

# **REGIONAL SAMVERKANSRUTIN VID FAMILJEHEMSPLACERING**



**FÖR SOCIALTJÄNST, BVC, FÖRSKOLA OCH  
SKOLA INKLUSIVE ELEVHÄLSA**

**Den sårbara familjen**  
Psykisk hälsa  
Riskbruk och riskbeteende  
Äldres hälsa

**Nya perspektiv**  
Utveckling i samverkan

## INNEHÅLL

1.	INLEDNING.....	2
2.	GEMENSAMT INFORMATIONSMÖTE .....	3
2.1	INFORMATIONSMÖTETS INNEHÅLL .....	4
2.1.1	SOCIALSEKRETERARES ANSVAR.....	4
2.1.2	MOTTAGANDE BVC-SJUKSKÖTERSOKS OCH SKOLSKÖTERSOKS ANSVAR.....	5
2.1.3	AVLÄMNANDE FÖRSKOLAS/SKOLAS ANSVAR .....	6
3.	INSKOLNING I DEN NYA FÖRSKOLAN/SKOLAN.....	6
4.	PEDAGOGISK BEDÖMNING OCH HÄLSOBEDÖMNING .....	6
4.1	PEDAGOGISK BEDÖMNING I FÖRSKOLAN.....	6
4.2	PEDAGOGISK BEDÖMNING I SKOLAN .....	6
4.3	HÄLSOBEDÖMNING AV BVC-SJUKSKÖTERSOKA .....	7
4.4	HÄLSOBEDÖMNING AV SKOLSKÖTERSOKA .....	7
5.	GEMENSAMT UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	8
5.1	SOCIALSEKRETERARES ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	8
5.2	FÖRSKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE .....	8
5.3	SKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE.....	8
5.4	BVC-SJUKSKÖTERSOKS/SKOLSKÖTERSOKS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE .....	9
6.	FORTSATT UPPFÖLJNING.....	9
7.	VID ORO FÖR BARNETS HÄLSA OCH UTVECKLING ELLER VID ORO FÖR BRISTER I FAMILJEHEMMET .....	9
8.	FLÖDESSHEMA – GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING .....	10

## 1. 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. 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 Värmland.

### **Rutinen gäller:**

- **Vid samtliga familjehemsplaceringar, det vill säga både vid jourplaceringar och stadigvarande placering och även när barnet inte byter BVC, förskola eller skola.**
- **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.

## 2. 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. Barnet och/eller vårdnadshavaren deltar vid informationsmötet om det bedöms som särskilt viktigt eller lämpligt.

Socialsekreteraren meddelar tid och plats för informationsmötet. **Mötet ska hållas så snart som möjligt, från det att placeringen är bestämd. 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:**

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

Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar i den nya förskolan/skolan ska socialsekreteraren ge en första information till mottagande förskolechef eller rektor via telefon. Socialsekreteraren informerar om barnet har särskilda behov som påverkar barnets vistelse i förskolan eller 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 förskolorna/skolorna går via socialsekreteraren. Detsamma gäller överföring av kopia på barnets journal.

## 2.1 INFORMATIONSMÖTETS INNEHÅLL

### 2.1.1 SOCIALEKRETERARES 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 på lång sikt för barnets vistelse i förskolan eller skolgången, 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/rektorer som i sin tur informerar berörd personal.

#### **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*. Dokumentet förvaras hos förskolechef och i aktuell hälsovårdsjournal (hos BVC-sjuksköterska 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 socialekreteraren 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. Socialekreteraren skall sträva efter samtycke till att kopia på barnhälsovårdsjournal får överföras 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 barnhälsovårdsjournal/Blankett för överföring av elevhälsovårdsjournal*. Om det sker förändringar i samtycket skall socialsekreteraren meddela detta till BVC-sköterskan/skolsköterskan. Nytt samtycke enligt *BBIC Placeringsinformation* 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.

### **2.1.2 MOTTAGANDE BVC-SJUJKÖTERSKAS OCH SKOLSKÖTERSKAS ANSVAR**

#### *Journalöverföring*

Vid byte av BVC eller skola är det av stor vikt att barnets journal överförs till aktuellt BVC eller till aktuell skola. Vårdnadshavarens ställningstagande ska framgå i **Blankett för överföring av barnhälsovårdsjournal** eller i **Blankett för överföring av elevhälsovårdsjournal**, som socialsekreteraren har med sig till informationsmötet. BVC-sjuksköterskan respektive skolsköterskan ansvarar för att beställa journalen efter att information lämnats från socialsekreteraren om vilket BVC, eller vilken skola barnet tillhört tidigare. Om placeringen sker enligt LVU eller om vårdnadshavaren inte går att få tag i, gör socialtjänsten en bedömning utifrån barnets bästa om att journalen får överföras.

#### *Uppgifter om egenvård*

Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver särskilda insatser, ex 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.

