

ViS - Vård i samverkan

Kommun(er): Kommuner i Uppsala län

Region Uppsala: Hälso- och sjukvårdsförvaltningar

Fastställt av: TL HSVO

Datum: 2021-10-15

Samverkansrutin mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård gällande barn och unga placerade utanför det egna hemmet

Innehåll

Bakgrund.....	2
Syfte.....	2
Omfattning	2
Ansvar	3
Samtycke	3
Skyddade personuppgifter	4
Förskola – barn innan förskoleklass.....	5
Genomförande inför placering/omplacering.....	5
Under placering	7
Inför avslut av placering.....	8
Skola – ålder 6-20 år.....	10
Genomförande inför placering/omplacering.....	10
Under placering	12
Inför avslut.....	13
Systematiskt kvalitets- och förbättringsarbete på lokal nivå.....	15
Uppföljning.....	15
Dokumenthistorik	15
Bilagor.....	16

Bakgrund

Forskning¹ visar att barn och unga som placerats i familjehem alternativt hem för vård eller boende (HVB) har stora problem med skolgången samt sämre fysisk och psykisk hälsa än genomsnittet. Därför är det viktigt att barnets/den ungas utveckling, lärande och hälsa uppmärksammas, särskilt vid planering och genomförande av placering utanför hemmet. Av kvinnor och män som varit placerade hela årskurs 9 hade endast 43 respektive 34 procent en avslutad gymnasieexamen vid 20 års ålder 2018. Detta kan jämföras med jämnåriga som inte var placerade, där andelen var 81 respektive 75 procent.²

Kommunerna i Uppsala län och Region Uppsala har ingått en överenskommelse om samverkan gällande barn och unga placerade utanför hemmet. I överenskommelsen anges att en rutin gällande placerade barn och ungas skolgång och hälsa ska fastställas inom Uppsala län.³ Kommunerna och Regionen har även fastställt en riktlinje gällande hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet.⁴

Av Uppsala läns strategi för närvårdssamverkan framgår att huvudmännen ska arbeta med utgångspunkt från nationella författningar, styrdokument och riktlinjer. Till stöd för detta upprättas länsövergripande överenskommelser, riktlinjer och rutiner där Region Uppsala och kommunerna ska samverka och där ansvarsfördelningen mellan huvudmännen har tydliggjorts.⁵

Syfte

Syftet med denna rutin är att stärka samverkan samt tydliggöra kommunernas och regionens gemensamma ansvar för barn och unga som är placerade utanför det egna hemmet och deras skolgång samt hälsa. Målsättningen är att dessa barn och unga ska få det stöd de behöver för att kunna nå kunskapskraven i skolan samt få sina behov av tandvård och hälso- och sjukvård tillgodosedda.

Omfattning

Denna rutin omfattar samverkan mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård för barn och unga, 0-20 år, som är placerade utanför det egna hemmet med stöd av socialtjänstlagen⁶ eller lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).⁷ Placering/vård utanför det egna hemmet innefattar placering i familjehem, hem för vård eller boende (HVB), jourhem eller stödboende.

¹ [Socialstyrelsen \(2010\) Socialrapport 2010, art.nr: 2010-3-11](#)

² [Socialstyrelsen \(2019\) Öppna jämförelser 2019 – placerade barns utbildning och hälsa, art.nr: 2019-11-6446](#)

³ [Överenskommelse om samverkan kring barn och unga placerade utanför det egna hemmet](#)

⁴ [Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet](#)

⁵ [Strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2023](#)

⁶ Socialtjänstlag (2001:453)

⁷ Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

Rutinen baseras, vad gäller skolbarn, på den modell som tagits fram nationellt av Skolverket, Specialpedagogiska skolmyndigheten och Socialstyrelsen; SAMS - Samverkan socialtjänst skola - Obruten skolgång för placerade barn och unga.⁸

Rutinen omfattar inte den specifika hälso- och tandhälsoundersökning av barn och unga 0-20 år som ska erbjudas i anslutning till att vård utanför det egna hemmet inleds.⁹ Socialnämnden underrättar Region Uppsala i samband med att placering påbörjas.

För hälsoundersökning och tandvård se VIS-dokument "Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet".¹⁰

- Med förskola avses i detta dokument även pedagogisk omsorg.
- Med skola avses alla skolformer för barn efter förskoleåldern.
- Med barn avses personer som ännu inte fyllt 18 år och med unga avses personer mellan 18 - 20 år.
- Fristående förskolor och fristående skolor rekommenderas att följa denna rutin.

