

REGIONAL SAMVERKANSRUTIN VID FAMILJEHEMSPLACERING

För socialtjänst, BVC, förskola och skola inklusive elevhälsa

Dokumenttyp: Samverkansöverenskommelse	Dokumentnamn: Regional samverkansrutin vid familjehemsplacering
Utfärdande: Landstinget och kommunerna genom Region Dalarna	Giltigt från och med: 2013-12-17
Författande arbetsgrupp: Johan Gnospelius, socialtjänst Falu Kommun Lars Nyberg, skola Leksands kommun Marie Kindström Olsson, elevhälsa Borlänge kommun Landstinget har bidragit med synpunkter genom Gunilla Apell, central förvaltning	Giltigt till och med: 2014-12-31
Ansvarig för revidering: Region Dalarna	Antagen datum: Välfärdsberedningen 2013-12-17

Revisionshistorik

Utgåva nr:	Giltig fr.o.m – t.o.m.	Godkänd av: (namn och titel)
1	2013-12-17 – 2014-12-31	Gunnar Barke ordf Välfärdsberedningen
2	2015-01-01 - 2015-12-31	Gunnar Barke ordf Välfärdsberedningen

Inledning

När ett barn placeras i familjehem innebär det en stor förändring i barnets liv. I de flesta fall byter barnet BVC, förskola och skola, och i många fall flyttar barnet till en ny kommun. Barnet blir som regel folkbokfört i den nya kommunen. Detta innebär att skolan i denna kommun blir ansvarig för barnets skolgång och eventuella stödinsatser kopplade till skolgången. För att barnet skall få en bra vistelse i förskolan och skolan och tillgång till hälsokontroller vid BVC och inom elevhälsan, är det viktigt att samarbetet mellan alla parter fungerar på ett tydligt och rättssäkert sätt.

Denna regionala samverkansrutin beskriver innehåll, form och ansvar i samarbetet mellan socialtjänst, BVC, förskola och skola inklusive elevhälsa vid familjehemsplaceringar i och utanför Dalarna.

Rutinen gäller:

- Vid samtliga familjehemsplaceringar, det vill säga både vid jourplaceringar och stadigvarande placering och även när barnet inte byter BVC, förskola eller skola. vilka insatser respektive huvudman ska svara för,
- Vid omplacering (flytt från ett familjehem till ett annat).
- Vid avslut av placering, under förutsättning att vårdnadshavaren samtycker till informationsöverföring.

Rutinen tydliggör också eventuella skillnader för barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort. Med barn avses en person som ännu ej fyllt 18 år. För barn som är under 1 år eller som av annan anledning inte ska gå i förskolan gäller de delar i rutinen som rör socialtjänst och BVC. I de fall en ungdom över 18 år är placerad, bör rutinen användas, men då utifrån ungdomens egna beslut och önskemål.

För de kommuner som inte använder sig av BBIC (Barns Behov i Centrum) för utredning, planering och uppföljning av barn inom den sociala barnvården får alternativa dokument användas där rutinen hänvisar till BBIC:s formulär och stöddokument.

Grunden till denna rutin är framtagen av Region Värmland. Den är anpassad för den struktur som finns för stöd kring placerade barns skolgång och hälsa i Dalarnas län.

Gemensamt informationsmöte

Direkt när en familjehemsplacering är bestämd, kallar socialsekreterare till gemensamt informationsmöte för de parter som är aktuella kring det enskilda barnet: socialtjänst, avlämnande förskola eller skola, mottagande förskola eller skola, BVC samt familjehemmet. Utgångspunkten är att barnet och/eller vårdnadshavaren deltar vid informationsmötet om det inte bedöms som olämpligt.

