

# LÄNSÖVERGRIPANDE *RIKTLINJE* FÖR SAMARBETE VID PLACERING I FAMILJEHEM ELLER HEM FÖR VÅRD ELLER BOENDE (HVB)

Avser barn och unga, 0-20 år, som placeras utom hemmet med stöd av socialtjänstlagen (SoL) eller lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

FÖR SOCIALTJÄNST, FÖRSKOLA, SKOLA (INKL. ELEVHÄLSA) OCH HÄLSO- OCH SJUKVÅRD



# Innehåll

<b>1. INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
1.1 OM RIKTLINJEN .....	3
1.2 SAMTYCKE OCH SEKRETESS.....	4
1.3 SÄRSKILT OM BARN MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER OCH/ELLER HEMLIG VISTELSEORT .....	5
1.4 UPPFÖLJNING AV RUTINEN.....	6
<b>2. SAMVERKAN VID PLACERING</b> .....	<b>6</b>
2.1 INFÖR BESLUT OM PLACERING.....	6
2.1.1 <i>Eventuella frågor om ansvar och kostnader</i> .....	6
2.2 GEMENSAMT INFORMATIONSMÖTE .....	6
2.2.1 <i>Efter beslut om placering</i> .....	6
2.2.2 <i>Inbjudan till informationsmöte</i> .....	7
2.3 OM INFORMATIONSMÖTET INTE KAN GENOMFÖRAS INNAN BARNET BÖRJAR I DEN NYA FÖRSKOLAN ELLER SKOLAN 8	
2.4 INFORMATIONSMÖTETS INNEHÅLL.....	8
2.4.1 <i>Socialtjänstens mötesansvar</i> .....	8
2.4.2 <i>Vårdnadshavares, familjehemmets, HVB-hemmets och socialtjänstens ansvar</i> .....	9
2.4.3 <i>Mottagande hälso- och sjukvårds ansvar</i> .....	10
2.4.4 <i>Avlämnande förskolas eller skolas ansvar</i> .....	11
2.4.5 <i>Mottagande förskolas eller skolas ansvar</i> .....	11
2.4.6 <i>Samordnad individuell plan (SIP)</i> .....	12
2.5 PEDAGOGISK BEDÖMNING OCH HÄLSOBEDÖMNING .....	12
2.5.1 <i>Pedagogisk bedömning</i> .....	12
2.5.2 <i>Hälsobedömning</i> .....	12
2.6 GEMENSAMT UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	12
2.6.1 <i>Inbjudan till uppföljningsmöte</i> .....	12
2.6.2 <i>Socialtjänstens mötesansvar</i> .....	13
2.6.3 <i>Förskolan eller skolans ansvar</i> .....	13
2.6.4 <i>Hälso- och sjukvårdens ansvar</i> .....	13
2.6.5 <i>Samordnad individuell plan (SIP)</i> .....	14
2.7 FORTSATT UPPFÖLJNING .....	14
2.8 I SAMBAND MED ATT PLACERING UPPHÖR ELLER ÖVERLÄMNING TILL ANNAN FÖRSKOLA ELLER SKOLA .....	14
2.9 VID ORO FÖR BARNET.....	14
<b>3. HÄLSOUNDERSÖKNING INFÖR PLACERING</b> .....	<b>15</b>
3.1 HÄLSOUNDERSÖKNING.....	15
3.1.1 <i>Socialtjänstens åtagande</i> .....	15
3.1.2 <i>Region Jämtland Härjedalens hälso- och sjukvårds åtagande</i> .....	16
3.2 TANDHÄLSA .....	16
3.2.1 <i>Samverkan</i> .....	16
3.2.2 <i>Socialtjänstens åtagande</i> .....	17
3.2.3 <i>Tandvårdens åtagande</i> .....	17

# 1. INLEDNING

Denna riktlinje skall ses som ett komplement till ”Länsövergripande överenskommelse för samverkan vid placering i boende utanför det egna hemmet”<sup>1</sup> och beskriver ett bestämt tillvägagångssätt (rutin) för att säkerställa att samverkan sker inför, i samband med samt under placering av barn och unga enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). De parter som har skrivit under ovan nämnda överenskommelse förbinder sig, så långt det är möjligt, att följa denna riktlinje i syfte att få tillstånd en fungerande samverkan.

## 1.1 Om riktlinjen

Denna riktlinje syftar till att tydliggöra gränsdragningen mellan socialtjänst, förskola, skola (inkl. elevhälsa) och hälso- och sjukvård vid placering av barn och unga i familjehem eller HVB. Riktlinjen gäller barn och unga i åldrarna 0-20 år

När ett barn eller en ungdom placeras i familjehem eller HVB innebär det en stor förändring. I de flesta fall byter barnet förskola eller skola och i många fall innebär det flytt till en ny kommun. För att barnet skall få en bra vistelse på förskolan eller få en bra skolgång samt tillgång till hälso- och sjukvård samt tandvård, är det viktigt att samarbetet mellan socialtjänst, förskola och skola (inklusive elevhälsan) och hälso- och sjukvård fungerar på ett tydligt och rättssäkert sätt utifrån ett gemensamt fokus på barnets bästa. Socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård ska, utifrån rådande sekretesslagstiftning, så långt det är möjligt samverka kring placerade barn.<sup>2</sup>



<sup>1</sup> [www.regionjh.se/samverkan](http://www.regionjh.se/samverkan)

<sup>2</sup> 5 kap. 1 a § Socialtjänstlagen (SoL), 8 kap. 8 § Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), 6 kap. 5 § Patientsäkerhetslagen (PSL) och 29 kap. 13 § Skollagen, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Forskning visar att barn som växer upp i samhällsvård har sämre fysisk och psykisk hälsa än genomsnittet. Forskningen visar även att placerade barn, trots normal begåvning, underpresterar i skolan. Samtidigt har en lyckad skolgång visat sig vara den starkaste skyddande faktorn för en gynnsam utveckling. Många av ungdomens och vuxenårens problem kan kopplas samman med risk- och skyddsfaktorer, som visar sig redan under förskoleåldern.<sup>3</sup>

I avsnitt 2 av riktlinjen återfinns rutin för samverkan i samband med placering i familjehem eller Hem för vård eller boende (HVB) och i avsnitt 3 av riktlinjen återfinns rutin för hälsoundersökning samt tandhälsoundersökning inför placering.

*”Länsövergripande överenskommelse för samverkan vid placering i boende utanför det egna hemmet”* samt *”Länsövergripande riktlinje för samarbete vid placering i familjehem eller Hem för vård eller boende (HVB)”* ersätter *”Regional samverkan vid familjehemsplacering – för socialtjänst, skola, elevhälsa och hälso- och sjukvård”* (framtagen maj 2013) samt *”Länsövergripande överenskommelse om hälsoundersökning inför placering i familjehem eller Hem för vård eller boende”* (framtagen december 2013).

## 1.2 Samtycke och sekretess

För alla delar som rör samverkan mellan verksamheterna i denna riktlinje gäller följande:

- Är ett barn eller en ungdom **placerad enligt LVU behöver inte** samtycke från vårdnadshavare inhämtas. Socialtjänstens samtycke är tillräckligt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.
- Är ett barn eller en ungdom **placerad enligt socialtjänstlagen (SoL)** ska socialtjänsten och/eller förskola, skola och hälso- och sjukvård **alltid** inhämta samtycke från vårdnadshavare och den unge (om denne är över 15 år). En förtroendefull och respektfull relation mellan verksamhet och vårdnadshavare kan i vissa fall vara avgörande för att ett samtycke ska komma till stånd.

