

Kommun(er): Uppsala kommun.

Region Uppsala: Hälsa- och sjukvårdsförvaltningar.

Fastställt av: TL HSVO Uppsala.

Datum: 2022-10-14.

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

Innehåll

Lokal samverkansrutin mellan socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård gällande barn och unga placerade utanför det egna hemmet	1
Bakgrund.....	2
Syfte	2
Omfattning.....	2
Ansvar	3
Samtycke.....	3
Skyddade personuppgifter	3
Förskola – barn innan förskoleklass	4
Inför placering	4
Under placering.....	6
Inför avslut	7
Skola – ålder 6–20 år	8
Inför placering	8
Under placering.....	13
Inför avslut	15
Uppföljning	17
Dokumenthistorik.....	17

Referenser.....	17
Bilagor	19

Bakgrund

Forskning (1) 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 eller 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 (3). Utifrån överenskommelsen har en rutin gällande placerade barn och ungas skolgång och hälsa fastställts inom Uppsala län. Kommunerna och Regionen har även fastställt en riktlinje gällande hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet (4).

Utifrån den länsgemensamma rutinen som beslutats i TL HSVO 2021-10-15 har denna lokala rutin tagits fram och fastställts i samverkan mellan socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård. Denna rutin är på mer detaljerad nivå och ska tydliggöra samverkan lokalt.

Syfte

Syftet med rutinen är att stärka samverkan lokalt samt tydliggöra kommunens 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 socialtjänstlagen (5) eller lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) (6). Placering eller vård utanför det egna hemmet innefattar placering ifamiljehem, hem för vård eller boende (HVB), jourhem eller stödboende.

Fristående förskolor och fristående skolor rekommenderas att följa denna rutin. 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 (7).

Definitioner:

- 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.

Rutinen omfattar inte den specifika hälso- och tandhälsoundersökning (5), (8) som ska erbjudas barn och unga 0–20 år i anslutning till att vård utanför det egna hemmet inleds, förutom att den helt kort nämner om socialtjänstens ansvar att initiera dessa undersökningar.

För mer information om hälsoundersökning och tandhälsoundersökning se ViS-dokument (Vård i Samverkan) "Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet" (4) respektive "Tandhälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet" (9).

Ansvar

Socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård har ett gemensamt ansvar att samverka kring barn och unga som far illa (5), (10), (11) . Principer för insatser till barn och ungasom 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 (5). 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 barnfar illa är skyldig att genast anmäla detta till socialnämnden (5).

Samtycke

Samverkan gällande placerade barn och unga sker huvudsakligen med samtycke från både vårdnadshavare och barnet eller den unga. Undantag är när barn eller unga omhändertas enligt 2 § eller 3 § Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). En individuell bedömning behöver då göras av socialtjänsten.

Skyddade personuppgifter

Vid placering av barn eller unga med skyddade personuppgifter ska rutinen

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

DocPlus-ID: DocPlusSTYR-31159

Version: 2

Handlingstyp: Riktlinje

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

Färgkodningen för ansvariga motsvarar den i "SAMS Samverkan Socialtjänst Skola" (7), men med tillägg för en färg för skolsköterska respektive BHV-sjuksköterska. Även faserna, dvs Inför placering, Under placering och Inför avslut, är hämtade från SAMS.

Socialsekreterare
Rektor avlämnande skola eller förskola
Rektor mottagande skola eller förskola
BHV-sjuksköterska eller skolsköterska
Utbildningsförvaltning hemkommun

Inför placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas för samverkan med förskolan.	Socialsekreterare.	Socialtjänst och familjehem ska kunna samverka med förskolan och lämna uppgifter som annars omfattas av sekretess.
Utifrån barnets behov av plats tas kontakt med förskola.	Socialsekreterare.	Socialsekreterare eller familjehem tar kontakt med lämplig förskola för att initiera att barnet ska få en förskoleplats. Ansökan görs av familjehemmet i samverkan med socialtjänsten och med samtycke från vårdnadshavarna.
Socialsekreterare informerar mottagande förskola om det	Socialsekreterare.	Informationen ska säkerställa att förskolepersonal får den information

