



ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN  
GRUNDSKOLEAVDELNINGEN

DNR: 2012-56-8.

SID 1 (17)  
2011-12-19

40.

Dnr: 11-126/9199

## ÖVERENSKOMMELSE MELLAN ÖSTERMALMS STADSDELSNÄMND OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

### Bakgrund

Bestämmelser om samverkan och samarbete finns i flera lagar vars verksamhetsområden gäller barn och ungdomar; förvaltningslagen, socialtjänstlagen, skollagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Kommunfullmäktige beslutade 2010-06-21 om "Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa". I samband med detta uppdrogs till utbildningsnämnden och socialtjänst- och arbetsmarknadsnämnden att komplettera riktlinjerna med ett stödmaterial "Stödmaterial för samverkan och ansvarsfördelning mellan stadsdelsnämndernas verksamheter och skolan".

Denna överenskommelse reglerar samverkan inom förskola-skola och förskola-skola-fritid-socialtjänst-verksamhetsområdet barn och ungdomar med funktionsnedsättning. Överenskommelsen omfattar en strukturerad organisation för lokala samverkansforum och chefsforum. Som bilaga finns rutiner för övergången förskola och stadsdelens riktlinjer samt stadsdelens riktlinjer för anmälan till socialtjänsten

### Syfte med samverkan

- att samordna olika insatser från förskolor, skolor, fritid, fältgrupp, individ och familj och barn och ungdomar med funktionsnedsättning så att det gagnar elever/barn och deras föräldrar utifrån ett barnperspektiv.
- att bidra till en gemensam helhetssyn på barns och ungas utveckling och lärande.
- att barn och ungdomar som riskerar att utvecklas ogynnsamt tidigt ska uppmärksammas och få stöd.
- att olika kompetenser och resurser i frågor som berör barn- och ungdomar tas tillvara.
- att arbetet ska präglas av ömsesidig respekt för uppdrag och kompetens.



### **Struktur för samverkan**

*Styrgrupp för samverkan* utgörs av stadsdelsdirektören och grundskolechef. Även andra funktioner kan inbjudas. Gruppen sammanträder minst två gånger per termin och har bl.a. till uppgift att förbereda samverkansforum på chefsnivå.

#### *Lokala samverkansforum för barn 6-16 år (se bilaga 1)*

De lokala samverkansforum är avsedd att främja det förebyggande arbetet, skapa bra kontaktnät, bidra till god kännedom om olika verksamheter och genom detta även skapa trygghet för brukarna. I de lokala samverkansforumen ska konkreta frågor fångas upp och alla ska känna till vilka frågor som ska tas upp. Frågeställningar som berör olika verksamheter kan diskuteras och lösas. Även skolledare från fristående grundskolor ska inbjudas till det lokala samverkansforumet som skolan tillhör. Olika professioner bjuds in utifrån behov.

*Samverkansforum på chefsnivå (se bilaga 2)* är dels avsett för utbyte av adekvat information mellan stadsdelsförvaltningen och utbildningsförvaltningen och dels för att skapa bra kontaktnät inom stadsdelsområdet. Gruppen utgörs av verksamhetschefer och enhetschefer från stadsdelsförvaltningens olika verksamheter och grundskolechef från utbildningsförvaltningen samt skolledare inom stadsdelsområdet. Samverkansforum på chefsnivå träffas en gång varje år.

*Samverkansforum skola-förskola (se bilaga 3 och 4)* är avsett att främja det förebyggande arbetet genom att skapa fungerande kontaktnät och genom att skapa en bra övergång för de blivande förskoleklassbarnen. Särskilt fokus ska läggas på barn som har funktionshinder. Konkreta frågor rörande samverkan mellan förskola och skola bör diskuteras och lösas. Även skolledare från fristående skolor ska inbjudas till det lokala samverkansmötet som rör skolan.

*Brottsförebyggande rådet (se bilaga 5)* leds av stadsdelsdirektören. I övrigt består gruppen av chefer med övergripande ansvar inom stadsdelsförvaltningen, skolan, polisen, Storstockholms brandförsvaret, Storstockholms lokaltrafik, Stockholms hamnar,

Gruppen sammanträder c:a 4-5 gånger per år. Under brottsförebyggande rådet finns tre arbetsgrupper med inriktning på *Barn och Ungdom, Äldre* och *Trygghet*.

