

**Kanslienheten**  
Sandra Berwing  
Nämndsekreterare  
0156-522 78  
Sandra.berwing@trosa.se

Kallelse  
Datum  
2023-11-22



Tid: Tisdagen den 28 november 2023 kl. 17:00  
Plats: Skärborgarnas hus  
Gruppmöte: Alliansen: 28 november kl. 16:15, B-salen, Skärborgarnas hus.  
Socialdemokraterna och Vänsterpartiet:  
Den 27 november kl. 19:00, inbjudan skickas separat.  
Sverigedemokraterna: 28 november kl. 16:15, grupprum  
Skärborgarnas hus.

## Kallelse till Humanistiska nämnden

### Ärende

Dnr

1. Godkännande av dagordningen
2. Presentation av nya rektorer  
(Inga handlingar)
3. Information om Skol-IF  
(Inga handlingar)
4. Utbildning för nämnden – Elever i behov av särskilt stöd  
(Inga handlingar)
5. Val av ledamöter och ersättare till individ- och familjeutskottet 2024 HN 2023/46
6. Samverkan socialkontor och skolkontor HN 2023/3
  - Lägesrapportering
  - Enkätundersökningsresultatet, Liv och hälsa ung
  - Skolsociala teamet

### Barnomsorg och utbildning

7. Internbudget 2024 för humanistiska nämnden, barn och utbildning HN 2023/52
8. Tillskottsbelopp 2023 till följd av justerad budgetram 2023 efter extra lönekomensation HN 2023/58
9. Interkommunal ersättning och bidrag 2024 till fristående grundskolor, enskilt drivna förskolor, pedagogisk omsorg, fritidshem och förskoleklasser HN 2023/53
10. Principer för bidragsbelopp 2024 till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor HN 2023/54
11. Läsårstider för Trosa kommun 2025/2026 HN 2023/55
12. Elevhälsoplan HN 2023/50
13. Barnhälsoplan HN 2023/59

- |  |            |
|--|------------|
| 14. Revidering av riktlinjer för tilläggsbelopp                              | HN 2023/51 |
| 15. Uppföljning och utvärdering av Biblioteksplan för Trosa kommun 2020–2022 | HN 2023/60 |
| 16. Information från skolkontoret  | HN 2023/5  |
| • Kvalitetsrapporter till nämnd  |            |
| • Val till gymnasiet   |            |
| • Månadsstatistik  |            |

#### **Individ- och familjeomsorgen**

- |  |            |
|--|------------|
| 17. Internbudget 2024 för humanistiska nämnden, individ och familj                       | HN 2023/52 |
| 18. Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation, vuxen                   | HN 2023/56 |
| 19. Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden | HN 2023/57 |
| 20. Information från socialkontoret  | HN 2023/4  |
| • Kvotflyktingar   |            |
| • Aktuellt inom socialtjänsten   |            |
| • Kolada   |            |

#### **Övrigt**

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 21. Anmälan av delegeringsbeslut | HN 2023/1 |
| 22. Anmälningsärenden            | HN 2023/2 |

#### **Informationsärende (Stängt sammanträde)**

- |   |            |
|---|------------|
| 23. Information från socialkontoret - tillsyn och beslut från Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) | HN 2022/48 |
|---|------------|

Michael Swedberg  
Ordförande

Sandra Berwing  
Sekreterare

5

**Humanistiska nämnden**  
Kanslienheten  
Sandra Berwing  
Nämndsekreterare  
0156-522 78  
sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-20  
Diarienummer  
HN 2023/46



## Val av ledamöter och ersättare till individ- och familjeutskottet för år 2024

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden väljer följande ledamöter och ersättare till individ- och familjeutskottet för perioden 2024-01-01 till 2024-12-31 eller till och med det sammanträde då val av individ- och familjeutskott förrättas nästa gång.

