-sjuksköterska

Vid samtliga familjehems-/HVB-placeringar gör BHV-sjuksköterskan hembesök. Hembesöket genomförs inom tre månader efter placering. 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 och utvecklingsbedömningar som saknas. BHV-sjuksköterskan genomför sedvanliga hälsoundersökningar enligt det nationella barnhälsovårds-programmet¹¹ samt bedömer om barnet utöver programmet behöver undersökas av barnhälsovårdsläkare och bokar tid om behov föreligger.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar BHV-sjuksköterska om eventuella särskilda insatser, till exempel medicinering, hur denna fungerar samt hur övriga kontakter

¹⁰ Skollagen 3 kap 8§

¹¹ www.rikshandboken-bhv.se

med hälso- och sjukvården fungerar. Vid behov och om vårdnadshavare samtyckt till hälso- och sjukvård, tar BHV-sjuksköterska kontakt med barnets behandlande läkare.

Efter hälsobesöket återrapporterar BHV-sjuksköterska resultatet till socialsekreterare. Utifrån vad som framkommit i hälsobesök bestäms den fortsatta planeringen i samarbetet med socialsekreterare och familjehemmet/HVB och vid behov med läkare som eventuellt genomfört läkarundersökningen i samband med placering.

Medicinsk bedömning av skolsköterska

Alla placerade barn ska erbjudas ett hälsobesök hos skolsköterska, oavsett vilken årskurs barnet går i, om möjligt tillsammans med familjehemmet/HVB. Hälsobesöket erbjuds inom tre månader från det att barnet börjat skolan. Vid hälsosamtalet efterfrågar skolsköterskan 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 undersökning av längd, vikt, rygg, syn och hörsel.

Om skolsköterskan bedömer att det finns behov av medicinsk bedömning av skolrelaterade hälsoproblem erbjuds tid hos skolläkaren.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar skolsköterskan om eventuell medicinering, dess effekt samt hur kontakt med hälso- och sjukvården fungerar.

Samtycke till vaccination måste alltid inhämtas av vårdnadshavarna. Vid tveksamhet kring vårdnadshavare rådgör med socialtjänsten.

Gemensamt uppföljningsmöte

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

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

Socialsekreterares ansvar vid uppföljningsmötet

Socialsekreterare ansvarar för att kalla till och leda uppföljningsmötet och att innehållet i mötet följer denna rutin. Socialsekreterare informerar om det skett förändringar i placeringen som påverkar:

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

Förskolans ansvar vid uppföljningsmötet

Förskolechef och pedagog informerar om barnets vistelse i förskolan utifrån **BBiC-Konsultation med förskolan (bilaga 5)** samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i förskolan. Om en särskild plan har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

Skolans ansvar vid uppföljningsmötet

Rektor och pedagog informerar om barnets skolgång utifrån **BBiC-Konsultation med skolan (bilaga 6)** samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i skolan.

Om åtgärdsprogram har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

BHV-sjuksköterskans/skolsköterskans ansvar vid uppföljningsmötet

BHV-sjuksköterskan/skolsköterskan kan vid samtycke från vårdnadshavarna informera om relevant resultat från hälsobesök och eventuell skolläkarbedömning.

Fortsatt uppföljning

Socialsekreterare bjuder in till gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår. Inför uppföljningsmötet besvarar förskolan/skolan **BBiC-Konsultation med förskolan (bilaga 6) / BBiC-Konsultation med skolan (bilaga 7)**. Denna dokumentation är en viktig del i socialtjänstens ansvar för uppföljning 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.



Inför avslut av placering i familjehem eller på HVB

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.

Avslutningsfasen behöver förberedas i så god tid som möjligt. Det är viktigt att barnet och vårdnadshavare görs delaktiga i planeringen av avslutet.

Socialekreterare ansvarar för att boka in ett planeringsmöte med hemskolan i god tid före avslutad placering. I de fall det inte finns en given hemskola måste ett aktivt skolval ske, vilket görs av vårdnadshavare.