Inom förskola och viss annan pedagogisk omsorg<sup>79</sup> omfattas uppgifter om enskilda personliga förhållanden av en presumtion för sekretess, vilket innebär att uppgifterna bara får lämnas ut om det står klart att de berörda inte lider men av detta.<sup>80</sup>

Inom skolans elevhälsa omfattas uppgifter om enskildas personliga förhållanden också av en presumtion för sekretess. Skolläkare och skolsköterska räknas vidare som en självständig verksamhetsgren inom elevhälsan vilket innebär att det för dem finns en sekretessgräns mot övrig elevhälsopersonal och annan skolpersonal. En sekretessbelagd uppgift i den medicinska delen av elevhälsan kan lämnas ut till annan elevhälsa eller till särskild elevstödande verksamhet i övrigt inom samma myndighet om det är nödvändigt för att eleven ska kunna få det stöd hon eller han behöver. I första hand ska dock skolpersonalen sträva efter att få samtycke för att lämna uppgifterna från vårdnadshavare<sup>4</sup>.

Oftast samtycker vårdnadshavare till att sekretess helt eller delvis bryts mellan socialtjänst, förskola, skola (inkl. elevhälsa) och hälso- och sjukvård för nödvändig informationsöverföring, i syfte att barnet

<sup>3</sup> Stefan Kling (2012) Fosterbarns hälsa och Forskningsöversikt Henrik Andershed m fl. Örebro universitet

<sup>4</sup> Övergångar mellan och inom skolor och skolformer, Skolverket, 2014

ska få en bra vistelse på förskolan eller bra skolgång samt kunna utveckla en bra hälsa. I de fall där samtycke inte kan uppnås och där sekretess hindrar att nödvändig information kan lämnas finns sekretessbrytande bestämmelser. Socialtjänsten kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan socialtjänst eller hälso- och sjukvården, om de behövs för att exempelvis ge ett barn nödvändig vård, behandling eller annat stöd. Samma gäller för hälso- och sjukvården. En sekretessbrytande bestämmelse ska användas restriktivt.<sup>5</sup>

### 1.3 Särskilt om barn med skyddade personuppgifter och/eller hemlig vistelseort

Om uppgifter kring barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort röjs kan det leda till svåra konsekvenser för dem. Därför måste det finnas rutiner för hantering av sekretessbelagda uppgifter så att dessa inte kommer ut, eller att barnet utsätts för säkerhetsrisker som skulle kunna undvikas. Polisen kan ge förslag på skyddsåtgärder som ska användas i det enskilda fallet.

- Socialsekreteraren informerar vid informationsmötet om barnet har skyddade personuppgifter och/eller hemlig vistelseort. Samtycke krävs från vårdnadshavare vid frivillig placering.
- För att inte riskera att barnets tidigare eller nuvarande bostadsort röjs, deltar inte avlämnande förskola/skola vid informationsmöte. All kontakt mellan skolorna går via socialsekreteraren.
- Som stöd för förskolans/skolans planering används dokumentet *Handlingsplan vid skyddade personuppgifter* (bilaga 5). Dokumentet fylls i av förskolan/skolan i samarbete med socialtjänsten.
- Avlämnande BVC eller skolsköterska överlämnar med stöd av ansvarig socialsekreterare barnets/den unges journal till mottagande BVC eller skolsköterska. Försiktighet ska vidtas.
- *Pedagogiskt överlämningsdokument* (bilaga 2) med bilagor överlämnas med stöd av ansvarig socialsekreterare från avlämnande skola till mottagande skola. I dokumentet ska inga uppgifter fyllas i som kan röja barnets tidigare boende. Försiktighet ska vidtas.
- 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 under informationsmötet diskuteras vilka som ska få information om barnets situation och om vad. Säkerheten för barnet måste vägas mot tillgängligheten och diskuteras i varje enskilt fall enligt den särskilda handlingsplanen, se ovan.
- Vid inskolning går förskola/skola, tillsammans med barnet och familjehemmet/HVB-hemmet, igenom de särskilda säkerhetsrutiner som gäller för barnet utifrån *Handlingsplan vid skyddade personuppgifter* (bilaga 5).
- Anmälan om att barnet misstänks fara illa lämnas *i första hand* till den socialsekreterare som skolan har kontakt med i ärendet. Socialsekreteraren ansvarar för att anmälan behandlas. En anmälan får dock ej dröja med anledning av att ansvarig socialsekreterare ej går att nå.

<sup>5</sup> 12 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), 26 kap. 9 § första stycket OSL, 25 kap. 12 § OSL, 25 kap. 13a § OSL.

## 1.4 Uppföljning av rutinen

Rutinen ska följas upp årligen i samband med uppföljning av ”Länsövergripande överenskommelse för samverkan vid placering i boende utanför det egna hemmet”. Ansvarig för uppföljningen är den regionala samverkansarenan L-IFO.

# 2. SAMVERKAN VID PLACERING

## 2.1 Inför beslut om placering

Det är viktigt att samverkan kring barn och unga som placeras i familjehem eller HVB inleds i ett tidigt skede av placeringen (i god tid inför) för att säkerställa att barnet ska få adekvat stöd och behandling.

### 2.1.1 Eventuella frågor om ansvar och kostnader

Det är av stor vikt att det tydliggörs vem som ansvarar för den ekonomiska delen (ex. skolpeng, Bibass, hjälpmedel). En diskussion rörande ansvar/kostnader för insatser i förskola/skola eller hälso- och sjukvårdsinsatser under placeringstiden ska så långt det vara möjligt, ske innan en placering. Principen är att frågor om kostnadsfördelning ska diskuteras på chefsnivå. För mer information, se *Länsövergripande överenskommelse om samverkan vid placering i boende utanför det egna hemmet*.<sup>6</sup>

## 2.2 Gemensamt informationsmöte

### 2.2.1 Efter beslut om placering

*Viktigt för handläggande socialsekreterare att tänka på i början av placeringen*

- För barn tillhörande barnhälsovården ska socialsekreteraren se till att barnet listas på aktuell hälsocentral. Samtycke från vårdnadshavare krävs vid frivillig placering.
- Placeras barnet i annat län följs rutinen vid det aktuella landstinget.
- Inför placering underrättar socialsekreteraren Region Jämtland Härjedalen om att en hälsoundersökning ska erbjudas barnet (för mer information om hälso- och tandvårdsundersökning inför placering, se avsnitt 3 i denna riktlinje).
- Socialsekreteraren säkerställer att ansökan till förskola eller skola görs, om det är en del av socialtjänstens genomförandeplan.
  - Vid placering i familjehem kommer barnet i normalfallet att folkbokföras i den kommun där familjehemmet är beläget. Av reglerna i SoL följer att den kommun som fattat beslut om familjehemsplaceringen (placeringskommunen) behåller ansvaret för allt stöd och all hjälp som ges enligt dessa lagar. Den nya folkbokföringskommunen kommer dock att bli ansvarig hemkommun i skollagens mening.
  - Vid placering i HVB-hem kvarstår som regel barnets folkbokföring i den kommun som ansvarar för barnets placering (placeringskommunen). Detta innebär att ansvaret för barnets skolgång kvarstår i folkbokföringskommunen. Det är viktigt att socialtjänsten, om en placering i HVB-hem innebär att eleven byter skola, snarast informerar ansvarig skolhuvudman (inklusive Jämtlands Gymnasieförbund) om placeringen. Vid frivillig placering kräver informationsutlämnandet samtycke från barnets vårdnadshavare. Det är vidare viktigt att skolhuvudmannen blir informerad om att placerad elev övergår från grundskola till gymnasieskola, detta för att elevens skolgång ska komma igång snarast möjligt.

