



2020-11-11

Sammanträde	Socialnämnden
Plats och tid	Stadshuset, lokal Bäve kl 08:30 onsdagen den 18 november 2020
Ordförande	Stefan Skoglund
Sekreterare	Charlotte Larsson

Föredragningslista

Föredragande

- 1. Upprop och val av justerare samt bestämmande av tid för justering**
I tur att justera: Camilla Josefsson (M) alternativt Ann-Charlott Gustafsson (UP)
Beräknad tid: onsdag 25 november 2020, kl 16:00
- 2. Information från förvaltningen** Roger Granat
- 3. Brukarundersökning 2020 - Vad tycker de äldre om äldreomsorgen**
Dnr SN 2020/00232 Jessica Eriksson
Edina Cehic
- 4. SAMS - Samverkan socialtjänst och skola, obruten skolgång för placerade barn och unga**
Dnr SN 2020/00228 Annica Johansson
- 5. Ansökan från GG Nöje AB om serveringstillstånd enligt alkohollagen**
Dnr SN 2020/00231 (Handlingar finns delvis under sekretessdelen) Pernilla Gilvad
- 6. Särskild kvalitetsuppföljning av anhänganställningar**
Dnr SN 2020/00226 Åsa Jarhag Håkansson
- 7. Avslut av uppdrag i socialnämndens styrkort 2020**
Dnr SN 2020/00115 Åsa Jarhag Håkansson
- 8. Förändring av rutiner för debitering av avgifter för insatser enligt LSS**
Dnr SN 2020/00205 (Handlingar kommer senare) Roger Granat
- 9. Remiss från kommunstyrelsen gällande förslag från Västra Götalandsregionen om kollektivtrafikplan för Uddevalla**
Dnr SN 2020/00216 Victoria Call
- 10. Remiss från Fyrbodals kommunalförbund gällande Nationellt vårdprogram för palliativ vård**
Dnr SN 2020/00110 Christer Fransson



2020-11-11

Föredragningslista

Föredragande

11. **Remiss från kommunstyrelsen gällande Uddevalla kommuns plan Valfärd 2030**
Dnr SN 2020/00207 Roger Granat
12. **Remiss från samhällsbyggnadsnämnden gällande alkoholås i kommunens fordon**
Dnr SN 2020/00122 Roger Granat
13. **Information kring samarbete med arbetsmarknadsavdelningen, AMA** Roger Granat
14. **Information om färdtjänst** Roger Granat
15. **Val av ny ledamot i socialnämndens arbetsutskott efter Henrik Sundström (M)**
Dnr SN 2020/00233
16. **Information, med anledning av fråga från Stefan Skoglund (S) och Lars Eide Andersson (MP), om vilken samverkan socialtjänsten har med idéburen sektor** Roger Granat
17. **Information, med anledning av fråga från Stefan Skoglund (S), om hur socialtjänstens skyddsorganisation ser ut utifrån arbetsmiljölagen** Roger Granat
18. **Information, med anledning av fråga från Stefan Skoglund (S), om kompetensutveckling för socialtjänstens personal** Roger Granat
19. **Information, med anledning av fråga från Martin Petterson (SD), om socialtjänstens krishanteringsplan samt kommunens POSOM-grupp** Roger Granat
20. **Information från ordföranden**
21. **Sammanställning av inkomna synpunkter 2020**
Dnr SN 2020/00006
22. **Socialnämndens månadsmått 2020**
Dnr SN 2020/00005 (Handlingar kommer senare)
23. **Anmälan av inkomna skrivelser m m 2020**
Dnr SN 2020/00003
24. **Anmälan av beslut fattade enligt socialnämndens delegeringsordning 2020**
Dnr SN 2020/00004



2020-11-11

Föredragningslista

Föredragande

25. **Socialnämndens ärendebalanslista 2020**
Dnr SN 2020/00002

INDIVIDÄRENDEN ENLIGT SÄRSKILD FÖREDRAGNINGSLISTA

Ledamot och ersättare som är hindrad att delta i sammanträdet ska anmäla detta till resp gruppledare samt nämndsekreterare.

Tänk på att visa hänsyn vid mötet och använd inte parfym, rakvatten eller andra starkt doftande hygienartiklar samt medtag av nötter och citrusfrukt undanbedes.



2020-11-11

Dnr SN 2020/00232

Handläggare

Utvecklare Anna Hurtig

Telefon 0522-69 70 41

anna.hurtig@uddevalla.se

Brukarundersökning 2020 - Vad tycker de äldre om äldreomsorgen

Sammanfattning

På uppdrag av Socialstyrelsen har Indikator genomfört en brukarundersökning inom särskilda boenden och hemtjänst. Undersökningen vänder sig till personer 65 år och äldre, som per den sista december 2019 bodde på särskilt boende eller hade minst två timmars hemtjänst per vecka.

Alla äldre har rätt till ett bra äldreboende och en bra hemtjänst. För att kunna förbättra äldreomsorgen efterfrågar Socialstyrelsen vad som fungerar bra eller dåligt. Vad de äldre tycker om äldreomsorgen är den huvudsakliga källan till öppna jämförelser inom äldreomsorg.

Socialstyrelsen noterar att andelen äldre som har svarat själva, utan hjälp, är större i år jämfört med föregående år. Det är en större andel av dem som svarar själva, som bedömer sitt allmänna hälsotillstånd som ganska eller mycket gott, jämfört med dem som fått hjälp med att svara. Detta tyder enligt Socialstyrelsen på att äldre personer med sämre hälsa är underrepresenterade i årets undersökning och att årets resultat därför bör tolkas med försiktighet.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse daterad 2020-11-11

Så tycker de äldre om äldreomsorgen 2020 - resultat för Uddevalla hemtjänst

Så tycker de äldre om äldreomsorgen 2020 - resultat för Uddevalla särskilt boende

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

Roger Granat
Socialchef

Anna Hurtig
Utvecklare



Tjänsteskrivelse

2(2)

2020-11-11

Dnr SN 2020/00232

Skickas till

Avdelningschef, Social omsorg Marion Vaern

Sektionschef, Sektionen för hemtjänst, Jessica Eriksson

Sektionschef, Sektionen för vård- och omsorgsboenden, Edina Cehic

Sektionschef, Sektionen för förebyggande och trygghet, Mathilda Isaksson

Så tycker de äldre om äldreomsorgen 2020

Resultat för Uddevalla
Särskilt boende



Resultaten för er kommun

Det här är en sammanställning av resultaten för er kommun från undersökningen

Vad tycker de äldre om äldreomsorgen? år 2020.

Du hittar enkäten på Socialstyrelsens hemsida
www.socialstyrelsen.se

Nedan följer några bilder som beskriver deltagarna. Därefter presenteras årets resultat för olika frågeområden. Den sammantagna nöjdheten presenteras för totalen i kommunen och med hänsyn till kön, ålder och regiform. Jämförelser mellan åren 2018, 2019 och 2020 sker för områdena boende- och måltidsmiljö, inflytande och bemötande samt trygghet och tillgänglighet.

Årets deltagare

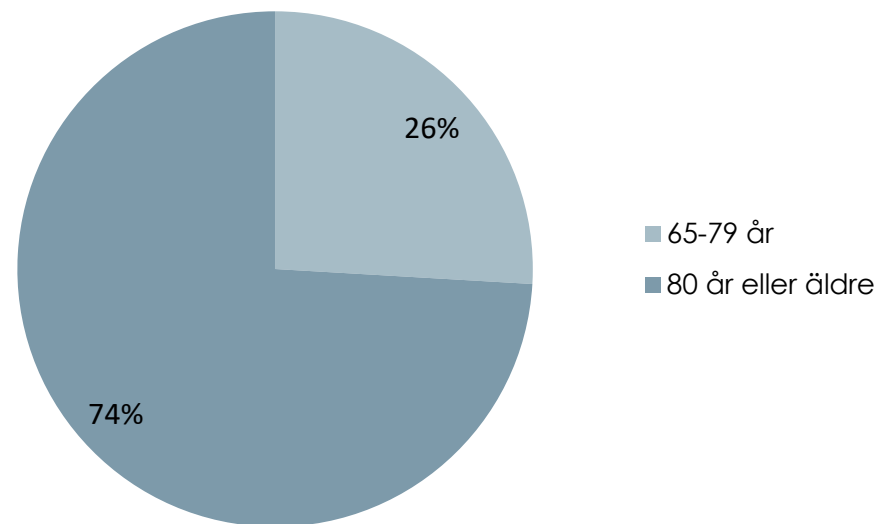
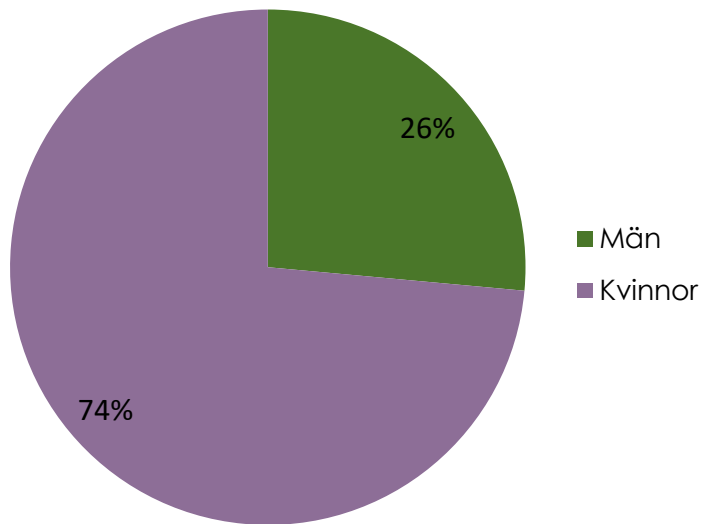


Deltagare

Totalt svarade 27 872 personer på årets enkät för äldre inom särskilt boende, vilket är 39,8% av de tillfrågade.

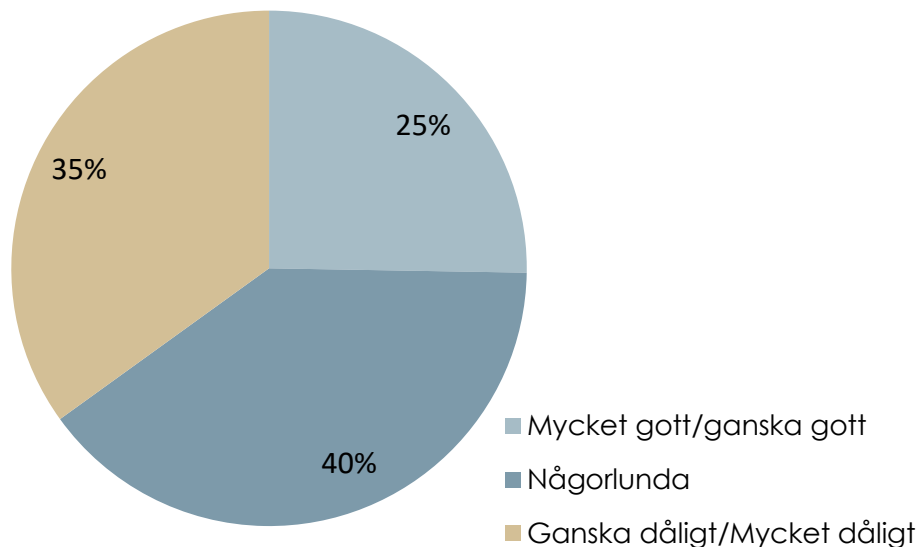
I Uddevalla svarade 189 personer, vilket är 41,4% av de tillfrågade.

Kön och ålder hos kommunens deltagare

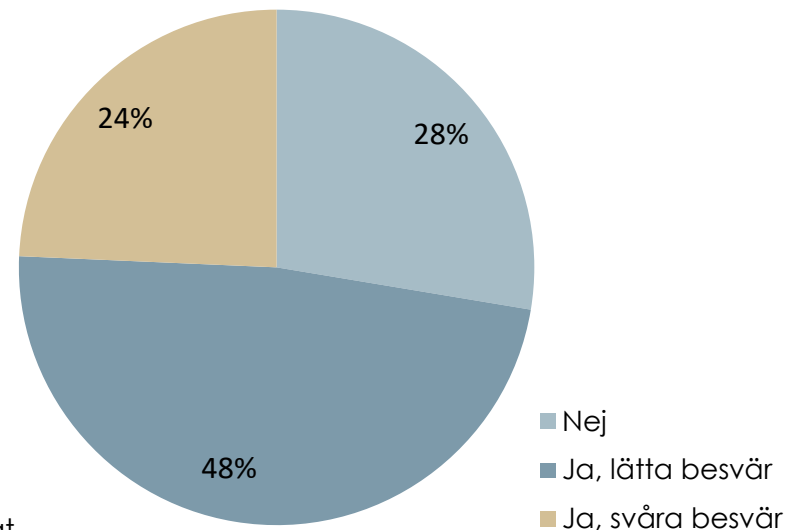


Egenupplevd hälsa hos kommunens deltagare

Hur bedömer du ditt allmänna hälsotillstånd?

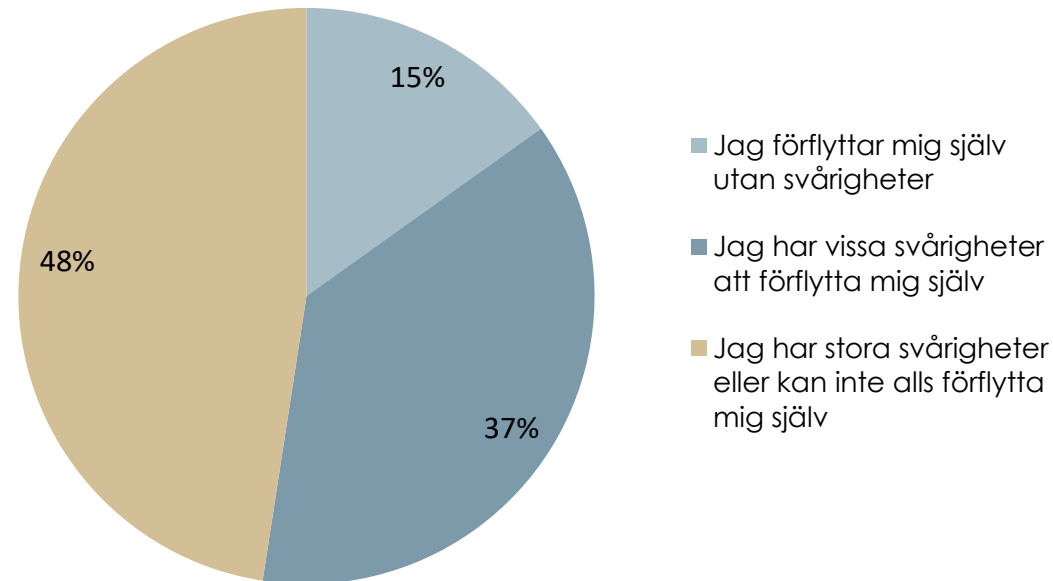


Har du besvär av ängslan, oro eller ångest?



Egenupplevd hälsa hos kommunens deltagare forts.

Hur är din rörlighet inomhus?



Resultatöversikt år 2020

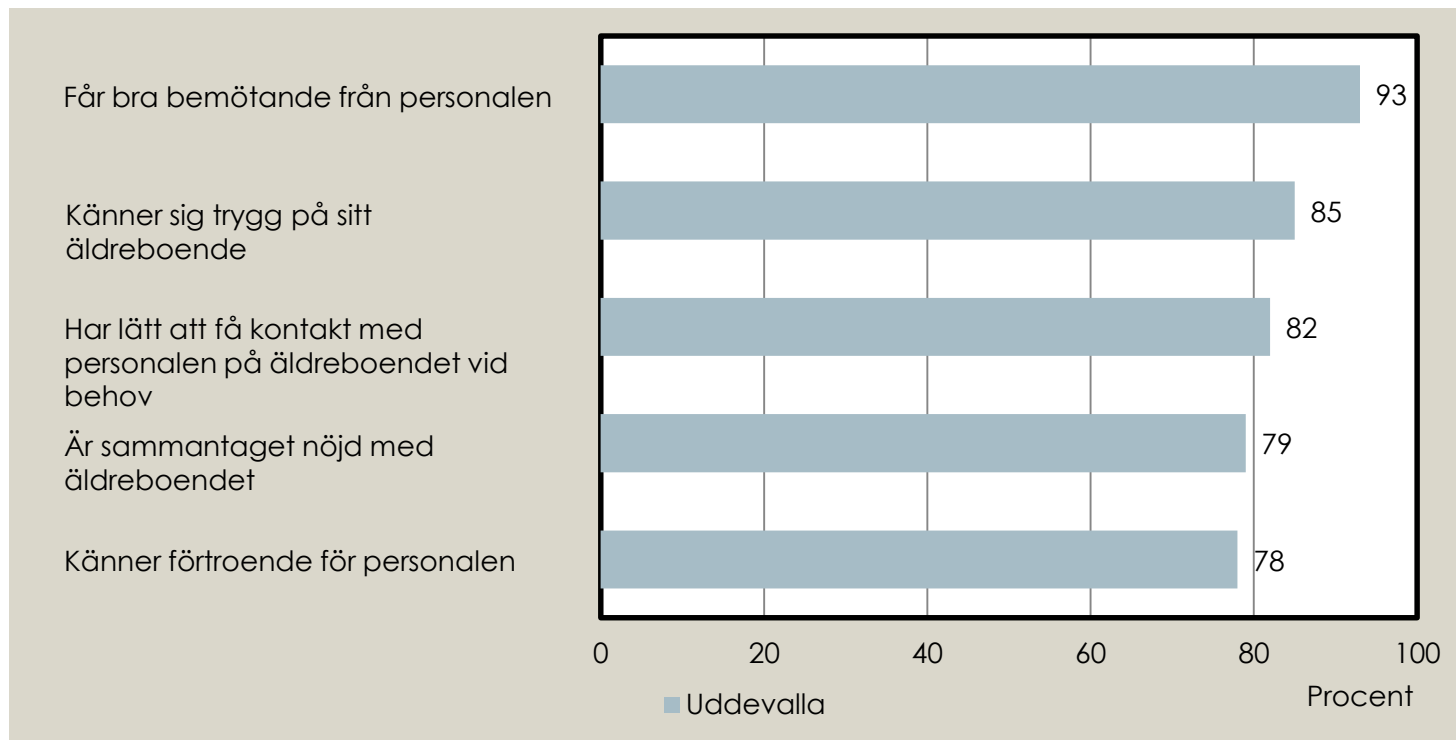


Andel positiva svar

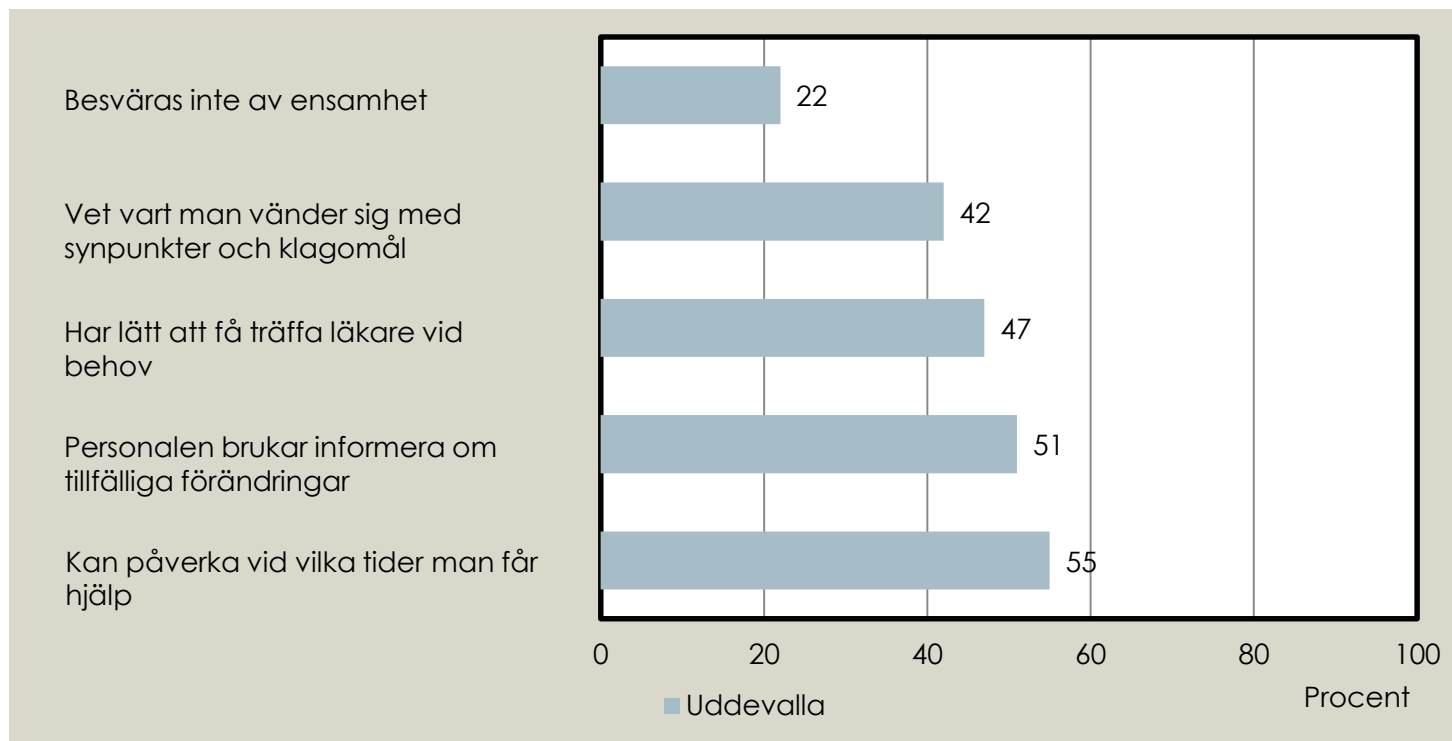
Resultat redovisas som andelen positiva, dvs andelen i procent av de svarande som avgivit ett positivt svar.

För närmare redovisning av vilka svarsalternativ som klassas som positiva, se mer om undersökningen på www.socialstyrelsen.se

De fem frågor där andelen positiva svar är högst



De fem frågor där andelen positiva svar är lägst



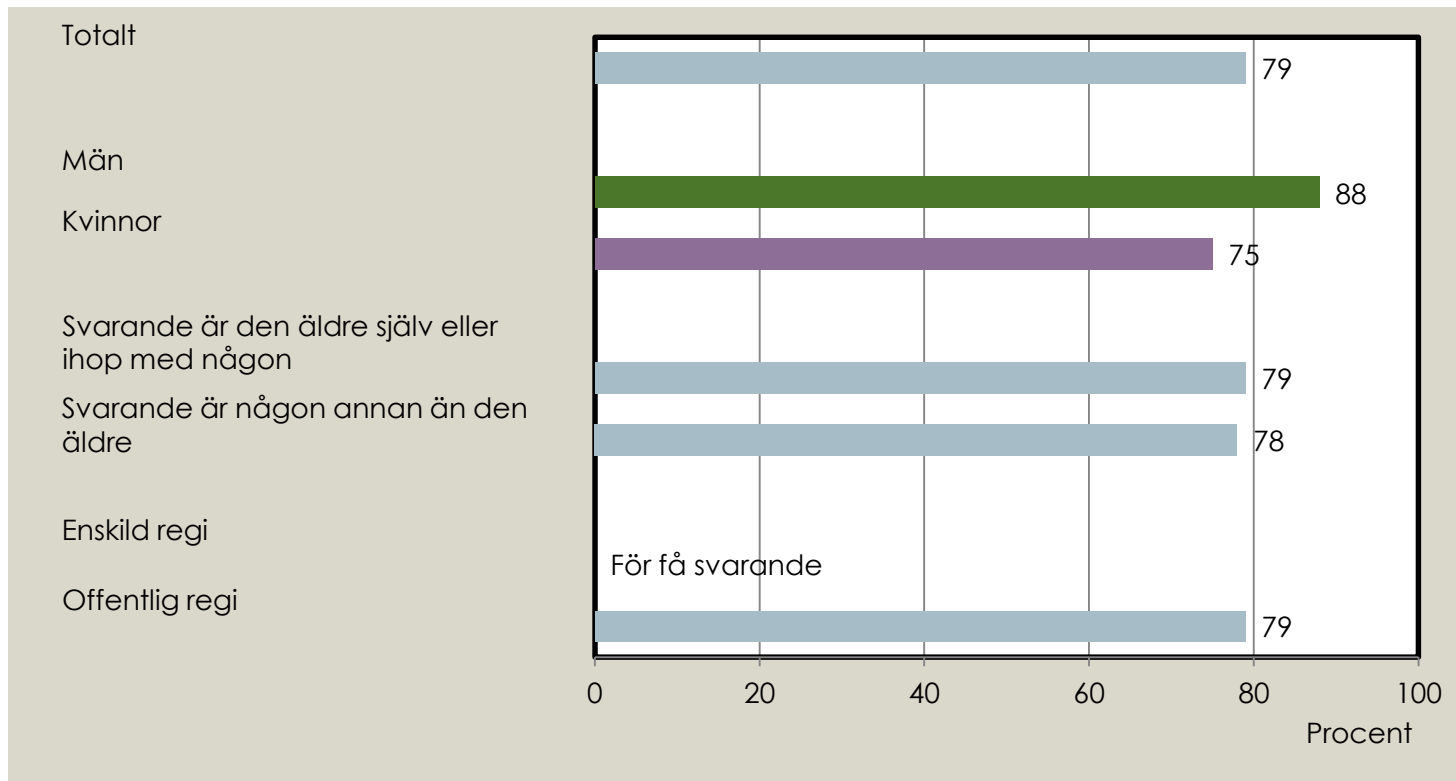
Sammantagen nöjdhet i kommunen



Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med ditt äldreboende?