#### **Om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort:**

Socialsekreteraren hämtar barnets journal vid avlämnande BVC/skola och överlämnar till mottagande BVC/skola. Om mer information behövs skall denna alltid gå via socialsekreteraren.

### 2.1.3 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:**

Socialekreteraren hämtar pedagogiskt överlämningsdokument med bilagor vid avlämnade 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 socialekreteraren.

## 3. INSKOLNING I DEN NYA FÖRSKOLAN/SKOLAN

Förskolechef/rektorer 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.

## 4. PEDAGOGISK BEDÖMNING OCH HÄLSOBEDÖMNING

### 4.1 PEDAGOGISK BEDÖMNING I FÖRSKOLAN

Vid samtliga familjehemsplaceringar gör den mottagande förskolan en pedagogisk bedömning utifrån **BBIC-konsultationsdokument för förskolan**. Dokumentet skickas ut av socialekreterare 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.

### 4.2 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 kunskapskraven i den avlämnande skolan eller om det saknas betydande information om barnet, ska den mottagande skolan göra en pedagogisk utredning och vid behov en komplett skol- och elevutredning. Om barnet har haft åtgärdsprogram i den tidigare skolan, används detta som en del i utredningen.

### **4.3 HÄLSOBEDÖMNING AV BVC-SJUKSKÖTERSKA**

Vid samtliga familjehemsplaceringar gör BVC-sjuksköterskan hembesök hos familjehemmet. Hembesöket genomförs inom tre månader (före uppföljningsmötet se punkt 5). BVC-sjuksköterskan efterfrågar särskilt om och när barnet har vaccinerats, läkarundersökts och när barnet senast var på tandvårdskontroll. Om barnet inte varit på hälsokontroller vid tidigare BVC eller läkarundersökts inför placering, genomför BVC-sjuksköterskan sedvanliga kontroller enligt barnhälsovårdsprogrammet. BVC-sjuksköterskan ska också bedöma om barnet behöver undersökas av läkare och i så fall boka tid för detta.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar BVC-sjuksköterskan om eventuella särskilda insatser, ex medicinering, hur denna fungerar samt hur övriga kontakter med hälso- och sjukvården fungerar. Vid behov och om vårdnadshavaren samtyckt till hälso- och sjukvård, tar BVC-sjuksköterskan kontakt med barnets behandlande läkare.

När hälsobedömningen är gjord återrapporterar BVC-sjuksköterskan detta till socialsekreteraren. Utifrån vad som framkommit i hälsobedömningen bestäms den fortsatta planeringen i samarbete med socialsekreteraren och familjehemmet och vid behov med den läkare som eventuellt genomfört läkarundersökning i samband med placering.

### **4.4 HÄLSOBEDÖMNING AV SKOLSKÖTERSKA**

Vid samtliga familjehemsplaceringar erbjuds barnet tillsammans med familjehemmet hälsobesök hos skolsköterskan, oavsett vilken årskurs barnet går i. Hälsobesöket genomförs inom tre månader (före uppföljningsmötet se punkt 5). Skolsköterskan genomför hälsosamtal och efterfrågar om och när barnet har vaccinerats, läkarundersökts och när barnet senast var på tandvårdskontroll. Om barnet inte nyligen varit på hälsobesök i den tidigare skolan eller undersökts av läkare i samband med placering, genomför skolsköterskan sedvanliga kontroller av längd, vikt, rygg, syn och hörsel. Skolsköterskan ska också bedöma om barnet behöver undersökas av skolläkare och i så fall boka tid för detta.

Om barnet har en konstaterad långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning frågar skolsköterskan om eventuella särskilda insatser, ex medicinering, hur denna fungerar samt hur övriga kontakter med hälso- och sjukvården fungerar. Vid behov och om vårdnadshavaren samtyckt till hälso- och sjukvård, tar skolsköterskan kontakt med barnets behandlande läkare.

När hälsobedömningen är gjord återrapporterar skolsköterskan detta till socialsekreteraren. Utifrån vad som framkommit i hälsobedömningen bestäms den fortsatta planeringen i samarbete mellan socialsekreteraren och familjehemmet och vid behov med den läkare som eventuellt genomfört läkarundersökning i samband med placering.



## 5. 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:**

<b>För barn tillhörande BVC och/eller förskola</b>	<b>För skolbarn</b>
Förskolechef som i sin tur sammankallar berörd personal.  BVC-sjuksköterska	Rektor vid mottagande skola som i sin tur sammankallar skolsköterskan och barnets blivande klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner inom elevhälsan.
Familjehemmet	Familjehemmet
<i>Barnets vårdnadshavare, om det bedöms som särskilt viktigt eller lämpligt</i>	<i>Barnets vårdnadshavare, om det bedöms som särskilt viktigt eller lämpligt</i>
<i>Barnet, om det bedöms som särskilt viktigt eller lämpligt</i>	<i>Barnet, om det bedöms som särskilt viktigt eller lämpligt</i>

### 5.1 SOCIALSEKRETERARES ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Socialsekreterare ansvarar för att leda uppföljningsmötet och att innehållet i mötet följer rutinen.