---

<sup>6</sup> [www.regionjh.se/samverkan](http://www.regionjh.se/samverkan)

- Socialsekreteraren ska sträva efter att så fort som möjligt få till stånd vårdnadshavarens samtycke till överföring av elevhälsojournal eller barnhälsovårdsjournal. Detta för att journalen ska kunna finnas tillhanda på det kommande informationsmötet.

## 2.2.2 Inbjudan till informationsmöte

### Syfte

- Så snart en familjehemsplacering eller en HVB-hemsplacering är bestämd, kallar handläggande socialsekreterare till ett gemensamt informationsmöte mellan socialtjänst, avlämnande förskola eller skola (inkl. gymnasieskola) mottagande förskola eller skola samt familjehemmet eller HVB. Samtycke från vårdnadshavare krävs vid frivillig placering.

### Deltagare

- Om barnet har en pågående kontakt, utredning eller insats, inom hälso- och sjukvården ska representant därifrån kallas till mötet.
- Om barnet och/eller vårdnadshavaren ska delta blir ett ställningstagande i varje enskilt fall. Utifrån barnets mognad och ålder ska barnet ges information, vara delaktig och ha inflytande. Vem som tar ställning till detta är beroende av om placeringen är frivillig eller enligt LVU.

<b>MÖTESDELTAGARE</b>	
<b>För barn tillhörande BVC och/eller förskola</b>	<b>För skolbarn</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarig <i>Socialsekreterare</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarig <i>Socialsekreterare</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Förskolechef vid avlämnande förskola</i>, som i sin tur bestämmer vem som ska delta på mötet.</li> <li>• Mest lämplig är den pedagog som barnet känner bäst. Om barnet inte vistats på förskola under en längre tid bjuds förskolechef in efter bedömning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rektor vid avlämnande skola</i>, som i sin tur bestämmer vem som ska delta på mötet.</li> <li>• Mest lämplig är den pedagog som barnet känner bäst.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Förskolechef vid mottagande förskola</i> som även kan bjuda med barnets blivande pedagog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rektor vid mottagande skola</i>, som i sin tur sammankallar skolsköterska och barnets blivande klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner inom elevhälsan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>BVC-sjuksköterska vid mottagande Barnvårdscentral.</i></li> <li>• Eventuell annan <i>kontakt från hälso- och sjukvården</i> (inkl. BuP).</li> <li>• <i>Familjehemmet/HVB</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuell <i>kontakt från hälso- och sjukvården</i> (inkl. BuP).</li> <li>• <i>Familjehemmet/HVB</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnets vårdnadshavare</i> (utifrån bedömning vid vård enligt LVU) eller legal företrädare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnets vårdnadshavare</i> (utifrån bedömning vid vård enligt LVU) eller legal företrädare.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnet</i>, utifrån bedömning.</li> </ul>

### *Tid och plats*

- Socialsekreteraren meddelar tid och plats för informationsmötet. Så långt det är möjligt ska informationsmötet genomföras innan barnet börjar i den nya förskolan eller skolan.
- Det är viktigt att mötet prioriteras av alla inblandade så att barnet får en så bra planering som möjligt inför placeringen. Vid långa avstånd kan informationsmötet genomföras i form av en telefon-/videokonferens.
- Även i de fall placeringen inte innebär förskole- eller skolbyte för barnet, genomförs ett informationsmöte så snart som möjligt efter det att placeringen är bestämd. Samtycke krävs vid frivillig placering. Det är viktigt att mottagande förskola eller skola får kännedom om behov finns av extra stöd samt i så fall i vilken form. Även viktigt att förskola eller skola får kännedom om det finns andra insatser via LSS eller socialtjänsten.

### *Om barnet deltar vid mötet*

- Handläggande socialsekreterare ansvarar för att informera barnet samt vårdnadshavare om mötet, dess syfte och vem som kommer att närvara. Överväg om barnet och/eller vårdnadshavaren ska delta i mötet. Bedöm också om barnet ska vara med viss tid eller under hela mötet. Samtycke krävs från vårdnadshavare vid frivillig placering.
- Barnet ska känna sig trygg och lyssnad till i mötessituationerna. Överväg tillsammans med barnets vårdnadshavare och nätverk om en person barnet känner sig trygg med, ska utses att vara barnets förstärkta röst och öron. Barnet ges rätt att när som under mötet fråga och ge sina synpunkter.
- Handläggande socialsekreterare ansvarar för att ta kontakt med barnet och eventuellt vårdnadshavare i nära anslutning till mötet för att gå igenom vad som sades på mötet.

### *Om barnet inte deltar vid mötet*

- Om det bedöms som olämpligt att barnet deltar bör ett separat möte hållas med barnet och eventuellt med vårdnadshavare. Om det finns behov av sådant möte bedöms efter barnets mognad och ålder.
- Formen för detta möte planeras och bestäms av socialsekreterare och rektor. Samtycke krävs från vårdnadshavare vid frivillig placering.

## **2.3 Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar i den nya förskolan eller skolan**

- Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar i den nya förskolan eller skolan ska socialsekreteraren ge en första information till mottagande förskolechef eller rektor per telefon. Samtycke från vårdnadshavare krävs vid frivillig placering.
- Socialsekreteraren informerar skolan om barnet har särskilda behov som påverkar barnets vistelse på förskolan eller skolgången, lämnar kontaktuppgifter till familjehemmet/HVB och till avlämnande förskola eller skola samt meddelar tid för gemensamt informationsmöte.

## **2.4 Informationsmötets innehåll**

### **2.4.1 Socialtjänstens mötesansvar**

Socialsekreteraren ansvarar för att leda informationsmötet och att innehållet i mötet följer riktlinjen. Som underlag används:

- *Socialtjänstens information till förskola/skola vid familjehem- och HVB-hemspacering* (bilaga 4).



- *BBIC-placeringsinformation.*
- *Samtycke till överföring av kopia på elevhälsovårdsjournal (bilaga 4).*
- *Samtycke för överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal (bilaga 1).*
- *Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola (bilaga 2).*
- *Eventuellt handlingsplan för skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort (bilaga 5).*
- Gällande samordnad individuell plan (SIP)

#### **2.4.2 Vårdnadshavares, familjehemmets, HVB-hemmets och socialtjänstens ansvar**

##### *Klargöra kontaktvägar*

- För att säkerställa att förskolan eller skola, elevhälsan och hälso- och sjukvård fattar rätt beslut kring barnet är det viktigt att socialsekreteraren klargör vårdnadshavarens ansvar, familjehemmets eller HVB:s ansvar samt socialtjänstens ansvar.
- Som regel ansvarar familjehemmet för den dagliga vården, exempelvis stöd i vistelsen på förskola eller i skolarbetet och beslut kring enklare frågor som exempelvis utflykter.
- Både vårdnadshavare och familjehem eller HVB ska bjudas in till utvecklingssamtal, om inget annat är överenskommet. Vårdnadshavaren ska alltid informeras och få möjlighet att vara delaktig i beslut som är av betydelse för barnet.
- Om det finns särskilda förbud eller restriktioner vad gäller kontakter med vårdnadshavaren informerar socialsekreteraren om detta. Vilka som får ta del av uppgiften avgörs av en sekretessbedömning. Detta ska även framgå av dokumentet *Socialtjänstens information till förskola/skola vid familjehemsplacering eller HVB-hemsplacering (bilaga 3)*.
- Om det sker förändringar under placeringstiden som påverkar ansvarsfördelningen ska socialsekreteraren informera berörda.