Socialsekreteraren meddelar tid och plats för informationsmötet. **För skolbarn som byter skola ska mötet så långt det är möjligt hållas innan barnet börjar i den nya skolan, dock senast inom två veckor. För barnets bästa är det mycket viktigt att mötet prioriteras av alla inblandade parter.** Även i de fall placeringen inte innebär byte av BVC, förskola eller skola för barnet genomförs ett informationsmöte så snart som möjligt efter det att placeringen är bestämd.

Socialsekreteraren bjuder in följande personer till mötet:

För barn tillhörande BVC och/eller förskola	För skolbarn
Förskolechef vid avlämnande förskola, som i sin tur bestämmer vem som mer ska delta på informationsmötet. Mest lämpligt är den pedagog som känner barnet bäst.	Rektor vid avlämnande skola, som i sin tur bestämmer vem som mer ska delta på informationsmötet. Mest lämpligt är den pedagog som känner barnet bäst.
Förskolechef vid mottagande förskola BVC-sjuksköterska vid mottagande Barnavårdscentral	Rektor vid mottagande skola som i sin tur sammankallar skolsköterskan och övrig elevhälsa samt barnets blivande klasslärare/mentor.
Familjehemmet	Familjehemmet
<i>Barnets vårdnadshavare, om det inte bedöms som olämpligt</i> <i>Barnet, om det inte bedöms som olämpligt</i>	<i>Barnets vårdnadshavare, om det inte bedöms som olämpligt</i> <i>Barnet, om det inte bedöms som olämpligt</i>

Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar i den nya förskolan/skolan ska socialsekreterare ge en första information till mottagande förskolechef eller rektor via telefon. Videokonferens eller annan teknik användas för att skapa förutsättningar för informationsmöte.

Socialsekreteraren informerar om barnet har särskilda behov som påverkar barnets vistelse i förskolan eller dess skolgång, lämnar kontaktuppgifter till avlämnande förskola/skola samt meddelar tid för gemensamt informationsmöte enligt ovan.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort
För att inte riskera att barnets tidigare eller nuvarande bostadsort röjs, deltar inte avlämnande förskola/skola vid informationsmötet. All kontakt mellan skolorna går via socialsekreteraren. Detsamma gäller överföring av kopia på barnets journal.

Informationsmötets innehåll

SOCIALSEKRETERARENS ANSVAR

Socialekreterare ansvarar för att leda informationsmötet och att innehållet i mötet följer rutinen.

VÅRDNADSHAVARENS, FAMILJEHEMMETS OCH SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR

För att säkerställa att BVC, förskola, skola och elevhälsa fattar rätt beslut kring barnet är det viktigt att socialekreteraren klargör vårdnadshavarens ansvar, familjehemmets ansvar och socialtjänstens ansvar. Som regel ansvarar familjehemmet för den dagliga vården och fostran, vilket innefattar stöd i omsorgen och i skolarbetet samt beslut kring enklare frågor som exempelvis utflykter och fotografering. Både vårdnadshavare och familjehem 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 barnets vistelse i förskolan eller skolgången på lång sikt, ex byte till särskild anpassad verksamhet, anpassad studiegång eller byte av skolform.

Om det finns särskilda förbud eller restriktioner vad gäller förskolans/skolans kontakt med vårdnadshavaren informerar socialekreteraren om detta. Detta ska även framgå av dokumentet **Information från socialtjänsten vid familjehemsplacering**. Om det sker förändringar i placeringen som påverkar ansvarsfördelningen ska socialekreteraren fortlöpande informera förskolechef/rektor.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort

Socialekreteraren informerar om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort, hur detta påverkar ansvarsfördelningen samt vilka särskilda säkerhetsrutiner som gäller kring barnet.
Som stöd för detta används dokumentet **Handlingsplan vid skyddade personuppgifter**.