Positiva svar = Mycket nöjd eller Ganska nöjd

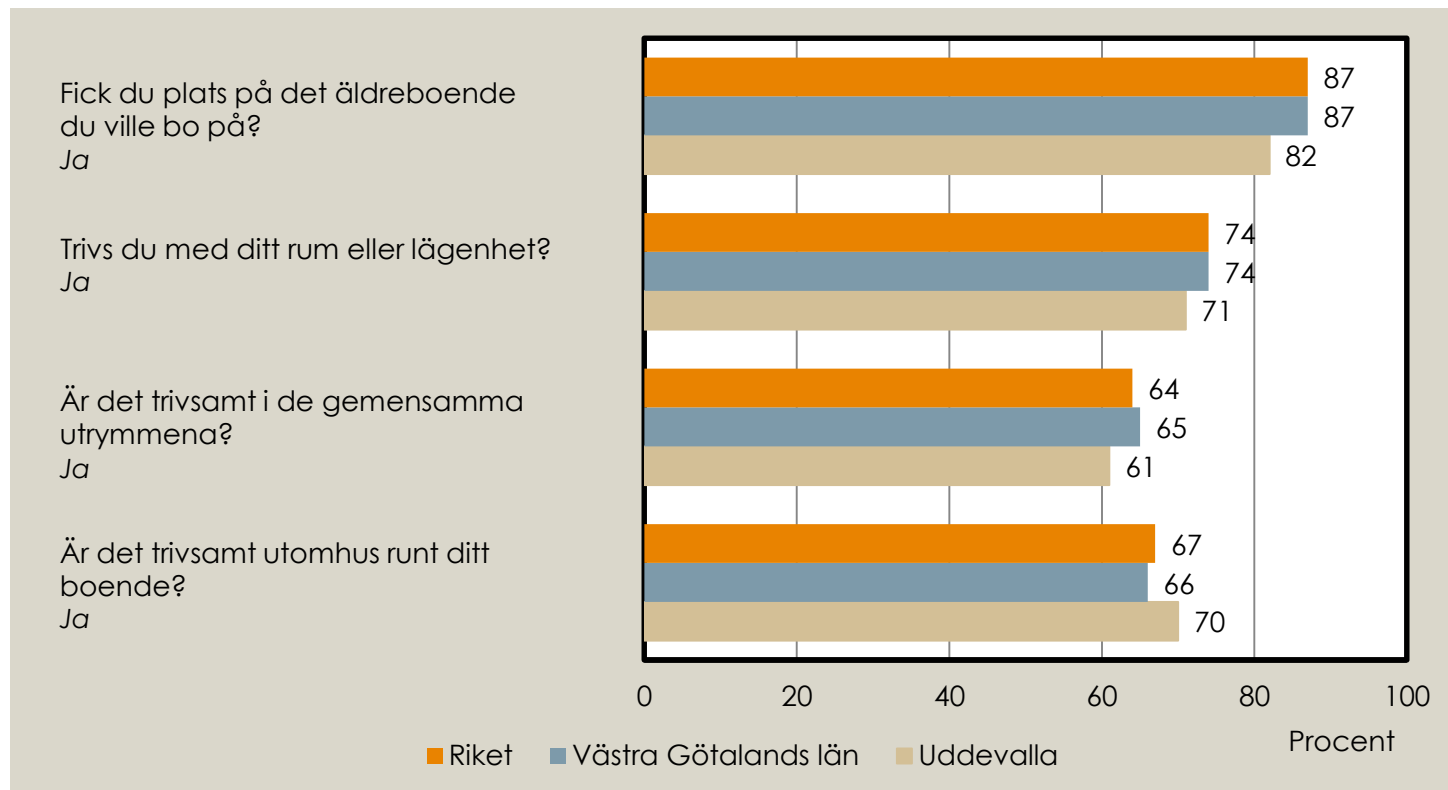
Andel positiva svar i kommunen



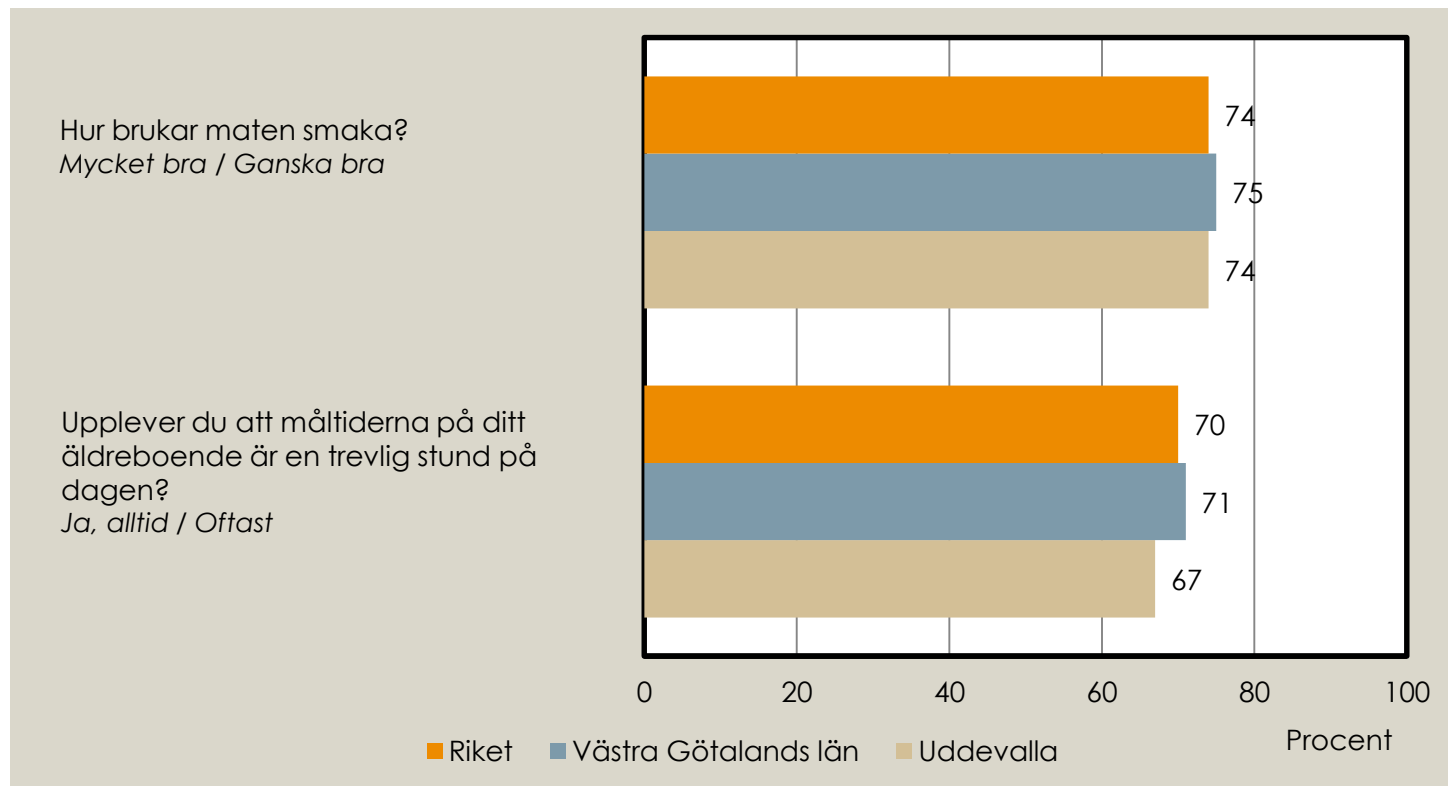
Samtliga frågor med referensvärden



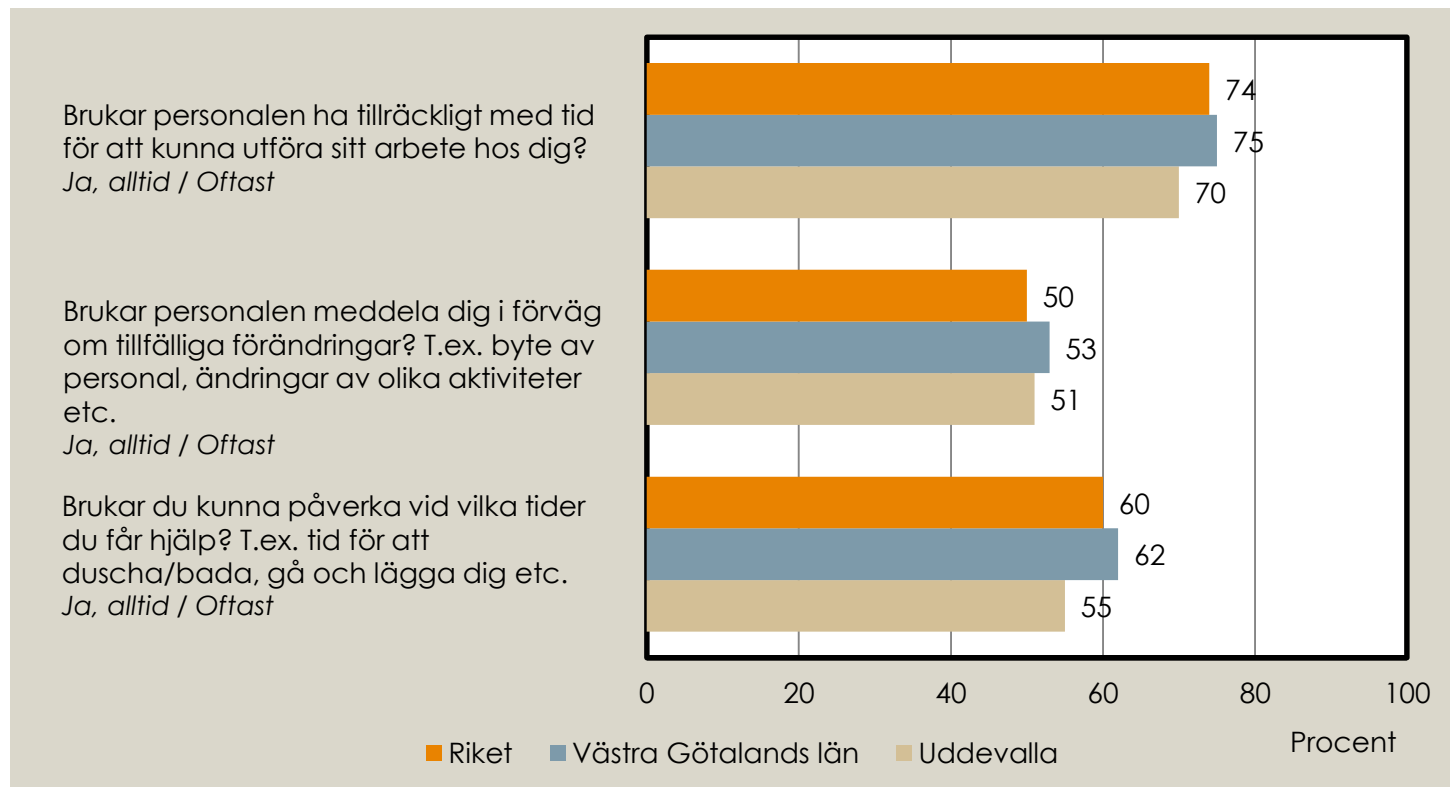
Andel positiva svar inom området boendemiljö



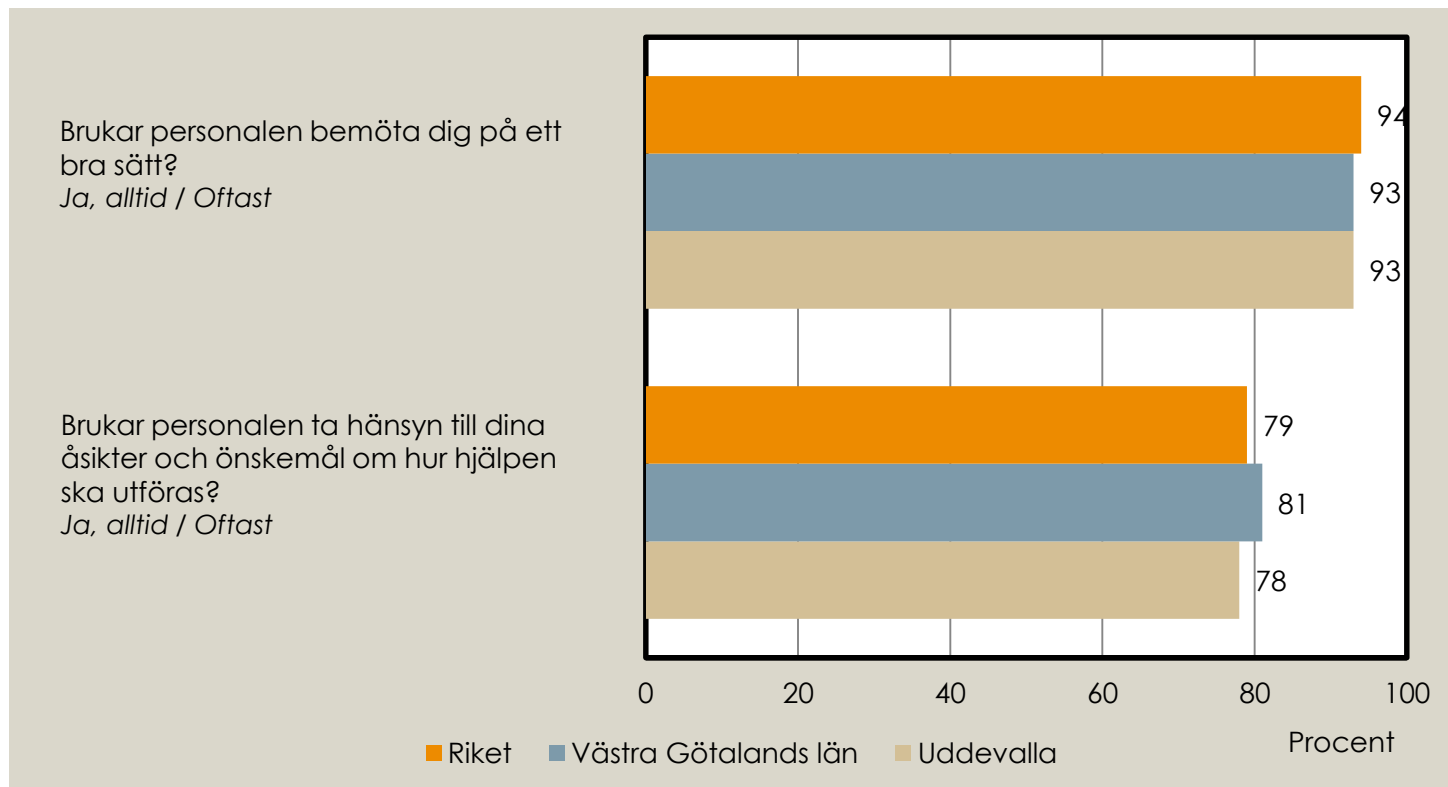
Andel positiva svar inom området mat och måltidsmiljö



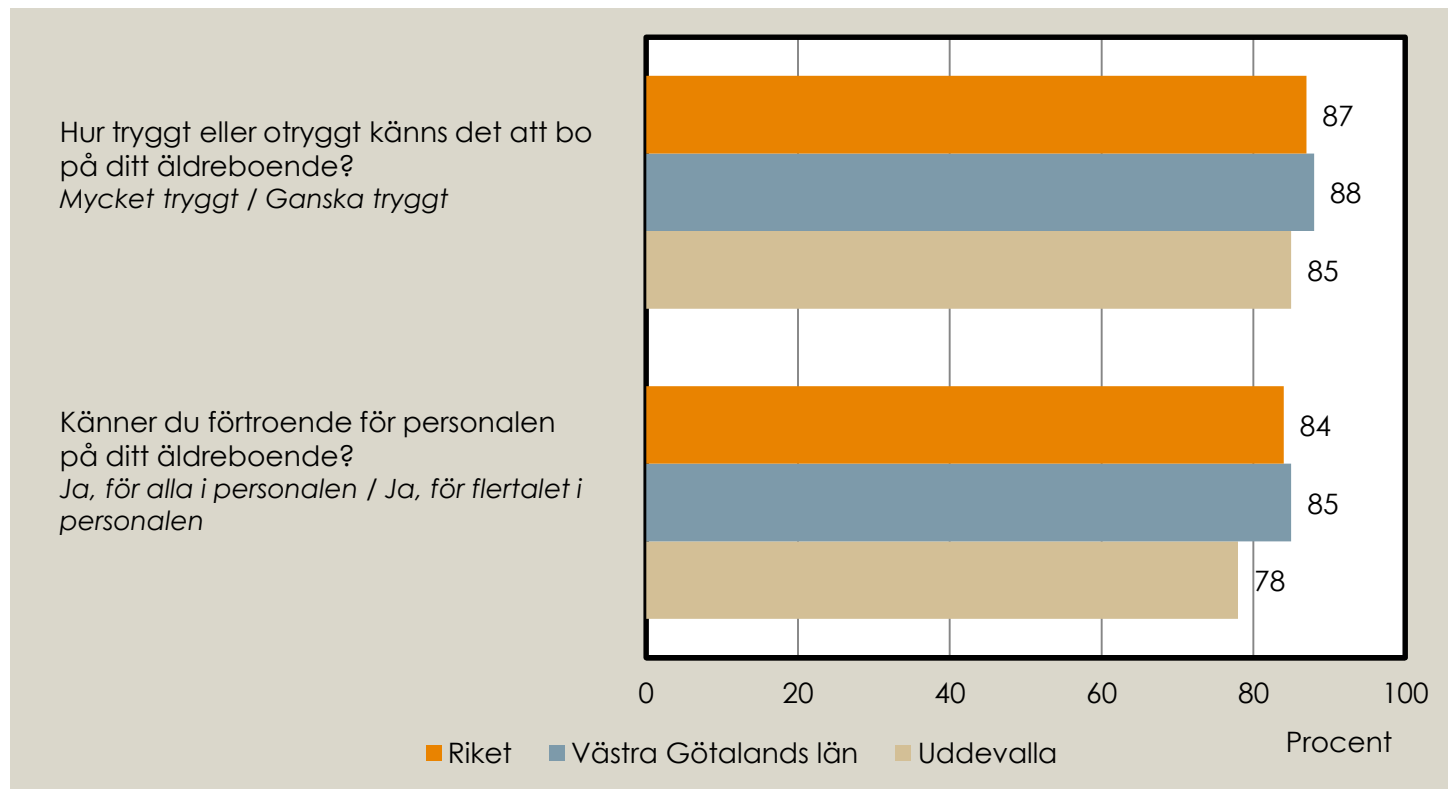
Andel positiva svar inom området hjälpens utförande



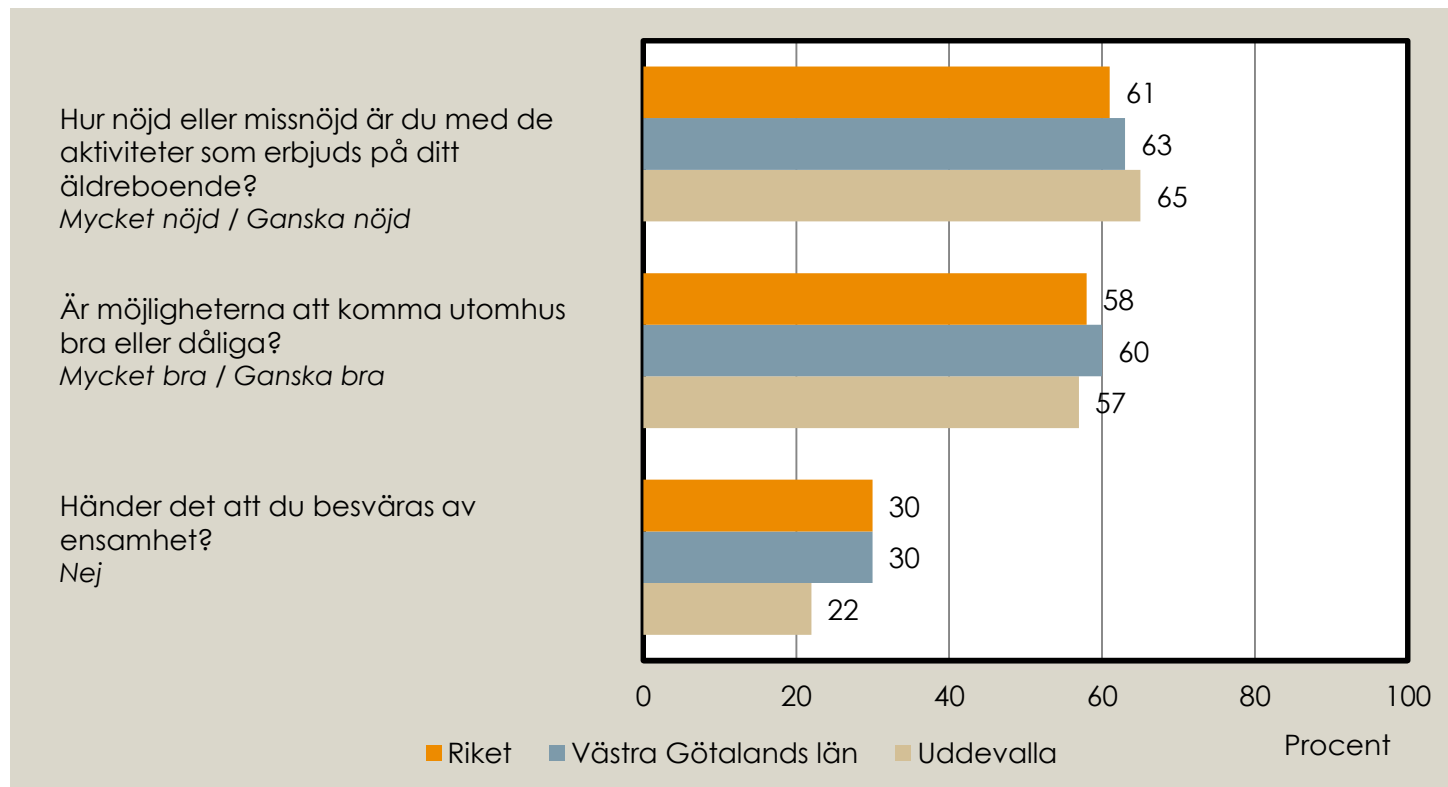
Andel positiva svar inom området bemötande



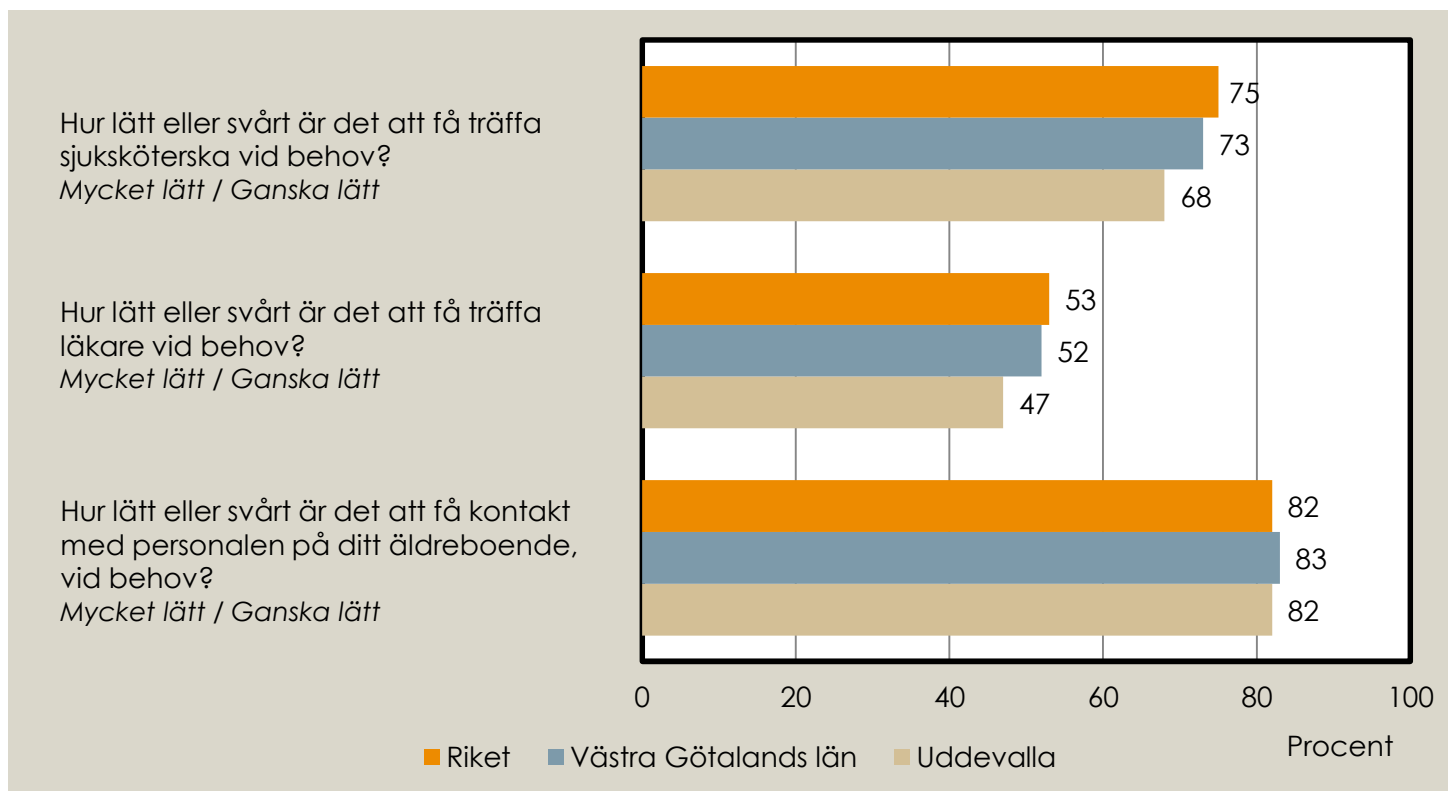
Andel positiva svar inom området trygghet



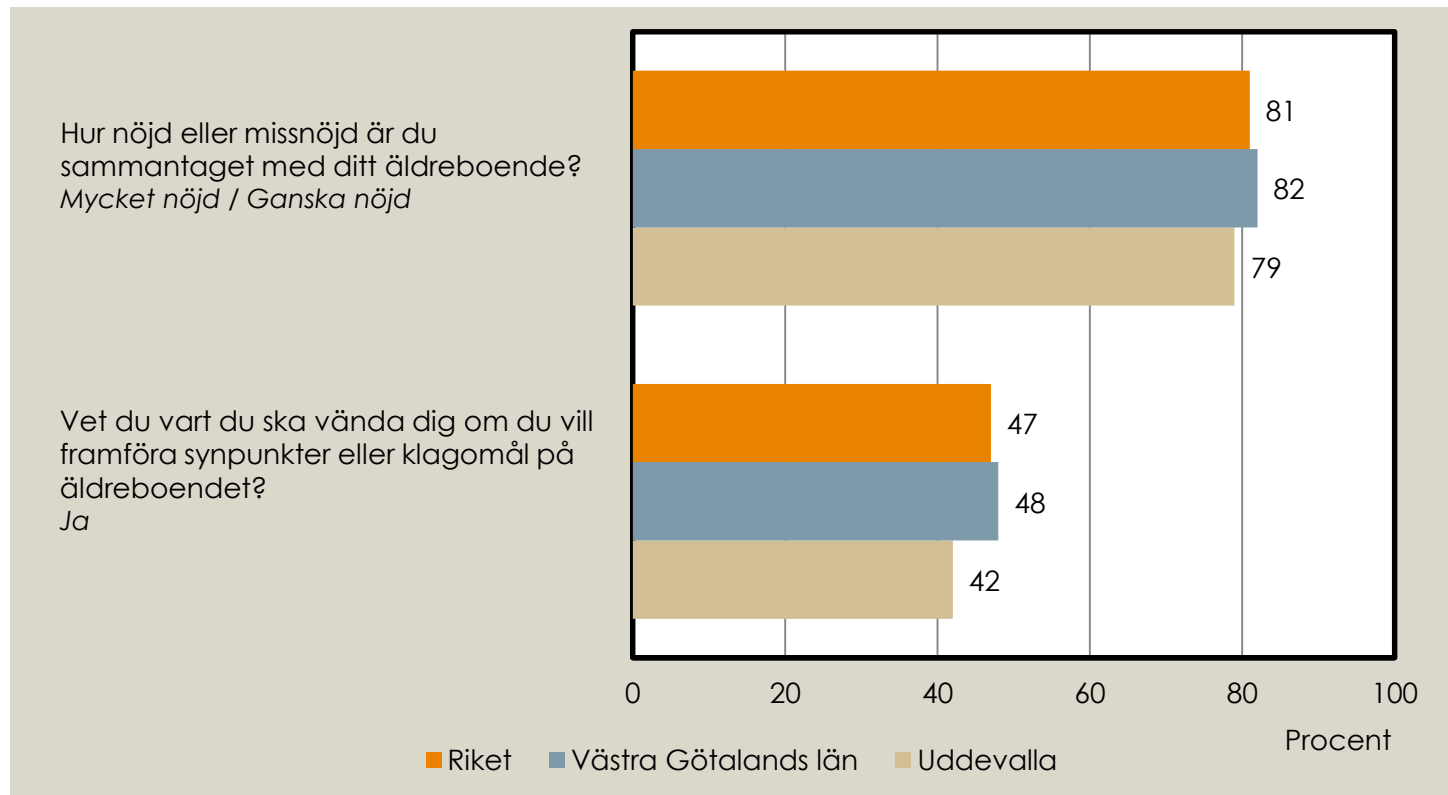
Andel positiva svar inom området sociala aktiviteter