#### *Andra samverkansforum (se bilaga 6)*

Inom stadsdelsförvaltningen finns en katastrofplan, en katastrofledningsgrupp inkl nyckelpersoner och en akutgrupp samt en rektor utsedd för psykosocialt omhändertagande. Katastrofledningsgruppen är en lokal samordnings- och ledningsfunktion som etableras vid behov.



### **Uppföljning/revidering**

Denna överenskommelse gäller tills ny överenskommelse tecknas. Överenskommelsen ska följas upp regelbundet i styrgruppen. Utvärdering och eventuell revidering av överenskommelsen sker en gång per år eller när behov uppkommer. I samband med utvärdering och revidering representeras också förskolechefer, skolledare och fritidsgårdschefer. Vid utvärderingen sker en genomgång av hur de upparbetade rutinerna fungerat och vad som behöver vidareutvecklas.

### **Bilagor**

- 1: Lokala samverkansforum för barn 6-16 år
- 2: Stadsdelsforum på chefsnivå
- 3: Samverkan skola-förskola
- 4: Rutiner för skolval och övergång förskola-förskoleklass
- 5: Brottsförebyggande råd
- 6: Katastrofledningsgrupp inkl nyckelpersoner och akutgrupp
- 7: Rutiner för anmälan till Socialtjänsten från förskola, skola och fritid
- 8: Blankett, Anmälan enl 14 kap 1 § SOL till Familjeenheten på Östermalm



2011-12-19

Göran Månsson  
Stadsdelsdirektör  
Östermalms sdf

Carina Hallqvist  
Grundskolechef  
Utbildningsförvaltningen

Mats Claesson  
Avdelningschef  
Barn och ungdom sdf

Sören Hedlund  
Rektor Engelbrektsskolan

Anna-Lena Christensson  
Österberg  
Avdelningschef  
Socialtjänstens sdf

Tomas Hultqvist  
Rektor Engelbrektsskolan

Maria Hägnefelt  
Rektor Hedvig Eleonora skola

Agnetha Zetterström  
Rektor  
Östermalmskolan

Ove Norrman  
Rektor Gärdesskolorna



## **Lokala samverkansforum för barn 6-16 år** Områdesmöten

### *Syfte*

- Att skapa bra kontaktnät
- Att fånga upp konkreta frågor
- Att diskutera allvarliga eller oroande frågor i området.
- Att fatta operativa beslut.

### *Deltagare*

Skolledare från varje skola inklusive skolledare i fristående skola i respektive delområde, enhetschef Familjeenhet, fältassistent, chef för Fritidsverksamhet och polisen.

### *Samman kallande ordförande*

En skolledare (ordförandeskapet kan lämpligen skifta läsårsviis)

### *Dagordning*

Fast dagordning

### *Mötets längd*

1-2 timmar

### *Plats*

Ordförandes skola

### *Antal möten*

1 möten per termin

### *Protokoll ska föras*

Ordförande utser sekreterare  
Skickas för kännedom till styrgruppens sekreterare



## Stadsdelsforum på chefsnivå

### *Syfte*

Att skapa bra kontaktnät

Att utbyta adekvat information mellan stadsdelsförvaltningens och utbildningsförvaltningen.

Att fånga upp konkreta frågor som bör diskuteras och lösas.

Att diskutera allvarliga eller oroande frågor i området.

### *Deltagare*

Rektorer, bitr rektorer, Avd chef socialtjänsten, Avd chef Barn och ungdom, Enhetschef Familjeenheten, stadsdelsdirektör och grundskolechef.

### *Sammanställande ordförande*

Stadsdelsdirektör och grundskolechef delar uppdraget och utgör styrgrupp.

### *Dagordning*

Mötets innehåll förbereds av styrgruppen med hjälp av nyckelpersoner.

### *Plats*

Framgår av kallelsen

### *Antal möten*

1 möte per år

### *Mötets längd*

2-3 timmar



## Bilaga 3

### **Samverkan skola-förskola**

#### Områdesmöten

##### *Syfte*

Att skapa bra kontaktnät

Att skapa en bra övergång för de blivande förskoleklassbarnen med speciellt fokus på barn som har funktionsnedsättning eller särskolebarn.

Att fånga upp andra konkreta frågor rörande samverkan förskola-skola som bör diskuteras och lösas.

##### *Deltagare*

Rektor/förskolechef eller bitr rektor/förskolechef, andra professioner vid behov.