Information om barnet

Vid informationsmötet ger socialekreteraren muntlig och skriftlig information, utifrån dokumentet **Information från socialtjänsten vid familjehemsplacering**. Information om barnets nuvarande hälsa och utveckling hämtas från det underlag som fås genom den läkarundersökning som genomförts inför placeringen. Dokumentet förvaras hos förskolechef och i aktuell hälsovårdsjournal (hos BVC eller hos skolsköterskan). Socialekreteraren informerar även vårdnadshavaren om att nödvändig information om barnet har lämnats.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort

Socialekreteraren tar bort alla uppgifter som kan röja barnets tidigare och nuvarande boende. Övrig information om barnet skall delges på samma sätt som för övriga barn. I samtalet diskuteras vilka som ska få information om barnets situation och om vad. Säkerheten för barnet måste vägas mot tillgängligheten och diskuteras i varje enskilt fall enligt den särskilda handlingsplanen, se ovan.

Samtycke till hälso- och sjukvård

För att säkerställa barnets rätt till hälsoundersökningar och vaccinationer, är det mycket viktigt att socialsekreteraren strävar efter att få vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård, samt att mottagande BVC-sjuksköterska eller skolsköterska får information om vilket BVC eller vilken skola som barnet tillhört tidigare. Socialsekreteraren skall sträva efter samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överförs till mottagande BVC och att kopia på elevhälsovårdsjournal får överförs till mottagande skola. Vårdnadshavarens ställningstagande om samtycke meddelas muntligt till BVC-sköterskan/skolsköterskan vid informationsmötet och skriftligt via en kopia av samtyckesdelen i **BBIC Placeringsinformation samt i Blankett för överföring av barnhälso-vårdsjournal/Blankett för överföring av elevhälsovårdsjournal**. Om det sker förändringar i samtycket skall socialsekreteraren meddela detta till BVC-sköterskan/skolsköterskan. Nytt samtycke inhämtas alltid om barnet får en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning.

Tid för uppföljningsmöte

Socialsekreteraren ansvarar för att bestämma datum för ett gemensamt uppföljningsmöte med BVC och förskola eller med skola inklusive elevhälsa, cirka tre månader efter det första informationsmötet se punkt 5.

MOTTAGANDE BVC-SJUKSKÖTERSKAS OCH SKOLSKÖTERSKAS ANSVAR

Uppgifter om egenvård

Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under förskoletiden eller i skolan, exempelvis vid astma, ADHD, diabetes eller epilepsi, skall BVC-sköterskan respektive skolsköterskan se till att förskolan/skolan får den information som behövs utifrån barnets sjukdom eller funktionsnedsättning. Barnets behandlande läkare bedömer om insatsen kan göras som egenvård och detta planeras i samarbete med familjehemmet och förskolan/skolan.

AVLÄMNANDE FÖRSKOLAS/SKOLAS ANSVAR

Avlämnande förskola/skola ger muntlig information om barnets tidigare vistelse i förskolan/tidigare skolgång utifrån uppgifter i **Pedagogiskt överlämningsdokument**. Denna information ska också skickas till den nya förskolan/skolan och förvaras hos förskolechef/rektorer.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort

Socialsekreteraren hämtar pedagogiskt överlämningsdokument med bilagor vid avlämnande förskola/skola och överlämnar till mottagande förskola/skola. I dokumentet ska inga uppgifter fyllas i som kan röja barnets tidigare boende. Om mer information behövs skall denna alltid gå via socialsekreteraren.

Inskolning i den nya förskolan/skolan

Förskolechef/rektor vid mottagande förskola/skola ansvarar för inskolningen för barnet och planerar denna tillsammans med arbetslaget och familjehemmet.

Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort
Förskolan/skolan går tillsammans med barnet och familjehemmet igenom de särskilda säkerhetsrutiner som gäller för barnet, utifrån Handlingsplan vid skyddade personuppgifter.