Andel positiva svar inom området tillgänglighet



Andel positiva svar inom området hjälpen i sin helhet

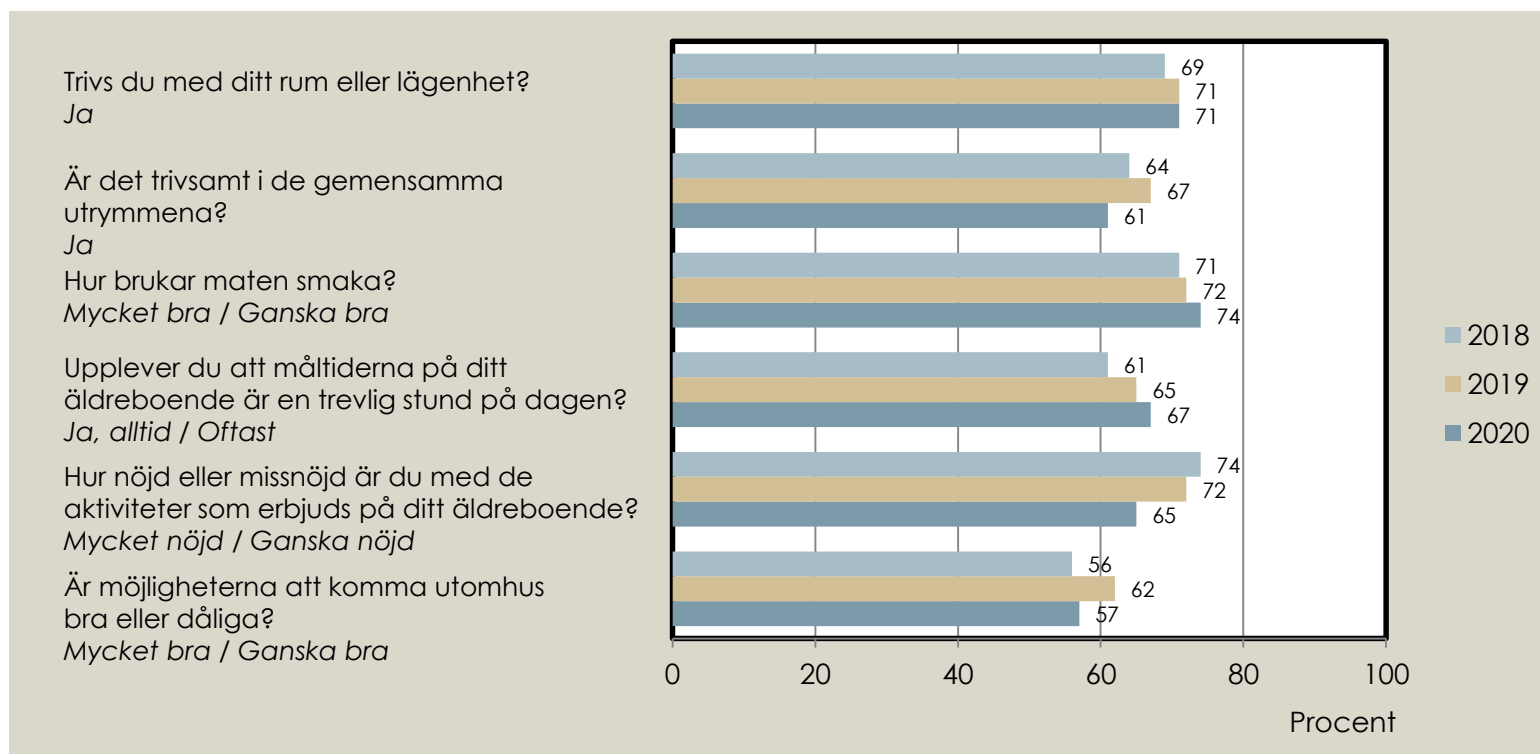


Några jämförelser av resultaten för kommunen åren 2018, 2019 och 2020



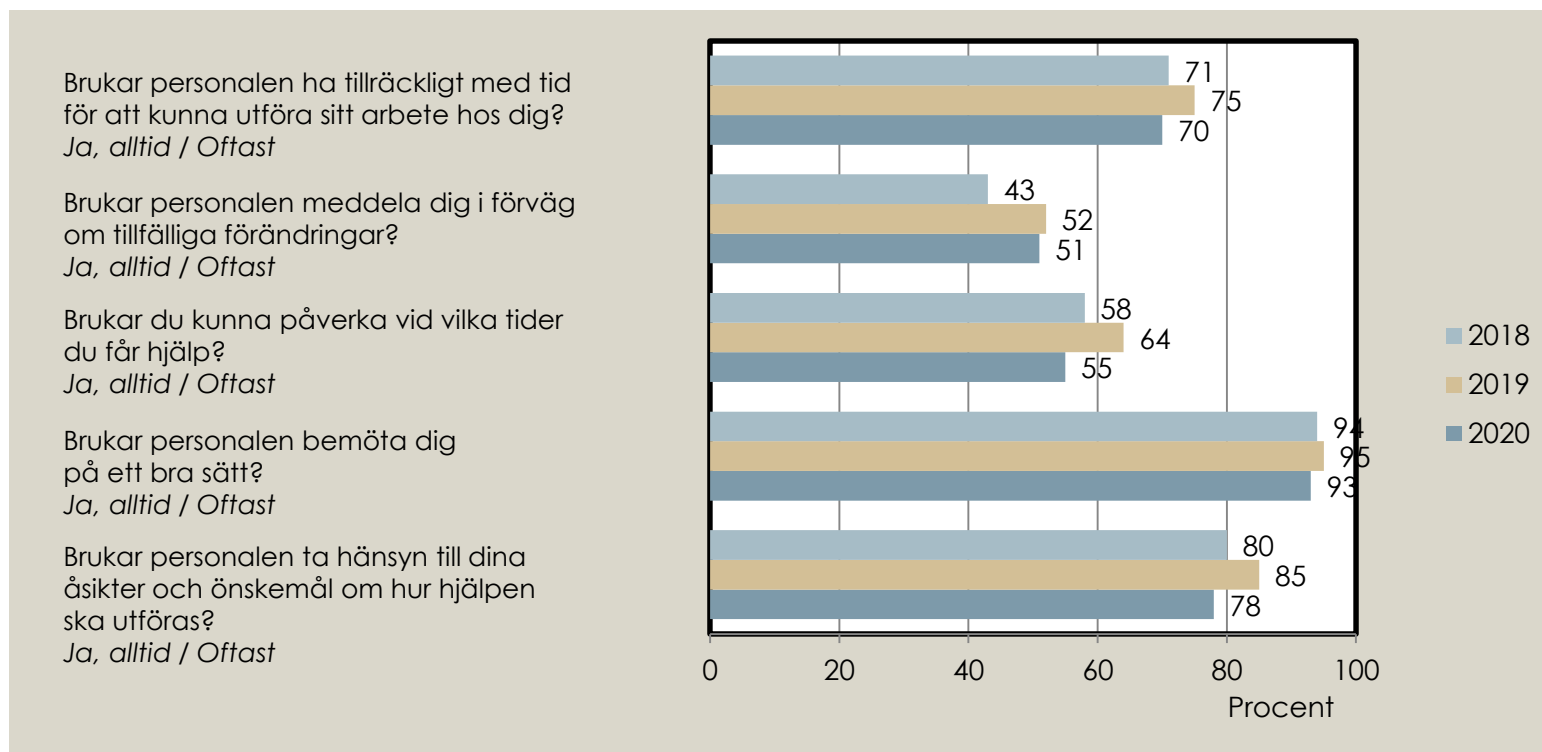
Boende- och måltidsmiljö

Andel positiva svar i kommunen



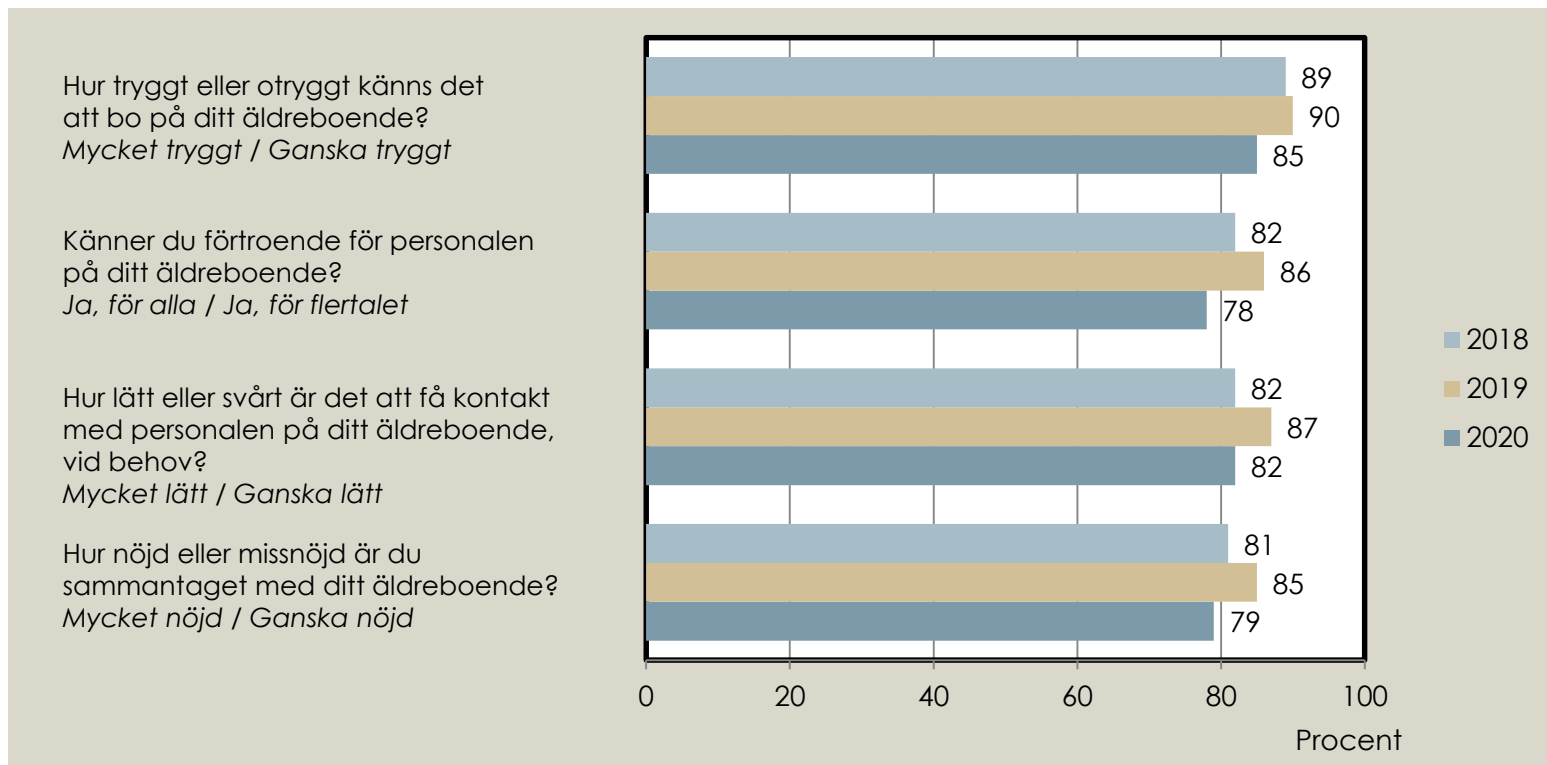
Inflytande och bemötande

Andel positiva svar i kommunen



Trygghet och tillgänglighet

Andel positiva svar i kommunen



Om undersökningen



Om undersökningen Vad tycker de äldre om äldreomsorgen? 2020

- Syftet med undersökningen är att kartlägga de äldres uppfattning om sin vård och omsorg. Resultaten används för jämförelser mellan kommuner och verksamheter och som underlag för utveckling och förbättring av vården och omsorgen om de äldre.
- Samtliga personer, 65 år och äldre, som den 31 december 2019 hade hemtjänst eller bodde på särskilt boende har fått möjlighet att besvara en enkät. Personer som enbart hade hemtjänstinsatser i form av matdistribution och/eller trygghetslarm eller som enbart hade beslut om korttidsboende ingick dock inte i undersökningen.

- Undersökningen genomfördes från mitten av mars till och med 24 maj 2020.
- Socialstyrelsen ansvarar för redovisningen av data och de analyser som finns i rapporter och presentationsmaterial. Institutet för kvalitetsindikatorer AB har genomfört datainsamlingen på uppdrag av Socialstyrelsen.
- På www.socialstyrelsen.se finns mer att läsa om de nationella resultaten. Resultat finns också redovisade per län och kommun samt för verksamheter med minst 7 svarande.

**Mer information finns på:
www.socialstyrelsen.se**

Så tycker de äldre om äldreomsorgen 2020

Resultat för Uddevalla
Hemtjänst



Resultaten för er kommun

Det här är en sammanställning av resultaten för er kommun från undersökningen *Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?* år 2020.

Du hittar enkäten på Socialstyrelsens hemsida www.socialstyrelsen.se

Nedan följer några bilder som beskriver deltagarna. Därefter presenteras årets resultat för olika frågeområden. Den sammantagna nöjdheten presenteras för totalen i kommunen och med hänsyn till kön, ålder och regiform. Jämförelser mellan åren 2018, 2019 och 2020 sker för områdena inflytande, utförande och bemötande samt trygghet och tillgänglighet.

Årets deltagare

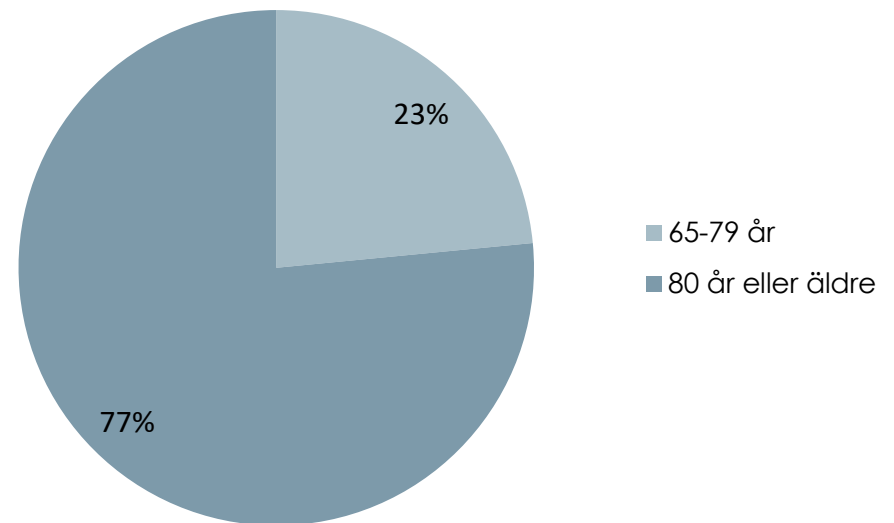
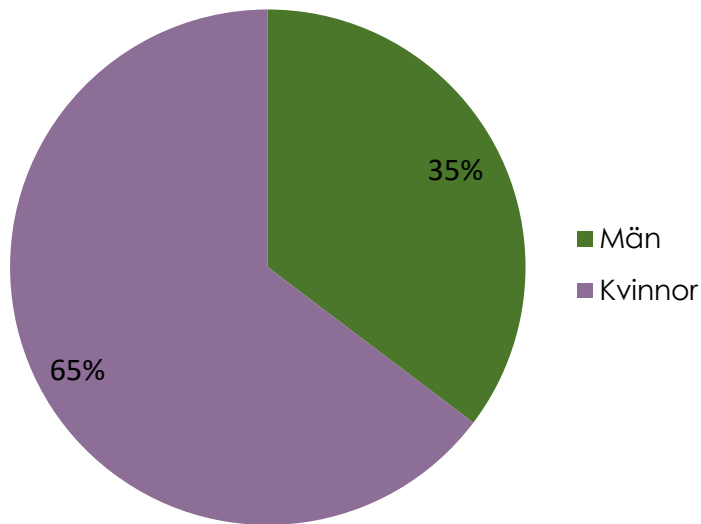


Deltagare

Totalt svarade 82 834 personer på årets enkät för äldre med hemtjänst, vilket är 57,0% av de tillfrågade.

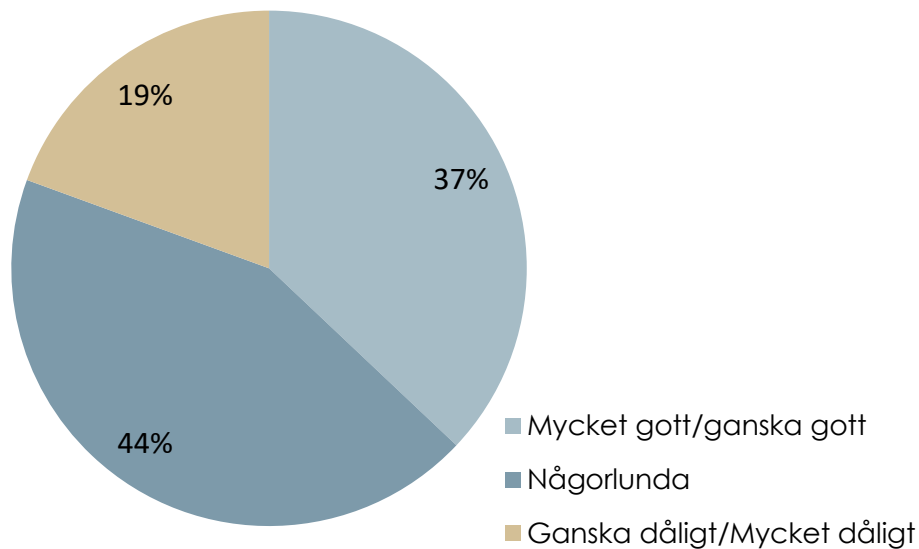
I Uddevalla svarade 473 personer, vilket är 57,1% av de tillfrågade.

Kön och ålder hos kommunens deltagare

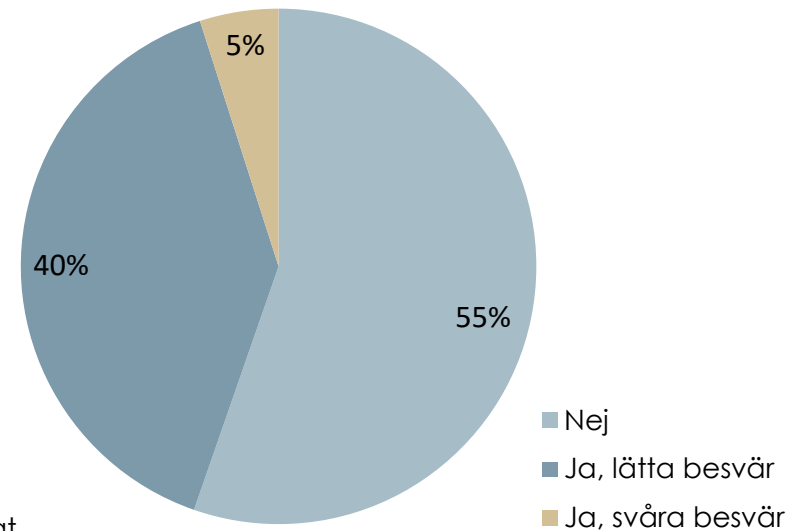


Egenupplevd hälsa hos kommunens deltagare

Hur bedömer du ditt allmänna hälsotillstånd?

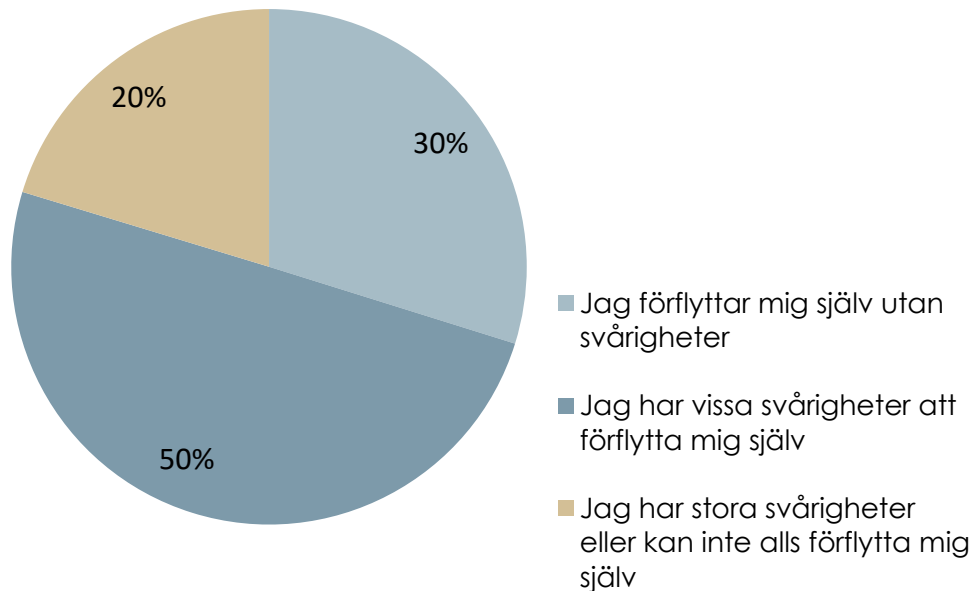


Har du besvär av ängslan, oro eller ångest?

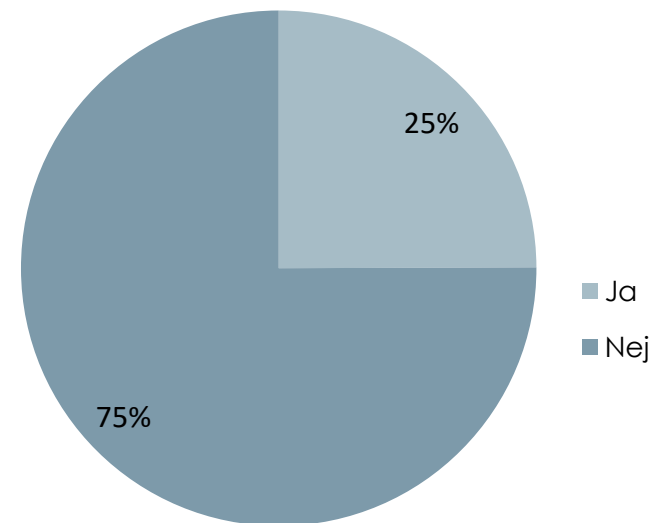


Egenupplevd hälsa hos kommunens deltagare forts.

Hur är din rörlighet inomhus?



Bor du tillsammans med någon annan vuxen?



Resultatöversikt år 2020

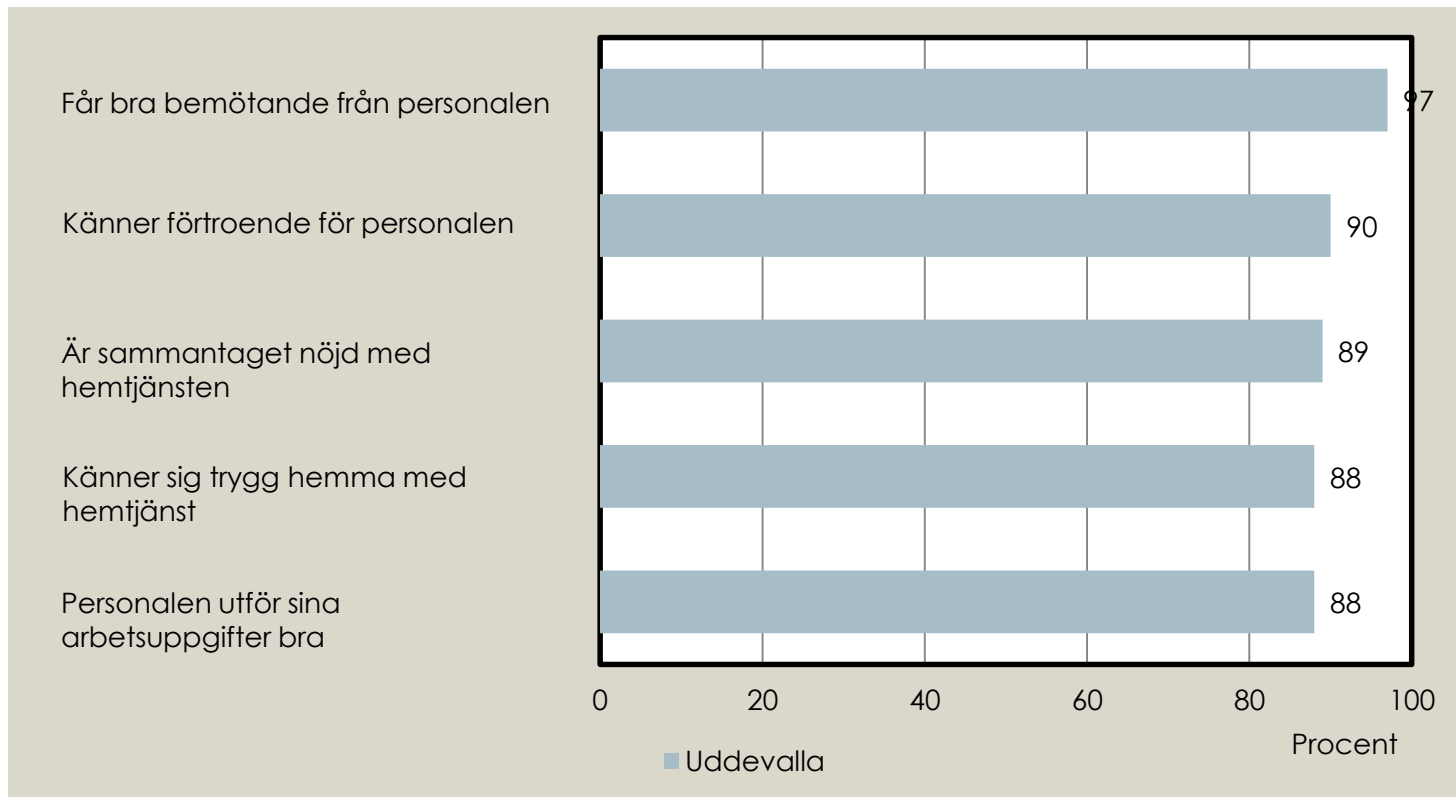


Andel positiva svar

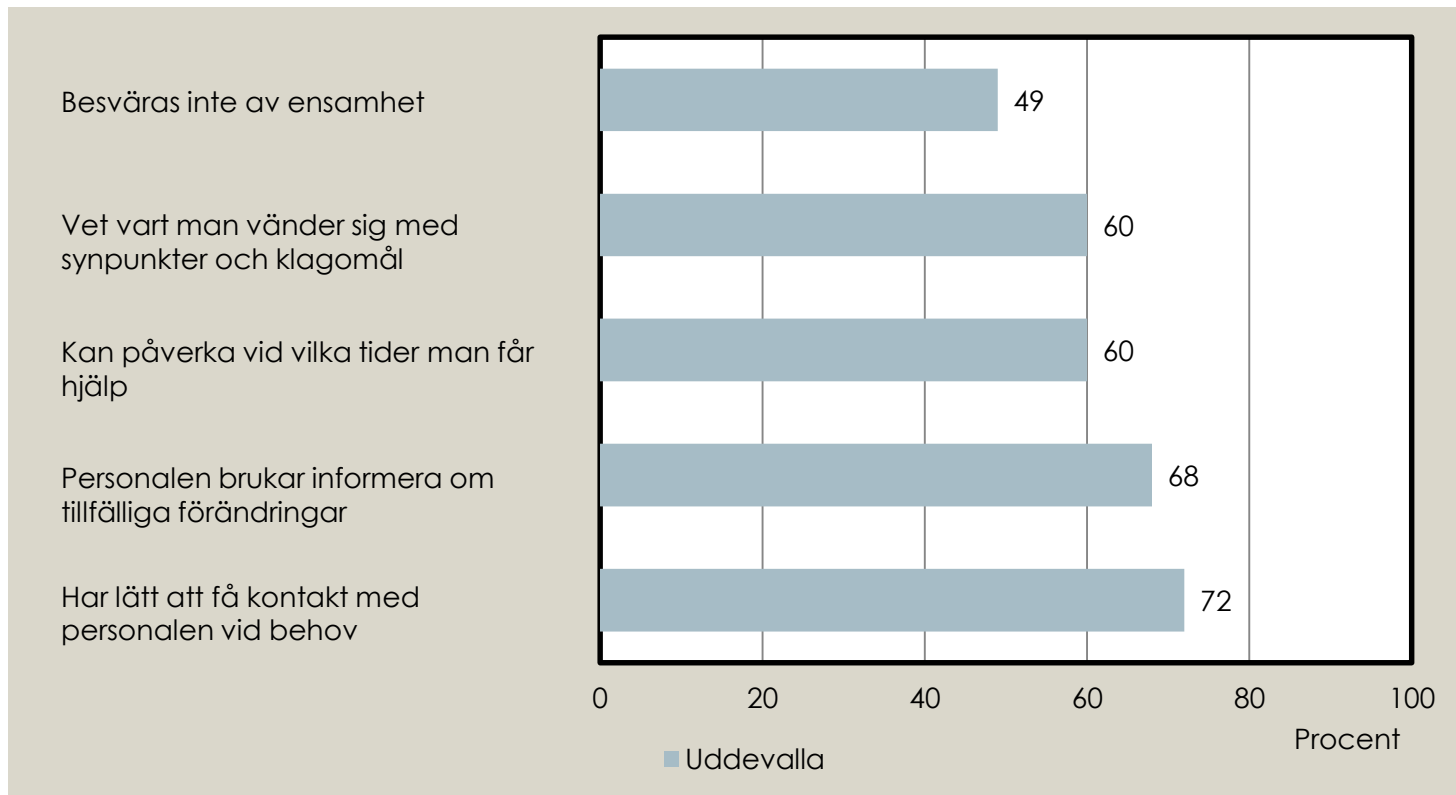
Resultat redovisas som andelen positiva, dvs andelen i procent av de svarande som avgivit ett positivt svar.

För närmare redovisning av vilka svarsalternativ som klassas som positiva, se mer om undersökningen på www.socialstyrelsen.se

De fem frågor där andelen positiva svar är högst



De fem frågor där andelen positiva svar är lägst



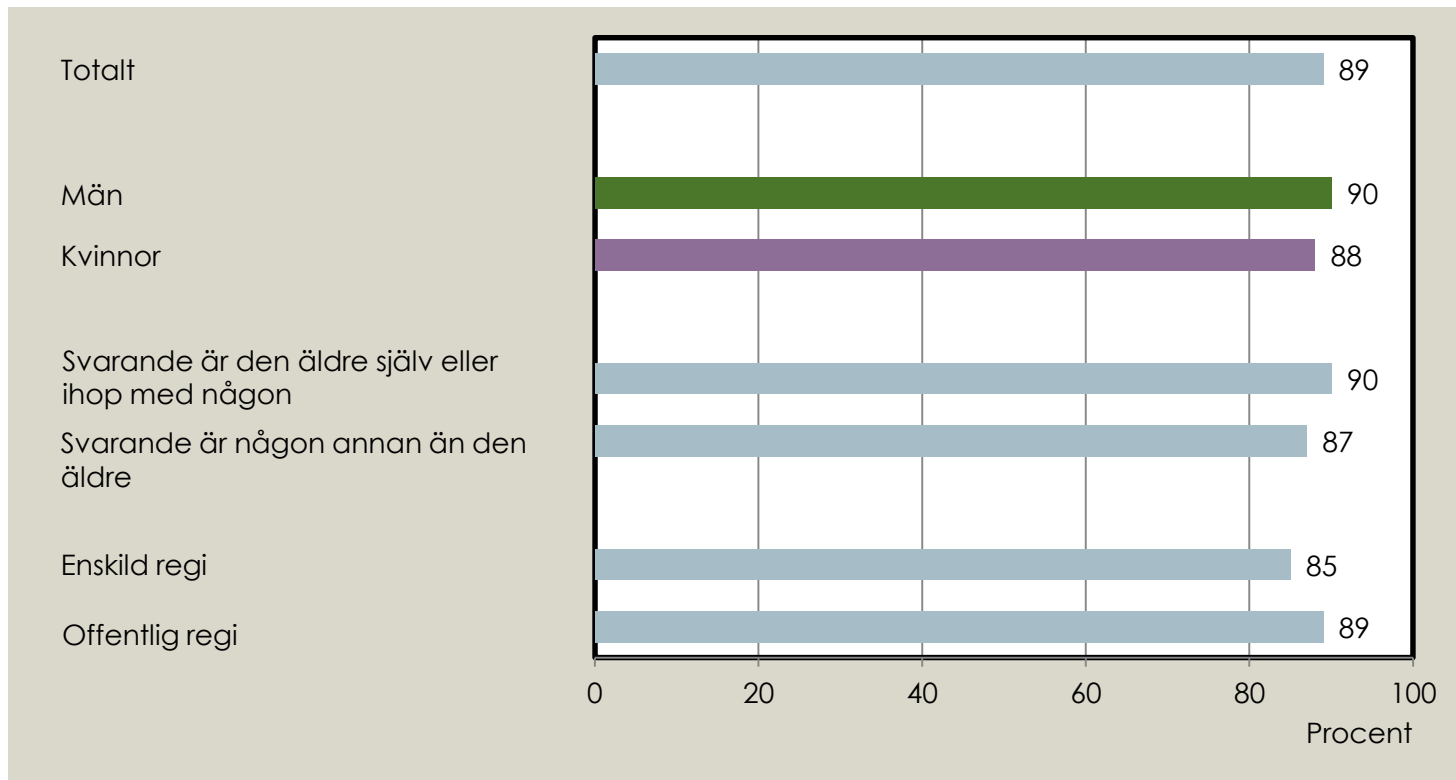
Sammantagen nöjdhet i kommunen



Hur nöjd eller missnöjd är du samman- taget med den hemtjänst du har?