Avlämnande skola ger muntlig och skriftlig information om barnets skolgång utifrån uppgifter i **Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola (bilaga 2), Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år (bilaga 3) / Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal (bilaga 4)**. Denna information ska förvaras hos den mottagande skolans förskolechef/rektor.

Det kan uppstå ett glapp mellan avslut från gymnasieskola (Skollagen, 15 kap. 5§) och brytpunkten för socialtjänstens och BUP:s stödinsatser (upphör vid fyllda 18 år) vilket gör att vissa unga placerade utanför hemmet lämnas utan hjälp den sista och mest intensiva studietiden på gymnasiet. I dessa fall har elevhälsan och studie- och yrkesvägledaren viktiga funktioner att fylla.

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/ungdomen visar tecken på missbruk eller annat normbrytande beteende
- Familjehemmet/HVB inte deltar vid utvecklingssamtal eller uteblir från hälso-kontroller
- 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/HVB, i samband med umgänge med vårdnadshavare 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.

Hälsa

Alla barn som utreds för eventuella insatser i form av placering eller öppenvård ska bli läkarundersökta och undersökningen ska genomföras på specialistnivå. I Region Uppsala är det Akademiska sjukhuset,

sektionen för barns vård och hälsa, som ansvarar för hälsoundersökningarna (se riktlinje) ¹². Socialtjänstens samverkan med tandvården behöver ske utifrån tandvårdens ansvar för regelbundna kontroller av barnets tandhälsa enligt 7 § Tandvårdslagen 1985:25.

¹² Barn och unga som utreds för samhällsvård, ViS-dokument

Översikt ansvarsfördelning – checklista

	Socialsekreterare	Avlämnande förskolechef/ rektor	Mottagande förskolechef/ rektor	Mottagande BHV- sjuksköterska/ skolsköterska
Inför Placering	<ul style="list-style-type: none"> Bjuder in avlämnande och mottagande förskolechef/ rektor, barnhälsovård/elevhälsa, familjehem/ HVB, vårdnadshavare samt ev. barnet, till informationsmöte 	<ul style="list-style-type: none"> Bjuder in pedagog som känner barnet bäst samt representant för barnhälsovård/ elevhälsa, till informationsmöte 	<ul style="list-style-type: none"> Bjuder in barnhälsovård/ elevhälsa, blivande pedagog samt BHV-/skolsköterska, till informationsmöte 	
	<p>Informationsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> Klargör vårdnadshavares, socialtjänstens samt familjehemets/HVB ansvar Överlämnar information till skolan, <i>se bilaga 1</i> Informerar om vårdnadshavares samtycke till överföring av hälso- och sjukvård, <i>se bilaga 3 eller 4</i> 	<p>Informationsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> Gör en pedagogisk överlämning, <i>se bilaga 2</i> 	<p>Informationsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> Tar emot information <p>Introduktionsmöte för barnet</p> <ul style="list-style-type: none"> Bjuder in barnet, familjehemmet/HVB samt ev. vårdnadshavare för att planera skolstarten Informerar barnet om kommande pedagogisk kartläggning (<i>bilaga 5 eller 6</i>) 	<p>Informationsmöte</p> <ul style="list-style-type: none"> Frågar efter samtycke till journal-överföring, <i>se bilaga 3 eller 4</i> <p>Introduktionsmöte för barnet</p> <ul style="list-style-type: none"> Informerar om kommande medicinsk bedömning inklusive vaccinationsprogrammet
Under Placering	<p>Uppföljningsmöten</p> <ul style="list-style-type: none"> Bjuder in mottagande förskolechef/rektor, familjehem/ HVB, BHV-/skolsköterska, vårdnadshavare samt ev. barnet. Meddelar eventuella ändringar som påverkar barnets vistelse i skola 		<p>Uppföljningsmöten</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenterar resultat av sammanställd pedagogisk kartläggning och ev. åtgärder 	<p>Uppföljningsmöten</p> <ul style="list-style-type: none"> Informerar om genomförda hälsobesök och vaccinationer enligt barnvaccinationsprogrammet
Inför avslut av Placering	<ul style="list-style-type: none"> Bjuder in avlämnande och mottagande förskolechef/ rektor, barnhälsovård/elevhälsa, familjehem/ HVB, vårdnadshavare samt ev. barnet, till informationsmöte i god tid inför avslut av placering 	<ul style="list-style-type: none"> Gör en pedagogisk överlämning, <i>se bilaga 2</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Tar emot information 	<ul style="list-style-type: none"> Frågar efter samtycke till journal-överföring, <i>se bilaga 3 eller 4</i>