Ansvar

Socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård har ett gemensamt ansvar att samverka kring barn och unga som far illa.¹¹ Principer för insatser till barn och unga som är placerade utanför det egna hemmet skiljer sig inte från dem som gäller för barn och unga som bor i det egna hemmet. Det är viktigt att barnets/den ungas utveckling, lärande och hälsa uppmärksammas, särskilt vid planering och genomförande av placering utanför hemmet.¹² Om barnet/ den unga har behov av insatser från flera verksamheter samtidigt ska dessa samordnas för att nå bästa möjliga resultat.

All personal som i sin yrkesutövning får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa är skyldiga att genast anmäla detta till socialnämnden.¹³

Samtycke

Samverkan gällande placerade barn och unga sker huvudsakligen med samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unga. Undantag är när barn eller unga omhändertas enligt 2 § och/eller 3 § Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

⁸ [Skolverket, Socialstyrelsen, Specialpedagogiska skolmyndigheten \(2018\) SAMS - Samverkan socialtjänst skola - Obruten skolgång för placerade barn och unga, art.nr: 2018-6-13](#)

⁹ 11 kap §3a SoL och Lag (2017:209) om hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet

¹⁰ [halsundersokning-av-barn-och-unga-som-utreds--utanfor-det-egna-hemmet.pdf \(regionuppsala.se\)](#)

¹¹ 5 kap 1a § SoL (2001:453), 2f § Hälso- och sjukvårdslag (1982:765) och 29 kap 13 § Skollag (2010:800)

¹² 6 kap 7 § SoL, 11§ 4 st LVU

¹³ SoL (2001:453) 14 kap. 1 § andra stycket

Skyddade personuppgifter

Vid placering av barn eller unga med skyddade personuppgifter ska rutinen 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 respektive verksamhet.

Det är socialsekreteraren som ansvarar för att informera förskola, skola, barnhälsovård och tandhälsan om barnet eller den unga har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort och hur detta påverkar ansvarsfördelningen. För att inte riskera att barnets/den ungas tidigare eller nuvarande bostadsort röjs ansvarar socialsekreteraren för att förmedla information mellan förskola, skola, barnhälsovård och tandhälsan.

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. ¹⁴ 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, blankett <i>Socialtjänstens information till förskola eller skola vid placering i familjehem eller HVB</i> (bilaga 1). 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 medicinering 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.

¹⁴ 11§ 4 st LVU

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 avlämnande 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, blankett <i>Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år</i> (bilaga 2).	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifrån 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.
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. ¹⁵	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.

¹⁵ [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

Säkerställa löpande kontakt tandhälsovård. ¹⁶	Socialekreterare	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. ¹⁷	Socialekreterare	

Under placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
Ta kontakt med förskola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialekreterare	Socialekreteraren ansvarar för att fortlöpande informera rektor om det sker förändringar i placeringen som är av betydelse för barnets vistelse i förskolan. Socialekreterare informerar även vårdnadshavare om att förskolan fått nödvändig information.
Bjuda in till gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår. Vid behov kan tätare möten ske.	Socialekreterare och Rektor	Socialekreterare 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. Socialekreteraren ansvarar för att skicka blankett <i>Utlåtande till socialtjänsten från förskolan</i> i samband med kallelsen, senast två veckor innan uppföljningsmötet.
Inför uppföljningsmötet besvara blankett <i>Utlåtande till socialtjänsten från förskolan</i> (bilaga 3).	Rektor	
Bjuda in vårdnadshavare och familjehem/HVB till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet med socialtjänsten.	Rektor	

¹⁶ [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

¹⁷ [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

Ta kontakt med barnhälsovården inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	I uppföljningen ingår att försäkra sig om att barnet får sina behov av hälso- och sjukvård tillgodosedda.
Tillsammans planera för hur kommunikation mellan BVC, socialsekreterare, familjehemsföräldrar och vårdnadshavare ska ske gällande barnet under placerings-tiden.	Socialsekreterare och BHV-sjuksköterska	
Följa de riktlinjer och anvisningar för barnhälsovård till barn som bor i familjehem som anges i Rikshandboken Barnhälsovård ¹⁸ .	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	

¹⁸ [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

.		
Kontakta rektor på avlämnande och mottagande förskolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande förskolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
Aktivitet	Ansvar	Syfte/information
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.	Socialsekreterare, rektor mottagande förskola	
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC, blankett <i>Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år</i> (bilaga 2).	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifrån 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.	Socialsekreterare	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 kontakter det gamla BVC för rekvisering 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. ¹⁹ 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 stödsatser 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, blankett <i>Socialtjänstens information till förskola eller skola vid placering i familjehem eller HVB</i> (bilaga 1). Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att skolan fått nödvändig information.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning. 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.