##### *Information om barnet*

Samtycke om att utlämna information om barnet krävs från vårdnadshavare vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från vårdnadshavarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

- Socialsekreteraren informerar om det som är av betydelse för barnets vistelse på förskolan eller skolgången utifrån *Socialtjänstens information till förskola/skola vid familjehemsplacering eller HVB-hemsplacering (bilaga 3)*. Informationen förvaras sedan i elevhälsovårdsjournalen.
- Socialsekreteraren ansvarar för att vårdnadshavare känner till vilken information som skolan fått del av.

##### *Samtycke till hälso- och sjukvård*

- För att säkerställa barnets rätt till hälsoundersökningar och vaccinationer, behövs vårdnadshavarens samtycke till att sjukvårdsjournal eller elevhälsojournal överförs till mottagande BVC-sjuksköterska eller skolsköterska. Det är socialtjänstens ansvar att verka för att samtycke kan komma till stånd.
- Vårdnadshavarens ställningstagande om samtycke meddelas till BVC-sjuksköterskan eller skolsköterskan vid informationsmötet samt via skriftlig kopia av *Samtycke till överföring av kopia på elevhälsojournal (bilaga 4)*.
- Om det är aktuellt med kontakter med övrig hälso- och sjukvård behöver man i varje enskilt fall komma överens om hur samtycke ska inhämtas.

- Om det sker förändringar i samtycket ska socialsekreteraren meddela detta. Nytt samtycke inhämtas alltid om barnet får en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning.
- Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

#### *Tid för uppföljningsmöte*

- Socialsekreteraren ansvarar för att bestämma datum för ett gemensamt uppföljningsmöte med förskola och BVC-sjuksköterska eller skola inklusive elevhälsa samt övriga berörda inom 6 månader efter informationsmötet. Barnets behov avgör om uppföljningsmöte ska hållas inom kortare tid.

### **2.4.3 Mottagande hälso- och sjukvårds ansvar**

#### *Barnhälsovårdsjournal*

- Vid byte av förskola är det av stor vikt att barnets hälsojournal överförs till aktuell BVC. Möjligheterna för journalöverföring framgår av SKLs formulär 09:44.
- BVC-sjuksköterskan ansvarar för att beställa journalen efter att information lämnats från socialsekreteraren om vilken BVC barnet tillhört tidigare. Vårdnadshavarens ställningstagande ska framgå av *Samtycke till överföring av kopia på barnhälsovårdsjournal* (Bilaga 1). Journalen är en sekretessbelagd handling. I den finns bland annat noteringar om barnets hälsa, vaccinationer, syn- och hörselkontroller, längd- och viktutveckling.
- Om placeringen sker enligt LVU gör socialtjänsten en bedömning utifrån barnets bästa om elevhälsojournalen får överföras. Samtycke krävs vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

#### *Information om barnet*

- I det fall barnet/den unge har en kontakt inom hälso- och sjukvården (utöver eventuell kontakt med BVC-sjuksköterska) informerar den denne om det som är av betydelse för barnets situation i skolan och i familjehemmet/HVB. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

#### *Uppgifter om egenvård*

- Barnets behandlande läkare bedömer om insatsen kan göras som egenvård och planeras i samarbete med familjehemmet. BVC-sjuksköterskan eller skolsköterskan kan hjälpa till att samordna kontakter mellan behandlande läkare eller, i de fall det saknas, ansvarig läkare för BBIC-undersökningen och respektive förskola eller skola.
- Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under skoltid, exempelvis vid astma, ADHD, diabetes eller epilepsi, ska alla insatser i förskolan eller skolan planeras tillsammans med familjehemmet eller HVB, samt med barnet och vårdnadshavare, om det bedöms lämpligt.
- Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

#### *Om barnet placeras utanför länet*

- Hälso- och sjukvården ansvarar för att tillsammans med socialtjänsten i det enskilda fallet klargöra och dokumentera hur hälso- och sjukvårdens kontakt med annat landsting ska ske.

#### **2.4.4 Avlämnande förskolas eller skolas ansvar**

##### *Information om barnet*

- Avlämnande förskola eller skola ger under informationsmötet information om barnets tidigare skolgång utifrån uppgifter i *Pedagogiskt överlämningsdokument* (bilaga 2). Denna information ska också skickas till den nya förskolan eller skolan och förvaras i elevakt. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

##### *Om barnet är placerat i HVB-hem*

- När barnet är fortsatt folkbokförd i den placerande kommunen (HVB-hemsplacering) har folkbokföringskommunen skolpliktsbevakningsansvar samt kostnadsansvar för skolgången och ska betala ersättning till den nya skolhuvudmannen.

#### **2.4.5 Mottagande förskolas eller skolas ansvar**

##### *Introduktion/inskolning i förskolan*

- Förskolechefen eller annan ansvarig vid mottagande förskola ansvarar för inskolningen för barnet. Förskolechefen, eller någon som förskolechefen utser, planerar tillsammans med barnet och familjehemmet, hur inskolningen ska gå till. Utifrån barnets ålder och mognad ska information till barnet lämnas och barnets synpunkter inhämtas. Den information som ges under informationsmötet samt i *Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola* (bilaga 2) utgör ett stöd.

##### *Introduktion i skolan*

- Rektorn eller annan ansvarig vid mottagande skola ansvarar för introduktionen i den nya skolan. Rektor, eller någon som rektor utser, och barnets mentor planerar tillsammans med barnet och familjehemmet eller HVB hur skolstarten ska gå till. Den information som ges under informationsmötet samt i *Pedagogiskt överlämningsunderlag när barn/elev byter förskola/skola* (bilaga 2) utgör ett stöd.

##### *Skolhälsovårdsjournal*

- Vid byte av skola är det av stor vikt att barnets hälsojournal överförs till aktuell skola. Möjligheterna för journalöverföring framgår av SKLs formulär 09:44.
- Skolsköterskan ansvarar för att beställa journalen efter att information lämnats från socialsekreteraren om vilken skola barnet gått på tidigare. Vårdnadshavarens ställningstagande ska framgå av *Samtycke till överföring av kopia på elevhälsojournal* (bilaga 4). Journalen är en sekretessbelagd handling som endast skolsköterska och skolläkare har tillgång till.
- Om placeringen sker enligt LVU gör socialtjänsten en bedömning utifrån barnets bästa om elevhälsojournalen får överföras. Samtycke krävs vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

### 2.4.6 Samordnad individuell plan (SIP)

Om det finns behov av att klargöra respektive verksamhets ansvar kan en samordnad individuell plan (SIP) upprättas i samband med informationsmötet.