Ordförande: Ricken Svensson Nyqvist (L)  
Vice ordförande: Pia Eriksson (S)

Ledamot: Lena Isoz (M)  
Michael Swedberg (M)  
Kjell G Johansson (S)

Ersättare: Johan Holmqvist (M)  
Sophie Aldén Czechowski (C )  
Maria Skattenborg (L)  
Madelen Grahn (S)  
Ingrid Billing (V)

2. Beslutet gäller under förutsättning att ovanstående ledamöter väljs som ledamöter och ersättare i humanistiska nämnden av kommunfullmäktige.

---

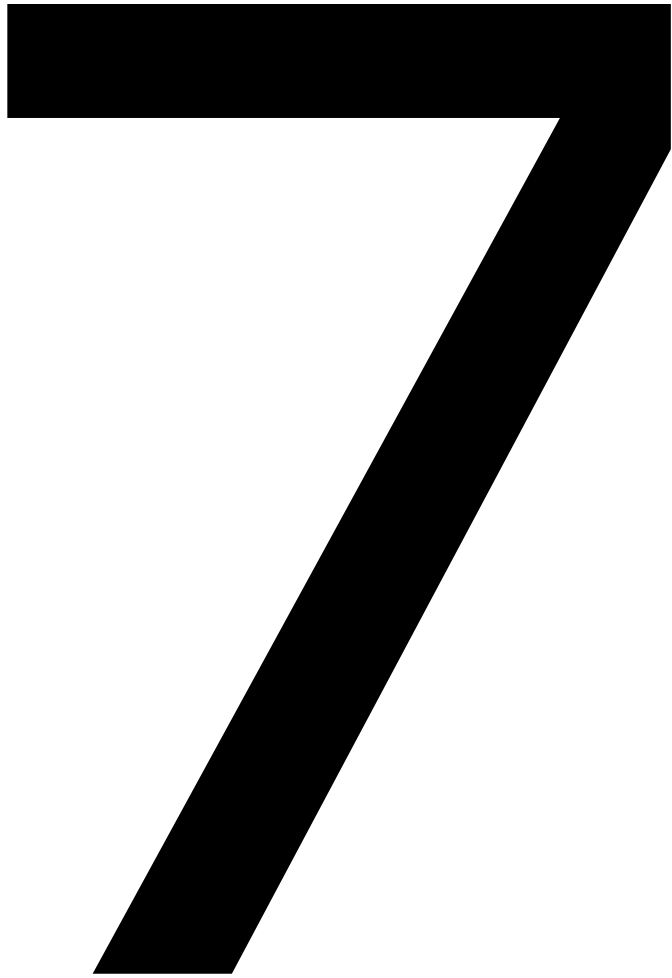
### Ärendet

Kanslienheten har inhämtat partiernas nomineringar och sammanställt enligt förslaget ovan.

Sandra Berwing  
Nämndsekreterare

### Beslut till

Socialkontoret  
Lönekontoret



**Skolkontoret**  
Inger Fransson  
Skolchef  
0156-520 53  
Inger.fransson@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-17  
Diarienummer  
HN 2023/52



## Internbudget 2024, Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden godkänner förslag på internbudget 2024, inklusive nämndens buffert 2024.
2. Humanistiska nämnden fastställer förslag på attesträtter för Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning, inklusive nämnd 2024.

### Ärendet

Budget 2024 innebär en total budgettram för Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning, inklusive nämnd på 480 033 tkr. Föreliggande internbudget är baserad på den av kommunfullmäktige fastställda totalbudgeten.