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
<p>som är av betydelse för barnets deltagande i förskolan, blankett Socialtjänstens information till förskola eller skola vid placering i familjehem eller HVB, se bilaga 1. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att förskolan fått nödvändig information.</p>		<p>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 eller HVB och förskolan.</p>
<p>Utifrån behov klargöra kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan vårdnadshavare, familjehem, socialtjänst och förskola.</p>	Socialsekreterare.	Socialsekreterare samverkar med rektor och övriga parter om kontaktvägar och ansvarsfördelningen.
<p>Sträva efter att få vårdnadshavares samtycke till samverkan med hälso- och sjukvård.</p>	Socialsekreterare	
<p>Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC, blankett Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0–6 år, se bilaga 2.</p>	Socialsekreterare	<p>Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare 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.</p>
<p>Rekvirera barnets journal från den avslutande barnvårdscentralen (BVC).</p>	BHV-sjuksköterska på mottagande BVC.	<p>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.</p>
<p>Följa de riktlinjer och anvisningar för barnhälsovård till barn som bor i familjehem eller HVB som anges i Rikshandboken Barnhälsovård (12).</p>	BHV-sjuksköterska på mottagande BVC.	<p>Ett första besök kan med fördel vara i barnets nya hem och i möjligaste mån tillsammans med socialtjänsten och vårdnadshavare. 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 samarbete med vårdnadshavare, socialsekreterare och familjehemmet.</p>

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
<p>Initiera hälsoundersökning enligt riktlinje med Regionen. Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet, Region Uppsala.se (pdf).</p>	<p>Socialsekreterare.</p>	<p>Säkerställa att barnet får den hälso- och sjukvård barnet har rätt till och kan vara i behov av.</p>
<p>Initiera tandhälsoundersökning enligt riktlinje med Regionen för att säkerställa kontakt med tandvården. Tandhälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet, Region Uppsala.se (pdf).</p>	<p>Socialsekreterare.</p>	<p>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. Enligt riktlinjen, se länk i vänster kolumn, bokar socialtjänsten en undersökning om barnet inte varit hos tandvården under det senaste året eller om det finns någon specifik frågeställning.</p>

Under placering

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
<p>Ta kontakt med förskola om det sker förändringar som har betydelse för barnets vistelse i förskolan.</p>	<p>Socialsekreterare.</p>	<p>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.</p>
<p>Bjuda in till gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår. Vid behov kan tätare möten ske.</p>	<p>Socialsekreterare.</p>	<p>Socialsekreterare ansvarar tillsammans med rektor för att planera för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets vistelse i förskolan. Socialsekreterare bjuder in barnet, vårdnadshavarna, förskolan och familjehemmet. Om det bedöms som olämpligt att barnet och/eller vårdnadshavare deltar på mötet ska ett separat möte genomföras tillsammans med barnet och/eller vårdnadshavare. Socialsekreterare ansvarar för att vid behov skicka blankett Utlåtande till socialtjänsten från förskolan, se bilaga 3, i samband med kallelsen, senast två veckor innan mötet.</p>
<p>Vid behov, inför uppföljningsmötet, besvara blankett Utlåtande till</p>	<p>Rektor.</p>	

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
socialtjänsten från förskolan, se bilaga 3.		
Bjuda in vårdnadshavare och familjehem till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet med socialtjänsten.	Rektor.	
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 placeringstiden.	Socialsekreterare. BHV-sjuksköterska.	
Tillsammans planera för hur kommunikation mellan BVC, socialsekreterare, familjehemsföräldrar och vårdnadshavare ska ske gällande barnet under placeringstiden.	Socialsekreterare. BHV-sjuksköterska.	
Följ de riktlinjer och anvisningar för barnhälsovård till barn som bor i familjehem som anges i Rikshandboken Barnhälsovård (12).	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

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
Informera förskolan att barnet inte kommer att fortsätta där samt följa upp hur det har fungerat.	Socialsekreterare.	

Aktivitet	Ansvar	Syfte och information
Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras till mottagande BVC, blankett Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal för barn 0–6 år , se bilaga 2 .	Socialsekreterare.	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare 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.	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 inte ske fysiskt.
Klargör kontaktvägar och ansvars-fördelning mellan socialtjänst, skola och vårdnadshavare.	Socialsekreterare.	Tydliggöra socialtjänstens roll när placeringen upphör.
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. Avslut inför övergång till elevhälsan enligt rutiner.