## 2.5 Pedagogisk bedömning och hälsobedömning

### 2.5.1 Pedagogisk bedömning

- Den mottagande förskolan gör en pedagogisk bedömning utifrån BBIC-konsultationsdokument för förskolan. Dokumentet skickas ut av socialsekreteraren i samband med kallelse till gemensamt uppföljningsmöte. Den pedagogiska bedömningen ska inkludera alla delar av barnets vistelse på förskolan och görs oavsett om barnet byter förskola eller inte. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.
- Den mottagande skolan bör göra en pedagogisk bedömning inom tre månader från det att barnet börjar skolan. Den pedagogiska bedömningen bygger på information från avlämnande skola och hur barnets skolgång fungerat den första tiden i den mottagande skolan samt hur det går för barnet i respektive ämne.
- Utgångspunkten är att placerade barn ska behandlas som alla andra barn. Om barnet inte har uppnått kunskapskraven eller om det saknas information om barnet, kan den mottagande skolan göra en pedagogisk utredning. Utredning och åtgärdsprogram från den tidigare skolan kan användas som del av utredningen.

### 2.5.2 Hälsobedömning

- I samband med placering i familjehem eller på HVB ska barnet erbjudas en hälsoundersökning. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering. Socialsekreteraren skickar läkarutlåtande till BVC-sjuksköterskan och skolsköterskan om samtycke föreligger.
- Hälsoundersökningen bör följas upp av BVC-sjuksköterskan eller skolsköterskan inom 3 månader. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

## 2.6 Gemensamt uppföljningsmöte

### 2.6.1 Inbjudan till uppföljningsmöte

- Handläggande socialsekreterare kallar till ett gemensamt uppföljningsmöte mellan socialtjänst, mottagande förskola eller skola (inkl. gymnasieskola), hälso- och sjukvård samt familjehemmet eller HVB. Samtycke från vårdnadshavare krävs vid frivillig placering

Deltagare

MÖTESDELTAGARE	
För barn tillhörande BVC och/eller förskola	För skolbarn
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarig <i>Socialsekreterare</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarig <i>Socialsekreterare</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Förskolechef vid mottagande förskola, som i sin tur bestämmer vem mer som ska delta på mötet.</i></li> <li>• Mest lämplig är den pedagog som barnet känner bäst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rektor vid mottagande skola eller annan ansvarig, som i sin tur sammankallar skolsköterskan och barnets klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner inom elevhälsan.</i></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>BVC-sjuksköterska vid mottagande Barnavårdscentral.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eventuell kontakt från hälso- och sjukvården</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eventuell kontakt från hälso- och sjukvården (inkl. BUP).</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Familjehemmet/HVB</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Familjehemmet/HVB</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnets vårdnadshavare (utifrån bedömning vid placering enligt LVU) eller legal företrädare.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnets vårdnadshavare (utifrån bedömning vid placering enligt LVU) eller legal företrädare.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barnet, utifrån bedömning (utifrån bedömning vid placering enligt LVU).</i></li> </ul>

#### *Tid och plats*

- Uppföljningsmötet genomförs senast sex månader efter informationsmötet. Barnets behov avgör om uppföljningsmötet ska hållas inom en kortare tid. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

#### **2.6.2 Socialtjänstens mötesansvar**

- Socialsekreteraren ansvarar för att leda uppföljningsmötet och att innehållet i mötet följer denna riktlinje. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering. Socialsekreteraren informerar om det har skett förändringar i placeringen som påverkar:
  - Barnets vistelse i förskolan eller skolan
  - Vårdnadshavarens, familjehemmet eller HVB och/eller socialtjänstens ansvar
  - Vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård
- Om det bedöms som olämpligt att barnet deltar på mötet, på grund av barnets hälsa eller situationen i övrigt, skall ett separat möte genomföras tillsammans med barnet. Formen för detta möte planeras och bestäms av socialsekreteraren.

#### **2.6.3 Förskolan eller skolans ansvar**

- Förskolechefen och pedagogerna informerar om barnets vistelse i förskolan utifrån BBIC-konsultationsdokument samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i förskolan. Om särskild handlingsplan har upprättats ska innehållet delges och diskuteras vid mötet. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.
- Rektor, skolsköterska och pedagog informerar om barnets skolgång utifrån BBIC-konsultationsdokument samt om barnets eventuella behov av stöd i skolan. Om åtgärdsprogram har upprättats ska innehållet delges och diskuteras vid mötet. Skolsköterskan informerar om journalöverföring har fungerat, om genomfört hälsobesök samt planering framåt. När barnet är fortsatt folkbokfört i den placerande kommunen, deltar en representant från avlämnande skola vid uppföljningen. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

#### **2.6.4 Hälso- och sjukvårdens ansvar**

- BVC-sköterskan informerar om journalöverföringen har fungerat, delger om genomfört hälsobesök, om hälsoundersökning har genomförts samt planering framåt. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.
- Eventuell övrig representant från hälso- och sjukvården (inkl BUP) informerar om det som är av betydelse för barnets situation i skolan och i familjehemmet eller HVB. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

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

- Vid behov upprättas en samordnad individuell plan (SIP), som tydliggör vars och ens fortsatta ansvar. Initiativet till SIP kan tas av socialtjänst och hälso- och sjukvård, i många kommuner kan även förskola/skola ta initiativ till SIP (om lokala överenskommelser finns). Även barn/föräldrar kan initiera en SIP. Samtycke till SIP krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering.

### **2.7 Fortsatt uppföljning**

- Socialsekreteraren bjuder in till ett gemensamt uppföljningsmöte minst en gång per läsår (se avsnitt 2.6, gemensamt uppföljningsmöte).
- Utöver detta bestäms tider och former för fortsatt uppföljning utifrån de behov som finns kring barnets skolgång och hälsa. Vid behov upprättas en Samordnad individuell plan (SIP).

### **2.8 I samband med att placering upphör eller överlämning till annan förskola eller skola**

- I god tid innan en placering upphör behöver en planering göras. Socialsekreteraren ansvarar för att kalla till och leda planeringsmötet.
- Barnets nuvarande förskola eller skola medverkar i planering inför avslut. Viktigt att barnet får göra ett bra avslut vilket underlättar introduktionen i eventuell ny förskola eller skola.
- Vid överlämning till annan förskola eller skola bidrar dessa med pedagogisk dokumentation och eventuell övrig dokumentation samt medverkar vid överlämningsmöte till mottagande skola eller skola. Finns en mottagande förskola eller skola medverkar den i planeringen och förbereder sitt mottagande. Samtycke krävs från barnets/den unges vårdnadshavare vid frivillig placering. Överlämning ska också planeras från avlämnande BVC till mottagande BVC.

### **2.9 Vid oro för barnet**

Vid misstanke om att barnet far illa i familjehemmet eller HVB, i samband med umgänge med vårdnadshavare/föräldrar eller på grund av eget beteende, ska förskolan/skolan och hälso- och sjukvården enligt anmälningsskyldigheten (14 kap. 1 § SoL), göra en anmälan till socialtjänsten i den kommun som genomfört placeringen. En kopia av anmälan bör för kännedom skickas till socialtjänsten i vistelsekommunen.

Socialtjänsten ska kontaktas om:

- barnet har hög frånvaro i förskolan eller skolan eller om vistelsen på förskolan eller skolgången på annat sätt inte fungerar
- barnets fysiska eller psykiska hälsa försämras
- barnet/ungdomen visar tecken på missbruk eller annat normbrytande beteende.
- det finns oro för hur barnet har det i familjehemmet eller HVB
- det finns oro för hur barnet påverkas av umgänge med förälder/vårdnadshavare

## 3. HÄLSOUNDERSÖKNING INFÖR PLACERING

### 3.1 Hälsoundersökning

Enligt 1 § lag (2017:209) om hälsoundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet ska Region Jämtland Härjedalen på initiativ av socialnämnden erbjuda en hälsoundersökning i anslutning till att vård av ett barn, eller en ung person i åldrarna 18-20 år utanför det egna hemmet inleds. Socialnämndens skyldighet att, om det inte är uppenbart obehövt, underrätta hälso- och sjukvården om att en hälsoundersökning ska erbjudas regleras av 11 kap. 3 a § SoL.

