



# Samverkansrutiner mellan skola och socialtjänst

Barn från 1 år till utgången av gymnasiet





## Bakgrund till samverkan

Samverkansrutinerna är utarbetade utifrån ett uppdrag av förvaltningsledningen inom bildningsförvaltningen samt socialförvaltningen.

## Styrdokument

Enligt socialtjänstlagen (SoL) har socialnämnden ansvar för att samverkan kommer till stånd i frågor som rör barn och ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa (5 kap 1§ SoL)

En motsvarande skyldighet för andra parter att initiera och medverka till samverkan finns i skollagen (29 kap 13 §) samt övergripande i patientsäkerhetslagen (6 kap 5 §)

I Socialstyrelsens vägledning *"Samverkan för barns bästa – en vägledning om barns behov av insatser från flera aktörer"* kan man läsa mera om samverkan mellan olika aktörer

Barnets bästa och barns rätt till inflytande är två av grundprinciperna som genomsyrar hela barnkonventionen. De andra två grundprinciperna handlar om att inget barn får diskrimineras och att varje barn har rätt till liv och utveckling

## Utgångspunkter

När endera socialtjänsten eller skola anser att det är till värde för barnet/eleven ska initiativ till samverkan tas

All samverkan ska utgå från socialtjänstens respektive förskolans/skolans idéer och gagna respektive områdes syfte

Socialtjänsten och förskolan/skolan ska var för sig initiera samverkan i den process som kräver det

För all samverkan ska en bra relation till barnets/elevens vårdnadshavare eftersträvas för såväl socialtjänsten som för förskolan/skolan

## Uppdrag

Socialförvaltningen och bildningsförvaltningen ska var för sig utforma och etablera ett hållbart och effektivt samarbete kring barn och unga, samt samverka när det är värdeskapande för individen.

Socialtjänstens uppdrag är att utreda och att ge skydd och stöd

Förskolans och skolans uppdrag är att stimulera uppbyggnad av kunskaper, värden och förmågor

## Samverkan

### De grundläggande sekretessbestämmelserna för offentlig verksamhet

Inom socialtjänsten gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men (26 kap. 1 § SoL).



### Information och kommunikation

För att respektive verksamhet ska kunna skapa värde i sitt arbete med barn och elever behöver vi aktuell kunskap och information om varandras uppdrag och arbete. Därför har vi kommit överens om följande rutiner.

Verksamhetschef för elevhälsan och verksamhetsutvecklare inom IFO/Bistånd kallar till ett samverkansmöte två ggr/år- april och oktober- där representanter för elevhälsan, rektor, socialtjänst, familjeteam och enhetschef socialtjänsten finns representerade.

Utvärdering av samverkan sker senast den 30 juni varje år. Ansvariga är verksamhetschef för elevhälsan samt verksamhetsutvecklare inom IFO/Bistånd. Information samlas in av berörda parter.

### Förslag på samverkansmötets innehåll:

Uppföljning av föregående möte  
Behovsanalys  
Syfte och mål  
Utvärdering av samverkan  
Gemensamma kompetensutvecklingsfrågor  
Tid för nytt möte

## Information och kommunikation

För att respektive verksamhet ska kunna skapa värde i sitt arbete med barn och elever behöver vi aktuell kunskap och information om varandras uppdrag och arbete. Därför har vi kommit överens om följande rutiner:

## Bildningsförvaltningen

### Ansvar

Förskolechef/rektor

### Vi säkerställer att

Vi bjuder in personal från familjeteamet till våra föräldramöten för att möjliggöra för familjeteamet att informera om tillgängligt föräldrastöd i kommunen. Detta sker vid ett tillfälle under varje barns/elevs förskole-, lågstadie-, mellanstadie-, högstadie- och gymnasietid.

Vi bjuder in personal från individ- och familjeomsorgen (IFO) till föräldramöten vid behov.

Vi är socialtjänsten behjälpliga med att sprida information som de vill nå ut med till vårdnadshavare. Detta sker via förskolechefer och skolans kuratorer för vidare spridning via Schoolsoft.

Vi kommer till samverkansmötet som verksamhetschef för elevhälsan och verksamhetsutvecklare för IFO kallar till två ggr/år, med syfte att följa upp framarbetade rutiner för samverkan.