Skola – ålder 6–20 år

De steg i denna rutin som har en siffra i vänstra kolumnen är citat från "SAMS Samverkan Socialtjänst Skola" och har motsvarande siffra i SAMS (7). Även faserna, dvs Inför placering, Under placering och Inför avslut, är hämtade från SAMS. Den högra kolumnen innehåller specifika, lokala rutiner för Uppsala kommun och Region Uppsala.

Inför placering

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge	Socialsekreterare.	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.	

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	rörande samverkan med skolan.			
2.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare.	En mottagande skola ska finnas inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan.	<p>Skolsam är utbildningsförvaltningens skolsamordnare för samhällsplacerade barn och unga, 6–20 år. Första kontakten med utbildningsförvaltningen sker via mejl till funktionsbrevlådan: SAMS@ uppsala.se. Gör så här:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik = skriv aktuell skolform: grundskola, grundsärskola, gymnasieskola eller gymnasiesärskola. 2. Skriv kort beskrivning vad ärendet gäller. <p>Skriv kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare och förslag på tid för telefonkontakt.</p>
	Vid behov stötta vårdnadshavare/ungdomen när det gäller skolvalet.	Socialsekreterare.	I de fall det inte finns en mottagande skola måste ett aktivt skolval ske, vilket görs av vårdnadshavare eller ungdom. Vid placering med stöd av LVU kan socialtjänsten ansöka om skolplacering i stället för vårdnadshavarna (6).	<p>Grundskola: Ansökan sker på särskild blankett som erhålls via e-postadress: SAMS@ uppsala.se. Blanketten fylls i och postas till angiven adress. Antagningsenhetens hanteringstid är 1–2 veckor. Viktigt att inkomma med ansökan så fort som möjligt. Gymnasieskola: För vidare information kontakta e-postadress: antagning.gymnasieskola@ uppsala.se.</p>
	Socialtjänst och skola ska före placeringen i största möjliga mån klargöra vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet.	Socialsekreterare. Utbildningsförvaltningen (UBF) i hemkommunen eller rektor.	För att förtydliga kostnadsansvaret för stödinsatser under skoldagen. För att förtydliga kostnadsansvaret för skolskjuts.	<p>Tilläggsbelopp eller bidrag för extraordinära stödinsatser, Uppsala.se. Skolskjuts kan beviljas av UBF vid placeringar som planeras pågå i mer än 3 månader. Socialsekreteraren behöver ansöka om skolskjuts.</p>

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
				Resa till och från skolan – grundskola i Uppsala kommun, Uppsala.se.
	Socialtjänst och skola ska före placeringen i största möjliga mån klargöra vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet.	Socialsekreterare. Utbildningsförvaltningen (UBF) i hemkommunen eller rektor.	För att förtydliga kostnadsansvaret för stödinsatser under skoldagen. För att förtydliga kostnadsansvaret för skolskjuts.	Tilläggsbelopp eller bidrag för extraordinära stödinsatser, Uppsala.se. Skolskjuts kan beviljas av UBF vid placeringar som planeras pågå i mer än 3 månader. Socialsekreteraren behöver ansöka om skolskjuts. Resa till och från skolan – grundskola i Uppsala kommun, Uppsala.se.
3.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare.	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.	Kontakten med utbildningsförvaltningen sker via mejl till funktionsbrevlådan, e-postadress: SAMS@ uppsala.se .
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare.	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.	
	Socialsekreterare informerar mottagande skola om det som är av betydelse för barnets skolgång, blankett Socialtjänstens information till förskola eller skola vid placering i familjehem eller HVB, bilaga 1. Socialsekreterare informerar även vårdnadshavare om att skolan fått nödvändig information.	Socialsekreterare.	Om barnet/den unge har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver egenvård under skoltid behöver skolpersonal få nödvändig information. Behandlande läkare ansvarar för att bedöma om insatsen kan göras som egenvård, vilken i sådana fall planeras i samarbete med familjehemmet	Vid behov av egenvårdsinsats ska en egenvårdsblankett skrivas. Rektor är ansvarig för egenvården. För mer information om egenvård se: Egenvård på kommunens postal, Uppsala.se.