¹⁹ 11§ 4 st LVU, Lag (1990:52 med särskilda bestämmelser om vård av unga)

Sammanställ relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> (bilaga 5). Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.
Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker enligt <i>checklista 2</i> (bilaga 6).	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, <i>blankett Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal</i> (bilaga 7).	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifrån journalen får överföras.
Rekvirera journalen 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. ²⁰
Stöd till löpande kontakt med tandhälsovård. ²¹	Socialsekreterare	Socialtjänsten får av barnet/den unga/vårdnadshavaren kontaktuppgifter till tandläkare där patienten är listad, Folktandvård

²⁰ 11§ 4 st LVU

²¹ [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

		eller Privattandvård, och kontakter listad tandvårdsmottagning. Är barnet/den unga olistad eller folkbokförd i annan region kontaktas Folktandvården.
Säkerställa löpande kontakt barnhälsovård. ²²	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 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. Socialsekreteraren ansvarar för att skicka blankett <i>Utlåtande till socialtjänsten från skolan</i> i samband med kallelsen, senast två veckor innan uppföljningsmötet.
Inför uppföljningsmötet besvara blankett <i>Utlåtande till socialtjänsten från skolan</i> (bilaga 4)	Rektor	
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.

²² [Rikshandboken Barnhälsovård](#)

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 skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.
Sammanställ och överlämna relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> (bilaga 5). 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 enligt <i>checklista 2</i> (bilaga 6).	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, <i>blankett Samtycke till</i>	Socialsekreterare	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifall journalen får överföras.

<i>överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal (bilaga 7).</i>		
Rekvirera journalen från tidigare skola	Skolsköterska på mottagande skola	

Systematiskt kvalitets- och förbättringsarbete på lokal nivå

Utifrån denna länsövergripande rutin ska lokala rutiner tas fram och fastställas i samverkan mellan socialtjänst, skola och Hälso- och sjukvård inom respektive geografisk kommun (närvårdsområde). Lokala rutiner ska på en mer detaljerad nivå tydliggöra hur samverkan ska ske för att barn och unga 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. De lokala rutinerna kan till exempel innehålla organisationsbeskrivningar, kontaktvägar, kontaktuppgifter, delegationsbestämmelser samt överenskomna tidsangivelser.

De lokala rutinerna är en del av verksamheternas systematiska kvalitets- och förbättringsarbete, vilket medför att rutinerna löpande ska följas upp, analyseras och vid behov revideras. De lokala rutinerna ska även innehålla en beskrivning av vem som ansvarar för detta systematiska kvalitets- och förbättringsarbete samt hur det ska ske.

I de lokala rutinerna bör verksamheterna beskriva lämpliga och förekommande insatser riktade mot målgruppen som bidrar till att syftet med rutinen uppnås. I de lokala rutinerna kan verksamheterna även tydliggöra kritiska punkter inom ramen för samverkan där syftet med rutinen riskerar att inte uppnås, till exempel barn som fyller 18 år under pågående placering. I de lokala rutinerna bör även tydliggöras hur klargörandet av kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, skola, vårdnadshavare och boende ska utformas och dokumenteras.

Uppföljning

Denna rutin följs upp som dokument enligt dokumenthanteringsplanen i ViS, Vård i samverkan. Verksamheterna inom Region Uppsala och kommunerna ska lokalt säkerställa processer och rutiner för systematisk uppföljning av de åtaganden som finns i denna rutin. Inom den lokala närvårdssamverkan sker årligen uppföljning av lokala verksamhetsplaner i respektive kommun.

Dokumenthistorik

21-10-15 Nytt dokument som tagits fram av arbetsgrupp vid FOU-S i samverkan med Redaktionsrådet ViS, utifrån tidigare samverkansrutiner som funnits mellan kommuner och Region Uppsala.

Bilagor

Dessa bilagor kan användas som de är eller användas som mall (bilaga 1, 2 och 7) till respektive journal/dokumentationssystem hos respektive huvudman, eller i kommunikationsverktyg mellan kommun och Region Uppsala.

- Bilaga 1 [Socialtjänstens information till förskola eller skola vid placering i familjehem eller HVB](#)
- Bilaga 2 [Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0-6 år](#)
- Bilaga 3, [BBIC Utlåtande från förskolan \(socialstyrelsen.se\)](#)
- Bilaga 4, [BBIC Utlåtande från skolan \(socialstyrelsen.se\)](#)
- Bilaga 5 [SAMS Samverkan socialtjänst skola - Checklista 1](#)
- Bilaga 6 [SAMS Samverkan socialtjänst skola - Checklista 2](#)
- Bilaga 7 [Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal](#)