##### *Sammanställande ordförande*

Utsedd skolledare (av utbildningsförvaltningen)

##### *Dagordning*

Dagordning utifrån syftet (se ovan) med mötet

##### *Mötets längd*

1-2 timmar

##### *Plats*

Ordförandets skola

##### *Antal möten*

Ett möte per år i oktober månad (se "Rutiner..." i bilaga 4)

##### *Protokoll ska föras*

Skickas för kännedom till styrgruppens sekreterare

**Rutiner för skolvalsprocess och övergång förskola - förskoleklass**

<b>När</b>	<b>Vad</b>	<b>Ansvar</b>
<b>Okt</b>	Föräldrar med barn som har en funktionsnedsättning får vägledning i skolvalet.	Förskolechef och rektor i skolpliktsbevakningsområdet
<b>Nov</b>	Information om skolvalet till skolorna för publicering på hemsidor	Utbildningsförvaltningen
<b>Nov-dec</b>	Information och digitala affischer till förskolorna.	Utbildningsförvaltningen och förskolechefer
<b>Dec</b>	"Att välja skola" katalog i pdf-format till skolorna och till avd. chef för förskolor	Utbildningsförvaltningen
<b>Dec - jan</b>	Informationsmöten i skolorna	Skolledning i respektive skola
<b>Jan, vecka 2</b>	Uppdaterad information på stockholm.se "Att välja skola" katalogen skickas till vårdnadshavare.	Utbildningsförvaltningen
<b>15 januari</b>	Skolvalsperioden startar	
<b>15 februari</b>	Skolvalsperioden slut	
<b>15 mars</b>	Besked skickas till vårdnadshavarna från resp skola.	Skolledning i respektive skola
<b>April</b>	Överlämnade samtal	Förskolechef-skolledning
<b>Våren</b>	Blivande förskoleklassbarn besöker skolorna tillsammans med föräldrar alternativt pedagoger	Förskolechef-skolledning
<b>Augusti</b>	Inskolning i fritidshem börjar en vecka innan skolstart	Föräldrar





## **Brottsförebyggande råd**

### *Syfte*

Samordna insatser för att förebygga brott i stadsdelen.

### *Deltagare*

Chefer med övergripande ansvar inom stadsdelsförvaltningen, skolan, polisen, Storstockholms brandförsvaret, Storstockholms lokaltrafik, Stockholms hamnar.

### *Sammanställande*

Stadsdelsdirektören

### *Dagordning*

Skickas ut med inbjudan av brottsförebyggande rådets sekreterare.

### *Plats*

Framgår av inbjudan.

### *Antal möten*

4-5 per år

### *Mötets längd*

C:a 2 tim

## **Arbetsgrupper**

Under brottsförebyggande rådet finns tre arbetsgrupper med inriktning på *Barn och Ungdom, Äldre och Trygghet*.



## Bilaga 6

### **Katastrofledningsgrupp inkl nyckelpersoner och akutgrupp** Områdesmöten

#### *Syfte*

Att vid större katastrofer i stadsdelsområdet sammankallas för stöd och hjälp till drabbade.

#### *Deltagare*

Förvaltningsledningen, nyckelpersoner och akutgruppen samt skolan genom en utsedd rektor.

#### *Sammanställande*

Stadsdelsdirektör eller den som är utsedd som tf.



## **Rutiner för anmälan till Socialtjänsten från förskola, skola och fritid.**

### **1. Vad är en anmälan till socialtjänsten?**

En anmälan är information till socialtjänsten om att det kan antas att socialtjänsten behöver vidta en åtgärd för en underårigs skydd eller stöd. Då det gäller barn och ungdomar upp till 18 års ålder görs anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § 2 stycket.

Anmälningsskyldigheten i 14 kap 1 § 2 stycket Socialtjänstlagen omfattar inte ungdomar som har fyllt 18 år. Skolor kan däremot ge information om oro till socialtjänsten enl 10 kap 27§ lagen om offentlighet och sekretess. Skolhälsovården omfattas dock av strängare sekretess och kan bara göra anmälan om missbruk enl. LVM 6§. Misstanke om att en ungdom blir misshandlad eller utsatt för annat brott faller under allmänt åtal och kan alltid polisanmälas.

### **2. Rutiner för anmälan.**

Varje skola eller förskola ska ha rutiner för hur anmälan till socialtjänsten ska göras. Alla medarbetare ska känna till rutinerna. Rutinerna ska omfatta tydliga regler för:

- vem på varje arbetsplats som har till uppgift att göra en orosanmälan i normala fall
- den ordning som ska gälla vid akuta anmälningar.
- uppgifter om att ett barn misshandlas eller utsätts för andra övergrepp eller svår försummelse och kan tänkas behöva skydd omedelbart ska utan dröjsmål anmälas till socialtjänsten eller socialjouren.
- Alla anställda ska vara medvetna om sin personliga anmälningsplikt.