Versionshistorik

2018-09-05. En tidigare länsgemensam rutin, kopplad till dåvarande Regionförbundet, har legat till grund för denna rutin. Flera delar har ändrats och rutinen är oberoende av den tidigare länsgemensamma rutinen som inte hanterats i VIS som samverkansdokument i Uppsala län.

Bilagor

Bilagorna 1-6 är inlagda som klickbara länkar. Bilaga 7-8 ligger sist i dokumentet.

[Bilaga 1 Socialtjänstens information till skolan vid placering i familjehem eller HVB](#)

[Bilaga 2 Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola](#)

[Bilaga 3 Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år](#)

[Bilaga 4 Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal](#)

[Bilaga 5 BBiC-Konsultation med förskolan](#)

[Bilaga 6 BBiC-Konsultation med skolan](#)

Bilaga 7 Rutinbeskrivning för ansökan till skolformer

Rutinbeskrivning för ansökan till grundskolan

Placering i familjehem eller HVB inom Uppsala kommun

För att ansöka om skolbyte eller ny skolplacering i Uppsala kommun använder vårdnadshavare webbtjänsten eBarnUngdom. Vid behov finns även möjlighet att söka på pappersblankett. Antagningsenheten kan bistå med inloggningsuppgifter och andra praktiska frågor gällande skolvalet.

Skolsam är en specialpedagogisk tjänst inom utbildningsförvaltningen som ska bidra till att säkerställa skolgången för barn (6-19 år) placerade i familjehem eller HVB. Uppdraget omfattar alla barn som går, eller ska börja, i skola i Uppsala kommun, oavsett huvudman och hemkommun.

För barn från annan hemkommun ska en särskild blanketten användas vilken kan tillhandahållas av antagningsenheten eller Skolsam.

Socialekreterare ska alltid meddela rektor på aktuell skola att ett barn är på gång att eller har placerats i familjehem eller HVB, oavsett längd på placering. Socialekreterare ska även meddela skolpliktsbevakningen detsamma.

Barnet ska fortsätta vara skolplacerad på hemskolan till dess eventuell ny skolplacering är klar. Skolsam kan vara berörda parter behjälplig.

Placering i familjehem eller HVB utanför Uppsala kommun

Barnet ska fortsätta vara inskriven på hemskolan till dess den nya skolplaceringen är klar.

Socialekreterare tar kontakt med hemskolan för att inhämta information som har betydelse för planeringen av den nya skolplaceringen.

Hemskolan skriver ut barnet i eBarnUngdom och anger namnet på den nya skolan *samt* vistelsekommun. Detta är viktigt utifrån skolpliktsbevakning och interkommunal ersättning (IKE).

I de fall barnet byter skola och/eller flyttar till ytterligare annan kommun efter den första placeringen, ska socialekreterare meddela skolpliktsbevakningen i Uppsala vid varje byte/flytt.

För kännedom: handläggare på Myndighetsenheten, utbildningsförvaltningen i Uppsala, upprättar ekonomisk reglering, mellan Uppsala och aktuell vistelsekommun. Detta gäller för elever med extraordinärt stödbehov och sker i samråd med ansvarig rektor utifrån befintliga utredningar.

Då placeringstiden i familjehem eller HVB börjar närma sig sitt slut och barnet ska återvända till Uppsala kan socialekreterare kontakta Skolsam för att diskutera valet av lämplig skola. Vårdnadshavare ansöker om skolplacering via eBarnUngdom (se ovan).