## Socialförvaltningen

### Ansvar

Avdelningschef individ- och familjeomsorgen

### Vi säkerställer att

Familjeteamet och personal från IFO kommer till de föräldramöten som förskolan/skolan bjuder in till och ger information om tillgängligt föräldrastöd.

Vi skickar i början av varje läsår ut aktuellt material gällande tillgängligt föräldrastöd samt annat informationsmaterial som kan vara av värde för förskolor och skolor. Materialet skickas till förskolechefer samt till skolans kuratorer för vidare spridning via Schoolsoft.

Vi kommer till samverkansmötet som verksamhetschef för elevhälsan och verksamhetsutvecklare för IFO kallar till två ggr/år, med syfte att följa upp framarbetade rutiner för samverkan.

## Anmälan

För att det ska bli så bra som möjligt för barn och elever har vi kommit överens om följande rutiner:

## Bildningsförvaltningen

### Ansvar

Förskolechef/rektor

### Vi säkerställer att

Alla på förskolan/skolan känner till anmälningsplikten och framarbetade anmälningsrutiner genom *"Handlingsplan för förskola/skola då man känner oro eller misstänker att barn/elever far illa"*.

Vårdnadshavare har fått information om att en anmälan ska göras. Om oron gäller misstänkt misshandel eller sexuella övergrepp ska förskolan/skolan ta direkt kontakt/göra en anmälan till socialtjänsten. Vårdnadshavare ska i dessa fall inte informeras om att en anmälan ska göras.

Vi prioriterar att komma till det möte som socialtjänsten bjuder in till i samband med anmälningar.

Om anmälaren önskar återkoppling gällande beslut om inledd utredning eller ej, tar anmälaren kontakt med socialtjänsten efter två veckor.

## Socialförvaltningen

### Ansvar

Enhetschef IFO

### Vi säkerställer att

Vi finns tillgängliga för anonym konsultation inför en eventuell anmälan.

Vi tar emot anmälan från förskolan/skolan muntligen, därefter ska den även inkomma skriftligt.

Vi informerar den som har gjort anmälan om att anmälan tagits emot och av vem.

Om anmälaren hör av sig lämnar vi information om att en utredning har inletts eller ej, eller redan pågår.

Vi finns vid behov tillgängliga för ett anmälningsmöte i samband med en anmälan.

## Verkställighet och genomförande

För att det ska bli så bra som möjligt för barn och elever har vi kommit överens om följande samarbete då någon av parterna upptäcker att ett behov av samverkan finns.

### Bildningsförvaltningen

#### Ansvar

Förskolechef/rektor

### Socialförvaltningen

#### Ansvar

Avdelningschef IFO

#### Vi säkerställer att

Vi alltid överväger om det skulle vara av värde för barnet/eleven med ett gemensamt möte då vi har kännedom om att flera olika aktörer arbetar runt samma barn/elev. Vi säkrar alltid barns/elevs och vårdnadshavares samtycke och delaktighet i samband med dessa möten.

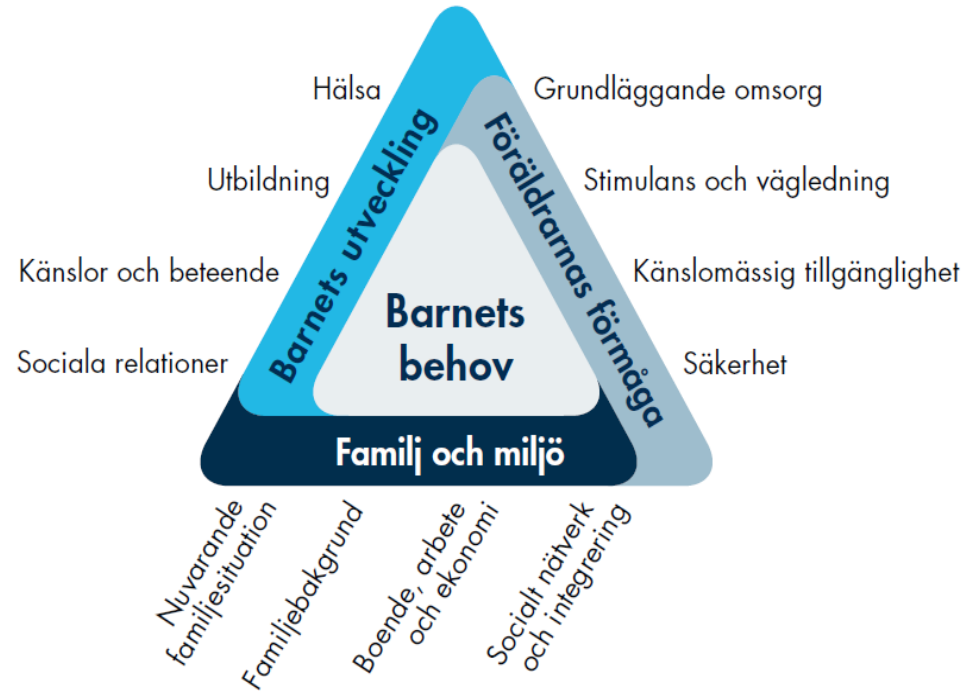
Då någon av parterna anser att behov finns för ett gemensamt möte använder vi *"Samverkansmodellen"* se bilaga 1.