Positiva svar = Mycket nöjd eller Ganska nöjd

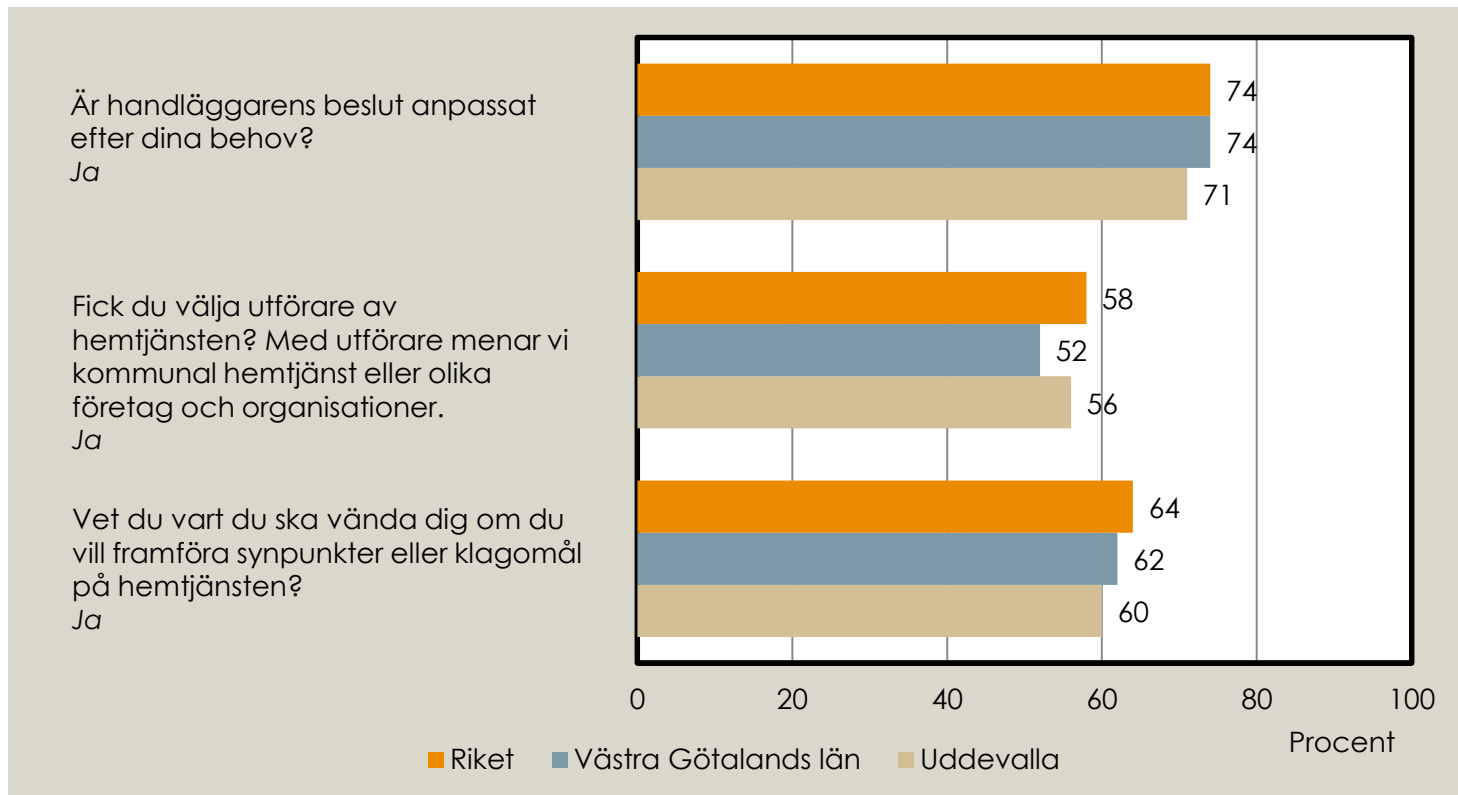
Andel positiva svar i kommunen



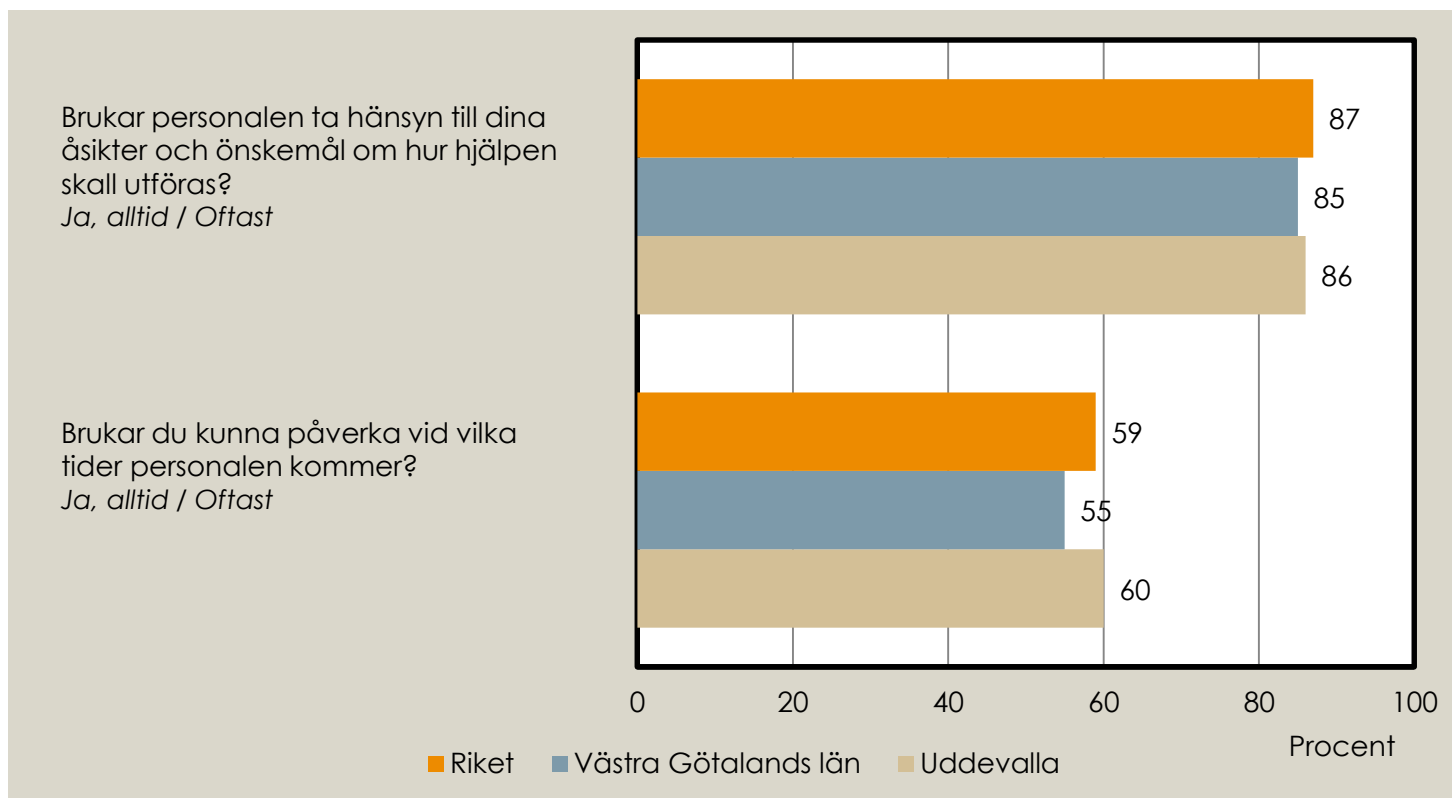
Samtliga frågor med referensvärden



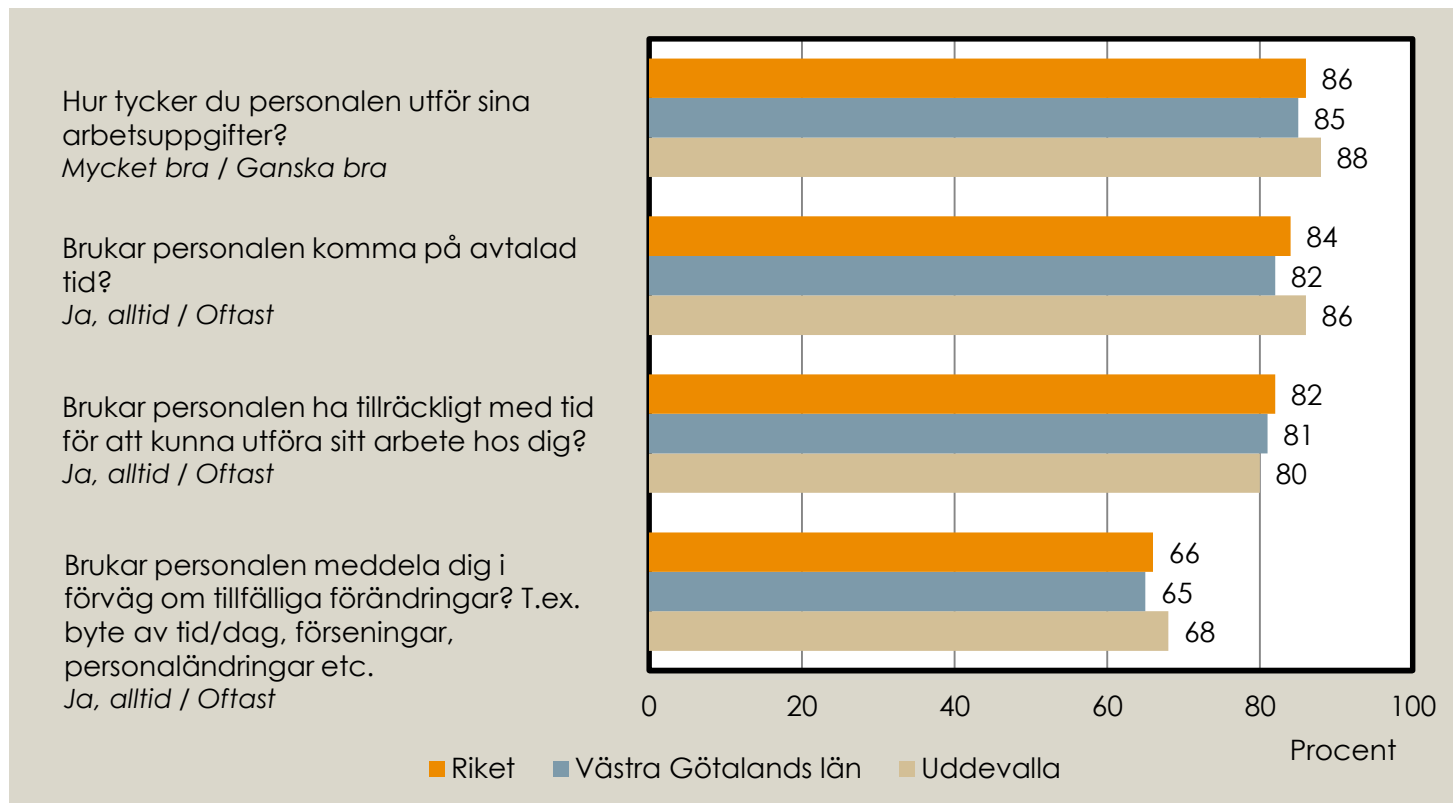
Andel positiva svar inom området kontakter med kommunen



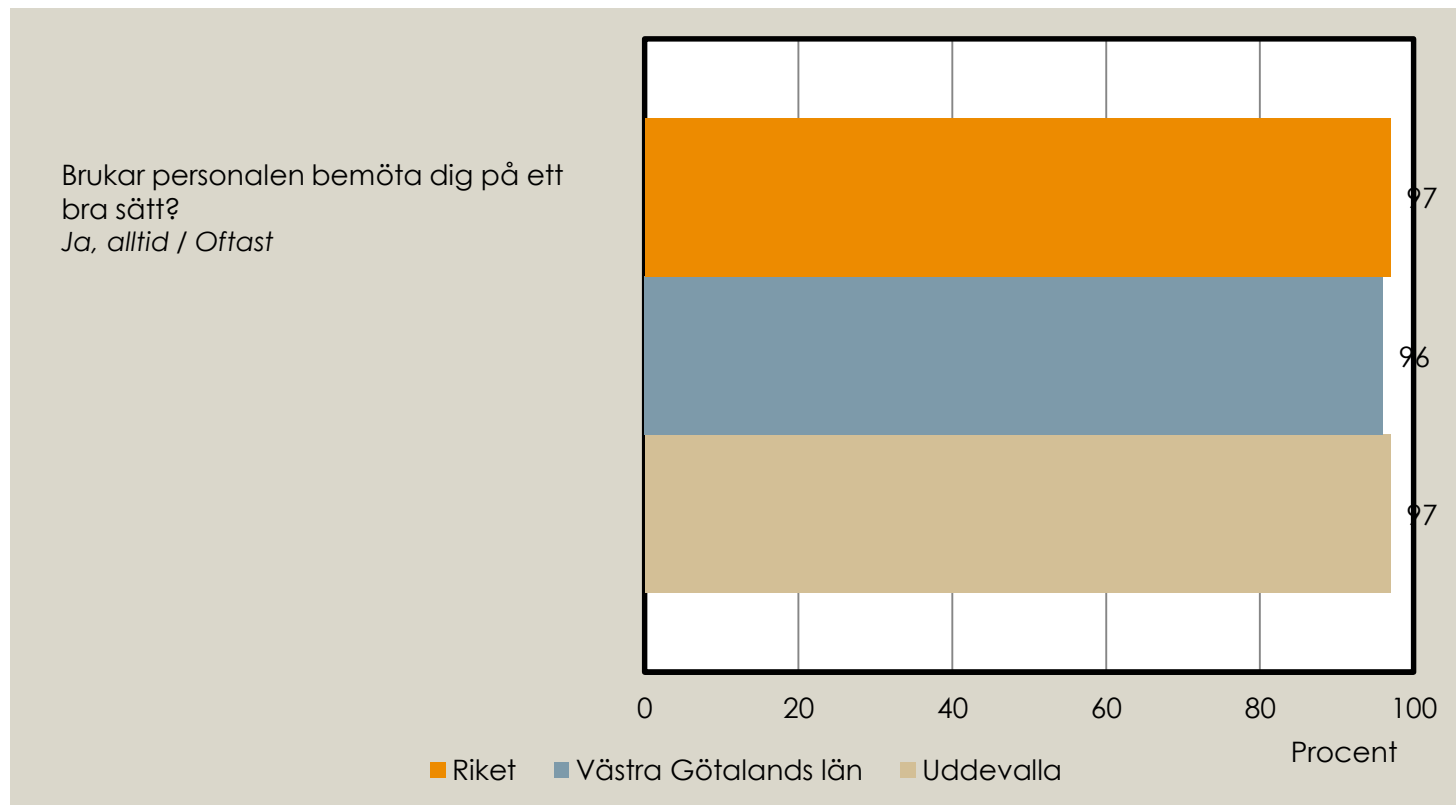
Andel positiva svar inom området inflytande



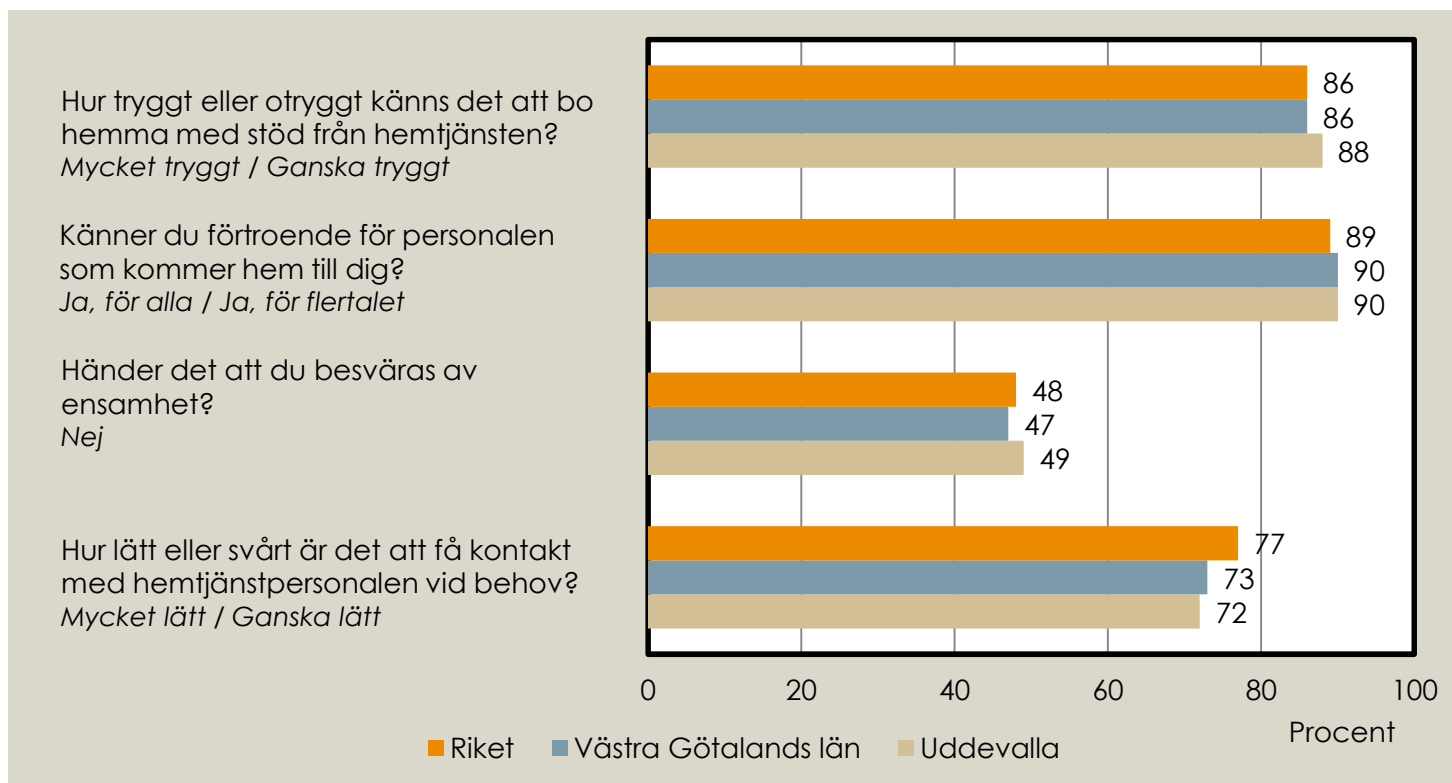
Andel positiva svar inom området hjälpens utförande



Andel positiva svar inom området bemötande

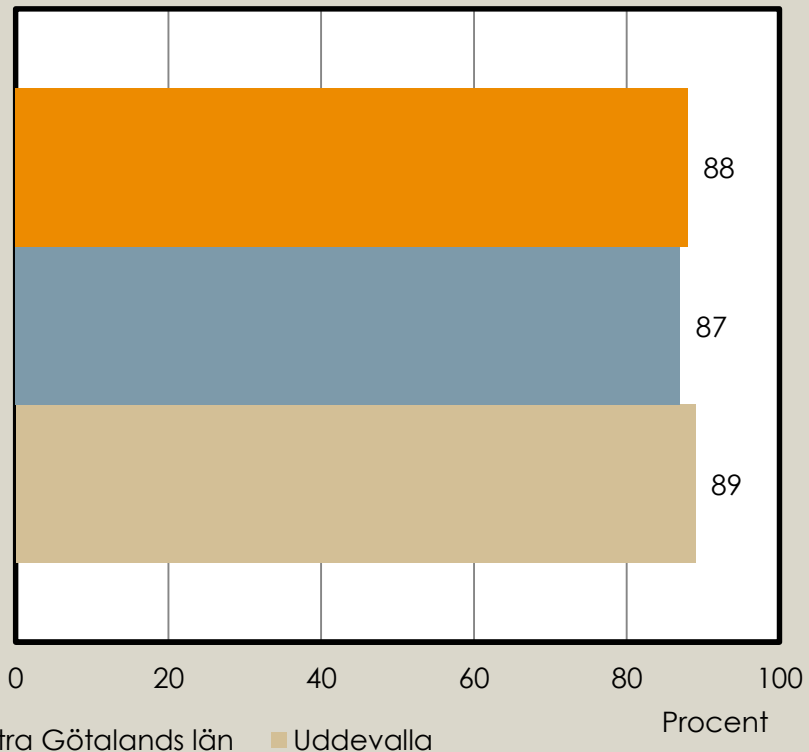


Andel positiva svar inom området trygghet och tillgänglighet



Andel positiva svar inom området hemtjänsten i sin helhet

Hur nöjd eller missnöjd är du
sammantaget med den hemtjänst
du har?
Mycket nöjd / Ganska nöjd



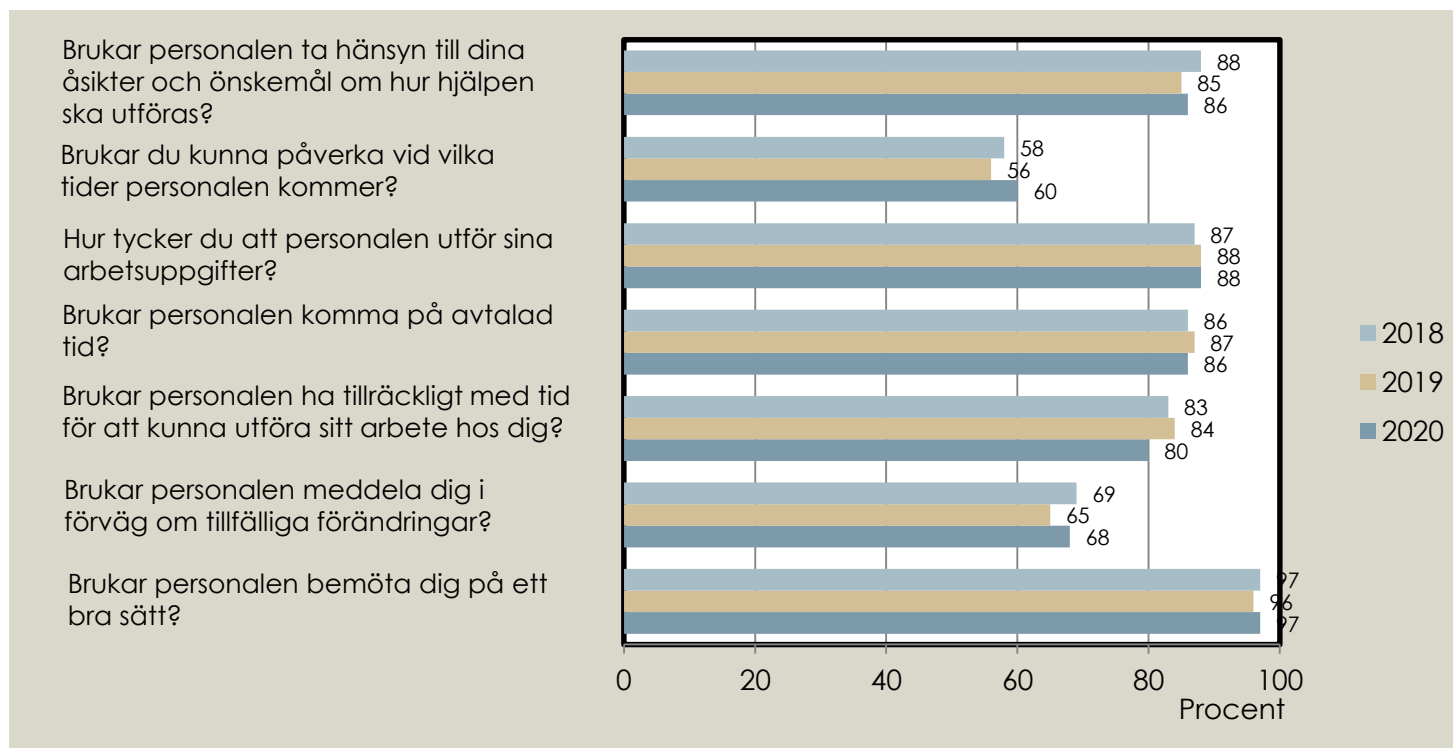
Några jämförelser av resultaten för kommunen åren 2018, 2019 och 2020



Inflytande, utförande och bemötande

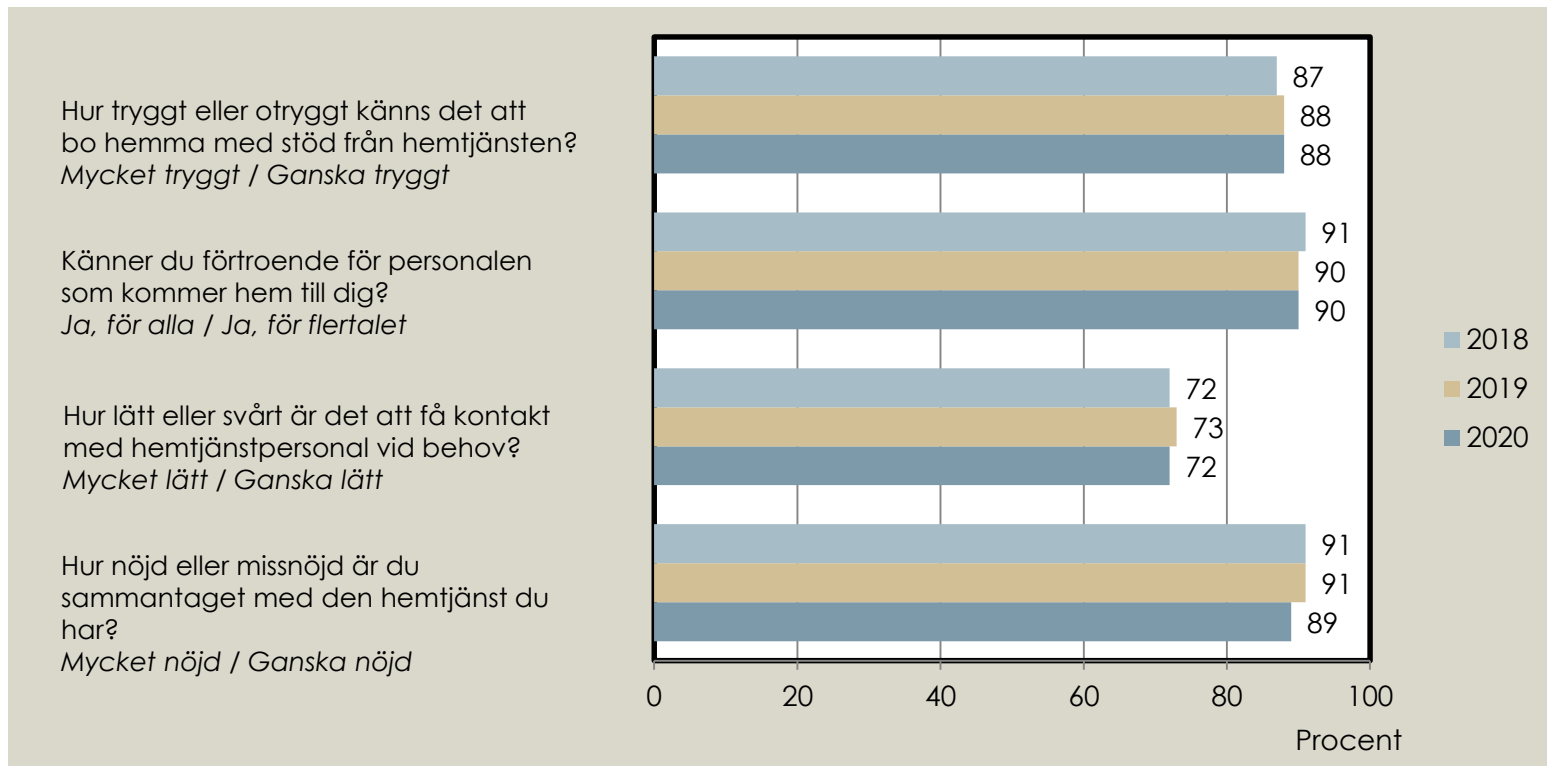
Positiva svar = Ja, alltid / Oftast, samt Mycket bra / Ganska bra

Andel positiva svar i kommunen



Trygghet och tillgänglighet

Andel positiva svar i kommunen



Om undersökningen



Om undersökningen Vad tycker de äldre om äldreomsorgen? 2020

- Syftet med undersökningen är att kartlägga de äldres uppfattning om sin vård och omsorg. Resultaten används för jämförelser mellan kommuner och verksamheter och som underlag för utveckling och förbättring av vården och omsorgen om de äldre.
- Samtliga personer, 65 år och äldre, som den 31 december 2019 hade hemtjänst eller bodde på särskilt boende har fått möjlighet att besvara en enkät. Personer som enbart hade hemtjänstinsatser i form av matdistribution och/eller trygghetslarm eller som enbart hade beslut om korttidsboende ingick dock inte i undersökningen.

- Undersökningen genomfördes från mitten av mars till och med 24 maj 2020.
- Socialstyrelsen ansvarar för redovisningen av data och de analyser som finns i rapporter och presentationsmaterial. Institutet för kvalitetsindikatorer AB har genomfört datainsamlingen på uppdrag av Socialstyrelsen.
- På www.socialstyrelsen.se finns mer att läsa om de nationella resultaten. Resultat finns också redovisade per län och kommun samt för verksamheter med minst 7 svarande.

**Mer information finns på:
www.socialstyrelsen.se**



Handläggare

Enhetschef Annica Johansson

Telefon 0522-69 67 86

Annica.johansson@uddevalla.se

SAMS - Samverkan socialtjänst och skola, obruten skolgång för placerade barn och unga

Sammanfattning

Socialstyrelsen (2010, 2017) har sammanställt forskning som visar att en obruten skolgång för placerade barn och unga är en framgångsfaktor. Forskning visar också att en oklar ansvarsfördelning mellan skola och socialtjänst kan leda till skolmisslyckanden för elever samt att skolgången varit en lågt prioriterad fråga för socialtjänsten.

Utifrån ett regeringsuppdrag 2017 har Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten gemensamt tagit fram en modell (SAMS) för att säkerställa en obruten skolgång för placerade barn och unga när placering medför skolbyte. Vid användande av SAMS-modellen kan det enligt densamma vara lämpligt om socialnämnd samt barn och utbildningsnämnd eller deras förvaltningsledningar fattar beslut om att arbeta utefter modellen samt att den integreras i det systematiska kvalitetsarbetet.

Barn och utbildningsnämnden (BUN) har i oktober 2020 fattat beslut om att tillämpa SAMS-modellen under förutsättning att Socialnämnden fattar ett likartat beslut.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse 2020-11-05.

SAMS Samverkan socialtjänst skola obruten skolgång för placerade barn och unga (Socialstyrelsen, Skolverket och Specialpedagogiska skolmyndigheten 2018)

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att socialnämnden ska arbeta efter SAMS-modellen samt

att SAMS-modellen integreras i det systematiska kvalitetsarbetet.

Ärendebeskrivning

SAMS-modellen är utarbetad av Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten 2018 och beskriver en arbetsprocess och ansvarsfördelning mellan utbildningsförvaltning och socialtjänst gällande av samhället placerade barn och ungdomar. Modellen hanterar processer inför placering, under placering, inför avslut av placering samt inför uppföljning.



2020-11-05

Dnr SN 2020/00228

Placerade barn och unga har ofta en historia av täta skolbyten samt upprepad och omfattande frånvaro. Den skola där eleven senast var inskriven innan placeringen har kanske inte tillgång till all den information som en mottagande skola behöver för att kunna planera för den fortsatta skolgången och upprätthålla kontinuiteten. Mycket relevant information kan ha försvunnit på vägen. Särskilt då behövs en samordnande funktion inom barn och utbildningsförvaltningen som kan hjälpa till att sammanställa relevant skolinformation och som kan vara en brygga mellan skola och socialtjänst. Erfarenheterna från SiSam visar att förekomst av en samordningsfunktion har varit en nyckelfaktor för framgång. Omvänt har de kommuner som inte inrättat en sådan funktion haft stora svårigheter att få arbetet enligt SiSam-modellen att fungera. Flera av de kommuner som medverkat i kommunsamråd har också betonat vikten av samordningsfunktioner.” (ur SAMS-modellen, 2018, sid 6)

Enligt SAMS-modellen bör kommunens barn och utbildningsförvaltning utse en samordningsfunktion för samverkansarbetet. Barn- och utbildningsnämnden har beslutat att samordningsfunktionen ska utses av förvaltningschef och har föreslagits att insorteras under avdelningen för juridik, myndighetsutövning och tillsyn.