Rutinbeskrivning för ansökan till grundsärskolan

Det är alltid vårdnadshavare som ansöker om rätt till undervisning i grundsärskola. Ett beslut om mottagande i grundsärskola ska föregås av en utredning som omfattar en pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. Det är hemkommunen som prövar om den sökande tillhör målgruppen. I Uppsala är det Myndighetsenheten som på delegation av utbildningsnämnden fattar beslut.

När beslut är fattat är rutinen för ansökan till grundsärskola densamma som rutinen för ansökan till grundskola. Skolsam kan vara berörda parter behjälplig.

Rutinbeskrivning för ansökan till gymnasieskolan

Ungdom folkbokförd i Uppsala kommun¹³ gör ansökan via <https://gymnasievalet.uppsala.se> oavsett gymnasieprogram, huvudman (kommunal eller fristående) eller utbildningsort. Inloggningsuppgifter för ansökan får ungdomen av studie- och yrkesvägledaren på sin hemskola eller direkt från antagningsenheten för gymnasieskola. Ansökan görs senast 15 februari med möjlighet till omval/nyval 1-15 maj. Vid ansökan under övrig tid på året tas kontakt direkt med antagningsenheten för gymnasieskola.

Ungdom folkbokförd i annan kommun gör sin ansökan via sin hemkommuns lokala rutiner.

Rutinbeskrivning för ansökan till gymnasiesärskolan

Det är alltid vårdnadshavare som ansöker om rätt till undervisning i gymnasiesärskola. Ett beslut om mottagande i gymnasiesärskola ska föregås av en utredning som omfattar en pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. Det är hemkommunen som prövar om den sökande tillhör målgruppen. I Uppsala är det Myndighetsenheten, som på delegation av utbildningsnämnden, fattar beslut.

När beslut är fattat är rutinen för ansökan till gymnasiesärskola densamma som rutinen för ansökan till gymnasieskola.

En elev som skulle ha rätt att bli mottagen i gymnasiesärskolan kan även som alternativ söka gymnasieskolans introduktionsprogram, individuellt alternativ (IMIND) och yrkesintroduktion (IMYRK).

Skolsam kan vara berörda parter behjälplig.

¹³ Gäller även för elever folkbokförda i Heby, Knivsta, Tierp och Östhammar.

Bilaga 8 Kontaktuppgifter Uppsala kommun

Socialförvaltningen (SCF)

Det är i främsta hand berörd socialsekreterare eller respektive enhetschef som kontaktas.
Telefonnummer reception Barn och Unga: 018-727 52 30

Övriga kontaktpersoner inom socialförvaltningen:

HVB-samordnare

Anna Pettersson
Anna.pettersson4@ uppsala.se
018 – 727 14 94

Placeringsenheten – Familjehem

Eva Andersson, enhetschef
eva.andersson4@ uppsala.se
018 – 727 61 01

Utbildningsförvaltningen (UBF)

Skolsam-samordnare för placerade barns skolgång

Maria Freiman
maria.freiman@ uppsala.se
018-727 23 46

Antagningsenheten grundskola för frågor gällande skolplacering

0771-72 70 01. Telefontid: måndag–torsdag 9.30–11.30
antagninggrundskolan@ uppsala.se

Skolpliktsbevakning för elev placerad i annan kommun

Lisa Pontén
lisa.ponten@ uppsala.se
018-727 82 74

Antagningsenheten för gymnasieskola

Magnus Hjertson
magnus.hjertson@ uppsala.se
018-727 20 54

Antagning grundsärskola/gymnasiesärskola

Marie-Louise Airikka Pilichi
marie-louise.airikka@ uppsala.se
018-727 86 11

Avtal gällande extra ordinärt stödbehov för elev placerad i eller av annan kommun

Kerstin Nilseng
kerstin.nilseng@ uppsala.se

018-727 20 32

Elev med skyddad identitet och frågor gällande IKE

Caroline Beke

caroline.beke@uppsala.se

018-727 23 84

Centrala elevhälsan

Christina Stenhammar, verksamhetschef

christina.stenhammar@uppsala.se

018-727 20 15

SiSam- samverkansrutiner mellan skola, socialtjänst och SiS

Maria Freiman

maria.freiman@uppsala.se

018-727 23 46