Budget 2024 har reviderats under hösten med följande förändringar för Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning;

- 4 985 tkr förändring internhyra
- 769 tkr kompensation ökade kostpriser
- 65 tkr kompensation ökad internränta
- 86 tkr kompensation löneökning 2023, helårseffekt

Inger Fransson  
Skolchef

Pia Svanström  
Ekonom

### Bilagor

1. Internbudget för Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning
2. Attestantförteckning för Humanistiska nämnden – Barnomsorg och utbildning

## Internbudget Barnomsorg och Utbildning

	Budget 2023	Budget 2024
<b>Nämnd, buffert</b>	4 494	4 800
<b>Ledning och administration</b>	13 261	13 552
<b>Skolskjuts</b>	10 230	12 392
<b>Språkcentrum</b>	4 480	4 595
<b>Resurscentrum</b>	33 667	28 752
<b>Anpassad skola</b>	11 451	11 886
<b>Barnomsorgsverksamhet</b>	131 244	136 780
<b>Grundskoleverksamhet</b>	172 798	192 330
<b>Gymnasieverksamhet</b>	66 148	70 134
<b>Aktivitetsansvar</b>	113	617
<b>Vuxenutbildning</b>	2 008	2 077
<b>SFI</b>	2 041	2 118
<b>Summa Barn och Utbildning</b>	<b>451 935</b>	<b>480 033</b>

### **Ramökning** **2 900**

Skolskjutsar	1 900
Elevpeng åk 1-9	1 000

### **Ramförändringar** **24 198**

Uppräkning Löner 3,5% och priser 2,5 %	15 720
Demografi	4 373
Rationalisering peng	-1 800
Komp. Löneökning 23, helårseffekt	86
Internhyra	4 985
Kompensation ökade kostpriser	769
Kompensation ökad internränta	65

### **Ettårssatsningar** **1 000**

Ettårssatsningar 2023	-500
Ettårssatsningar 2024	1 500

## Attestanter och ersättare inom Barnomsorg och Utbildning 2024

### Humanistiska nämnden

41000 HUM nämnd, buffert BoU Nämnd

Ansvar	Ansvarsområde	Beslutsattest		Granskningsattest		
		Attestant-funktion	Ersättare - funktion	Attestant-funktion	Ersättare-funktion	Ersättare-funktion
41010	BoU Ledning	Skolchef	Kvalitetschef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41010	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Ekonomichef	Personalchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41011	BoU Kvalitetsmedel	Skolchef	Kvalitetschef	Ekonom		
41015	Kvalitetsledning	Kvalitetschef	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41015	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Administrativ chef			
41020	Administration	Administrativ chef	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41020	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41051	Skolskjutsar	Administrativ chef	Skolchef	Skolskjutshandläggare	Utbildningssekreterare	
41060	Språkcentrum	Chef för språkcentrum	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41060	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41101	Resurscentrum	Chef för resurscentrum	Kvalitetschef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41101	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41102	Elevhälsa	Chef för resurscentrum	Kvalitetschef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41103	Resursteamet	Rektor	Bitr. Rektor	Kanslist	Administrativ samordnare	
41121	Anpassad skola centralt	Chef för resurscentrum	Kvalitetschef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41122	Anpassad grundskola Hedebyskolan	Rektor	Bitr. Rektor	Kanslist	Administrativ samordnare	
41123	Anpassad grundskola Kyrkskolan	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Utbildningssekreterare	
41124	Anpassad grundskola Fornbyskolan	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Skolassistent	
41125	Anpassad grundskola Skärlagskolan	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Skoladministratör	
41201	Barnomsorg centralt	Administrativ chef	Skolchef	Administratör	Administrativ assistent	Utbildningssekreterare
41205	Nattbarnomsorg	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	
41211	Förskola Björkbacken	Rektor	Rektor	Samordnare	Administrativ assistent	
41211	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41212	Förskola Tallbacken	Rektor	Rektor	Samordnare	Administrativ assistent	
41212	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41221	Förskola Skärgården	Rektor	Rektor	Administrativ assistent	Samordnare	
41221	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41222	Förskola Tomtaklint	Rektor	Rektor	Administrativ assistent	Samordnare	
41222	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41231	Förskola Väsby	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	
41231	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41232	Förskola Fageräng	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	
41232	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41241	Förskola Björke	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	
41241	Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41242	Förskola Hasselbacken	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	