Region Jämtland Härjedalen och länets kommuner har överenskommit att socialtjänsten ska beställa hälsoundersökning på lämplig hälsocentral inom Region Jämtland Härjedalens hälso- och sjukvård (fortsatt benämnt Region Jämtland Härjedalen alternativt regionen). Samtycke krävs från barnets vårdnadshavare vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas. Distriktsläkare avgör om undersökningen av något skäl i stället ska genomföras på barn- och ungdomskliniken. Om så är fallet kontaktas barn- och ungdomskliniken av distriktsläkaren. För bedömning av tandhälsa kontaktas aktuell tandvårdsklinik. Hälsoundersökningen genomförs med stöd av de anvisningar som finns inom Barns behov i Centrum (BBIC). Ingen kostnad ska tas ut i samband med hälsoundersökningen.

#### 3.1.1 Socialtjänstens åtagande

- Inhämta samtycke till hälsoundersökning samt till inhämtande av journaler och överföring av uppgifter (bilaga 8) från vårdnadshavare och när det är motiverat även barnet.
- Konsultera vid uppmärksammat behov av hälsoundersökning medicinsk kompetens per telefon eller vid gemensamt möte.
- Vid byte av hälso- och sjukvård i samband med placering översända blankett för beställning av rekvisitering/överföring av journaler (bilaga 9) till vårdkoordinator inom Region Jämtland Härjedalen. Samtyckesblankett ska bifogas (bilaga 8). Om samtycke inte är nödvändigt ska detta framgå av blanketten. Aktuellt vid byte från/till hälsocentral utanför Region Jämtland Härjedalen (inom Region Jämtland Härjedalen har hälso- och sjukvården tillgång till samma datasystem).
- Beställa tid för undersökning genom att översända blankett för initiering av hälsoundersökning (bilaga 7) till aktuell hälsocentral. Samtyckesblankett ska bifogas (bilaga 8). Om samtycke inte är nödvändigt ska detta framgå av blanketten.
- Tillhandahålla konsultationsdokument och annan information av betydelse för undersökningen. Informera om vad som gäller kring ansvarsfördelning familjehem/institution, socialtjänst och vårdnadshavare, om det finns särskilda restriktioner som är viktiga att känna till med hänsyn till barnets säkerhet samt om barnet har särskilda svårigheter.
- Om behov finns beställa tid för telefonsamtal med undersökande läkare inför besöket.
- Säkerställa närvaro vid besöket av förälder, vårdnadshavare eller annan person som känner barnet väl.
- Tillsammans med hälso- och sjukvården (och vid frivillig placering, vårdnadshavarna) bestämma hur det fortsatta samarbetet ska se ut kring barnet. Upprätta samordnad individuell plan (SIP) vid behov.

- Vid placering vid HVB eller SIS-institution uppmärksamma hur det fortsatta samarbetet ska se ut med barnets barnhälsovård och/eller övriga vårdkontakter. Gör gemensam planering med institution och barnets aktuella vårdkontakter. Vid behov upprätta SIP.

### 3.1.2 Region Jämtland Härjedalens hälso- och sjukvårds åtagande

- Erbjudna ansvarig socialsekreterare tid för konsultation per telefon eller vid gemensamt möte.
- Om placeringen innebär att barnet byter hälso- och sjukvård, ta emot blankett för beställning av rekvisering/överföring av hälsojournaler (bilaga 9) tillsammans med bifogad samtyckesblankett (bilaga 8), från ansvarig socialsekreterare. Vårdkoordinatören rekviserar/översänder i förekommande fall journaler (gäller när aktuell journalinformation inte kan hämtas av undersökande läkare från Cosmic).
- Vid behov av hälsoundersökning emotta blankett för underrättelse av undersökning (bilaga 7) tillsammans med bifogad samtyckesblankett (bilaga 8) från ansvarig socialsekreterare och erbjuda undersökningstid inom en månad. Socialtjänsten ska kontakta den hälsocentral där barnet är listat. Den hälsocentral som har kontaktats ansvarar för att hälsoundersökningen genomförs på lämplig hälsocentral inom Region Jämtland Härjedalen
- Erbjudna socialtjänsten telefontid hos undersökande läkare före besöket.
- Följa anvisningarna gällande hälsoundersökning inom ramen för BBIC alternativt Socialstyrelsens föreskrifter angående hälsoundersökningar.
- Sända skriftligt utlåtande till socialtjänsten inom två veckor efter genomförd undersökning. Utlåtandet ska vara utfört i enlighet med den mall som finns framtagen inom ramen för BBIC, vara utförligt och avse såväl akuta som långsiktiga hälso- och sjukvårdsbehov.
- Tillsammans med socialtjänsten (och vid frivillig placering, vårdnadshavare) bestämma hur det fortsatta samarbetet ska se ut kring barnet. Vid behov upprätta SIP.
- Vid placering vid SIS-institution efterfråga hur barnets behov av hälso- och sjukvård kommer att tillgodoses under placeringen och planera samarbete inför, under och efter avslutad placering tillsammans med socialsekreterare och institution. Vid behov upprätta SIP. Vid placering i HVB-hem planera hur barnets behov av hälso- och sjukvård ska tillgodoses under placeringen.

## 3.2 Tandhälsa

Folktandvården ansvarar för att alla barn och ungdomar mellan 3-19 år får den tandvård de har rätt till. Varje månad kontrolleras alla barn och unga som finns registrerade hos Folktandvården och hos privata vårdgivare i länet, mot folkbokföringsregistret. De som är folkbokförda i länet och som inte finns registrerade hos någon vårdgivare följs upp genom att närmaste Folktandvårdsklinik kallar till ett besök. Folktandvården har tydliga rutiner för att följa upp barn som av olika skäl inte finns med på deras listor. Folktandvården har även rutiner för att följa upp barn och unga som vid upprepade tillfällen uteblir från besök och för att vid oro för att barn far illa göra anmälan till socialnämnden.

### 3.2.1 Samverkan

Folktandvårdens rutiner utgör en grund för samverkan med socialtjänsten. Överenskommelsen innebär att socialtjänsten i första hand tar kontakt med aktuell tandvårdsklinik för att få uppgifter om det aktuella barnet. Om barnet har följt den normala besöksrutinen finns redan nödvändiga uppgifter vid kliniken och någon extra undersökning är sannolikt inte nödvändig. Socialtjänsten ska få tillgång till uppgifterna under förutsättning att samtycke har inhämtats från vårdnadshavare och i vissa fall barnet.



Om barnet av någon anledning inte har fått den tandvård som varje barn har rätt till kan det saknas fullständiga uppgifter hos Folktandvården. Socialtjänsten kan då initiera en undersökning. Undersökningen ska i första hand genomföras av barnets hemklinik. Det är i varje enskilt fall socialtjänsten som avgör om man vill initiera en undersökning.