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
			eller HVB och skolan.	
5.	Sammanställ relevant skolinformation enligt checklista 1 , se bilaga 5 . Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen.	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.	SkolSam kan hjälpa till att eftersöka skolinformation när elevens senaste skola inte har tillgång till sådan.
6.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker enligt checklista 2 , se 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.		Enligt skolans interna rutin ska rektor ge berörd personal nödvändig information, exempelvis om placering enligt LVU.
	Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, skola, vårdnadshavare och boende.	Socialsekreterare. Rektor mottagande skola.		Enligt skolans interna rutin ska rektor ge berörd personal nödvändig information, exempelvis om placering enligt LVU.
	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, blankett Samtycke till överföring av	Socialsekreterare.	Om placeringen sker enligt LVU gör socialsekreterare en bedömning utifall journalen får överföras.	Socialsekreteraren ser till att blanketten skrivs under och postas till skolsköterska på mottagande skola.

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	kopia på elevhälsans medicinska journal, se bilaga 7 .			
	Rekvirera journalen från tidigare skola.	Skolsköterska på mottagande skola.		Skolsköterskan på mottagande skola handlägger journalbegäran enligt rutin.
	Vid behov erbjuda alla placerade barn/elever ett hälsobesök inom tre månader, om möjligt tillsammans med familjehemmet eller HVB-personal, vårdnadshavare.	Skolsköterska på mottagande skola.	Skolsköterskan erbjuder ett hälsobesök och hälsokontroll om eleven inte har varit på ett hälsobesök enligt basprogrammet eller om det finns behov av ett extra hälsobesök. Samtycke till vaccination måste alltid inhämtas från vårdnadshavarna. Vid placering med stöd av LVU kan socialtjänsten godkänna vaccination (6).	
	Initiera hälsoundersökning enligt riktlinje med Regionen. Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet, Region Uppsala.se (pdf) .	Socialsekreterare.	Säkerställa att barnet får den hälso- och sjukvård barnet har rätt till och kan vara i behov av.	
	Initiera tandhälsoundersökning enligt riktlinje med Regionen för att säkerställa kontakt med tandvården. Tandhälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna	Socialsekreterare.	Socialtjänsten får av vårdnadshavaren kontaktuppgifter till tandläkare där patienten är listad, folktandvård eller privattandvård, och kontaktar listad	

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	hemmet, Regio Uppsala.se (pdf) .		tandvårdsmottagning. Är barnet olistad eller folkbokförd i annan region kontaktas Folktandvården. Enligt riktlinjen, se länk i vänster kolumn, bokar socialtjänsten en undersökning om barnet inte varit hos tandvården under det senaste året eller om det finns någon specifik frågeställning.	

Under placering

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
7.	Ta kontakt med skola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare.	Uppföljningen omfattar skolgången och eleven får lämplig utbildning.	
	Vid behov ge skolan nödvändig information.	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	Socialsekreterare.	Socialsekreterare ansvarar tillsammans med rektor för att	

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	läsår. Vid behov kan tätare möten ske.		planera för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets skolgång och hälsa. Barnet, vårdnadshavarna, skolan och HVB eller familjehem bjuds in. Om det bedöms som olämpligt att barnet och/eller vårdnadshavare deltar ska ett separat möte hållas med barnet och/eller vårdnadshavare. Socialsekreteraren ansvarar för att vid behov skicka blankett Utlåtande till socialtjänsten från skolan i samband med kallelsen, senast två veckor innan uppföljningsmötet, se bilaga 4 .	
	Vid behov, inför uppföljningsmötet, besvara blankett Utlåtande till socialtjänsten från skolan , se bilaga 4 .	Rektor.		
	Bjuda in vårdnadshavare och familjehem eller HVB till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet med socialtjänsten.	Rektor.		
8.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun och rektor i	Skolgången fullgörs och elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.	Grundskola: Vid upprepad eller längre frånvaro anmäler rektor detta via formulär till Skolpliktsbevakningen som

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
		mottagande skola.		hanterar ärendet alternativt för informationen vidare till elevens hemkommun, se Formulär, Prorentata.se . Gymnasieskola: Ta kontakta i god tid innan utskrivning av elev folkbokförd i Uppsala, e-postadress: KAA@ uppsala.se . SkolSam följer upp närvaro och måluppfyllelse en gång per läsår för elever folkbokförda i Uppsala kommun.