För socialnämndens del kräver SAMS-modellen ingen resursförstärkning. Arbetet kommer framför allt att ske genom befintlig personal på Individ- och familjeomsorgens sektion för barn och unga. Även barn/unga som placeras inom ramen för LSS omfattas av SAMS-modellen och berörd enhet finns med i samverkansarbetet. Under förutsättning att beslut fattas i socialnämnden att modellen ska tillämpas kommer en implementeringsplan att tas fram av berörda enhetschefer under november månad.

SAMS-modellen kommer att integreras i det systematiska kvalitetsarbetet och följas upp bl a genom systematisk uppföljning av insatser.

Roger Granat
Socialchef

Annica Johansson
Enhetschef

Skickas till
Barn och utbildningsnämnden
Kerstin Windemo, sektionschef
Annica Johansson, enhetschef
Lena Hansson, enhetschef
Karin Engström, enhetschef

SAMS

Samverkan socialtjänst skola

Obruten skolgång för placerade barn och unga



Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges. För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovsmannens tillstånd.

Publikationen finns som pdf på Socialstyrelsens webbplats.
Publikationen kan också tas fram i alternativt format på begäran.
Frågor om alternativa format skickas till alternativaformat@socialstyrelsen.se

Artikelnummer 2018-6-13

Foto Maskot Bildbyrå AB/Johnér Bildbyrå AB

Personerna på bilderna har ingen koppling till innehållet

Innehåll

Inledning	4
Förberedelser för arbete med SAMS-modellen	6
Modellens disposition	8
Definitioner av begrepp som används i modellen	9
Inför placering	10
Under placering	11
Inför avslut	11
Uppföljning	12
Beskrivning av modellens olika steg	13
Bilagor	35

Inledning

Placerade barn och unga har samma rätt till utbildning och skolgång som andra barn och unga. För att den rätten ska säkras krävs samverkan mellan socialtjänsten och skolan. Denna modell, SAMS, är framtagen för att underlätta sådan samverkan. Den är avsedd att vara ett stöd för dig som arbetar med placerade barn och unga i socialtjänst och skola.

Placerade barns och ungas skolgång är oftast problematisk. De fullföljer grund- och gymnasieskola i avsevärt lägre utsträckning än andra barn.¹

Barn som växer upp i samhällsvård har sämre fysisk och psykisk hälsa än genomsnittet. De löper också flera gånger större risk att i vuxen ålder drabbas av hälsorelaterade och psykosociala problem. Som grupp har dessa barn mycket höga risker för en ogynnsam utveckling över tid, när det gäller självmord, missbruk, kriminalitet, bidragsberoende och tonårsföräldraskap. Den enskilt viktigaste faktorn för hur det går för dessa barn senare i livet är hur de lyckas i skolan. Frånvaron av ”skolmisslyckanden” har visat sig vara den starkaste skyddande faktorn för en gynnsam utveckling, för att motverka ohälsa, bristande förankring på arbetsmarknaden, missbruk och kriminalitet.²

Skolmisslyckanden hos placerade barn och unga kan bland annat förklaras av

- att uppväxtmiljön har varit instabil, med återkommande byten av familjehem och skolor
- att skolgången har varit en lågt prioriterad fråga för socialtjänsten
- att det råder en oklar ansvarsfördelning mellan skola och socialtjänst.³

SAMS-modellens övergripande syfte är att säkerställa en obruten skolgång för placerade barn och unga när placeringen medför skolbyte.

Modellen har tagits fram gemensamt av Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) utifrån ett regeringsuppdrag.⁴ En självklar utgångspunkt för arbetet har varit barnrättsperspektivet i enlighet med Barnkonventionen, särskilt artikel 3, 12 och 28⁵ samt att placerade barn och unga ska få den utbildning de har rätt till. Samverkan för obruten skolgång förutsätter att barnet eller den unge är delaktigt i processen.

1. Socialstyrelsen, Öppna jämförelser 2017

2. Socialstyrelsen (2010), Social rapport 2010

3. Socialstyrelsen (2010) Social rapport 2010, s. 227–266, Jablonska B, Lindberg L, Lindblad F, Rasmussen F, Östberg V, Hjern A (2009) School performance and hospital admissions due to self-inflicted injury: A Swedish national cohort study. I: International Journal of Epidemiology. 2009;38(5):1334–1341, Vinnerljung B. (1998) Fosterbarns skolgång och utbildning. I Socialvetenskaplig Tidskrift, 1998;1:58–80

4. Uppdrag att anpassa en modell för skolsamverkan till att omfatta alla placerade barn och unga, U2017/00617/S

5. FN:s konvention om barnets rättigheter. <https://www.regeringen.se/rapporter/2018/06/konventionen-om-barnets-rattigheter-s2018.010/>

Även om SAMS-modellen väsentligen är en struktur för samverkan mellan myndigheter är det av största vikt att barnets eller den unges egen röst ges utrymme. Barnet eller den unges egna upplevelser måste mötas med lyhördhet och respekt.

Inspiration har hämtats bland annat från en liknande modell för placeringar på Statens institutionsstyrelses (SiS) ungdomshem som SiS tagit fram i samarbete med SPSM,⁶ från Skolverkets och Socialstyrelsens gemensamma vägledning *Placerade barns skolgång och hälsa – ett gemensamt ansvar*⁷ samt från Skolverkets stödmaterial *Övergångar inom och mellan skolor och skolformer*⁸. Modellen innebär inga tillkommande åtaganden för kommunerna; den bygger helt på rådande författningsreglering.

6. SiSam-modellen, Se <https://www.stat-inst.se/var-verksamhet/skolverksamhet/sisam---samverkan-for-obruten-skolgang/>

7. <http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2013/2013-1-2>

8. <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3355>

Förberedelser för arbete med SAMS-modellen

För berörda nämnder och förvaltningar i kommunen

SAMS-modellen innebär inte någon ny eller förändrad reglering av kommunens ansvar. Modellen ska ses som ett stöd för kommunernas arbete med att tillämpa gällande reglering och därmed skapa förutsättningar för en obruten skolgång för placerade barn och unga.

Kommunerna skiljer sig åt i en rad avseenden. Variationerna i t.ex. storlek och kommunal organisation är mycket stora. Modellen ska därför ses som en minsta gemensam nämnare där lokala avvikelser kan förekomma.

Berörda nämnder, socialnämnd och utbildningsnämnd (eller motsvarande beroende av kommunens organisation) har, tillsammans med sina respektive förvaltningsorganisationer ansvar för att placerade barn och unga får den utbildning de har rätt till. Även om modellen inte innehåller några nya åtaganden för kommunen kan det ändå vara lämpligt att överväga om nämnder eller förvaltningsledningar ska fatta beslut om att arbeta enligt modellen och integrera modellen i det ordinarie systematiska kvalitetsarbetet.

Utbildningsförvaltningen kan behöva utse en samordningsfunktion för samverkansarbetet. Placerade barn och unga har ofta en historia av täta skolbyten samt upprepad och omfattande frånvaro. Den skola där eleven senast var inskriven innan placeringen har kanske inte tillgång till all den information som en mottagande skola behöver för att kunna planera för den fortsatta skolgången och upprätthålla kontinuiteten. Mycket relevant information kan ha försvunnit på vägen. Särskilt då behövs en samordnande funktion som kan hjälpa till att sammanställa relevant skolinformation och som kan vara en brygga mellan skola och socialtjänst. Erfarenheterna från SiSam visar att förekomst av en samordningsfunktion har varit en nyckelfaktor för framgång. Omvänt har de kommuner som inte inrättat en sådan funktion haft stora svårigheter att få arbetet enligt SiSam-modellen att fungera.⁹ Flera av de kommuner som medverkat i kommunsamråd har också betonat vikten av samordningsfunktioner.

Uppgifter för den samordnande funktionen kan, beroende på lokala förutsättningar, vara att

- ta reda på i vilken skola eller vilka skolor eleven tidigare gått
- meddela socialsekreterare kontaktuppgift till elevens senaste skola
- kontakta tidigare skolor om relevant skoldokumentation när elevens senaste skola inte har tillgång till sådan
- för hemkommunens räkning bevaka att eleverna får den skolgång de har rätt till
- verka för uppföljning på individnivå.

9. Uppgifter från SiS och från kommuner som lämnat synpunkter under arbetets gång.

För dig som ska arbeta med SAMS-modellen

Modellen innehåller en struktur för och är avsedd att utgöra ett konkret stöd för samverkan mellan socialtjänst och skola för obruten skolgång. Med obruten avses här att skolgången ska vara kontinuerlig i två avseenden. Den ska vara kontinuerlig i tid, dvs påbörjas i nära anslutning till placeringen/skolbytet. Den ska också vara kontinuerlig när det gäller innehåll, dvs den ska bygga på elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå utifrån information om elevens tidigare skolgång. Båda dessa aspekter av kontinuerlig skolgång är av stor vikt för att placerade barn och unga ska kunna lyckas i skolan. Alltför ofta har placerade barn och unga fått vänta länge på att komma igång med skolarbetet i samband med en placering och alltför ofta har skolgången under placeringen inte utgått från förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Kontinuerlig skolgång förutsätter samverkan tidigt i processen.

Modellen bygger på de faser som identifierats som kritiska för att kontinuiteten i skolgången ska kunna säkerställas. Kontinuiteten kan ses som en nödvändig men inte tillräcklig förutsättning för en väl fungerande skolgång. SAMS innehåller ingenting om hur skolgången konkret ska organiseras och bedrivas. SAMS-modellen kan tillförsäkra kontinuitet i skolgången men för att placerade barn och unga ska få en väl fungerande skolgång krävs att skolhuvudmännen bygger vidare med andra insatser. SAMS-modellen kan till exempel kompletteras med mer innehålls- eller metodinriktade modeller såsom Skolfam. Sådana insatser ligger dock utanför detta uppdrag.

Den är gemensam för familjehem, jourhem, HVB och stödboenden, liksom för grund- och gymnasieskola samt motsvarande skolformer. De skillnader mellan boenden som får betydelse för tillämpningen av modellen kommenteras i texter i anslutning till de olika stegen.

Arbete enligt SAMS-modellen kan underlättas om nedanstående punkter är uppfyllda. Ni behöver själva hitta formerna för detta utifrån era lokala förutsättningar.

- Det är värdefullt om ni som arbetar inom socialtjänst och skola har en gemensam målbild, att placerade barn och unga ska få en obruten skolgång även om placeringen innebär ett skolbyte. Gemensam målbild är värdefull både på övergripande nivå och i arbetet med varje enskild placering.
- Ni behöver vara överens om att samverkan är en förutsättning för att nå målet. Skola och socialtjänst har ett ansvar att samverka kring barn som far illa eller riskerar att fara illa. Socialnämnden har ett första-handsansvar att se till att sådan samverkan kommer till stånd.¹⁰
- Det är också viktigt att ni har kännedom om och respekt för varandras uppdrag och kompetensområden.
- Era roller och ansvar behöver vara tydliga och accepterade.

¹⁰ 5 kap. 1 a § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, prop. 2002/03:53 s. 108 och 29 kap. 13 § skollagen (2010:800)

Modellens disposition

Beskrivningen av SAMS-modellen är indelad i tre delar.

- En översikt av modellen
- Beskrivning av modellens olika steg med förklarande text
- Checklistor, uppföljningsfrågor och beskrivning av placeringsformer

SAMS-modellen innehåller 4 olika faser

- *Inför placering*
Denna fas påbörjas innan barnet eller den unge har blivit placerad. Obruten skolgång förutsätter att socialtjänsten tidigt inför placering informerar skolan om att skolöverlämning ska göras och att skolan tidigt ges möjlighet att förbereda skolplacering och pedagogisk överlämning.
- *Under placering*
Den andra fasen beskriver vad som ska göras när barnet eller den unge är placerad.
- *Inför avslut*
Den tredje fasen beskriver vad som ska göras inför avslut av placeringen. Kontinuitet i skolgången och noggrann planering är lika viktigt i denna fas som när placeringen påbörjas. Om det blir aktuellt med en omplacering återgår man till det första steget, Inför placering, eftersom det då är samma aktiviteter som ska utföras.
- *Uppföljning*
Den sista fasen beskriver vad som kan göras för att följa upp kontinuiteten i skolgången för eleven.






Varje fas är indelad i olika steg. För varje steg beskrivs vad som ska göras, vem som ansvarar och varför det ska göras, dvs syftet med steget. Varje steg svarar mot en kritisk punkt i samverkansprocessen och vilar på gällande reglering.

Definitioner av begrepp som används i modellen

<i>Barn</i>	Personer under 18 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Unga</i>	Personer som fyllt 18 år men inte 21 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Elev</i>	Barn och unga som går i skola oberoende av skolform. Används i text som rör skolans aktiviteter.
<i>Rektor</i>	Ansvarig för verksamheten på en skolenhet.
<i>Utbildningsnämnd</i>	Den för skolan ansvariga nämnden eller nämnderna. I vissa kommuner organiseras t.ex. grundskola och gymnasieskola i olika nämnder.
<i>Socialnämnd</i>	Den nämnd som har ansvar för kommunens uppgifter enligt SoL. I en del kommuner har nämnden ett annat namn, men funktionen är alltid densamma.
<i>Socialsekreterare</i>	Den handläggare som utför uppgifter på socialnämndens delegation.
<i>Placeringskommun</i>	Den kommun som beslutat om barnets eller den unges placering.
<i>Hemkommun</i>	Enligt skollagen den kommun där personen är folkbokförd. För den som är bosatt i landet utan att vara folkbokförd här avses med hemkommun den kommun där han eller hon stadigvarande vistas eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort, den kommun där han eller hon för tillfället uppehåller sig. Detsamma gäller den som är kvarskrivnen i en kommun enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).
<i>Vistelsekommun</i>	Den kommun där placerade barn och unga bor under placeringen.
<i>Avlämnande skola</i>	Den skola där en elev var inskriven senast inför ett skolbyte.
<i>Mottagande skola</i>	Den skola där en elev ska gå efter ett skolbyte.

Inför placering

Ansvarsfördelning

	Socialsekreterare
	Rektor avlämnande skola
	Rektor mottagande skola
	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen
	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
2.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan.
3.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
5.	Sammanställ relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.
6.	Samkalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker enligt <i>checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Under placering

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
7.	Ta kontakt med skola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	Uppföljningen omfattar skolgången och eleven får lämplig utbildning.
8.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun och rektor i mottagande skola	Skolgången fullgörs och elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

Inför avslut

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
9.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
10.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan.
11.	Vid flytt som medför skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
12.	Kontakta rektor vid berörda skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.
13.	Sammanställ och överlämna relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola (under placering)	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte då placeringen upphör.
14.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker enligt <i>checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola (efter placering)	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Uppföljning

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
15.	Följ upp om elevens skolgång varit obruten och elevens skolförankring.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Dokumentera kontinuitet i elevens skolgång.
16.	Följ upp modellen på lokal nivå.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Kommunen får underlag för förbättring av arbetet utifrån modellen.

Beskrivning av modellens olika steg

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Innan du tar några kontakter med andra myndigheter, t.ex. utbildningsnämnder eller skolor, rörande samverkan för barnets skolgång måste du inhämta samtycke.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.¹¹ Begreppet men har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. I detta fall handlar det om att vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge samtycker till att du kontaktar nuvarande och blivande skolor och utbildningsnämnder i syfte att samverka för en obruten skolgång. Kontakterna innebär bl.a. att du lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds av socialtjänsten.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med barnets eget samtycke. Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inga krav på att samtycket ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras.¹² Det kan göras t.ex. genom en journalanteckning. Av dokumentationen ska det framgå vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte, samt när

11. 26 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

12. 5 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

samtycket har lämnats.¹³ Dokumentationen bör ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.¹⁴

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.¹⁵ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.¹⁶

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker till att uppgifterna lämnas ut.

Om samtycke inte lämnas får en bedömning i varje enskilt fall, utifrån gällande sekretesslagstiftning, göras av om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt, för att behålla den enskildes förtroende, att informera om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och också noga informera om konsekvenserna av om inte samtycke lämnas.

13. 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

14. Se bl.a. JO 2011/12 s. 557

15. Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

16. JO 1990/91 s. 366.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
2.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan.

Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång som de behöver.¹⁷ Det innebär att socialtjänsten aktivt behöver försöka lösa skolsituationen.¹⁸ Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola inför placeringen.

Hemkommunen har ett övergripande ansvar för att barnen i kommunen får utbildning i förskoleklass, grundskola och grundsärskola.¹⁹ Ett barns vårdnadshavare kan välja mellan att ansöka om en kommunal eller fristående skola till sitt barn. En elev har under vissa förutsättningar rätt att bli mottagen i en förskoleklass, grundskola eller grundsärskola i annan kommun än hemkommunen.²⁰

Du behöver ta kontakt med utbildningsförvaltningen innan barnet blivit placerat, gärna så tidigt som möjligt, för att det inte ska bli ett avbrott i skolgången. Vid en jourplacering är detta inte alltid praktiskt möjligt. Då är det viktigt att du ändå prioriterar att ta kontakt så fort som möjligt.

Du behöver i detta steg även försäkra dig om att få kontaktuppgifter till rektor på den mottagande skolan så snart en sådan finns.

För att undvika oklarheter kring kostnadsansvaret för t.ex. stödinsatser och rätten till skolskjuts är det viktigt att utbildningsförvaltningen och socialtjänsten före placeringen klarlägger vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet. Om det råder oklarheter om vem som ska stå för kostnader kan risken för avbrott i skolgången vara stor, även om det finns en mottagande skola.

17. 6 kap. 7 § SoL

18. Se prop. 1979/80:1 s. 540 samt JO 1419-2004 och JO 5936-2012

19. 7 kap. 21 §, 9 kap. 12 §, 10 kap. 24 § och 11 kap. 24 § skollagen (2010:800)

20. 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § och 11 kap. 25 § skollagen.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
3.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.

Det är viktigt att utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun får information om att en elev ska byta skola i god tid innan bytet sker för att få förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning. Ansvaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Det är dock hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd²¹, som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.²² En elev som vistas på HVB är som regel fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvaret för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen som regel kvar på den ursprungliga hemkommunen.²³ Det innebär att hemkommunen behöver bevaka skolgången för barn och unga som vistas på HVB i en annan kommun.²⁴

Ditt ansvar att ta kontakt handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar att bevaka skolplikten utan endast att ge denna förvaltning förutsättningar för att ta sitt ansvar.

Avlämnande skola behöver också få kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Vid kontakten med utbildningsförvaltningen behöver du också se till att du får kontaktuppgifter till rektor vid avlämnande skola. Rektor på den skola där eleven senast är inskriven kan sakna tillräcklig information om skolgången. I sådana fall kan samordningsfunktionen eller annan utsedd kontaktperson på utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun kontaktas för att hjälpa till att sammanställa skolinformationen.

21. 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i modellen
22. 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182. I prop. 2017/18 finns förslag om ändrade bestämmelser i skollagen för ett bättre skydd för elever med frånvaro och en tydligare reglering av hemkommunens, huvudmannens och skolans skyldigheter, bl.a. föreslås att en annan huvudman än hemkommunen ska vara skyldig att snarast lämna uppgift till hemkommunen när en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet hos huvudmannen. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

23. 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen, prop. 2014/15:43

24. Placerade barns skolgång och hälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2013)

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.

Socialtjänsten känner till att eleven är på väg att byta skola innan skolan känner till det. I samband med placering som medför ett skolbyte är det därför viktigt att du informerar de båda berörda skolorna. De behöver få kännedom om placeringen och skolbytet för att få förutsättningar för att förbereda en överlämning.

Du kontaktar rektorn på avlämnande skola för att informera om att eleven kommer att byta skola. Rektorn får kännedom om att eleven lämnar skolan och kan förbereda för skolöverlämning. Informera om att du kommer att kontakta rektorn vid den mottagande skolan.

Om avlämnande skola saknas eller om denna saknar relevant information som mottagande skola kan du kontakta samordnande funktion på utbildningsförvaltningen.

Därefter tar du kontakt med rektorn på mottagande skola och informerar om att en ny elev kommer att börja på skolan. Informera rektor om att avlämnande skolas rektor kommer att ta kontakt om skolöverlämning.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
5.	Sammanställ relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens tidigare skolgång.²⁵ Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar att nå målen för utbildningen.

Om du inte har tillgång till all den skolinformation som mottagande skola behöver för att planera den fortsatta skolgången kan du istället kontakta utbildningsförvaltningen i din kommun där samordnings- eller kontaktfunktion kan vara behjälplig med att sammanställa informationen och göra den tillgänglig.

Det är viktigt att skolöverlämningen och den skolinformation som överlämnas utgår från elevens behov och vad som är bäst för eleven. Det är också viktigt att eleven är delaktig så att han eller hon förstår vad som överlämnas och varför. Ibland ges alltför stor uppmärksamhet åt elevens brister och tillkortakommanden. Lika viktigt är att lyfta elevens styrkor och vad eleven faktiskt lärt sig av sådant som ingår i skolans olika ämnen. Elevens svårigheter behöver lyftas främst för att mottagande skola ska kunna planera undervisningen och redan från början ge eleven det stöd eleven behöver. Använd gärna **checklista 1 – relevant skolinformation** som stöd.

Tänk på att förbereda sammanställningen i god tid eftersom skolbyten för barn och unga som placeras ofta sker med kort varsel.

Vid överlämnande av information om en elev mellan olika skolor behöver avlämnande skola bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla mellan olika verksamheter, t.ex. skolor i olika kommuner eller skolor som är inordnade under olika nämnder. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

Skolor med offentlig huvudman omfattas av offentlighetsprincipen och bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

25. I prop. 2017/18:183 finns förslag om att stärka ansvaret för överlämning av information i samband med att elever byter skola. Förslaget innebär bl.a. att, vid övergångar mellan skolformer, eller inom en skolform, sådan information som behövs för att underlätta elevens övergång ska lämnas över till den mottagande skolan. Detta förslag omfattar de obligatoriska skolformerna samt gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. Förslaget föreslås träda ikraft den 1 juli 2018.

Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bl.a. i 23 kap. OSL. För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.²⁶

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att uppgifter, som annars är skyddade av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. Vid sekretess för en uppgift gör ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder) att uppgiften ändå kan lämnas ut.²⁷ Ett samtycke möjliggör överföring av information och dokumentation mellan personal med olika sekretessgrader, mellan olika skolformer, skolor med olika huvudmän, samt mellan olika kommuner och olika myndigheter. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.²⁸ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen. Det innebär att vårdnadshavarna inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om myndiga elever.

Det är viktigt att skolan har en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan överlämnas och varför. Det finns inga krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men beroende på typen av uppgifter kan det ändå vara en fördel med ett skriftligt samtycke för att förvissa sig om att samtycket är reellt.²⁹ Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.³⁰ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.³¹ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om samtycke inte finns kan det i vissa fall vara möjligt att utbyta sekretessbelagda uppgifter om det finns stöd för detta i någon annan sekretessbrytande bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (gäller för skolor med offentlig huvudman).

Även när det gäller uppgifter som normalt inte är sekretessbelagda är det ofta bra, för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare, att informera när skolan anser att uppgifter behöver lämnas till en annan part.³²

Huvudmannen behöver även beakta gällande bestämmelser behandling av personuppgifter i bl.a. dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

26. 29 kap. 14 § skollagen.

27. 10 kap. 1 § och 12 kap. 2-3 §§ OSL

28. Prop. 1979/80:2 Del A s. 330, prop. 2008/09:150 s. 370–371

29. Vägledning för elevhälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2016)

30. Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

31. JO 1990/91 s. 366.

32. Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer.

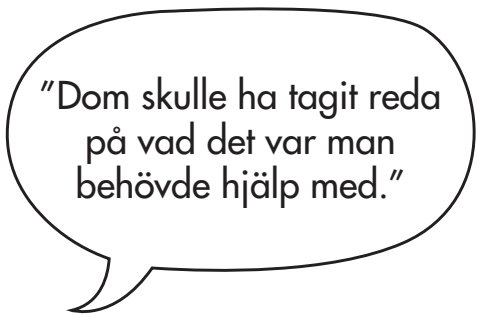
	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
6.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker enligt <i>checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnade skola och mottagande skola. I grunden skiljer sig inte överlämningen vid skolbyte i samband med placeringar från vad som sker vid andra skolövergångar (se Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer). Syftet med övergångssamtalet är att viktig pedagogisk information inte går förlorad och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt på den mottagande skolan utifrån sina förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Det är viktigt att eleven själv ges möjlighet att vara delaktig i övergångssamtalet.

Kontakta rektor på avlämnande skola och bjud in till övergångssamtal. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd och överlämnas senast vid mötet. Ett väl genomfört överlämningsmöte är en viktig förutsättning för en obruten skolgång. I egenskap av rektor i mottagande skola är det viktigt att du inhämtar den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Avlämnande skola har inte alltid tillgång till all den skolinformation som du behöver för att planera den fortsatta skolgången. Då kan du istället kontakta utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun som kan vara behjälplig med att sammanställa informationen och göra den tillgänglig. Utbildningsförvaltningen kan behöva ha en samordnande funktion för att säkerställa samverkan kring placerade barns och ungas skolgång.

Det är viktigt att skola och socialtjänst samråder om hur samarbetet mellan skola, vårdnadshavare och boende ska utformas, vilka som bör närvara och i samband med övergångssamtalet är klara över ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare, eventuell gode man och boende när det gäller olika kontakter med skolan. Socialsekreteraren kan ofta ha värdefull information om vilka som bör vara närvarande. Använd **Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola** som stöd i planeringen av mötet.



”Dom skulle ha tagit reda på vad det var man behövde hjälp med.”

*Citat från Martin Hugo,
Meningsfullt lärande i skol-
verksamheten på särskilda
ungdomshem, Institutionsvård
i fokus, SiS 2013.*

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
7.	Ta kontakt med skola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	Uppföljningen omfattar skolgången och eleven får lämplig utbildning.

Socialnämnden har ett ansvar att noga följa vården av barn och unga som är placerade. Uppföljningen ska bland annat omfatta barnet eller den unges skolgång.³³ Det primära syftet med uppföljningen är att se till att barnet eller den unge har det bra. Uppföljningen ska säkerställa att vården är rättssäker och trygg och utgår från barnens och de ungas behov, med utgångspunkt från de vård- respektive genomförandeplaner som upprättats.

I genomförandeplanen ska det bland annat framgå vilka åtgärder som planeras för att barnet eller den unge ska få lämplig utbildning.³⁴ Det innebär att även om det inte finns specifika insatser gällande utbildning så ska det ändå finnas en beskrivning av vad nämnden ska göra för att barnet eller den unge ska få lämplig utbildning.

Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att barnet bör besökas i hemmet minst fyra gånger per år. Yngre barn samt barn och unga som nyligen har placerats i ett familjehem eller i ett HVB kan behöva tätare kontakt.³⁵

I BBIC finns dokumentationsstöd för att inhämta uppgifter till en utredning. Detta stöd kan även användas vid en uppföljning. Konsultationsstöd för skola innehåller frågor som du kan ställa till den personal inom skolan som känner eleven bäst. Behöver du få skriftligt svar från konsultationen finns det en mall för utlåtande som fylls i av personal från skolan och lämnas till dig.

Uppföljningen ska omfatta barnets eller den unges skolgång, oavsett stadie och skolform. Barnet eller den unge behöver motiveras, bekräftas och uppmuntras samt få konkret hjälp om det finns svårigheter för honom eller henne att klara av och trivas i undervisningssituationen.

Arbetsfördelningen när det gäller att upprätthålla kontakten med skola följer som regel av genomförandeplanen. Det är naturligt att familjehemsföräldrar och personal vid HVB har den vardagliga kontakten med skolan, men i vissa situationer kan det vara lämpligt att socialtjänsten medverkar i den uppföljande kontakten med elevens skola. Det kan också vara en önskan från vårdnadshavarens sida att få direktinformation från skolan och så länge det rör sig om frivillig vård finns inga hinder mot en sådan kontakt. Däremot kan det vara en fördel ur såväl elevens som skolans perspektiv att kontakterna kring elevens skolgång samordnas på lämpligt sätt.

Inför uppföljningsmöten är det viktigt att du har aktuell information om elevens skolsituation och resultat. Om eleven har inlärningssvårigheter eller andra problem i skolgången kan det vara lämpligt att du bjuder in lärare och annan skolpersonal.

33. 6 kap. 7 b § SoL och 13 a § LVU

34. 7 kap. 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2012:11) om socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende

35. Socialstyrelsens allmänna råd till 5 kap. 1 b § SoF i SOSFS 2012:11

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
8.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun och rektor i mottagande skola	Skolgången fullgörs och elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan om eleven inte har giltigt skäl att utebli.³⁶

Ansvar för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Enligt skollagen ska den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn se till att barnet fullgör sin skolplikt. Hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd³⁷, ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess förskoleklass, grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får föreskriven utbildning. Huvudmannen ska se till att eleverna i huvudmannens förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola och sameskola fullgör sin skolgång. Det är hemkommunen som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.³⁸

En elev som vistas på HVB är *som regel* fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvar för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen som regel kvar på den ursprungliga hemkommunen.³⁹

Hemkommunen respektive huvudmannen bör ha rutiner för att se till att skolplikten fullgörs och huvudmannen bör ha en samlad bild av elevernas frånvaro. Rektor bör skapa rutiner för kontinuerlig frånvarorapportering som gör det möjligt att snarast uppmärksamma och ha en samlad bild av elevernas frånvaro.⁴⁰

36. 2 kap. 18 § regeringsformen, 7 kap. 2–3 §§ och 7 kap. 17 § skollagen

37. 29 kap. 6 § skollagen

38. 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182. I prop. 2017/18 finns förslag om ändrade bestämmelser i skollagen för ett bättre skydd för elever med frånvaro och en tydligare reglering av hemkommunens, huvudmannens och skolans skyldigheter, bl.a. föreslås att en annan huvudman än hemkommunen ska vara skyldig att snarast lämna uppgift till hemkommunen när en utredning om upprepad och längre frånvaro inletts eller när en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet hos huvudmannen. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

39. 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen och prop. 2014/15:43

40. Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:34) om arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan. I prop. 2017/18:182 och prop. 2017/18:183 föreslås att rektor ges ett förtydligt ansvar i skollagen att utreda upprepad och längre frånvaro. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

Alla elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.⁴¹ Rektor ska se till att en elevs behov av särskilt stöd skyndsamt utreds om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska eleven få sådant stöd och ett åtgärdsprogram utarbetas.⁴²

Placerade barn och unga har vanligen en komplicerad skolgång kantad av skolmisslyckanden. De har ofta omfattande stödbehov. Ofta presterar de under sin förmåga och de fullföljer såväl grund- som gymnasieskola i långt mindre utsträckning än andra barn och unga.⁴³

För att elever som är placerade ska få goda möjligheter att lyckas i sin skolgång är det viktigt att rektor följer upp att dessa elever får det stöd de behöver.