Socialsekreteraren informerar om det skett förändringar i placeringen som påverkar:

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

### 5.2 FÖRSKOLANS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

Förskolechef och pedagog informerar om barnets vistelse i förskolan utifrån BBIC-konsultationsdokument för förskolan samt barnets eventuella behov av särskilt stöd i förskolan. Om särskild handlingsplan har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

### 5.3 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 socialsekreteraren. Om åtgärdsprogram har upprättats skall innehållet delges och diskuteras vid mötet.

#### 5.4 BVC-SJUKSKÖTERSOKAS/SKOLSKÖTERSOKAS ANSVAR VID UPPFÖLJNINGSMÖTE

BVC-sjuksköterskan/Skolsköterskan informerar om journalöverföringen har fungerat, när hälsobesök och eventuell läkarundersökning har genomförts.

### 6. FORTSATT UPPFÖLJNING

Socialekreterare bjuder in till gemensamt uppföljningsmöte enligt punkt 5, minst en gång per läsår. 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 samordnad individuell plan (SiP) som tydliggör var och ens fortsatta ansvar. Initiativ till SiP kan tas av socialtjänst och hälso- och sjukvård, där BVC och elevhälsans medicinska insatser ingår.

### 7. 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 oroväckande 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 utvecklingsamtal 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.

## 8. FLÖDESSCHEMA – GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING

GENOMFÖRANDE OCH ANSVARSFÖRDELNING				
Socialsekreterare kallar till informationsmöte så snart en placering är bestämd.				
Särskilda bestämmelser för barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort framgår av rutinen.				
	Socialsekreterare	Avlämnande förskolechef/ rektor	Mottagande förskolechef/ rektor	Mottagande BVC-sjuksköterska/ Skolsköterska
<b>Inför informationsmöte</b>	Inbjuder avlämnande och mottagande förskolechef/rektor, mottagande BVC, familjehem samt ev. vårdnadshavare, barnet	Kallar den pedagog som känner barnet bäst	Kallar barnets mentor /kontaktperson och skolsköterska, vid behov övrig elevhälsa	
	Sammanställer information om barnet, samtycke till hälso- och sjukvård, samtycke till överföring av barnets hälsovårdsjournal	Sammanställer pedagogiskt överlämningsdokument		
<b>Informationsmöte</b> <b>Skriftliga dokument:</b> <i>1: Socialtjänstens information vid familjehemsplacering</i> <i>2: BBIC – placeringsinfo.</i> <i>3: Samtycke till överföring av barnhälsovårdsjournal</i> <i>4: Samtycke till överföring av elevhälsovårdsjournal</i> <i>5: Pedagogiskt överlämningsdokument</i> <i>6: Ev. Handlingsplan vid skyddade personuppgifter</i>	Klargöra vårdnadshavarens, socialtjänstens samt familjehemets 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			
<b>Inskolning i den nya förskolan/skolan</b>			Tillsammans med familjehemmet planera inskolning	
<b>Gemensam uppföljning planeras vid informationsmötet, se punkt 5</b>				
<b>Inför uppföljningsmöte</b>	Inbjuder förskolechef/rektor, BVC-sjuksköterska, familjehem och vårdnadshavare		Genomföra och sammanställa pedagogisk bedömning	Genomföra och sammanställa hälsobedömning
<b>Innehåll uppföljningsmöte</b>	Meddela eventuella ändringar som påverkar barnets vistelse i förskolan/skolgång och förskolans/skolans kontakt med vårdnadshavare		Presentera resultat av pedagogisk bedömning och ev. åtgärder	Delge om journalöverföring, hälsobesök och/eller läkarundersökning genomförts
<b>Minst en gång per läsår bjuder socialsekreterare in till gemensamt uppföljningsmöte, se punkt 6.</b> <b>Inför detta besvarar förskolan/skolan BBIC-konsultationsdokument.</b>				
<b>Förskolan/skolan och BVC ska kontakta barnets socialsekreterare vid oro för barnet eller vid oro för brister i familjehemmet, enligt punkt 7.</b>				



Rutinen är framtagen inom ramen för en nationell utvecklingsåtgärd som samordnas och finansieras av Sveriges Kommuner och Landsting i överenskommelse med Socialdepartementet.

**Kontaktperson**

**Birgitta Svensson**

**Regional Utvecklingsledare**

**Sociala barn- och ungdomsvården**

**Region Värmland**

[Birgitta.svensson@regionvarmland.se](mailto:birgitta.svensson@regionvarmland.se)

**054-701 1135**