### 3.2.2 Socialtjänstens åtagande

- Ta in samtycke från vårdnadshavare om undersökning samt eventuell överföring av tandvårdsjournaler
- Beställa tid för undersökning på anvisad blankett (bilaga 7).
- Om behov finns av att inför en undersökning översända journaler behöver inte flera av länets Folktandvårdskliniker kontaktas. Alla kliniker har tillgång till varandras journaler. Privata utförare har dock egna journalsystem.
- Om barnet/den unge tidigare bott på en annan ort utanför länet och därmed varit aktuell hos annan utförare så bör detta meddelas den tandläkare som ska utföra undersökningen så att denne själv kan ta kontakt med aktuell klinik för bedömning av vilken information som behöver inhämtas.
- Socialsekreteraren ansvarar för att inhämta samtycke från vårdnadshavare, och när det är motiverat även från barnet/den unge, att ta del av uppgifterna om barnet. I de fall barnet är placerat med stöd av LVU får dock socialnämnden ta de kontakter som krävs utan samtycke från vårdnadshavare eller barnet/den unge.
- Säkerställa närvaro vid besöket av förälder/vårdnadshavare eller annan lämplig person.
- I samverkan med tandvården planera för hur barnet ska gå sina behov av tandvård tillgodosedda.
- I det fall barnets flytt innebär byte av klinik ansvara för att den nya kliniken får kännedom om barnet och att man där beställer uppgifter från den tidigare kliniken.
- Samtycke från barnets/den unges vårdnadshavare krävs vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.

### 3.2.3 Tandvårdens åtagande

- Lämna uppgifter till socialtjänsten om barnets tandhälsa under förutsättning att samtycke finns. Samtycke från barnets/den unges vårdnadshavare krävs vid frivillig placering. Är barnet placerat enligt LVU har socialtjänsten ansvaret och samtycke från föräldrarna är då inte nödvändigt. Ett samtycke ska dock alltid eftersträvas.
- Erbjudna undersökningstid så snart som möjligt, besked om tid ges omgående.
- Sända skriftligt utlåtande till socialtjänsten i enlighet med de anvisningar som finns inom ramen för BBIC, inom två veckor efter genomförd undersökning. Undersökningen ska vara kostnadsfri.
- Vid behov samverka med socialtjänsten för att planera barnets fortsatta tandvård.
- Vid behov samverka med mottagande klinik för att barnet ska få behövlig vård.

## Bilaga 1

# SAMTYCKE TILL ÖVERFÖRING AV KOPIA PÅ BARNHÄLSOVÅRDSJOURNAL

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

Barnets namn:	Personnummer:
Rekvirerande BVC, namn och adress:	Avlämnande BVC, namn och adress:
Kopia på barnhälsovårdsjournalen får överlämnas till BVC-sjuksköterskan vid mitt barns nya BVC Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
Vårdhavarens namnteckning	Namnförtydligande
Vårdhavarens namnteckning	Namnförtydligande
Tillfälligt ansvarigs namnteckning	Namnförtydligande/befattning
Ort	Datum

## PEDAGOGISK ÖVERLÄMNINGSUNDERLAG NÄR BARN/ELEV BYTER FÖRSKOLA/SKOLA

### Personuppgifter

Överlämnande förskola och avdelning/skola och klass	Ansvarig mentor/kontaktperson, namn och telefon
Barnets/Elevens förnamn och efternamn	Personnummer
Vårdnadshavare Har informerats om överlämningsunderlaget <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Vårdnadshavare Har informerats om överlämningsunderlaget <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Barnet/elevens har informerats om överlämningsunderlaget <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Mottagande förskola och avdelning/ skola och klass	Ansvarig mentor/kontaktperson, namn och telefon
<p>Vårdnadshavare har samtyckt till att information lämnas till mottagande förskola/skola En <input type="checkbox"/> Båda <input type="checkbox"/> Ingen <input type="checkbox"/></p> <p>Eleven har samtyckt till att information lämnas till mottagande skola (efter ålder och mognad) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p> <p><input type="checkbox"/> Om samtycke saknas överlämnas information, efter individuell prövning, till mottagande förskola/skola med stöd av generalklausulen (10 kap. 27 §)</p>	
<p>Bifogade dokument/bilagor</p> <p><input type="checkbox"/> Särskild handlingsplan för förskolan</p> <p><input type="checkbox"/> Betyg</p> <p><input type="checkbox"/> IUP</p> <p><input type="checkbox"/> Studieplan för eleven</p> <p><input type="checkbox"/> Skriftliga omdömen/måluppfyllelse</p> <p><input type="checkbox"/> Resultatprofil NP årskurs</p> <p><input type="checkbox"/> Närvaroöversikt</p>	<p><input type="checkbox"/> Skol- och elevutredning</p> <p><input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram</p> <p><input type="checkbox"/> Utvärdering av åtgärdsprogram</p> <p><input type="checkbox"/> Övriga utredningar</p> <p><input type="checkbox"/> Beslut om anpassad studiegång</p> <p><input type="checkbox"/> Beslut om särskild undervisningsgrupp</p> <p><input type="checkbox"/> Övriga dokument och protokoll</p>

## Barnets/elevens situation

Barnets/elevens utredda behov.
Vad förskolan/skolan har gjort för att möta barnets/elevens behov. Anpassningar, hjälpmedel och övrigt stöd.
Barnets/elevens aktuella situation i förskolan/ i undervisningen – delaktighet, motivation, arbetsinsats, ansvarskänsla, samarbetsförmåga, starka sidor, svårigheter etc.
Barnets aktuella situation i andra sammanhang än undervisning – i grupp, med kamrater etc.
Information om ev. annat modersmål än svenska – vistelsetid i Sverige, om barnet haft modersmålsstöd i förskolan, om eleven följt kursplanen i svenska som andraspråk, styrkor/svagheter i det svenska språket, förutsättningar att nå målen i övriga ämnen etc.
Övriga upplysningar av betydelse
Datum
Ansvarig för sammanställningen, namn och titel

## SOCIALTJÄNSTENS INFORMATION TILL FÖRSKOLA/SKOLA VID FAMILJEHEMS- ELLER HVB-HEMSPLACERING

### Kontaktuppgifter och eventuella restriktioner

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

### Uppgifter om barnets nuvarande hälsa och utveckling, av betydelse för barnets situation i förskolan/skolan

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

Vårdnadshavare har samtyckt till att information lämnas till mottagande förskola/skola

En  Båda  Ingen

Eleven har samtyckt till att information lämnas till mottagande skola (efter ålder och mognad)

Ja  Nej

Barnet/eleven har informerats om innehållet i informationen

Ja  Nej

Om samtycke saknas överlämnas information, efter individuell prövning, till mottagande förskola/skola med stöd av generalklausulen (10 kap. 27 §)

Datum

Ansvarig för sammanställningen, Namn och titel

## Bilaga 4

# SAMTYCKE TILL ÖVERFÖRING AV KOPIA PÅ ELEVHÄLSOVÅRDSJOURNAL

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

Elevens namn:	Personnummer:
Rekvirerande skola, namn och adress:	Avlämnande skola, namn och adress
Kopia på elevhälsovårdsjournalen får överlämnas till skolhälsovården på mitt barns nya skola <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Vårdnadshavarens namnteckning	Namnförtydligande
Vårdnadshavarens namnteckning	Namnförtydligande
Elevens underskrift (efter ålder och mognad)	Namnförtydligande
Tillfälligt ansvarigs namnteckning	Namnförtydligande/befattning
Ort	Datum

## HANDLINGSPLAN VID SKYDDADE PERSONUPPGIFTER ELLER HEMLIG VISTELSEORT (enligt skolverkets förslag i skriften *Unga med skyddade personuppgifter*)

### Allmän information

Barnets/elevens namn:  
 Barnets/elevens personnummer:  
 Grupp/klass:  
 Vårdnadshavare  
 Vårdnadshavare  
 Eventuell kontaktperson

### Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skydd?  
 Vilken typ av skydd har de?  
 Vem/ vilka skyddas barnet/eleven från?  
 Finns det några särskilda risker som skolan/förskolan måste beakta i sin planering?  
 Är det något personalen ska vara extra uppmärksam på?