Inför avslut

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
9.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare.	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.	
10.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång.	Socialsekreterare.	En mottagande skola ska finnas inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan.	E-postadress: SAMS@ uppsala.se . 1. Rubrik = skriv aktuell skolform: grundskola, grundsärskola, gymnasieskola eller gymnasiesärskola. 2. Skriv kort beskrivning vad ärendet gäller. Skriv kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare och förslag på tid för telefonkontakt.
	Vid behov stötta vårdnadshavarna när det gäller skolvalet.	Socialsekreterare.	I de fall det inte finns en given skola måste ett aktivt skolval ske, vilket görs av vårdnadshavare.	
11.	Vid flytt som medför skolbyte	Socialsekreterare.	Hemkommunen får information om	SAMS@ uppsala.se :

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.		skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.	1. Rubrik = skriv aktuell skolform: grundskola/grundsärskola/gymnasieskola/gymnasiesärskola. 2. Skriv kort beskrivning vad ärendet gäller. 3. Skriv kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare och förslag på tid för telefonkontakt.
12.	Kontakta rektor vid berörda skolor om överlämning.	Socialsekreterare.	Avlämnande och mottagande skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.	
13.	Sammanställ och överlämna relevant skolinformation enligt checklista 1 , se bilaga 5 . Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola, under placering.	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte då placeringen upphör.	SkolSam kan hjälpa till att eftersöka skolinformation när elevens senaste skola inte har tillgång till sådan.
14.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker enligt checklista 2 , se bilaga 6 .	Rektor mottagande skola, efter placering.	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.	Rektor ansvarar för att berörda professioner på skolan delges information om eleven.
	Klargör kontaktvägar och ansvarsfördelning mellan socialtjänst, skola och vårdnadshavare.	Socialsekreterare.	Tydliggöra socialtjänstens roll när placeringen upphör.	
	Sträva efter vårdnadshavares samtycke till att kopia på elevhälsans medicinska journal får överföras till mottagande elevhälsa,	Socialsekreterare.		

Nr i SAMS	Aktivitet	Ansvar	Syfte och information	Rutin Uppsala kommun och Region Uppsala
	blankett Samtycke till överföring av kopia på elevhälsans medicinska journal , se bilaga 7 .			
	Rekvirera journalen från tidigare skola.	Skolsköterska på mottagande skola.		Skolsköterskan på avlämnade skola handlägger journalbegäran enligt rutin.

Uppföljning

Denna rutin följs upp som dokument enligt dokumenthanteringsplanen i ViS, Vård isamverkan. Verksamheterna inom Region Uppsala (tandhälsa och barnhälsovård) och kommunen (socialtjänst, förskola och skola) ska säkerställa processer och rutiner för systematisk uppföljning av de åtaganden som finns i denna rutin. Inom tjänsteledning HSVO Uppsala sker uppföljning årligen verksamhetsplan.

Dokumenthistorik

2022-09-09 Nytt dokument som tagits fram i samverkan av arbetsgrupp representerad av socialtjänst, förskola, skola, tandhälsa och barnhälsovård i Uppsala kommun och region Uppsala.

Referenser

1. **Socialstyrelsen**. Social rapport 2010, art.nr: 2010-3-11. *socialstyrelsen.se*. [Online] 2010.
2. **Socialstyrelsen**. Öppna jämförelser 2019 – placerade barns utbildning och hälsa, art.nr: 2019-11-6446. *socialstyrelsen.se*. [Online] 2019.
3. **Vård i Samverkan, ViS**. Överenskommelse om samverkan kring barn och unga placerade utanför det egna hemmet. *regionuppsala.se*. [Online]
4. **Vård i Samverkan, ViS**. Hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet. *regionuppsala.se*. [Online]
5. **Riksdagen**. Socialtjänstlag (2001:453). *riksdagen.se*. [Online]
6. **Riksdagen**. Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga. *riksdagen.se*. [Online]
7. **Socialstyrelsen**. SAMS – Samverkan socialtjänst skola – Obruten skolgång för placerade barn och unga, art.nr 2021-4-7316. *socialstyrelsen.se*. [Online]
8. **Riksdagen**. Lag (2017:209) om hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet. *Riksdagen.se*. [Online]
9. **Vård i Samverkan, ViS**. Tandhälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet. *regionuppsala.se*. [Online]

10. **Riksdagen.** Hälsa- och sjukvårdslag (1982:765). *riksdagen.se*. [Online]
11. **Riksdagen .** Skollag (2010:800). *riksdagen.se*. [Online]
12. **Sveriges Kommuner och Regioner, SKR.** Rikshandboken Barnhälsovård . *rikshandboken-bhv.se*. [Online]

Bilagor

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

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