Då samverkan ska kunna ske så smidigt som möjligt för alla parter, delges vårdnadshavare information så snart som möjligt och även informeras om samtycke bilaga 3, varpå detta undertecknas. Detta är processbärandens (initiativtagarens) ansvar att detta sker.

## BBIC-triangeln

BBIC, Barns behov i centrum, beskriver ett arbetssätt för socialtjänstens barn- och ungdomsvård. Det innehåller en struktur för handläggning, genomförande och uppföljning av myndighetsutövningen. BBIC är anpassat efter socialtjänstens regelverk.

BBIC-triangeln är en modell för att utreda och följa upp de behov ett barn har. I centrum av triangeln finns barnets behov. Genom att väga samman triangelns tre sidor – se till barnets utveckling i relation till föräldrarnas förmåga i den familj och miljö de befinner sig i – görs en bedömning av vad som är barnets behov.





## Samverkansmöte

### Förslag på dagordning samverkansmöten:

Sekreterare utses

Presentation av deltagarna

Syfte och mål med samverkansmötet / uppföljning och sammanfattning av föregående möte

Samtycke går igenom (bilaga 3)

Sekretess

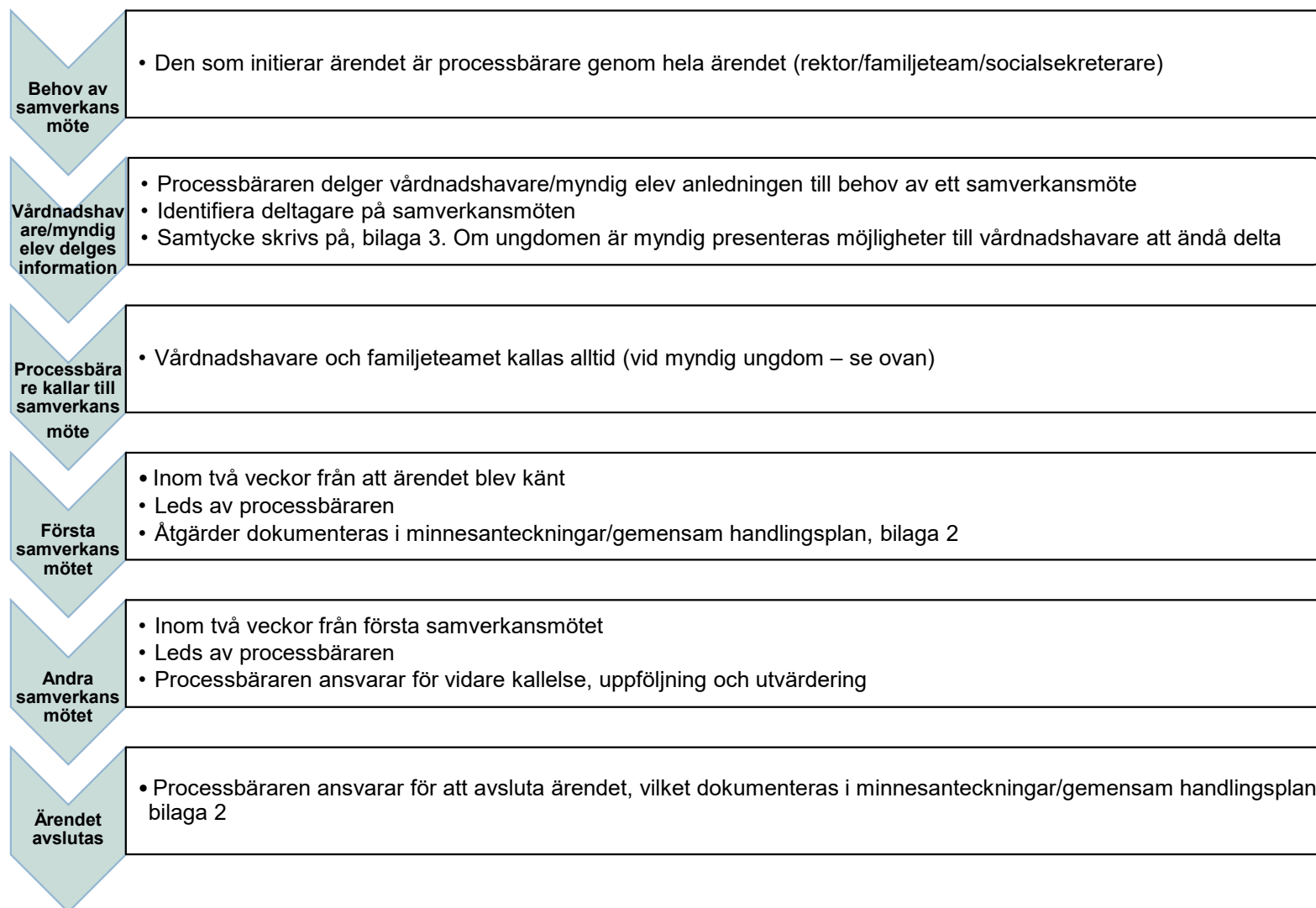
Nulägesbeskrivning

Behovsanalys

Minnesanteckningar / gemensam handlingsplan inklusive åtgärder (bilaga 2)

Vårdnadshavares kontaktperson (om annan än processbärare)

Tid för nytt samverkansmöte



## Minnesanteckningar/Gemensam handlingsplan

Bildning, fritid och kultur/Socialförvaltning

Barn/elev	Personnummer	Klass/årskurs
Skola	Mentor	
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2	

### Närvarande

Vårdnadshavare	Vårdnadshavare
Namn/Befattning	Namn/Befattning
Namn/Befattning	Namn/Befattning
Namn/Befattning	Namn/Befattning
Namn/Befattning	Namn/Befattning