41. 3 kap. 3 § skollagen

42. 3 kap. 8–9 §§ skollagen

43. Socialstyrelsen (2010), Social rapport 2010

Om barnet eller den unge ska omplaceras, gå till steg 1

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
9.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Innan några kontakter tas med andra myndigheter, t.ex. utbildningsnämnder eller skolor, rörande samverkan för barnets eller den unges skolgång måste samtycke inhämtas.

Ett samtycke till att socialtjänsten lämnar ut uppgifter som annars hade varit skyddade av sekretess gäller för ett specifikt sammanhang och gentemot specifika aktörer. Inför avslut av placeringen och det nya skolbytet krävs därför ett nytt samtycke från vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge gällande att du kontaktar utbildningsnämnder och skolor i syfte att samverka för barnets eller den unges skolgång.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.⁴⁴ Begreppet men har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. I detta fall handlar det om att vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge samtycker till att du kontaktar nuvarande och blivande skolor och utbildningsnämnder i syfte att samverka för en obruten skolgång. Kontakterna innebär bl.a. att socialekreteraren lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds av socialtjänsten.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med barnets eget samtycke. Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inga krav på att samtycket ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras. Det kan göras t.ex. genom

44. 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

en journalanteckning. Av dokumentationen ska det framgå vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte, samt när samtycket har lämnats.⁴⁵ Dokumentationen bör ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.⁴⁶

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.⁴⁷ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.⁴⁸

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker till att uppgifterna lämnas ut.

Om samtycke inte lämnas får en bedömning i varje enskilt fall, utifrån gällande sekretesslagstiftning, göras av om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt, för att behålla den enskildes förtroende, att informera om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och också noga informera om konsekvenserna av om inte samtycke lämnas.

45. 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

46. Se bl.a. JO 2011/12 s. 557

47. Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

48. JO 1990/91 s. 366.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
10.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan.

I socialnämndens uppgifter ingår även att i sin omsorg om barn och unga tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när vården och fostran utanför det egna hemmet har upphört.⁴⁹ Bland annat bör genomförandeplanen i god tid innan vården upphör kompletteras med uppgifter om hur barnet eller den unge ska förberedas för tiden efter att placeringen har avslutats.⁵⁰

I vårdnadshavarnas ansvar ingår bl.a. för att bevaka att barnet får tillfredsställande utbildning.⁵¹ Om barnet efter placeringen ska återvända till det egna hemmet, bör socialnämnden tillgodose vårdnadshavarnas behov av stöd i föräldrarollen.⁵² Det kan exempelvis innebära att socialtjänsten ger vårdnadshavarna stöd och hjälp i samband med att barnet byter skola efter placeringen.

Det är viktigt att barnet eller den unge och hans eller hennes familj blir involverade i planeringen av eventuella åtgärder i samband med att placeringen upphör. Det är även angeläget att inhämta, lyssna till och ta hänsyn till barnets eller den unges uppfattning.

BBIC dokumentationsstöd ”På Väg” är ett material som du kan använda. Det är framtaget för att bidra till att barnet eller den unge får det stöd som de har rätt till.

Om barnet eller den unge ska ha ett eget boende efter placeringen, bör du även tillgodose hans eller hennes behov av stöd och hjälp med bland annat studier eller arbete.⁵³

Hemkommunen har ett övergripande ansvar för att barnen i kommunen får utbildning i förskoleklass, grundskola och grundsärskola⁵⁴. Ett barns vårdnadshavare kan välja mellan att ansöka om en kommunal eller fristående skola till sitt barn. En elev har under vissa förutsättningar rätt att bli mottagen i en förskoleklass, grundskola eller grundsärskola i annan kommun än hemkommunen.⁵⁵

49. 5 kap. 1 § SoL

50. 7 kap. 3 § SOSFS 2012:11

51. 6 kap. 2 § andra stycket Föräldrabalken

52. 8 kap. SOSFS 2012:11

53. 8 kap. SOSFS 2012:11

54. 7 kap. 21 §, 9 kap. 12 §, 10 kap. 24 § och 11 kap. 24 § skollagen

55. 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § och 11 kap. 25 § skollagen.

Du behöver ta kontakt med utbildningsförvaltningen i god tid innan placeringen upphör, gärna så tidigt som möjligt, för att det inte ska bli ett avbrott i skolgången.

Du behöver i detta steg även försäkra dig om att få kontaktuppgifter till rektor på den mottagande skolan så snart en sådan finns.



	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
11.	Vid flytt som medför skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.

Det är viktigt att utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun får information om att en elev ska byta skola i god tid innan bytet sker för att få förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning. Ansvaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Det är dock hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd⁵⁶, som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.⁵⁷ En elev som vistas på HVB är som regel fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvaret för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen kvar på den ursprungliga hemkommunen.⁵⁸ Det innebär att hemkommunen behöver bevaka skolgången för barn och unga som vistas på HVB i en annan kommun.⁵⁹

Ditt ansvar att ta kontakt handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar att bevaka skolplikten utan endast att ge denna förvaltning förutsättningar för att ta sitt ansvar.

Avlämnande skola behöver också få kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Vid kontakten med utbildningsförvaltningen behöver du också se till att du får kontaktuppgifter till rektor vid avlämnande skola. Rektor på den skola där eleven senast är inskriven kan sakna tillräcklig information om skolgången. I sådana fall kan samordningsfunktionen eller annan utsedd kontaktperson på utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun kontaktas för att hjälpa till att sammanställa skolinformationen.

56. 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i modellen

57. 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182.

58. 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen och prop. 2014/15:43

59. Placerade barns skolgång och hälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2013)

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
12.	Kontakta rektor vid berörda skolor om överlämning.	Socialekreterare	Avlämnande och mottagande skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.

I samband med avslut av placering som medför ett skolbyte behöver du informera rektor vid avlämnande och mottagande skolor för att de ska kunna förbereda en skolöverlämning.

Kontakta rektorn på avlämnande skola och informera om att eleven kommer att byta skola. Det är viktigt att rektor får kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Informera om att du kommer att kontakta rektorn vid den mottagande skolan.

Därefter tar du en kontakt med rektorn på den nya skolan och informerar om att en ny elev kommer att börja på skolan. Informera rektor om att avlämnande skolas rektor kommer att ta kontakt om skolöverlämning.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
13.	Sammanställ och överlämna relevant skolinformation <i>enligt checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola (under placering)	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte då placeringen upphör.

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens tidigare skolgång.⁶⁰ Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar att nå målen för utbildningen.

Det är viktigt att skolöverlämningen och den skolinformation som överlämnas utgår från elevens behov och vad som är bäst för eleven. Det är också viktigt att eleven är delaktig så att han eller hon förstår vad som ska överlämnas och varför. Ibland ges alltför stor uppmärksamhet åt elevens brister och tillkortakommanden. Lika viktigt är att lyfta elevens styrkor och vad eleven faktiskt lärt sig av sådant som ingår i skolans olika ämnen. Elevens svårigheter behöver lyftas främst för att mottagande skola ska kunna planera undervisningen och redan från början ge eleven det stöd eleven behöver för att nå målen. Använd gärna **checklista 1 – relevant skolinformation** som stöd.

Tänk på att förbereda sammanställningen i god tid eftersom skolbyten för barn och unga som placeras ofta sker med kort varsel.

Vid överlämnande av information om en elev mellan olika skolor behöver avlämnande skola bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla mellan olika verksamheter, t.ex. skolor i olika kommuner eller skolor som lyder under olika nämnder. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

Skolor med offentlig huvudman omfattas av offentlighetsprincipen och bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bl.a. i 23 kap. OSL. För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.⁶¹

60. I prop. 2017/18:183 finns förslag om att stärka ansvaret för överlämning av information i samband med att elever byter skola. Förslaget innebär bl.a. att, vid övergångar mellan skolformer, eller inom en skolform, sådan information som behövs för att underlätta elevens övergång ska lämnas över till den mottagande skolan. Detta förslag omfattar de obligatoriska skolformerna samt gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. Förslaget föreslås träda ikraft den 1 juli 2018.

61. 29 kap. 14 § skollagen.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att uppgifter, som annars är skyddade av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. Vid sekretess för en uppgift gör ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder) att uppgiften ändå kan lämnas ut.⁶² Ett samtycke möjliggör överföring av information och dokumentation mellan personal med olika sekretessgrader, mellan olika skolformer, skolor med olika huvudmän, samt mellan olika kommuner och olika myndigheter. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.⁶³ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen. Det innebär att vårdnadshavarna inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om myndiga elever.

Det är viktigt att skolan har en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan överlämnas och varför. Det finns inga krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men beroende på typen av uppgifter kan det ändå vara en fördel med ett skriftligt samtycke för att förvissa sig om att samtycket är reellt.⁶⁴ Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.⁶⁵ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.⁶⁶ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om samtycke inte finns kan det i vissa fall vara möjligt att utbyta sekretessbelagda uppgifter om det finns stöd för detta i någon annan sekretessbrytande bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (gäller för skolor med offentlig huvudman).

Även när det gäller uppgifter som normalt inte är sekretessbelagda är det ofta bra, för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare, att informera när skolan anser att uppgifter behöver lämnas till en annan part.⁶⁷

Huvudmannen behöver även ta hänsyn till gällande bestämmelser behandling av personuppgifter i bl.a. dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

62. 10 kap. 1 § och 12 kap. 2-3 §§ OSL

63. Prop. 1979/80:2 Del A s. 330, prop. 2008/09:150 s. 370–371

64. Vägledning för elevhälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2016)

65. Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

66. JO 1990/91 s. 366.

67. Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
14.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker enligt <i>checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola (efter placeringen)	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnande skola och mottagande skola. I grunden skiljer sig inte överlämningen vid skolbyte i samband med placeringar från vad som sker vid andra skolövergångar (se Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer). Syftet med övergångssamtalet är att viktig pedagogisk information inte går förlorad och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt på den mottagande skolan utifrån sina förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Kontakta rektor på avlämnande skola och bjud in till övergångssamtal. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd och överlämnas senast vid mötet. Ett väl genomfört överlämningsmöte är en förutsättning för en obruten skolgång. I egenskap av rektor i mottagande skola är det viktigt att du inhämtar den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Det är viktigt att skola och socialtjänst samråder om hur samarbetet mellan skola, vårdnadshavare och boende ska utformas, vilka som bör närvara och i samband med övergångssamtalet är klara över ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare, eventuell gode man och boende när det gäller olika kontakter med skolan.

Socialsekreteraren kan ofta ha värdefull information om vilka som bör vara närvarande. Använd **Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola** som stöd i planeringen av mötet.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
15.	Följ upp om elevens skolgång varit obruten och elevens skolförankring.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Dokumentera kontinuitet i elevens skolgång.

Uppföljning på individnivå av om skolgången varit kontinuerlig och av elevens skolförankring kan ske lokalt i respektive kommun. Kommunen kan själv avgöra formerna för uppföljningen och var i kommunen ansvaret för uppföljningen ska ligga. Uppföljningen kan ingå i kommunens systematiska kvalitetsarbete.

Kontinuitet ges här två betydelser. Skolgången ska vara kontinuerlig i tid, dvs påbörjas i nära anslutning till placeringen/skolbytet. Den ska också vara kontinuerlig när det gäller innehåll, dvs den ska bygga på elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå utifrån information om elevens tidigare skolgång.

I uppföljning av skolförankring är det viktigt att placerade barn och unga själva får komma till tals. Uppföljningen av obruten skolgång kan man komplettera med intervjuer av ett urval elever och då ställa frågor om skolförankring. I intervjuerna kan man även ställa frågor om obruten skolgång. Det kan vara viktigt att få elevernas egen bild av hur skolbytena har fungerat och om de eventuella glapp som har uppstått i väntan på att börja i ny skola.

Intervjuerna kan behöva anpassas utifrån lokala förutsättningar och behov. Det kan redan finnas befintliga lokala uppföljningsrutiner som berör skolförankring, t.ex. olika trivselenkäter.

I Uppföljning på individnivå – obruten skolgång finns ett antal frågor som kan utgöra stöd för kommunen i uppföljningen av om skolgången varit obruten.

I Uppföljning på individnivå – skolförankring beskrivs närmare vad som menas med skolförankring. Med utgångspunkt i beskrivningen kan kommunen formulera frågor för intervjuer

Samtycke till att ställa uppföljningsfrågorna kan behöva inhämtas beroende på i vilken förvaltning kommunen lägger ansvar för uppföljning. Kommunerna behöver ta hänsyn till bl.a. gällande bestämmelser om offentlighet och sekretess (tystnadsplikt för enskild verksamhet) och behandling av personuppgifter.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
16.	Följ upp modellen på lokal nivå.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Kommunen får underlag för förbättring av arbetet utifrån modellen.

Kommunen kan i detta steg sammanställa och analysera svaren i syfte att få underlag för sitt förbättringsarbete. Kommunen kan själv avgöra formerna för uppföljningen och var i kommunen ansvaret för uppföljningen ska ligga. Den behöver dock göras regelbundet och kan till exempel genomföras löpande, till exempel en till två månader efter skolbytet eller en gång per termin eller år. Uppföljningen kan med fördel ingå i kommunens systematiska kvalitetsarbete inom såväl skola som socialtjänst.

Bilagor

Checklista 1 – relevant skolinformation

Checklistan är avsedd som stöd för den pedagogiska överlämningen mellan skolor. Den innehåller exempel på vad som kan utgöra relevant skolinformation vid en pedagogisk överlämning vid ett skolbyte. Vilken information som är relevant och lämplig att lämna över kan variera utifrån den enskilda elevens behov och fortsatta skolgång. Dokumentationen måste vara professionell vilket bland annat innebär att syftet är tydligt och att den är aktuell, relevant och saklig.

Kunskapsutveckling och studieresultat, exempelvis

- Betyg
- Avgångsintyg
- Bedömning av nyanländ elevs kunskaper
- Nationella prov
- Skriftlig bedömning
- Skriftliga omdömen (finns då betyg inte sätts)
- Individuell utvecklingsplan (obligatoriska skolformerna)
- Individuell studieplan (gymnasie- och gymnasiesärskola)
- Åtgärdsprogram
- Annan relevant information

Särskilt stöd som ska vara dokumenterat i åtgärdsprogram (utifrån en pedagogisk utredning), exempelvis

- Anpassad studiegång (obligatoriska skolformerna)
- Särskild undervisningsgrupp (obligatoriska skolformerna)
- Enskild undervisning (obligatoriska skolformerna)
- Reducerat program (gymnasie- och gymnasiesärskolan)

Extra anpassningar (utifrån en pedagogisk kartläggning), exempelvis

- Tekniska kompensatoriska hjälpmedel
- AKK (alternativ kompletterande kommunikation)
- Tydliggörande pedagogik, visualiserande arbetssätt
- Särskilt schema
- Anpassade läromedel, material och provsituationer
- Extra tydliga instruktioner
- Enstaka eller regelbundna specialpedagogiska insatser
- Andra anpassningar

Övrigt

- Upprepad och/eller långvarig frånvaro och eventuella åtgärder som vidtagits för att motverka frånvaron
- Annat

Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola

Syftet med övergångssamtalet är att det ges möjlighet att förtydliga skolinformationen enligt checklista 1, att roller och ansvar tydliggörs samt att eleven ges tillfälle att berätta om sin bakgrund och att ge sin bild och sina förväntningar på framtida studier. Allt för att skolgången i den nya skolan ska kunna påbörjas så snart som möjligt utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Samtalet kan med fördel delas i två, där den första delen av samtalet sker tillsammans med elev, vårdnadshavare, socialtjänst och de andra som bedöms lämpligt i varje enskilt fall.

Den andra delen av samtalet kan ske pedagoger emellan för att då göra en mer detaljerad pedagogisk överlämning bland annat ämnesvis.

Nedan följer exempel på vad övergångssamtal kan innehålla. Tillsammans med eleven och vårdnadshavare, exempelvis

- Tidigare skolerfarenheter ur elevens perspektiv
- Social information – hur uppfattar eleven att det har fungerat socialt på skolan
- Planering av skolgången – utifrån ovan och överlämnad relevant skolinformation
- Elevens behov och förutsättningar
- Tidigare framgångsfaktorer
- Elevens intressen
- Elevens förmågor
- Annan relevant information
- Roller och ansvar för att elevens skolgång ska fungera.

Pedagog – pedagog (eventuellt utan elev), exempelvis

- Tidigare skolerfarenheter ur elevens perspektiv
- Social information – hur fungerar eleven i skolmiljö
- Pedagogisk planering ämnesvis
- Extra anpassningar och särskilt stöd/framgångsfaktorer
- Annan relevant information

Uppföljningsfrågor på individnivå – obruten skolgång

Nedanstående frågor kan vara ett stöd för kommunen i arbetet med uppföljning av modellen på individnivå. Syftet med uppföljningen är att ta reda på om eleven fått en kontinuerlig skolgång på mottagande skola, både vid placeringens start och efter placeringen. Frågorna är formulerade för att följa upp elevens skolgång under placering och i nära anslutning till att placeringen har avslutats. Även andra frågor kan användas utifrån förutsättningar och behov i kommunen. Kommunen kan också behöva anpassa frågorna utifrån när uppföljningen ska genomföras.

1) I vilken form av boende var eleven placerad?

- Familjehem
- Hem för vård eller boende (HVB)
- Stödboende
- Jourhem
- Särskilt ungdomshem (SiS)
- Annan boendeform, skriv vad:
- Vet inte

2) Går eleven kvar på din skola?

- Ja – Gå till fråga 3
- Nej – Gå till fråga 2b

2b) Hur kommer det sig att eleven inte går kvar på din skola?

- Eleven har bytt skola
- Eleven har bytt skolform, t.ex. börjat i gymnasieskola/gymnasiesärskola, vuxenutbildning
- Eleven har börjat arbeta eller påbörjat högskoleutbildning
- Eleven har avbrutit skolan/hoppat av skolan
- Eleven har ett planerat uppehåll
- Annan orsak
- Vet inte

3) Ungefär hur lång tid tog det från det att placeringen påbörjades till det att eleven började på din skola?

- Mindre än en vecka
- 1–2 veckor

- 3–4 veckor
- 4–5 veckor
- Mer än fem veckor
- Vet inte

4) a) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med rektor på elevens gamla skola innan eleven började i din skola?

- Ja
- Nej

4) b) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med boendet där eleven placerats innan eleven började i din skola?

- Ja
- Nej

4) c) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med elevens vårdnadshavare/gode man innan eleven började i din skola?

- Ja
- Nej

5) Har du som rektor eller din personal fått pedagogisk information om elevens tidigare skolbakgrund innan eleven började i din skola?

Med pedagogisk information avses till exempel skolresultat i form av betyg och bedömningar av kunskaper, individuella utvecklingsplaner/studieplaner och dokumenterade åtgärder i form av extra anpassningar eller särskilt stöd.

- Ja – Gå till fråga 5b
- Nej – Gå till fråga 6

5b) Varifrån fick du informationen?

- Från avlämnande skola
- Från utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven tidigare gått i skola
- Från socialtjänsten i den kommun där eleven tidigare gått i skola
- Från utbildningsförvaltningen i din kommun
- Annan, skriv vem:

6) Behövde du som rektor inhämta ny pedagogisk information om elevens tidigare skolbakgrund trots att informationen redan hade överlämnats?

Ja

Nej

7) Tycker du att den pedagogiska informationen var tillräcklig för att eleven ska få en fortsatt utbildning på din skola utifrån sina behov?

Med tillräcklig information menar vi både innehållet och kvaliteten.

Ja

Nej

8) Har du som rektor eller din personal några önskemål om hur överlämningen av informationen kan förbättras generellt för placerade elever?

Kommentarsfält

Uppföljningsfrågor på individnivå – skolförankring

Med skolförankring avses i detta sammanhang elevens egen upplevelse av samhörighet med skolan, samhörighet med vuxna, samhörighet med andra elever och samhörighet med skolan generellt.⁶⁸ Nedan följer exempel på hur man kan konkretisera skolförankring.

Påstående som är kopplade till samhörighet till vuxna i skolan:

- Mina lärare bryr sig om hur jag mår och hur det går för mig i skolan.
- Det finns en vuxen på skolan som jag kan lita på och be om hjälp.
- Vuxna på skolan lyssnar på vad jag har att säga.
- Lärarna uppmuntrar mig att göra mitt bästa.
- Det finns en lärare eller en annan vuxen på skolan som tror att jag kommer att lyckas.

Samhörighet till andra elever i skolan kan kopplas till följande påstående:

- Jag känner att jag passar in bland de andra eleverna på skolan.
- Jag har kompisar som jag kan umgås med på rasterna.
- Jag är bekväm med att be mina klasskompisar om hjälp.
- Om mina klasskompisar ber mig om hjälp så hjälper jag dem.
- Jag känner mig bekväm i min klass.

Samhörighet till skolan generellt kan kopplas till följande påstående:

- Jag är delaktig i planeringen av arbetet i skolan.
- Jag gör mitt bästa i skolan.
- Jag har den arbetsro jag behöver.
- Jag känner mig trygg och säker i skolan.
- Skolan är viktig för mig.

68. Hendrickson Lohmeier & Lee (2011) A school connectedness scale for use with adolescents. Whitlock (2006) Youth Perceptions of Life at School: Contextual Correlates of School Connectedness in Adolescents.

Beskrivning olika placeringsformer

Familjehem

Familjehem är ett enskilt hem som på uppdrag av socialnämnden tar emot barn för stadigvarande vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Ett barn kan bo i ett familjehem från några månader upp till hela sin uppväxt. I ett familjehem finns familjehemsföräldrar.

Jourhem

Jourhem är ett enskilt hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Ett jourhem kan bli aktuellt om ett barn snabbt behöver skydd eller stöd. Ett barn får inte vårdas i ett jourhem längre tid än sex månader om det inte finns särskilda skäl. I ett jourhem finns jourhemsföräldrar.

Hem för vård eller boende (HVB)

HVB är ett hem inom socialtjänsten som tar emot enskilda för vård eller behandling i förening med ett boende. Det kan bedrivas av offentliga eller privata aktörer. Om hemmet drivs av ett bolag, en förening, en samfällighet, en stiftelse eller en enskild individ krävs att verksamheten bedrivs yrkesmässigt. Olika HVB har olika inriktningar och riktar sig till olika målgrupper. Det finns ett mindre antal HVB som tar emot både barn och vårdnadshavare. Vid ett HVB finns föreståndare och övrig personal.

Stödboende

Stödboende är en verksamhet inom socialtjänsten som tar emot enskilda i åldern 16–20 år i ett eget boende med individanpassat stöd. Om verksamheten drivs av ett bolag, en förening, en samfällighet, en stiftelse eller en enskild individ krävs dessutom att verksamheten bedrivs yrkesmässigt. Stödboenden är avsedda för personer som behöver insatser i form av tillsyn och stöd men inte vård eller behandling. Ett stödboende kallas ibland t.ex. träningsboende eller utslussningsboende. Det finns inget krav på att personal ska finnas på plats hela tiden i stödboendet. Personal ska vara tillgänglig dygnet runt och vid behov kunna infinna sig i de egna boendena. Barn i åldern 16–17 år får bara placeras i ett stödboende om det finns särskilda skäl. Vid ett stödboende finns föreståndare och övrig personal.



2020-11-06

Dnr SN 2020/00231

Handläggare

Tillståndshandläggare Pernilla Gilvad

Telefon 0522-69 51 12

pernilla.gilvad@uddevalla.se

Ansökan från GG Nöje AB om serveringstillstånd enligt alkohollagen

Sammanfattning

GG Nöje AB ansöker om tillstånd för servering av alkoholdrycker vid GG. Ansökan avser stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten och omfattar spritdrycker, vin, starköl och andra jästa drycker mellan kl.11:00 – 02:00 i restaurangen och mellan kl.11:00 – 02:00 på uteserveringen.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse 2020-11-06.

Socialtjänstens utredning 2020-11-06.

Ansökan om serveringstillstånd 2020-05-28.

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att bevilja GG Nöje AB serveringstillstånd jämlikt 8 kap. 2 § alkohollagen för stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten, vid GG, avseende spritdrycker, vin, starköl och andra jästa drycker mellan kl.11:00 – 02:00 i restaurangen och mellan kl.11:00 – 02:00 på uteserveringen, alla dagar året runt, samt

att villkor om förordnade ordningsvakter i enlighet med Polismyndighetens beslut ska vara uppfyllt

Roger Granat
Socialchef

Pernilla Gilvad
Tillståndshandläggare

Skickas till



Handläggare

Utvecklare Åsa Jarhag Håkansson

Telefon 0522-69 70 31

asa.jarhaghakansson@uddevalla.se

Särskild kvalitetsuppföljning av anhöriganställningar

Sammanfattning

En särskild kvalitetsuppföljning av anhöriganställningar inom hemtjänsten är genomförd med anledning av vad som framkommit i den årliga uppföljningen av LOV-avtalen. Kvalitetsuppföljningen visar att anhöriganställningarna har ökat samt att det finns brister i kvaliteten. Skäl finns till att se över kraven i förfrågningsunderlagen kring anhöriganställda och kompetenskrav.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse 2020-11-02

Socialtjänstens rapport Särskild kvalitetsuppföljning anhöriganställningar 2020-11-02

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att lägga informationen från den särskilda kvalitetsuppföljningen av anhöriganställningar till handlingarna, samt

att med anledning av rapportens resultat ge förvaltningen i uppdrag att se över kraven i förfrågningsunderlagen avseende anhöriganställningar och kompetens.

Roger Granat
Socialchef

Åsa Jarhag Håkansson
Utvecklare

Skickas till
Socialtjänstens avdelningschefer
Externa LOV-utförare

Anhörig- anställningar

Särskild kvalitetsuppföljning

2020-11-02

Socialtjänsten

Åsa Jarhag Håkansson

Sandra Jägesten

Fastställd av socialchef: 2020-11-02



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund och varför nytt fokus igen?	3
1.2	Anställningsformens svårigheter	4
2	Statistik	4
2.1	Nulägesbeskrivning	4
2.1.1	Unika hemtjänstbrukare i juni 2020	4
2.1.2	Antal medföljande timmar i snitt per unik brukare för respektive egenregin och LOV-utförarna 2017-2020 (juli)	5
2.1.3	Antal brukare med anhöriganställning per utförare	5
2.1.4	Antal anhöriganställda och utbildningsnivå	5
2.1.5	Antal medföljande timmar för brukare med anhöriganställning per utförare och per månad 2017–2020 (tom juli 2020)	6
2.1.6	Antal medföljande timmar för brukare med anhöriganställning per utförare och per helår 2017–2020 (tom juli 2020 samt prognos augusti – december 2020) 8	
2.1.7	Antal utbetalda timmar för ledsagning och närståendestöd per egenregi och LOV-utförare, 2019–2020	8
3	Kvalitet	9
4	Ekonomi	10
4.1	Kort om hemtjänstmodellen	10
5	Analys	11
5.1	Slutsatser	11
6	Förslag till beslut	12
6.1	Alternativ 1: Fortsätt som idag	12
6.2	Alternativ 2: Arbeta bort anhöriganställningarna – hantera befintliga och förbjud nya 13	
6.3	Alternativ 3: Förbjud anhöriganställningar	13

1 Inledning

1.1 Bakgrund och varför nytt fokus igen?

Under 2018 genomfördes en översyn av kraven i förfrågningsunderlagen kring valfrihetssystemen inom hemtjänst och boendestöd. Översynen ledde fram till att socialnämnden fastställde nya förfrågningsunderlag och nya avtal tecknades med LOV-utförarna under våren 2018. Ytterligare översyn genomfördes 2019 med då omfattades inte kraven kring anhöriganställningar.

En av förändringarna i förfrågningsunderlagen 2018 rörde kraven kring anhöriganställningarna.

Den då gällande skrivningen löd:

”Beviljade insatser ska i första hand utföras av den ordinarie hemtjänstgruppen. Anhöriganställningar **bör** undvikas. Den kommunala utföraren har en rutin för hemtjänst utförd av anhörigvårdare. Vid anhöriganställning ska alltid biståndshandläggaren rådfrågas och en nära kommunikation krävs mellan myndighetsutövning och utföraren.”

Den nya skrivningen från 2018, och som alltså är kvar, lyder:

”Beviljade insatser ska i första hand utföras av den ordinarie hemtjänstgruppen. Anhöriganställningar **ska** undvikas. Det ska finnas en rutin för hemtjänst utförd av anhörigvårdare. Vid anhöriganställning ska alltid biståndshandläggaren rådfrågas och en nära kommunikation krävs mellan myndighetsutövning och utföraren. Brukare med anhörigvårdare ska även tilldelas kontaktperson från utförarens ordinarie hemtjänstgrupp.”

Den nya skrivningen skärpte kraven kring anhöriganställningar. Tidigare skrivning om ”bör undvikas” ersattes med ”ska undvikas”. Vidare beskrevs också flera krav på hur anhöriganställningar ska hanteras, om de inte kan undvikas. Biståndshandläggare varken kan eller ska vara inblandad i vem som anställs eftersom det är en verkställighetsfråga. Kravet har därför inte kunnat kvalitetssäkras.

Under 2019 genomfördes en kartläggning av anhöriganställningar. Den visade bland annat att antalet anhöriganställningar hade ökat mellan åren 2017 och 2019 och var relativt högt till antalet.

Utförare	2017	2019
Kommunen	14	9
Tesia	32	49
Team Assistans	4	8
Tanaad	1	3

Kartläggningen hade också fokus på att följa upp de krav som fanns. Bilden som framkom i kartläggningen var att kontaktpersoner i

hemtjänsten fanns även för brukare med anhörganställd, att det fanns rutiner för hemtjänst utförd av anhörgivårdare och att upprättade genomförandeplaner fanns men ej i digital form eller att det framgick i dokumentationen.

Under våren 2020 har den årliga avtalsuppföljningen genomförts. Av den framgår att antalet anhörganställningar hos de privata utförarna är många till antalet och skäl finns att återigen kartlägga hur utförarna förhåller sig till kraven. Det ökande antalet anhörganställningar ger också skäl till att kartlägga kostnadsutvecklingen och kvalitetsperspektivet för brukare med anhörganställningar.