#### *Samråd*

Den som står i begrepp att göra en anmälan är alltid välkommen att ringa familjeenhetens chefer eller jourtelefon för samråd:

Jourtelefonen: 076 12 10 030

Barn 0-9 år Leif Jarlebring 08-508 10 345 mobil 076-12 10 345

Unga 10-19 år Toni Mellblom 08-508 10 360 mobil 076-12 10 360

#### *Akut anmälan.*

Om en anmälan måste göras omedelbart, kontakta då din närmaste chef (eller den som enligt er lokala rutin har ansvaret) och berätta vad du fått veta om barnet.



Om ansvarig person inte är tillgänglig gör du själv anmälan. Lämna i samband med anmälan alltid ett meddelande om att anmälan är gjord till den ansvarige på den egna enheten.

Den som gör anmälan kontaktar jousen på familjeenheten tel 076-12 10 030 eller någon av familjeenhetens chefer (se ovan).

Om anmälan måste göras efter kontorstid och inte kan vänta till nästa dag, kontaktas Stockholms stads socialjour tel 08-508 40 000. Den är öppen dygnet runt.

Om ni är osäkra på vad som ska göras är ni alltid välkomna att samråda med jour eller chef utan att berätta vilket barn/familj det gäller. Det går också att rådgöra med jousen om det behövs.

#### **Checklista vid akut anmälan:**

##### **1. Vad har ni fått veta?**

- Skriv ned anteckningar så snart och så ordagrant som möjligt.
- Finns det märken eller sår på barnet är det extra bråttom att agera.
- Kan ni dokumentera med en kamera är det mycket värdefullt.

##### **2. Gör en bedömning.**

Är det en akut hotsituation för ert barn, eller kan ni hantera oron enligt rutinen för en normal orosanmälan.

##### **3. Se till att någon tar väl hand om barnet.**

##### **4. Samla all information, helst skriftligt.**

- Glöm inte uppgift om vem som har fått informationen, när fick den personen information och hur berättade barnet.
- Finns det tecken att barnet fruktar repressalier.
- Visar barnet tecken på att vara "kuvat". Har barnet visat tecken att inte vilja gå hem el. dyl.
- Andra viktiga uppgifter (vårdnadstvist, neuropsykiatriska diagnoser).

##### **5. Avdela någon att ta kontakt med Er ansvarige och socialtjänsten.**

Se till att ni når en person på socialtjänsten som tar sig an ärendet. Det räcker inte att maila eller tala in ett meddelande på telefonsvararen. Anteckna namn och funktion på den ni har talat med och tidpunkt för kontakten samt vad ni har fått för svar eller instruktion.

#### *Orosanmälan*

Anmälningar som inte är akuta bör anmälas av den som er skola/förskola utsett att göra anmälningar och i den ordning som skolan/förskolan beskrivit i sina rutiner.



När ska man göra en anmälan?

Enligt lag ska anmälan göras om det kan antas att socialtjänsten behöver vidta någon åtgärd till den unges skydd eller stöd. Att ett barn har problem behöver inte anmälas om ni vet vad som fattas barnet och om ni har ett bra samarbete med föräldrarna och andra samarbetspartners för att ge det hjälp och socialtjänstens insatser inte behövs.

Däremot ska anmälan alltid göras:

- a) När det kan antas att barnet far illa pga **missförhållanden i hemmet**.  
Exempel: barnen kommer smutsiga med dåliga kläder, andra tecken på vanvård (röd och sårig stjärt, kariesangripna tänder, ätstörningar språksvårigheter). Trassel med tider och upprepat skolk. Missbruk hos föräldrar eller beteende som tyder på en psykisk sjukdom som påverkar barnet.
- b) **Tecken på misshandel**: blåmärken, kombinerat med orgelbunden frånvaro, tecken på överdriven rädsla om vuxna blir arga, höjer rösten, lyfter en arm o.s.v. Tecken på att barnet är förtryckt, saknar förmåga att hävda sig. Ger lätt efter och låter sig styras.
- c) **Misstanke om missbruk** hos barnet (den unge).
- d) **Misstanke om kriminalitet** hos den unge.

I dessa fall informeras föräldrarna om att anmälan ska göras och det är ofta bra om de kan bjudas in till ett anmälningsmöte med socialtjänsten där de direkt hör vad skola/förskola vill säga och även kan tala med handläggare om fortsatt utredning.