Namn/Befattning	Namn/Befattning

### Bakgrund/Syfte/Mål

### Minnesanteckningar/Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Uppföljning



Åtgärd	Ansvarig	Uppföljning

Processbärare	Tel.nr
---------------	--------

**Underskrifter**




## Samtycke till samverkan och informationsutbyte

För att berörda verksamheter på bästa sätt ska kunna samverka kring mitt barn, samtycker jag härmed till att dessa får utbyta information utan hinder av sekretess. Samverkansarbetet kan exempelvis handla om kontakter per telefon och nätverksmöten. Samtycket gäller bara aktuell information som är av vikt för att de samverkande verksamheterna på bästa sätt ska kunna hjälpa mitt barn under det samverkansarbete som nu har påbörjats.

Jag medger att berörda, nedan markerade verksamheter, får utbyta information om mig/mitt barn utan hinder av sekretess i enlighet med 12 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

- Förskola
- Grundskola
- Gymnasieskola
- BVC-Hälsocentral
- Individ- och familjeomsorgen

<b>Barnet</b>	
Namn	Personnummer
Adress	Telefonnummer

<b>Förälder/vårdnadshavare</b>	
Datum	Datum
Namn	Namn
Underskrift	Underskrift

<b>Samtycke inhämtat av</b>		
Namn	Funktion/verksamhet	Kontaktuppgifter

<b>Samtycket är giltigt fr o m – t o m (dock längst 6 månader)</b>
Datum

Av 6 kap. 11 § föräldrabalken framgår vårdnadshavarens rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underårige personliga angelägenheter.

**Detta dokument är en journalhandling hos berörd myndighet.**

**Varje myndighet/vårdgivare måste kunna visa en undertecknad medgivandeblankett (original eller kopia), att den enskilda har lämnat ett samtycke.**

**Upphävande av samtycke kan ske när som helst av berörd person.**