1.2 Anställningsformens svårigheter

Anställningsformen anhörganställning har flera svårigheter. Eftersom den ger mindre insyn är kvaliteten för den enskilde svårare att säkerställa. Verkställandet av beslut genom anhörganställning gör det svårare att följa upp och ompröva beslutet då insynen är mindre. Det är inte ovanligt att genomförandeplaner och social dokumentation är bristfälliga och inte tillräckligt omfattande för att möjliggöra och ge förutsättningar för en bra uppföljning av beslut.

I valfrihetssystemet inom hemtjänst är kompetenskravet att minst hälften av en utförares personal ska ha omvårdnadsutbildning. Kravet omfattar all personal hos utföraren, även anhörganställda. Det är inte sannolikt att hälften av de anhörganställda har den kompetens som kravet är.

Arbetsgivaren (utföraren) ansvarar för att säkerställa den anställdes arbetsmiljö. Detta kan vara svårare att säkerställa då den anställdes arbetsplats även är dennes hem.

Slutligen kan anställningsformen för vissa grupper riskera att hämma andra utbildnings- och yrkesval.

2 Statistik

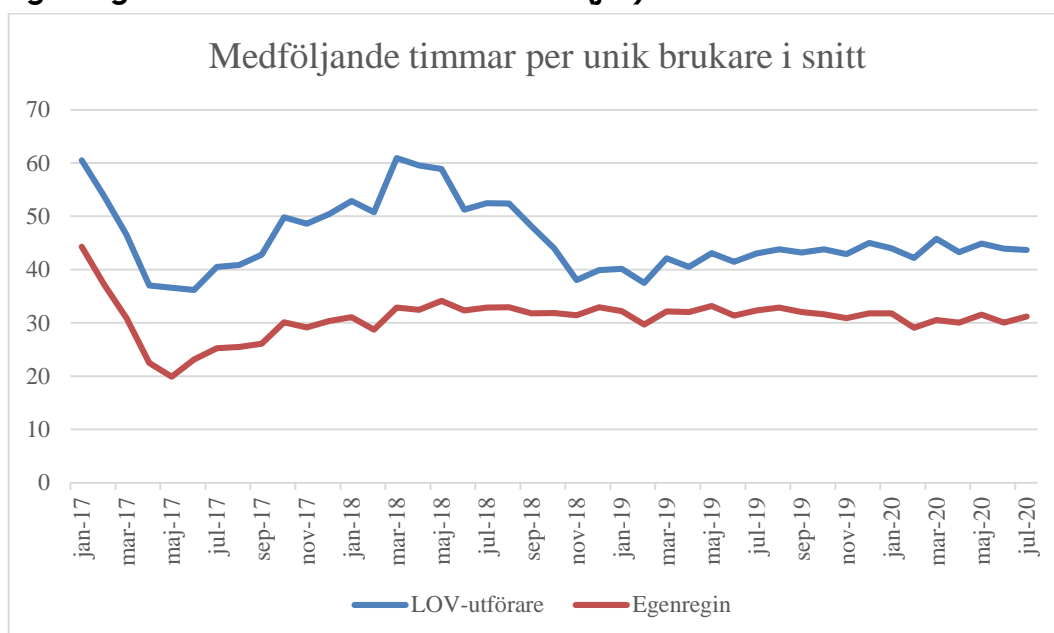
2.1 Nulägesbeskrivning

2.1.1 Unika hemtjänstbrukare i juni 2020

Tesia	117
Tanaad	4
Team assistans	31
Egenregin	895

Källa: Beslutsstöd

2.1.2 Antal medföljande timmar i snitt per unik brukare för respektive egenregin och LOV-utförarna 2017-2020 (juli)



2.1.3 Antal brukare med anhöriganställning per utförare

Utförare	2017	2019	2020
Egenregin	14	9	9
Tesia	32	49	58
Team Assistans	4	8	9
Tanaad	1	3	4
Totalt	51	69	80

Källa: Respektive utförares uppgifter på begärda uppgifter kring anhöriganställningar

2.1.4 Antal anhöriganställda och utbildningsnivå

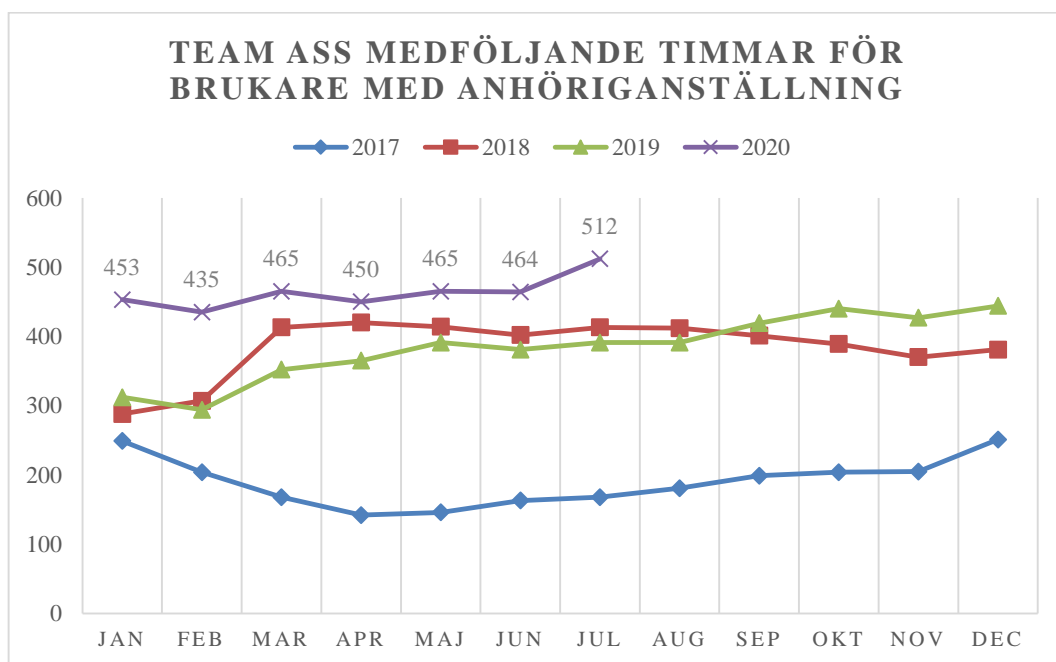
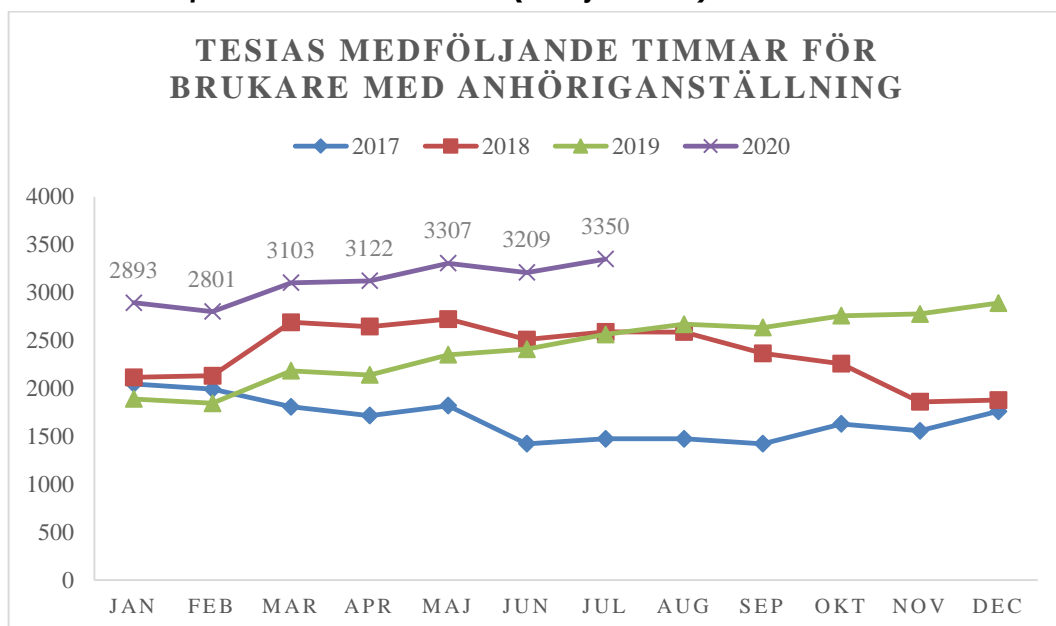
Tanaad uppger att de har 3 anställda inom hemtjänsten och att alla är anhöriganställda. Alla uppges vara timanställda och saknar utbildning.

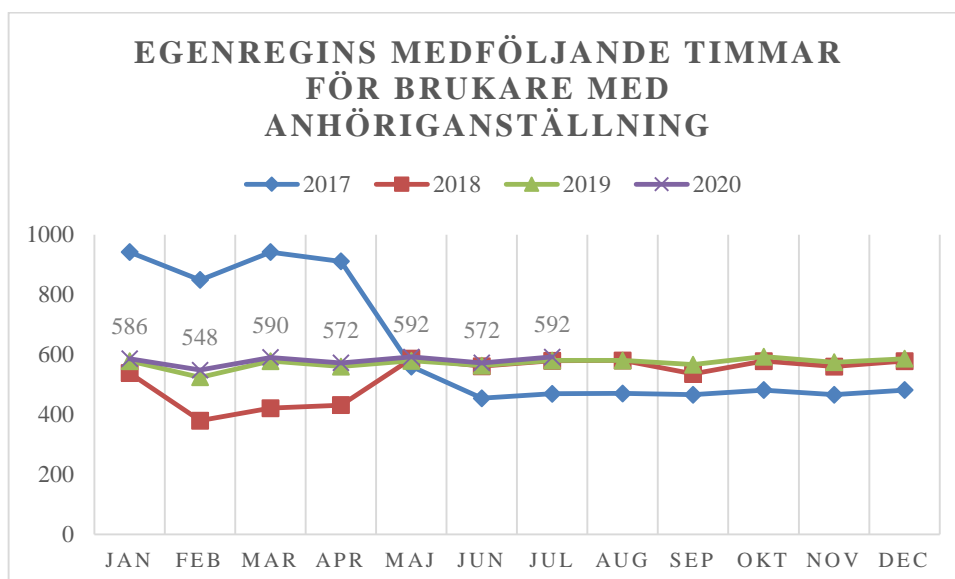
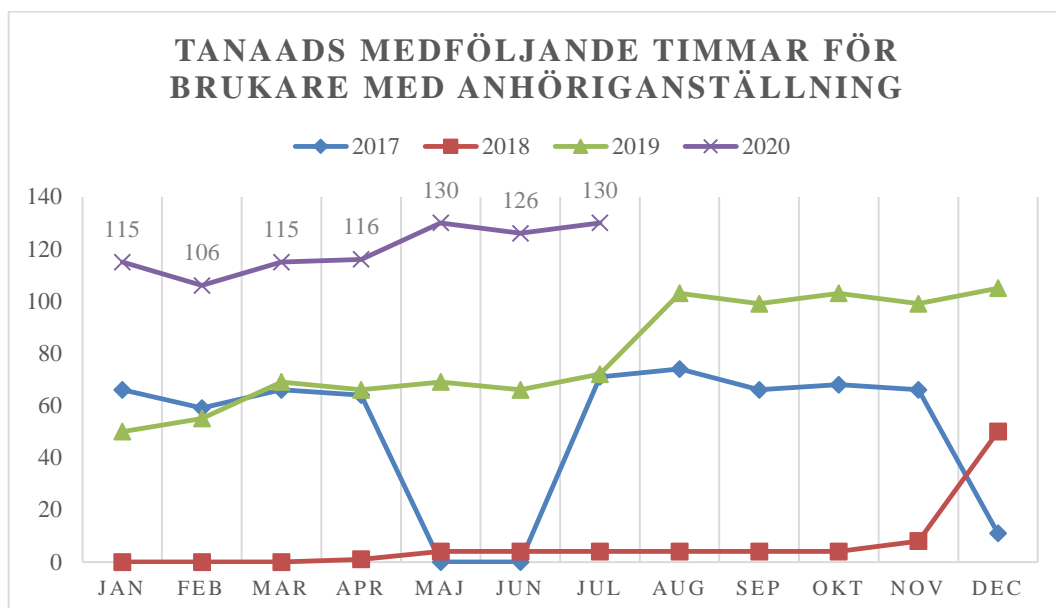
Tesia uppger att de har 74 anställda inom hemtjänsten och att 47 är anhöriganställda (+2 anhöriganställda inom boendestöd). De uppger inte utbildningsnivån för de anhöriganställda.

Team Assistans har 18 anställda inom hemtjänsten och 9 anhöriganställda. Det går ej att utläsa utbildningsnivå för de anhöriganställda av inlämnade uppgifter.

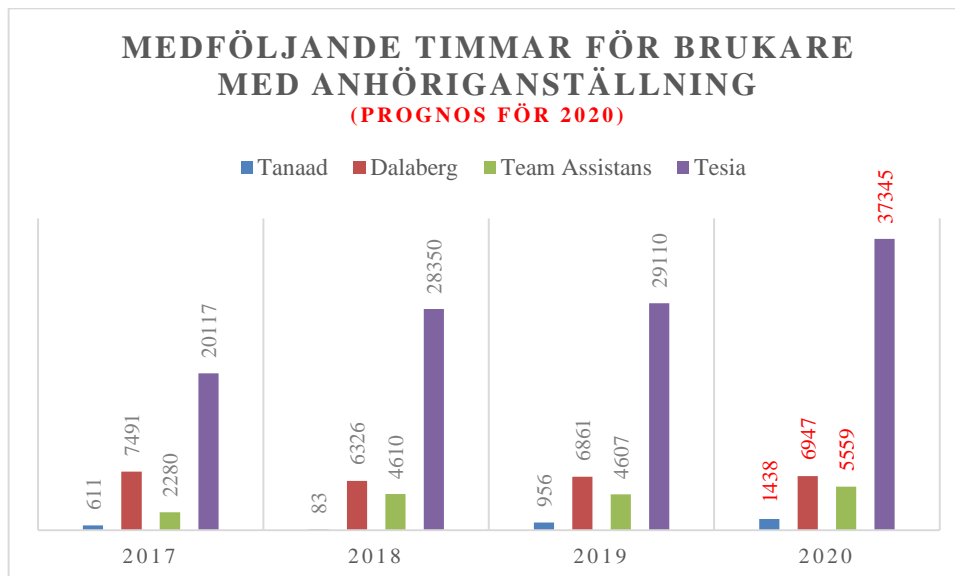
Källa: Respektive utförares uppgifter på begärda uppgifter kring personalredovisningen i avtalsuppföljningen.

2.1.5 Antal medföljande timmar för brukare med anhöriganställning per utförare och per månad 2017–2020 (tom juli 2020)

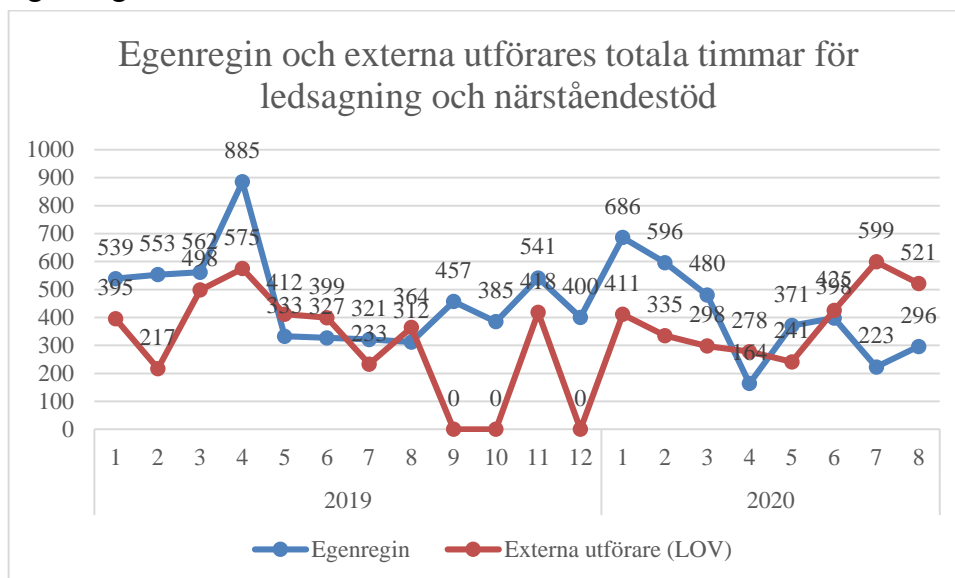


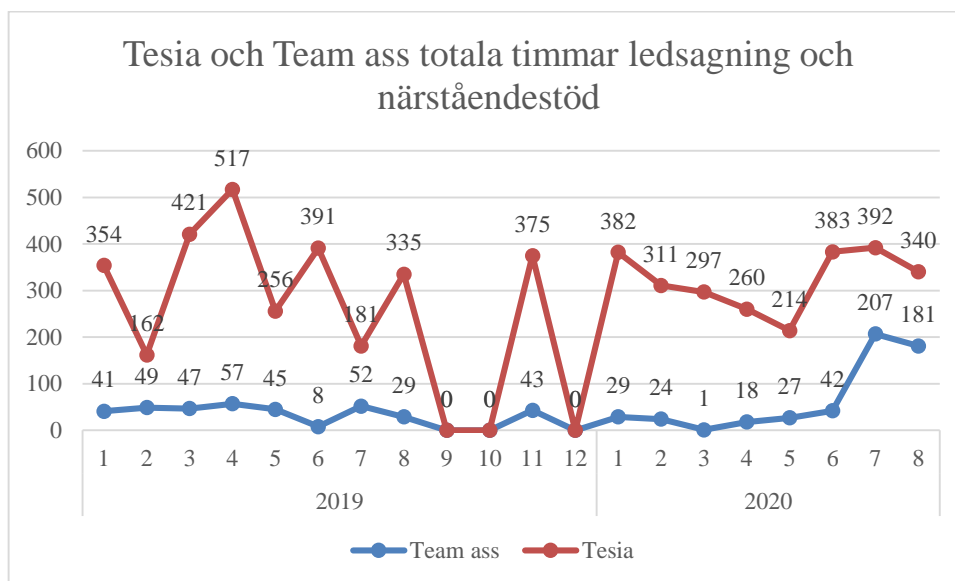


2.1.6 Antal medföljande timmar för brukare med anhöriganställning per utförare och per helår 2017–2020 (tom juli 2020 samt prognos augusti – december 2020)



2.1.7 Antal utbetalda timmar för ledsagning och närståendestöd per egenregi och LOV-utförare, 2019–2020





Uppgifter för de utbetalade timmarna för ledsagning och närståendestöd är framtagna för 2019 och 2020 (tom augusti). Det kan konstateras att det i augusti utbetalades 817 timmar (521+296).

3 Kvalitet

En av svårigheterna med anhöriganställningar är som tidigare nämnts den sociala dokumentationen och upprättandet av genomförandeplaner. Utifrån SOSFS 2014:5 ska all utförardokumentation vara väl strukturerad och utformad.

Svårigheten med anhöriganställningar är att kompetensen inte är säkrad och det finns svårigheter kring inloggning och behörighet i verksamhetssystemet. Det går alltså inte att säkra upp att den anställde vet hur och var man ska dokumentera och att den anställde inte når annan brukares dokumentation än den egna. Ansvar för att hitta ett system som fungerar och som är öppet för beställare att granska.

Urvalet för denna genomlysning har bestått av de 10 brukare per utförare med flest timmar 2019. Detta gör att dokumentationen hos samtliga brukare med anhöriganställd av Tanaad, Team Assistans och kommunens egna utförare har följts upp samt 10 av Tesias brukare.

Resultatet är dystert, främst för Tesia, Team Assistans och egenregin. **Tanaad** har genomförandeplaner upprättade för alla sina brukare med anhöriganställda, dock är de upprättade under de senaste månaderna så de har inte upprättats i tid.

I **egenregin** finns det igen upprättad genomförandeplan för brukarna med anhöriganställd. Det finns ett par anteckningar om att enhetschef varit medverkande vid uppföljningsbesök av biståndshandläggare men i övrigt syns ingen dokumentation alls.

Hos **Team Assistans** har tre av 10 brukare en upprättad genomförandeplan i verksamhetssystemet. De beskriver vad brukaren ska få hjälp med men det saknas vad den enskilde klarar själv. Det är få löpande anteckningar i samtliga ärenden men de som finns är bra och av beskrivande karaktär.

Tesia har ingen genomförandeplan digitalt. Det finns anteckningar i samtliga ärenden om att en genomförandeplan finns i pappersform från 2019, men det syns inte att den skulle vara uppföljd. I övrigt saknas helt dokumentation utom i ett fall där den anställde kontaktat Tesia för att få mer hjälp, vilket blivit dokumenterat i verksamhetssystemet.

Sammantaget uppnår ingen utförare kraven i SOSFS 2014:5. Det är inte en god kvalitet på utförardokumentationen. Det saknas nästan helt genomförandeplaner i systemet och den löpande dokumentationen är undermålig. I de få fall som det syns en genomförandeplan i verksamhetssystemet är genomförandeplanen bra. Hänvisning till en genomförandeplan i pappersformat är inte hållbart under 2020, då kravet i avtalet tydligt säger att dokumentationen ska vara digital. Uppföljning av genomförandeplanerna ska ske minst en gång per år eller oftare vid behov. Detta syns inte hos någon av utförarna.

Samtliga utförare behöver bli bättre på sin dokumentation, både vad gäller den löpande dokumentationen och genomförandeplanen. Om anhöriganställning ska finnas kvar i kommunen måste varje utförare hitta en lösning på hur man ska hantera svårigheterna med dokumentation i kombination med en anhöriganställning så att en god kvalitet, en möjlighet till insyn i ärendena och en möjlighet till uppföljning säkerställs.

4 Ekonomi

4.1 Kort om hemtjänstmodellen

Biståndsenheten och hemtjänsten arbetar utifrån IBIC, individens behov i centrum. Det innebär bland annat att biståndshandläggare utreder behov utifrån livsområden. I beställningen till utföraren skickas medföljande tid utifrån schabloner/ersättningsmodellen.

Biståndsbeslutet innehåller aldrig tid. Däremot ersätts utföraren enligt schabloner/ersättningsmodellen.

Gällande ledsagarservice, avlastning i hemmet (närståendestöd) och extra tid rapporteras utförd tid av utförare till biståndsenheten i efterhand. Det innebär att dessa insatser hanteras på ett annat sätt.

Brukarens beslut har ett från och med datum samt ett till och med datum. Biståndshandläggare kan endast ändra ett beslut på brukarens begäran eller vid kännedom om förändring och detta under vissa förutsättningar.

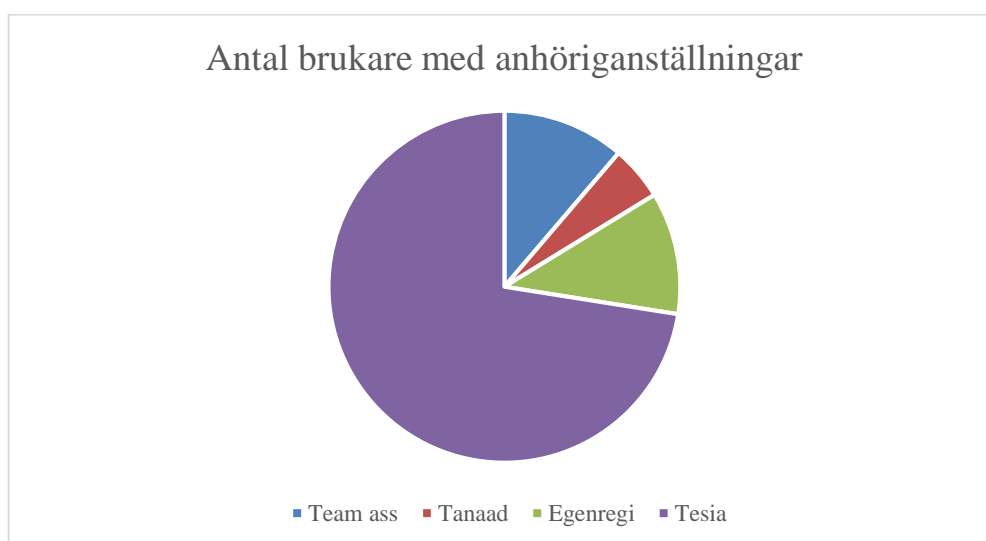
Ersättningen till externa utförare följer gällande hemtjänstersättningsmodell. Det innebär att en extern utförare ersätts med 445 kr per timme inom tätort och 488 kr per timme inom landsbygd.

Timersättningen ska täcka samtliga kostnader som finns för att bedriva hemtjänst. Varje utförare har eget mandat att besluta om hur beslut verkställs, anställningsform och lön. Inom egenregi ersätts anhörganställda enligt annat avtal än hemtjänstpersonalen. Det är rimligt att anta att de externa utförarna ger olika lön oberoende på anställningsform.

5 Analys

5.1 Slutsatser

- Antalet **medföljande timmar per brukare är högre för LOV-utförarna** än för egenregi.
- **Antalet brukare med anhörganställningar har ökat** mellan åren 2017–2020 från 51 till 80 (57 %).
 - Team assistans brukare med anhörganställningar har ökat mellan åren 2017–2020 från 4 till 9 (125 %).
 - Tanaads antal brukare med anhörganställningar har ökat mellan åren 2017–2020 från 1 till 4 (300 %).
 - Tesias antal brukare med anhörganställningar har ökat mellan åren 2017–2020 från 32 till 58 (81 %). Tesias andel av kommunens sammanlagda anhörganställningar är 73 %.
 - Egenregins antal brukare med anhörganställningar har minskat i antal 2017–2020 från 14 till 9.



- Antalet utbetalade timmar för **ledsagning och närståendestöd** under perioden 2019–2020 har varierat. Ingen tydlig trend kan ses. Högst antal timmar betalas ut till egenregin och Tesia. Av de en utbetalade andelen timmar för ledsagning och närståendestöd står Tesia för 42 procent och egenregin för 36 %.
- Det är oklart om kravet kring ledsagning och avlösning mer än 10 timmar/månad efterlevs. Kravet har inte varit möjligt att efterleva och följa upp.
- Samtliga utförare saknar väl fungerande rutiner och arbetssätt kring **dokumentation** för säkerställande av kvaliteten och som gör det tillgängligt för genomlysning och uppföljning vad gäller brukare med anhöriganställning.
- Ingen utförare når upp till gällande **SOSFS** angående kravet på att utförardokumentationen ska vara väl strukturerad och väl utformad.
- Mycket tyder på att de anhöriganställda inte uppnår **kompetenskravet**.
- Utförarna ger olika **skäl till anhöriganställningar**. De främsta skälen som anges är kultur, religion, kontinuitet, ”ärvd” anhöriganställning vid byte av utförare och språk.
- I dialogen med utförarna har det framkommit att de upplever att biståndshandläggare ”**har lovat**” en anhöriganställning eftersom egenregin inte tillämpar anhöriganställningar i samma omfattning.
- Det finns **ekonomiska incitament** till att anställa en anhörig istället för en hemtjänstpersonal.

6 Förslag till beslut

Den bild kring anhöriganställningar som framträder är inte ett önskat läge. Svårigheterna kring anhöriganställningar är många och frågan är mycket komplex.

Den samhällsutveckling som råder med nya kulturer och målgrupper ställer krav på att ständigt ompröva den befintliga organiseringen och arbetssätten.

Förhoppningen är att bilden som tecknats ovan ska ge en grund för ställningstagande till följande tre alternativ om hantering och beslut kring anhöriganställningar:

6.1 Alternativ 1: Fortsätt som idag

Ingen förändring av kraven i avtalet. Risken finns då att antalet anhöriganställningar och kostnader för detta ökar. Kvaliteten för den enskilde måste säkerställas, anhöriganställdas kompetens måste höjas och den social dokumentationen måste förbättras.

6.2 Alternativ 2: Arbeta bort anhörganställningarna – hantera befintliga och förbjud nya

Kraven i avtalet behöver förändras och befintliga brukare med anhörganställningar måste hanteras i särskild ordning. Alla beslut för brukare som har verkställts med anhörganställningar måste omprövas med syftet att erbjuda hjälpen via vanlig hemtjänst. Det kan ge effekten att brukare vill välja ny utförare. En arbetsgrupp för ändamålet behöver då utses och samarbetet med alla utförare behöver fördjupas. Ett datum får sättas då inga nya brukare med anhörganställda får tillkomma och alla befintliga/kvarvarande brukare med anhörganställda måste omgående få en genomförandeplan. Ett visst naturligt bortfall kan förväntas.

6.3 Alternativ 3: Förbjud anhörganställningar

Förändra kraven vid nästa översyn. Anhörganställningar förbjuds. Alla utförare får en viss tid på sig att anpassa sig. Egenregin behöver förberedas och resurser behöver avsättas för att kunna ta hand om förändringsarbetet. Alla anhörganställda ersätts alltså med personal från ordinarie hemtjänstgrupp.



Handläggare

Utvecklare Åsa Jarhag Håkansson

Telefon 0522-69 70 31

asa.jarhaghakansson@uddevalla.se

Avslut av uppdrag i socialnämndens styrkort 2020

Sammanfattning

Socialnämndens styrkort innehåller nämndstrategier, uppdrag och mått. Socialnämnden har 12 egna uppdrag. Fyra av uppdragen bedöms vara slutförda eller ej genomförbara och föreslås avslutas.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse 2020-10-29

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att avsluta uppdragen i socialnämnden styrkort om att prioritera mat- och måltidsstunder, processföring i förvaltnings- och kammarrätt, daglig verksamhet som möjliggör utevistelse samt alternativa icke-kommunala boendeformer, då uppdragen bedöms vara slutförda.

Ärendebeskrivning

Socialnämndens styrkort innehåller nämndstrategier, uppdrag och mått. Socialnämnden har 12 egna uppdrag. Fyra av uppdragen bedöms vara slutförda eller ej genomförbara och föreslås avslutas.

1. Prioritera mat- och måltidsstunder i kvalitetsarbetet. En jämn kvalitet på matens standard mellan de olika vård- och omsorgsboendena ska eftersträvas. Brukarnas/hyresgästernas nöjdhet med maten ska öka och särskild vikt ska läggas på boenden med sämre resultat.

Samtliga enhetschefer inom vård- och omsorgsboendena har under en längre tid arbetat fokuserat med uppdraget. Inspiration och goda exempel finns tillgängliga att ta del av på inblicken. Förvaltningen bedömer att uppdraget kan avslutas då utvecklingsarbetet kring mat- och måltidsstunderna är integrerat i verksamheterna.