Slutligen bör skola/förskola anmäla oro för barn med starka symptom där föräldrarna trots skolans uppgifter inte agerar för att hjälpa sitt barn eller där problemen fortsätter och där skola/förskola inte fått en klar förklaring (t.ex. en verifierad diagnos). Vid funktionshinder är det viktigt att föräldrarna samarbetar med skolan och ev habilitering/Barnpsykiatri.

- a) **Tecken på depression**  
För små barn: ofta oprovocerad aggressivitet, slå mindre barn, förstöra lekar, skrämna andra barn. För större barn: normala uttryck för depression som självskadebeteende m.m.
- b) **Tecken på stark ångest**  
Ångestdämpande beteende som ständigt ätande, överdriven masturbation, enkopres, enures.



### **3. Hur gör man en anmälan?**

En anmälan kan göras muntligt men bör helst göras skriftligt. Skicka aldrig en anmälan som e-post utom inom stadens eget datanät. Alla som professionellt arbetar med barn är skyldiga att göra orosanmälan till socialtjänsten. Det kan inte ske anonymt. På en förskola/skola är det brukligt och lämpligt att förskolechef/ rektor, skolsköterska, kurator eller skolpsykolog är den som undertecknar anmälan. Den som anmäler ska vara medveten om att barnets/ungdomens föräldrar som regel får ta del av innehållet i anmälan och vem som står bakom den. Det är alltid en fördel om anmälan kan göras tillsammans med vårdnadshavarna på ett möte. Det bör vara regel i de fall föräldrarna själva vill ha hjälp.

### **4. Vad händer efter en anmälan till socialtjänsten?**

Familjeenhetens chef gör en förhandsbedömning om en utredning ska inledas. Om man beslutar om att inleda en utredning enligt socialtjänstlagen kapitel 11, görs en utredningsplan, helst tillsammans med föräldrarna. Som ett led i utredningen kan utredningsenheten kontakta anmälaren och eventuella andra vuxna berörda i verksamheten. Vi arbetar enligt dokumentationssystemet BBIC (Barns Behov I Centrum). Som en del av utredningen skickar familjeenheten ut ett särskilt konsultationsformulär till er. Det är viktigt att dess frågor besvaras.

Familjeenheten har också möjlighet att hämta in uppgifter från polis, sjukhus och andra instanser om barnets och föräldrarnas förhållanden. Man kan se till att psykolog eller läkarutredningar blir av. Man kan ge stödinsatser i familjen.

Återkoppling till den verksamhet som gjort anmälan (förskola, skola, fritid eller verksamhet för barn/ungdomar med funktionsnedsättning) om att anmälan har mottagits ska alltid göras. Socialtjänstens sekretess innebär att ingenting som rör den enskildas personliga förhållanden får röjas till utomstående. Det innebär att socialtjänsten inte utan vårdnadshavarnas tillstånd kan berätta något.

Det bästa är därför att återkopplingen sker vid ett möte där skola, förskola (eller annan verksamhet som står bakom anmälan), vårdnadshavare och socialtjänsten deltar. Detta förutsätter att vårdnadshavarna samtycker till ett sådant möte och till att information får lämnas mellan socialtjänsten och skolan.

Så långt det är möjligt ska familjeenheten utifrån barnets bästa samordna gemensamma stödinsatser till barn och familj.

Vid misstanke om misshandel och sexuella övergrepp eller i andra riskärenden tar socialtjänsten skyndsamt kontakt med barnet/ungdomen och föräldrarna.

När en utrednings avslutas ska handläggaren informera skolan/förskolan om det.



Annan relevant information ges i samverkan med vårdnadshavarna och för äldre ungdomar (över 15 år) oftast även med den unge själv.

Bilaga 8



## Anmälan enl 14 kap 1§ SOL till Familjeenheten på Östermalm

Faxnr 08-66 29 790

Jourtel 070-12 10 030

Anmälände enhets namn och adress: .....

Vem gör anmälan , namn: .....

Funktion: ..... Telefon: .....

Anmälan gäller: ..... Personnummer:.....  
barnets/ungdomens namn

Vårdnadshavare 1 : ..... tel: .....

Vårdnadshavare 2: ..... tel: .....

Adress:.....

### Anledning till denna orosanmälan:

Var konkret och tydlig, detaljerad, vem har sagt vad, omfattning, tidpunkt, tecken och konsekvenser ni ser som tyder på att barnet far illa eller är i behov av skydd eller stöd.