Pedagogisk bedömning

Pedagogisk bedömning i förskolan

Vid samtliga familjehemsplaceringar gör den mottagande förskolan en pedagogisk bedömning utifrån **BBIC-konsultationsdokument för förskolan** och den pedagogiska dokumentation som finns inom förskolan. Dokumentet skickas ut av socialsekreterare i samband med kallelse till gemensamt uppföljningsmöte (punkt 5 och 6). Den pedagogiska bedömningen ska inkludera alla delar i barnets vistelse i förskolan och görs oavsett om barnet byter förskola eller inte.

Pedagogisk bedömning i skolan

Vid samtliga familjehemsplaceringar gör den mottagande skolan en pedagogisk bedömning inom tre månader från det att barnet börjat skolan. Den pedagogiska bedömningen bygger på information från avlämnande skola, hur barnets skolgång fungerat den första tiden i den mottagande skolan samt hur det går för barnet i respektive ämne. Den pedagogiska bedömningen görs oavsett om barnet byter skola eller inte.

Om barnet inte har nått målen i den avlämnande skolan eller om det saknas betydande information om barnet, ska den mottagande skolan göra en pedagogisk utredning enligt gällande skollag och förordningar. Om barnet har haft åtgärdsprogram i den tidigare skolan, används detta som en del i utredningen.

Gemensamt uppföljningsmöte

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

Socialsekreteraren bjuder in följande personer till mötet:

För barn tillhörande BVC och/eller förskola	För skolbarn
Förskolechef som i sin tur sammankallar berörd personal	Rektor vid mottagande skola som i sin tur sammankallar skolsköterskan och övrig elevhälsa samt barnets
BVC- sjuksköterska	klasslärare/mentor
Familjehemmet	Familjehemmet
Barnets vårdnadshavare, om det inte bedöms som olämpligt	Barnets vårdnadshavare, om det inte bedöms som olämpligt
Barnet, om det inte bedöms som olämpligt	Barnet, om det inte bedöms som olämpligt

SOCIALSEKRETERARES ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Socialekreterare ansvarar för att leda uppföljningsmötet och att innehållet i mötet följer rutinen. Socialekreteraren informerar om det skett förändringar i placeringen som påverkar:

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

FÖRSKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Förskolechef och pedagog informerar om barnets vistelse i förskolan utifrån BBIC-konsultationsdokument och pedagogisk dokumentation inom förskolan.

SKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Skolans rektor eller elevhälsa informerar om resultatet av den pedagogiska bedömningen och eventuell skol- och elevutredning samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i skolan. Resultatet skall skriftligen lämnas till socialekreteraren. Om åtgärdsprogram har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

BVC-SJUKSKÖTERS-KAS/SKOLSKÖTERS-KAS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

BVC-sjuksköterskan/Skolsköterskan informerar om journalöverföringen har fungerat. Utifrån vad som framkommit vid den läkarundersökning som genomförts inför placering bestäms den fortsatta planeringen i samarbete med socialekreteraren och familjehemmet och vid behov med den läkare som genomfört läkarundersökning i samband med placering.

Fortsatt uppföljning

Socialekreterare bjuder in till gemensamt uppföljningsmöte enligt punkt 5, minst en gång per läsår. Detta görs exempelvis i samband med den uppföljning som görs inom socialtjänsten var sjätte månad.

Inför uppföljningsmötet besvarar förskolan/skolan **BBIC konsultationsdokument** som är en viktig del i socialtjänstens ansvar för uppföljningen av barnets vistelse i förskolan respektive barnets skolgång. Socialekreterare skickar konsultationsdokumentet till förskolan/skolan i samband med kallelsen, senast två veckor innan uppföljningsmötet. Utöver detta bestäms tider och former för fortsatt uppföljning av barnets hälsa utifrån de behov som finns kring barnet. Vid behov upprättas en gemensam handlingsplan som tydliggör var och ens fortsatta ansvar.