2. Ta fram förslag på hur nämndens processföring i förvaltnings- och kammarrätt kan effektiviseras, gärna i samverkan med andra kommuner.

Berörda enheter inom myndighetsutövningen har ett utarbetat arbetssätt där förhandlingar i förvaltningsrätten och kammarrätten sker via säker länk från tingsrätten i Uddevalla. Ibland finns det inga lediga rum på tingsrätten, vilket resulterat i att förhandling via Skype inte kunnat genomföras. I de ärenden där det bedöms som mest



2020-10-29

Dnr SN 2020/00115

lämpligt genomförs förhandlingen på plats i rätten. Under perioden januari till augusti har 88 % av förhandlingarna skett via Skype (15 av 17). Förhandlingar via Skype är det normala arbetssättet.

3. Ta fram förslag på inriktning för daglig verksamhet inom LSS och/eller sysselsättning inom socialpsykiatri som möjliggör stimulerande utevistelse för brukare/hyresgäster på vård- och omsorgsboendena.

Förvaltningen bedömer att uppdraget inte går att genomföra på ett säkert sätt. Däremot har möjligheter identifierats som handlar om att utnyttja varandras resurser inom respektive verksamhetsområde på ett bättre sätt, t.ex. genom att erbjuda tillgång till varandras grönytor. Det kan handla om att brukare på vård- och omsorgsboenden besöker en LSS-verksamhets trädgård eller att brukare grillar eller fikar tillsammans. Den sammanslagning som gjorts inom ramen för den nya organisationen möjliggör samordning av resurser på ett mer effektivt sätt för att åstadkomma stimulerande utevistelser.

4. Bidra till alternativa icke-kommunala boendeformer för äldre marknadsförs tydligare, t ex genom Bo & Leva-mässan.

Vid ansökan om insats har biståndsbedömaren en god kunskap om och ger brukaren information om alternativa insatser, t ex i privat regi. Genom detta möjliggörs för den enskilde att hitta och välja alternativa utförare till tjänster som efterfrågas samt fördröja behov av insatser. Att genomföra uppdraget kräver ett övergripande och kommungemensamt perspektiv i frågan och kan inte enbart utföras av socialnämnden.

Roger Granat
Socialchef

Åsa Jarhag Håkansson
Utvecklare

Skickas till
Socialtjänstens avdelningschefer



2020-11-05

Dnr SN

Handläggare

Utvecklare Victoria Call

Telefon 0522-69 79 63

victoria.call@uddevalla.se

Sammanfattning

Uddevalla kommun har från Västra Götalandsregionen fått remiss på förlagshandling till kollektivtrafikplan för Uddevalla och önskar synpunkter från respektive part. Kommunstyrelsen har beslutat att remiss gällande kollektivtrafikplan för Uddevalla ska sändas till socialnämnden och svar ska skickas till kommunledningskontoret senast 2020-11-26.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse 2020-11-05

Kommunstyrelsens delegationsbeslut gällande remiss kollektivtrafikplan 2020-10-13

Kollektivtrafikplan för Uddevalla 2020-09-25

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att godkänna socialtjänstens upprättade remissvar

att översända remissvar till kommunledningskontoret

Ärendebeskrivning

Kollektivtrafikplanen

Västra Götalandsregionen har tillsammans med Uddevalla kommun och Västtrafik tagit fram en gemensam målbild för kollektivtrafikens utveckling och det hållbara resandet fram till år 2030. Ofta, snabbt, enkelt och tydligt är den riktning parterna gemensamt vill att kollektivtrafiken ska utvecklas i.

Kollektivtrafiken är ett av våra viktigaste verktyg för att ge invånarna bättre förutsättningar att bo, leva och utveckla i samklang med en mer hållbar samhällsutveckling. Vision Västra Götaland – Det goda livet samt lokala mål och strategier utgör grunden för arbetet.

Uddevalla är ett av regionens prioriterade pendlingsnav, befolkningen ökar och både utveckling och prognoser visar på fortsatt tillväxt. En positiv regional utveckling förutsätter goda pendlingsmöjligheter. Det ställer krav på god tillgänglighet och framkomlighet för hållbara resalternativ som kollektivtrafik, gång och cykel.

Med kollektivtrafikplanen skapas en gemensam målbild för kollektivtrafikens utveckling. Syftet är att skapa förutsättningar för ett ökat resande med hållbara transportmedel, i symbios med en samhällsplanering som stödjer detta i Uddevalla kommun. För kommunen är planen ett instrument för en samhällsplanering, som bidrar till ökat hållbart resande.



2020-11-05

Dnr SN

Synpunkter från Socialtjänsten

Socialtjänsten har tagit del av kollektivtrafikplanen och instämmer till den gemensamma målbild som redovisas i planen.

Kollektivtrafikplanen anger att antalet hållbara resor måste öka, men kollektivtrafikplanen benämner också delar som, attraktiv kollektivtrafik, vilket innebär bland annat kortare restider, ökat utbud av resor och ökad turtäthet, bättre tillgänglighet, det ska vara enkelt och tryggt att åka med kollektivtrafik. Detta kan leda till att integrationen främjas och tillgången till samhällsservice och samhällsfunktioner ökar. Alla dessa olika delar är viktiga för socialtjänstens målgrupper och inte minst de äldre i Uddevalla kommun.

Socialtjänsten vill dock påtala att färdtjänst är kollektivtrafik för den som inte kan resa med vanlig kollektivtrafik på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning.

Många av socialtjänstens målgrupper och äldre i Uddevalla kommun reser med färdtjänst varvid socialtjänsten anser att färdtjänst bör vara en del i kollektivtrafikplanen.

Roger Granat
Socialchef

Victoria Call
Utvecklare

Skickas till
Kommunledningskontoret



Delegationsbeslut
Kommunledningskontoret

1(1)

2020-10-13

Dnr: KS 2020/00612

UDDEVALLA KOMMUN

Handläggare
Chefssekreterare Annika Thorström
Telefon 0552-69 61 05
annika.thorstrom@uddevalla.se

2020 -10- 13
Socialtjänsten
Kilbäckskontoret

Beslut enligt kommunstyrelsens delegation nr 8, remiss från Västra Götalandsregionen om kollektivtrafikplan för Uddevalla

Sammanfattning

Arbetet med att ta fram en ny Kollektivtrafikplan för Uddevalla har pågått sedan 2018 och letts av tjänstemän från respektive organisation. Efter att ha hanterat förslagshandlingen den 15 september 2020 i Stadstrafikforum, bestående av politiker från regionen och Uddevalla kommun, beslutades att planen skickas på remiss till Uddevalla kommun, Västtrafik och Trafikverket.

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att skicka remiss till barn och utbildningsnämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och kultur och fritidsnämnden, samt

att svar ska skickas till kommunledningskontoret senast den 2020-11-26

Ingemar Samuelsson
Kommunstyrelsen ordförande

Expediera till barn och utbildningsnämnden, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och kultur och fritidsnämnden

Delegationsbeslut ska lämnas till registrator för anmälan i nämnden. Beslutet ska kompletteras med hänvisning om hur man överklagar om beslutet går att överklaga med förvaltningsbesvär och då är tiden för överklagande enligt förvaltningslagen tre veckor från den dag då sökande fått del av beslutet. Överklagande genom laglighetsprövning enligt kommunallagen ska göras till förvaltningsrätten inom tre veckor efter den dag då bevis om justering av protokoll, från sammanträdet där beslutet anmälts, har anslagits på kommunens officiella anslagstavla.

Kommunledningskontoret

Postadress 451 81 Uddevalla	Besöksadress Stadshuset Varvsvägen 1	Telefon 0522-69 00 00	Fax 0522-69 60 01
www.uddevalla.se	E-post		



2020-10-14

Dnr SN

Handläggare

Avdelningschef Christer Fransson

Telefon 0705226044

christer.fransson@uddevalla.se

Sammanfattning

Regionalt Cancercentrum i Väst har skickat ett förslag på reviderat Nationellt vårdprogram för Palliativ vård på remiss. Uddevalla kommun har inget invända mot förslaget

Beslutsunderlag

Remiss 20-05-13

Följebrev 20-05-13

Förslag till beslut 20-10-14

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att Godkänna remissvaret

Ärendebeskrivning

Remissvaret är insänt till Fyrbodals kommunalförbund som sammanställer samtliga kommuners svar och sänder till Regionalt Cancercentrum i Väst
Remissvar från Uddevalla lyder:

Remissvar Nationellt vårdprogram för Palliativ vård

Uddevalla kommun har inget att invända mot förslaget till nytt vårdprogram. Mycket rör medicinska områden utanför kommunens ansvar. Det är positivt att man tar ett helhetsgrepp på den palliativa vården och inkluderar många faktorer i det palliativa förloppet

Roger Granat
Socialchef

Christer Fransson
Avdelningschef

Skickas till

Till: Funktionsbrevlåda Socialtjänsten <Socialtjansten@uddevalla.se>

Ämne: VB: Remiss Nationellt vårdprogram Palliativ vård [2020MC14715]

Från: Kansliet Fyrbodals Kommunalförbund <kansli@fyrbodal.se>

Skickat: den 7 maj 2020 13:09

Till: Uddevalla kommun <kommunen@uddevalla.se>; Sotenäs kommun

<registrator.kommun@sotenas.se>; Munkedals kommun <munkedal.kommun@munkedal.se>; Sotenäs

kommun <info@sotenas.se>; Bengtsfors kommun <kommun@bengtsfors.se>; Melleruds kommun

<kommunen@mellerud.se>; Vänersborgs kommun <kommun@vanersborg.se>; Trollhättans stad

<trollhattans.stad@trollhattan.se>; Orust kommun <kommun@orust.se>; Dals Eds kommun

<kommun@dalsed.se>; Strömstads kommun <kommun@stromstad.se>; Tanums kommun

<ks.diarium@tanum.se>; Färgelanda kommun <kommun@fargelanda.se>; Åmåls kommun

<kommun@amal.se>; Lysekils kommun <registrator@lysekil.se>

Ämne: Remiss Nationellt vårdprogram Palliativ vård

Till kommuner i Fyrbodal

Fyrbodals kommunalförbund har fått remiss angående revidering av Nationellt vårdprogram för palliativ vård för vidarebefordran till kommunerna (se bifogad fil och mer information nedan). Remissvar skickas till Fyrbodals kommunalförbund (kansli@fyrbodal.se) **senast 2 november** – vi sammanställer alla kommuners svar och skickar till Regional Cancercentrum.

Med vänliga hälsningar

Fyrbodals kommunalförbund

Telefon: 0522-44 08 20 Mobil: 0733-358500

Postadress: Box 305, 451 18 Uddevalla

Besöksadress: Riverside, Museigatan 2, Uddevalla

Fax: 0522-145 54

www.fyrbodal.se

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Till berörda utförarstyrelser inom hälso-och sjukvård, Diagnostikråd, läkemedelskommitté och terapigrupper, Samverkan mot antibiotikaresistens (STRAMA) avdelningar Kvalitetsstyrning uppdrag och avtal (AKUA), Tandvårdsförvaltningen och enheten för Läkemedel och hjälpmedel, kommunalförbund/samordningsförbund inom VGR och Region Halland.

Nationellt vårdprogram för Palliativ vård har reviderats och skickas nu ut på remissrunda från Regionala cancercentrum i samverkan. Det nationella vårdprogrammet går på gemensam remissrunda till regioner, kommuner, profession och patientföreningar. Vårdprogrammet omfattar efter aktuell revidering hela det palliativa vårdförloppet, som kan omfatta både halvår och år och inte bara livets absoluta slutskede. Vårdprogrammet täcker in många olika aspekter av palliativ medicin och palliativ omvårdnad. Vårdprogrammet har med anledning av detta bytt namn till "Palliativ vård". Samtliga kapitel i vårdprogrammet har uppdaterats och nya avsnitt har lagts till. Den bilagda nationella konsekvensbeskrivningen ger en översiktlig bild av vad som är reviderat och vilka konsekvenser vårdprogramgruppen bedömer att ändringarna kan medföra. Förändringar framgår också i vårdprogrammets inledningskapitel.

Vårdprogrammet bifogas och finns även att hitta i rullisten för remissrunda för vårdprogram:

[https://www.cancercentrum.se/vast/vara-uppdrag/kunskapsstyrning/vardprogram/kommande-
vardprogram/](https://www.cancercentrum.se/vast/vara-uppdrag/kunskapsstyrning/vardprogram/kommande-
vardprogram/)

Vi ställer inga formella krav på remissvaren utan tar tacksamt emot även mycket kortfattade kommentarer, även "inga synpunkter" är ett värdefullt remissvar.

Mvh


Anna Karevi Verdoes

Enhetschef

REGIONALT CANCERCENTRUM VÄST

Sahlgrenska Universitetssjukhuset,

413 45 Göteborg

Mobil: +46(0)70-958 97 71 

Besöksadress: Medicinargatan 18 G

www.rccvast.se | [Följ RCC Väst på LinkedIn](#)



Handläggare

Socialchef Roger Granat

Telefon 0522-69 70 66

roger.granat@uddevalla.se

Remiss från kommunstyrelsen gällande Uddevalla kommuns plan Valfärd 2030

Sammanfattning

Kommunerna har stora demografiska utmaningar framför sig. Uddevalla kommun har tagit fram en övergripande plan, Valfärd 2030. Kommunstyrelsen har beslutat att skicka plan Valfärd 2030 på remiss till berörda nämnder och bolag.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse, 6 november 2020.

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att

ställa sig bakom plan Valfärd 2030.

Ärendebeskrivning

På uppdrag av kommunfullmäktige har en plan Valfärd 2030 arbetats fram. Planen är nu ute på remiss hos berörda nämnder och bolag.

Socialnämnden är en av de nämnder som står inför stora demografiska utmaningar.

Den övergripande planen har som målbild ”Uddevalla – den konkurrenskraftiga, innovativa och möjliggörande kommunen för en god välfärd”.

Tre strategiska målområden lyfts fram

- Konkurrenskraftig – för att framtidssäkra välfärden
- Innovativ – för att möta välfärdsbehoven
- Möjliggörare – för gemensam välfärdsutveckling

Nämnden ser positivt på att det finns en övergripande riktning för att säkra en bra framtida välfärd. Det är bra att målbilden brutits ner i tre strategiska målområden som i sin tur är uppdelad i olika delar.



Tjänsteskrivelse
Socialtjänsten

2(2)

2020-11-06

Dnr SN 2020/00207

Det är av största vikt att plan Valfärd 2030:s målbild och strategiska målområden arbetas in i kommunens styrdokument.

Roger Granat
Socialchef

Skickas till



§ 282

Dnr KS 2019/00712

**Övergripande plan Velfärd 2030, uppdrag i
kommunfullmäktiges flerårsplan 2020-2022**

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2019-06-13 att ta fram en övergripande Plan Velfärd 2030 under år 2020, vilket beskrivs i flerårsplanen för år 2020–2022.

Planen ska vara vägledande i arbetet med att långsiktigt stärka Uddevalla kommuns förutsättningar för en god välfärd 2030 (målet) genom en kraftsamling för ökad tillväxt och stärkt arbetsmarknad som kan öka välfärdsresurserna (medlen). Planen ska vara långsiktig och ska innehålla en tydlig gemensam målbild, med strategiska satsningar inom utpekade områden.

Arbetsmarknads- och integrationsutskottet beslutade 2020-09-09 föreslå kommunstyrelsen att godkänna en "handlingsplan - från förankring till remissarbete" avseende den av utskottet framtagna "förankringsversionen" av Övergripande plan Velfärd 2030.

I handlingsplanen beskrivs ett antal steg där det första steget innebär att förankringsversionen av planen ska skickas ut till nämnder och bolag för få initiala synpunkter innan följande steg i processen vidtas.

Vid beredning med kommunstyrelsens presidium inför styrelsens sammanträde den 30 september var det presidiets vilja att kommunledningskontoret skulle förbereda ett förslag till beslut som förtydligar statusen för plan Velfärd 2030 i relation till kommunens pågående arbete med ny översiktsplan. (Översiktsplanen är i nuläget på remiss bland kommunens förvaltningar och bolag, varav några redan skickat in sina svar.)

Presidiets avsikt är att plan Velfärd 2030 ska ses som ett underlag till det pågående översiktsplanarbetet, vilket motiveras av att flertalet områden i plan Velfärd 2030 berör innehållet i översiktsplanen.

De kommunala nämnder och bolag som ges möjlighet att lämna synpunkter föreslås vid bedömning av plan Velfärd 2030 och dess innehåll beakta denna såsom ett underlag till översiktsplanen.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse 2020-09-22.

Arbetsmarknads- och integrationsutskottets protokoll 2020-09-09 § 39.

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse 2020-09-02.

Förankringsversion plan Velfärd 2030.



2020-09-30

fort § 282

Yrkanden

Camilla Johansson (C): Ändring av den andra föreslagna beslutssatsen till följande: *att när plan Valfärd 2030 är klar ska den inarbetas i kommunens ordinarie styr- och ledningssystem.*

Forts. § 282

Propositionsordningar

Ordförande ställer proposition på förslaget i handlingarna med Camilla Johanssons (C) ändringsyrkande och finner kommunstyrelsen bifalla detsamma.

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att skicka förankringsversion plan Valfärd 2030 till kommunens berörda nämnder och bolag för synpunkter,

att när plan Valfärd 2030 är klar ska den inarbetas i kommunens ordinarie styr- och ledningssystem,

att uppmana synpunktslämnande instanser att i sina remissvar beakta ovan.

Vid protokollet
Sebastian Johansson

Justerat 2020-10-02
Ingemar Samuelsson (S) och David Höglund Velasquez (V)

Justeringen tillkännagiven på anslagstavlan 2020-10-02
Sebastian Johansson

Skickat 2020-10-02
För besvarande av remiss, svar önskas senast 2020-12-02
Uddevalla Omnibus AB
Uddevalla Energi AB
Uddevalla Hamnterminal AB
Västvatten AB/Uddevalla Vatten AB
Barn och utbildningsnämnden
Socialnämnden
Kultur och fritidsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden

För kännedom:
Kommunledningskontoret, hållbar tillväxt



Handläggare

Socialchef Roger Granat

Telefon 0522-69 70 66

roger.granat@uddevalla.se

Remiss från samhällsbyggnadsnämnden gällande alkolås i kommunens fordon

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden har föreslagit kommunstyrelsen att göra det möjligt att införa nyckelskåp med alkolås. Kommunstyrelsen har återremitterat ärendet och önskar få socialnämndens synpunkt.

Beslutsunderlag

Socialtjänstens tjänsteskrivelse, 6 november 2020.

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att

Socialnämnden anser att alkolås som huvudregel skall finnas i varje bil.

Ärendebeskrivning

Samhällsbyggnadsnämnden har föreslagit kommunstyrelsen att göra det möjligt att införa nyckelskåp med alkolås. Kommunstyrelsen har återremitterat ärendet och önskar få socialnämndens synpunkter.

I socialnämndens verksamhet finns ca 160 fordon. I varje fordon finns ett alkolås. Alkolås är en viktig del för att förhindra att alkoholpåverkade personer kör bil.

Förhindra alkoholpåverkad körning

Det är viktigt att alkolås finns i någon form för att förhindra att kommunens fordon inte körs av alkoholpåverkade personer.

Bedömningen är att alkolås i bilen eller via nyckelskåp förhindrar att alkoholpåverkad personal kör kommunens bilar. Alkolås kopplad till varje enskild bil bedöms vara mer säkert jämfört med alkolås kopplat till nyckelskåp.

Hotfulla situationer



Inom socialtjänstens verksamhet förekommer att det uppstår hotfulla situationer där medarbetare behöver ta sig ifrån platsen snabbt. Finns då ett alkolås inkopplat i varje bil förhindrar det möjligheten att snabbt åka från platsen.

Vi vet av erfarenhet att alkolås och all teknik i bilarna inte alltid fungerar tillsammans. Detta innebär att bilen inte startar.

Alkolåset går i och för sig att ställa in så att efter ett godkänt test så behövs inget nytt test göras inom te x en timma.

Sett till att hantera hotfulla situationer är alkolås kopplad till ett nyckelskåp att föredra.

Smittspridning

Under pandemin är alkolåsen urkopplade för att förhindra smittspridning. Smitta finns även under normala tider te x säsongsinflensa, magsjuka. Även om var och en skall använda ett nytt munstycke finns risk att smitta hamnar på alkolåset. Ur detta perspektiv är alkolås kopplat till nyckelskåp att föredra då det blir färre enheter som skall rengöras.

Ekonomisk

Ett alkolås i varje bil kostar ca 6 000 kronor/år inkl kalibreringskostnader. Socialnämndens kostnader för alkolås ligger på ca 960 000 kronor per år. (160 bilar * 6 000).

Om alkolås kopplas till nyckelskåp kan antalet alkolås minskas till ca 30. Det ger en årlig kostnad på 180 000 kronor per år.

Nyckelskåp innebär att funktionen reception/någon ansvarig inte behövs då allt hanteras digitalt, samt att händelser loggas. Nyckelskåp innebär också att antalet bilar lättare kan samordnas över organisationsgränser vilket kommer leda till färre leasingbilar, vilket är bra både för miljö och ekonomi.

Nya lösningar

Den senaste tiden har s k bildelningstjänster blivit vanligare och fler aktörer etablerar sådana lösningar. I en bildelningstjänst finns en mjukvara som hanterar bokningar och tillgång till bilar. Denna mjukvara ersätter nyckelskåpen. Vid en bildelningstjänst så fungerar enbart alkolås kopplad till varje bil.

Samlad bedömning

Socialnämndens samlade bedömning utifrån ovan beskrivna aspekter gör att nämnden förordar alkolås kopplat till varje bil, samt att nyckelskåpsfrågan ersätts av mjukvara som hanteras via en mobilapp.



Tjänsteskrivelse
Socialtjänsten

3(3)

2020-11-06

Dnr SN 2020/00122

Roger Granat
Socialchef

Skickas till



Protokollsutdrag
Kommunstyrelsen

2020-05-27



§ 157

Dnr KS 2020/00319

Alkolås i kommunens fordon

Sammanfattning

År 2005 beslutade kommunfullmäktige att alkolås skulle finnas i kommunens fordon senast år 2010. Samhällsbyggnadsförvaltningen bedömer att det i dagsläget finns fördelar med att även tillåta nyckelskåp istället för alkolås i fordonen. När ett alkolås inte fungerar i fordonet kan det bli både tidskrävande och kostsamt, exempelvis om bärgning krävs, då fordonet inte kan startas trots att föraren inte druckit alkohol. Med dagens teknik i fordonen har också noterats att motorlampan börjat lysa och att fordonet skickar ut att det är dags för service på vissa bilmodeller när blåstester blivit fel på grund av att man inte blåst tillräckligt hårt eller för hårt och testet måste göras om.

Nyckelskåp kan också på sikt bli ekonomiskt fördelaktigt jämfört med alkolås. Idag kostar ett alkolås omkring 15 tkr per bil vid alla nyköp. Med skåpen blir det också en enhet att kalibrera och inte som idag alla fordon och dess enheter.

Ingemar Samuelsson (S), Karna Thomasdotter (MP), David Höglund Velasquez (V), Monica Bang Lindberg (L), Martin Pettersson (SD), Jarmo Uusitalo (MP), Camilla Olsson (C), Christina Nilsson (KD), Rolf Jonsson (L) och David Sahlsten (KD) yttrar sig i ärendet.

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse 2020-05-04.
Samhällsbyggnadsnämndens protokoll 2020-04-16 § 201,
Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2020-04-01.
Kommunfullmäktiges protokoll 2005-02-09 § 32.

Yrkanden

Ann-Charlott Gustafsson (UP), David Sahlsten (KD) och Camilla Olsson (C):
Återremiss till samhällsbyggnadsnämnden för en fördjupad utredning av olika tekniska lösningar för alkolås samt att presentera för- och nackdelar för de olika lösningarna samt att remittera ärendet om alkolås till socialnämnden för att inhämta synpunkter.

Ingemar Samuelsson (S): Avslag på förslaget i handlingarna.

David Höglund Velasquez (V), Martin Pettersson (SD) och Rolf Jonsson (L): Bifall till Ingemar Samuelssons (S) avslagsyrkande.

Propositionsordningar

Ordförande ställer proposition på ifall ärendet ska avgöras idag eller återremitteras/remitteras och finner kommunstyrelsen besluta att återremittera/remittera ärendet i enlighet med Ann-Charlott Gustafssons (UP) m.fl. yrkande.



2020-05-27

Forts. § 157

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att återremittera ärendet till samhällsbyggnadsnämnden för en fördjupad utredning av olika tekniska lösningar för alkoholås samt att presentera för-och nackdelar för de olika lösningarna samt,

att remittera ärendet om alkoholås till socialnämnden för att inhämta synpunkter.

Vid protokollet
Sebastian Johansson

Justerat 2020-05-29
Christer Hassleback (UP), Roger Ekeroos (M)

Justeringen tillkännagiven på anslagstavlan 2020-05-29 av
Sebastian Johansson

Skickat 2020-05-29 till
Samhällsbyggnadsnämnden
Socialnämnden

Sammanställning av synpunkter för oktober 2020

Dnr 2020/6

Ärendenr/ man/kvinna	Synpunkter på	Verksamhetsområde	Verksamhet	Avdelningschef	Inkom/ Avslutad	Antal
2020MC58204 kvinna	Beröm gällande biståndsbedömd dag- verksamhet	Avd social omsorg	Sektion förebyggande o trygghet	Marion Vaern	2020-10-21 2020-10-21	69.
2020/215 kvinna	Klagomål via IVO på handläggning inom individ-och familjeomsorg	Individ-och familje omsorg	Sektionen barn och unga	Maria Kullander	202010-13	70.
2020MC55804 kvinna	Klagomål gällande plats på vård-och omsorgsboende	Avd social omsorg	Vård-och omsorgs boende	Marion Vaern	2020-10-15	71.
2020/219 man	Klagomål gällande handläggning inom individ-och familjeomsorg	Individ-och familje omsorg	Sektionen barn och unga	Maria Kullander	2020-05-20	72.
2020MC59794 man	Klagomål gällande hemtjänst	Avd social omsorg	Hemtjänst	Marion Vaern	2020-10-01	73.



Handläggare

Sekreterare Charlotte Larsson

Telefon 0522-69 70 22

charlotte.a.larsson@uddevalla.se

Anmälan av inkomna skrivelser m m 2020

Sammanfattning

Följande inkomna skrivelser anmäls

- Protokoll från VGR 2020-09-22 Förlängning av samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (SN 2020/131).
- Barn och utbildnings beslut 2020-09-24, tidiga samordnade insatser - team med mobilt arbetssätt.
- Beslut från IVO om nytt tillståndsbevis gällande Iris utvecklingscenter (SN 2018/248).
- Beslut från JO, dnr 851-2019 (SN 2019/59).
- Beslut från IVO gällande insatser vid vård- och omsorgsboende (SN 2018/257).
- Beslut från IVO gällande lex Sarah (5733).
- Beslut från IVO gällande yttrande om korttidsboende (SN 2020/28).
- Beslut från JO gällande insatser inom individ och familjeomsorg (SN 2019/91).

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att lägga anmälan av inkomna skrivelser till handlingarna.



2020-11-09

Dnr SN 2020/00004

Handläggare

Sekreterare Charlotte Larsson

Telefon 0522-69 70 22

charlotte.a.larsson@uddevalla.se

Anmälan av beslut fattade enligt socialnämndens delegeringsordning 2020

Sammanfattning

Följande beslut fattade enligt socialnämndens delegeringsordning anmäls

- Förteckning över beslut av ordföranden 2020-11-09.
- Förteckning över beslut av 1:e socialsekreterare 2020-11-09.
- Förteckning över beslut enligt alkohollagen samt lag om tobak och liknande produkter 2020-11-09.
- Arbetsutskottets beslut/protokoll 2020-11-04.

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att lägga anmälan av delegeringsbeslut till handlingarna.



2020-11-09

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslutsförteckning till socialnämndens sammanträde 2020-11-18

*Nummer i delegeringsordningen

Personnr/ diariernr	Namn och adress	Beslut	Besluts- datum	Beslut av (befattning och namn)	Nr*
WADE- 2020-00012	LIDL i Sverige KB, Johan på Gårdas gata 5A, vån 12, 412 50 Göteborg, med organisationsnumm er 969667-6312.	att bevilja LIDL i Sverige KB tobakstillstånd i enlighet med 5 kap. 3§ Lag om tobak och likande produkter, enligt ansökan om stadigvarande försäljning till allmänheten vid Lidl Torpvägen.	2020-10-21	Ellinor Ekensskär Enhetschef	8:1
WADE- 2020-00013	Gottebiten En Gros AB, Polisgatan 3, 452 30 Strömstad, med organisationsnumm er 556275-7236.	att bevilja Gottebiten En Gros AB tobakstillstånd i enlighet med 5 kap. 3§ Lag om tobak och likande produkter, enligt ansökan om stadigvarande försäljning till allmänheten vid Gottebiten	2020-10-21	Ellinor Ekensskär Enhetschef	8:1
09-2020- 00029	Anders Bagge Resturang AB, Kilbäcksgatan 21 451 31 Uddevalla, med organisationsnumm er 556947-2680	att meddela Anders Bagge Resturang AB en erinran enligt 9 kap. 17 § alkohollagen (Serveringsansvarig personal ej närvarande vid tillsynsbesök)	2020-11-09	Ninni Söderving, Enhetschef	7:16

Socialnämndens ärendebalanslista november 2020

<u>Initierats</u>	<u>Fråga</u>	<u>Kommentar</u>
2020-03-18 § 46	Stefan Skoglund (S) önskar information om vilken samverkan socialtjänsten har med idéburna sektor, samt att Lars Eide Andersson (MP) önskar information om samverkan med Friluftsförbundet gällande psykisk ohälsa	2020-11-18
2020-07-15 § 100		
2020-03-18 § 46	Stefan Skoglund (S) önskar information om hur socialtjänstens skyddsorganisation ser ut utifrån arbetsmiljölagen.	2020-11-18
2020-03-18 § 46	Stefan Skoglund (S) önskar information om hur mycket kompetensutveckling socialtjänstens personal får.	2020-11-18
2020-10-21 § 144	Martin Pettersson (SD) önskar information om socialtjänstens krishanteringsplan samt hur kommunens POSOM-grupp fungerar.	2020-11-18