### Vilka ska informeras om barnets situation och vad ska de veta?

Rektorn/förskolechef:  
 Kontaktperson:  
 Mentor/klassföreståndare:  
 Vilken information ska övrig personal få?  
 Har ni diskuterat med vårdnadshavaren och barnet/eleven hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater?  Ja  Nej

### Praktiska frågor i verksamheten

#### INTERNET/DATORER

Får barnet/elevens namn finnas med på internet? (Gäller även sidor där det krävs inloggning för att komma åt uppgifterna)  Ja  Nej  
 Ska barnet/eleven kunna logga in på skolans datorer?  Ja  Nej  
 Om ja, med vilket namn?  
 Ska barnet/eleven ha tillgång till e-post?  Ja  Nej  
 Om ja, hur ska kontot fungera?  
 Ska barnet/eleven kunna logga in på en lärplattform?  Ja  Nej  
 Om ja, med vilket namn?

#### SKOLSKJUTS, BUSSKORT OCH BIBLIOTEKSKORT

Har eleven rätt till skolskjuts?  Ja  Nej  
 Om ja, vem registreras kortet på?  
 Ska eleven ha bibliotekskort?  Ja  Nej  
 Om ja, hur registreras det?

#### NÄRVAROLISTOR/KLASSLISTOR

Får barnet/eleven finnas med på närvarolistor/klasslistor?  Ja  Nej  
 Om ja, vilken information ska finnas med?



**UTFLYKTER, STUDIERESOR, ETC**

Får barnet/eleven följa med på utflykter eller studieresor?  Ja  Nej

Om ja, vad ska personalen tänka på?

Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök?  Ja  Nej

Om ja, på vilket sätt?

**FOTOGRAFERING**

Får barnet/eleven finnas med i en skolkatalog eller gruppfoto?  Ja  Nej

**AKUTA SITUATIONER**

Vad ska barnet/eleven göra om den som hotar kommer till skolan/förskolan?

Har barnet/eleven fått information om hur hon eller han snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen?  Ja  Nej

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår?

Vem kontaktas?

Hur?

**DOKUMENTATION**

Finns det någon tidigare dokumentation av barnets/elevens kunskaper, utveckling etc? (Individuell utvecklingsplan, individuell studieplan, notering om hälsobesök, utredningar, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång m.m.?)  Ja  Nej

Om ja – har familjen med sig den?

Om inte, vem kontaktar den verksamhet som barnet/eleven tidigare varit inskriven i?

Hur ska elevens betyg hanteras?

Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven?  Ja  Nej

**VILKEN INFORMATION HAR VÅRDNADSHAVAREN/BARNET/ELEVEN FÅTT?**

Har eleven fått en rundvandring på skolan?  Ja  Nej

Har eleven fått information om hur rastvakterna ser ut?  Ja  Nej

Har vårdnadshavaren fått information om gällande sekretessbestämmelser?  Ja  Nej

Har barnet/eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser?  Ja  Nej

Har vårdnadshavaren fått information skolans/förskolans rutiner för skyddade personuppgifter?

Ja  Nej

Har barnet/eleven fått information skolans/förskolans rutiner för skyddade personuppgifter?

Ja  Nej

Datum och underskrift

Ansvariga för sammanställningen

Namn och titel

Namn och titel

**UNDERRÄTTELSE** **Hälsundersökning** **Bedömning av tandhälsa***Underrättelsen sänds till aktuell  
hälsocentral/tandvårdsmottagning***Aktuell hälsocentral/tandvårdsmottagning****Bedömningen avser**

Namn	Personnummer
Vårdnadshavare	Vårdnadshavare

Vid en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får nämnden enligt 11 kap 2 § Socialtjänstlagen konsultera sakkunniga, samt i övrigt ta de kontakter som behövs.

Inför en placering av ett barn eller en ungdom i familjehem eller i hem för vård eller boende ska socialnämnden som regel inhämta uppgifter om barnet/ungdomens hälsa.

Enligt 1 § lag (2017:209) om hälsundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet ska Region Jämtland Härjedalen (enligt överenskommelse i första hand Primärvården) efter underrättande av socialnämnden erbjuda en hälsundersökning i anslutning till att vård av ett barn, eller en ung person i åldrarna 18-20 år utanför det egna hemmet inleds.

- BBICs konsultationsdokument bifogas
- Samtycke från barn/vårdnadshavare bifogas
- Samtycke från barn/vårdnadshavare har ej erhållits, hälsundersökning skall dock ske med stöd av bestämmelserna i lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

**Beställare**

Socialsekreterare	Kommun
Telefon	e-postadress
Postadress	

## SAMTYCKE

till hälsoundersökning och bedömning av tandhälsa samt till inhämtande av journaler och till överföring av uppgifter.

### Samtycket avser

Namn	Personnummer
------	--------------

Vi/Jag samtycker härmed till att socialtjänsten, i samband med att vårt barn är föremål för utredning enl. 11 kap. 1 § SoL och/eller är aktuellt för placering i familjehem/HVB, initierar en hälsoundersökning och en bedömning av tandhälsan. Undersökningen genomförs enligt anvisningar i Barns Behov i Centrum (BBIC).

Vi/jag samtycker också till att socialtjänsten inför hälsoundersökningen begär att hälso- och sjukvårdens vårdkoordinator rekviderar samt överför de journaler som bedöms vara lämpliga till behandlande läkare.

Vi/Jag samtycker också till att socialtjänsten inför undersökningen rekviderar (kopior på) de journaler som bedöms vara nödvändiga från skolhälsovården.

Vi/jag ger även samtycke till att socialtjänsten överför den erhållna informationen till aktuell BVC/skolhälsovård/behandlande läkare.

*Samtycket är frivilligt och kan alltid återkallas av den enskilde.*

### Journaler som kan vara aktuella

- Förlossningsjournal
- Komplet BVC-journal
- Komplet skolhälsovårdsjournal
- Tandvårdsjournal
- Övriga journaler

Tidsperiod för samtycke fr.o.m - t.o.m	
Ort, datum	Barnet/den unge (Barn/ungdomar från 15 år ska ge sitt samtycke)
Handläggande socialsekreterare	Kommun
Vårdnadshavare/underskrift	Namnförtydligande
Vårdnadshavarens/underskrift	Namnförtydligande

# BESTÄLLNING

rekvirering/överföring av journaler

*Aktuellt om barnet/den unge byter  
hälso- och sjukvård i samband med  
placering och/eller hälsoundersökning*

## Till

Vårdplatskoordinator  
Region Jämtland Härjedalen  
Box 654  
831 83 ÖSTERSUND

## Beställningen avser

Barnets namn	Personnummer
--------------	--------------

Handläggande socialsekreterare	Kommun
Namn på behandlande läkare	Tjänsteställe för behandlande läkare

- Samtycke från barn/vårdnadshavare bifogas
- Samtycke från barn/vårdnadshavare har ej erhållits, hälsoundersökning samt rekvirering/överföring av journaler skall dock ske med stöd av bestämmelserna i lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

.....  
Underskrift handläggare