Vid oro för barnets hälsa och utveckling eller vid oro för brister i familjehemmet

Socialtjänsten ska kontaktas om:

- Barnet har oregelbunden närvaro i förskolan eller om vistelsen på förskolan på annat sätt inte fungerar
- Barnet har hög frånvaro i skolan eller om skolgången på annat sätt inte fungerar
- Barnets fysiska och psykiska hälsa och/eller sociala utveckling försämras
- Om barnet/den unge visar tecken på missbruk eller annat normbrytande beteende

- Familjehemmet inte deltar vid utvecklingssamtal i förskola/skola eller uteblir från hälsokontroller vid BVC
- Familjehemmet inte visar intresse för barnets utveckling och hälsa, barnets vistelse i förskolan eller barnets skolgång
- Om det finns oro för hur barnet har det i familjehemmet
- Om det finns oro för hur barnets umgänge med vårdnadshavare/föräldrar fungerar och påverkar barnet

OBS! Vid misstanke om att barnet far illa i familjehemmet, i samband med umgänge med vårdnadshavare/föräldrar eller på grund av eget beteende, skall förskolan, skolan och/eller BVC enligt anmälningsskyldigheten, göra en anmälan till socialtjänsten i den kommun som genomfört placeringen. En kopia av anmälan bör för kännedom skickas till socialtjänsten i vistelsekommunen.

Flödesschema – genomförande och ansvarsfördelning

GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING				
Socialekreterare kallar till informationsmöte så snart en placering är bestämd				
Särskilda bestämmelser för barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort framgår av rutinen.				
	Socialekreterare	Avlämnande förskolechef/ rektor	Mottagande förskolechef/ rektor	Mottagande BVC-sjuksköterska/ Skolsköterska
Inför - Informationsmöte	Inbjuder avlämnande och mottagande förskolechef/rektor, mottagande BVC, familjehem samt ev. vårdnadshavare, barnet	Kallar den pedagog som känner barnet bäst		
	Sammanställer information om barnet, samtycke till hälso- och sjukvård, samtycke till överföring av barnets hälsovårdsjournal	Sammanställer pedagogiskt överlämningsdokument		
Informationsmöte - Skriftliga dokument: 1: Socialtjänstens information vid familjehemsplacering 2: BBIC – placeringsinfo. 3: Samtycke till överföring av barnhälsovårds-journal 4: Samtycke till överföring av elevhälsovårdsjournal 5: Pedagogiskt överlämnings-dokument 6: Ev. Handlingsplan vid skyddade personuppgifter	Klargöra vårdnadshavarens, socialtjänstens samt familjehemmets ansvar	Informera utifrån pedagogisk överlämningsdokument	Planerar introduktionen för barnet	Fråga efter samtycke till journalöverföring samt fråga om ev. långvarig sjukdom/ funktionsnedsättning
	Lämna information om barnet utifrån informationsdokument			
	Informera om vårdnadshavarens samtycke till hälso- och sjukvård och överföring av barnhälsovårdsjournal/ elevhälsovårdsjournal			
Inskolning i den nya förskolan/skolan			Tillsammans med familjehemmet planera inskolning	
Gemensam uppföljning planeras vid informationsmötet, se punkt 5				
Inför uppföljningsmöte	Inbjuder förskolechef/rektor, BVC-sjuksköterska, familjehem och vårdnadshavare	Genomföra och sammanställa pedagogisk bedömning	Kontrollera att journalöverföring fungerat	
Innehåll uppföljningsmöte	Meddela eventuella ändringar som påverkar barnets vistelse i förskolan/skolgång och förskolans/skolans kontakt med vårdnadshavare	Presentera resultat av pedagogisk bedömning och eventuella åtgärder	Delge om journalöverföring fungerat	
Minst en gång per läsår bjuder socialekreterare in till gemensamt uppföljningsmöte, se punkt 6. Inför detta besvarar förskolan/skolan BBIC-konsultationsdokument.				
Förskolan/skolan och BVC ska kontakta barnets socialekreterare vid oro för barnet eller vid oro för brister i familjehemmet, enligt punkt 7				