41242 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41243 Förskola Tomtahill	Rektor	Rektor	Samordnare	Samordnare	
41243 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41401 Grundskola centralt	Administrativ chef	Skolchef	Administratör	Utbildningssekreterare	Administrativ assistent
41410 Kyrkskolan grundskola	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Utbildningssekreterare	
41410 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41420 Fornbyskolan grundskola	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Skolassistent	
41420 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41430 Hedebykolan	Rektor	Bitr. Rektor	Kanslist	Administrativ samordnare	
41430 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41440 Skärlagskolan grundskola	Rektor	Bitr. Rektor	Skolassistent	Skoladministratör	
41440 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41450 Tomtaklinskolan	Rektor	Bitr. Rektor	Administrativ samordnare	Kanslist	
41450 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41460 Vitalisskolan grundskola	Rektor	Bitr. Rektor	Skoladministratör	Skolassistent	
41460 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41611 Gymnasieverksamhet	Administrativ chef	Skolchef	Administrativ assistent	Utbildningssekreterare	Administratör
41621 Vuxenutbildning, köp	Rektor	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41622 Vuxenutbildning, egen vht	Rektor	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41622 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41631 SFI	Rektor	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administratör	Administrativ assistent
41631 Aktivitet 1000, utlägg kostn chef	Skolchef	Kvalitetschef			
41641 Aktivitetsansvar	Chef för resurscentrum	Skolchef	Utbildningssekreterare	Administrativ assistent	Administratör

**Skolchef och bitr. skolchef har generell attesträtt för samtliga enheter inom Barnomsorg och Utbildning**

8

**Skolkontoret**  
Inger Fransson  
Skolchef  
Inger.fransson@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-16  
Diarienummer  
HN 2023/58



## Tillskottsbelopp 2023 till följd av justerad budgetram 2023 efter extra lönekompensation

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden fastställer fördelning av tillskottsbelopp till verksamheter enligt bifogad sammanställning. Budgetramen är justerad för 2023 efter en extra lönekompensation beslutad av kommunfullmäktige.

### Bakgrund

Inför 2023 års löneöversyn har följande grupper prioriterats i Trosa kommun: förskollärare i förskola, sjuksköterskor inom hälso- och sjukvård samt socialsekreterare inom individ- och familjeomsorg.

Extra lönekompensation utgår även för uppräknig i kommunals avtal med utgångspunkt i industrins riktmärke vilket för Trosas del blev ca 4,1 %.

Kompensation sker till respektive verksamhet utöver de i budget lagda 2,5%. Tillskottsbelopp har beräknats utifrån dessa förutsättningar.

Satsningen samt lönekompensationen för kommunals avtal ger en budgetökning till Humanistiska nämnden, Barn- och utbildningsförvaltningen på 2 034 tkr, varav 1 756 tkr avser barn- och elevpeng förskola, fritids och grundskola.

Inger Fransson  
Skolchef

Pia Svanström  
Ekonom

### Bilaga

Sammanställning. Fördelning av tillskottsbelopp 2023, efter extra lönekompensation.

### Beslut till

Berörda verksamheter  
Skolkontoret

## Förskola och fritids

### Egen kommunal verksamhet och interkommunal ersättning

	Tillskottsbelopp kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>	
- 30 tim/vecka	1 310
31- tim/vecka	1 826
<b>Förskola 4-5 år</b>	
- 30 tim/vecka	1 052
31- tim/vecka	1 465
<b>Fritids 6-13 år</b>	
6 år	400
7-13 år	322

### Ersättning Fristående verksamhet

	Tillskottsbelopp kr/barn/år	Adm 3 %	Moms 6 %	Summa kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>				
- 30 tim/vecka	1 310	39	81	1 430
31- tim/vecka	1 826	55	113	1 994
<b>Förskola 4-5 år</b>				
- 30 tim/vecka	1 052	32	65	1 149
31- tim/vecka	1 465	44	91	1 599
<b>Fritids 6-13 år</b>				
6 år	400	12	25	437
7-13 år	322	10	20	352

### Ersättning Pedagogisk omsorg, fristående verksamhet

	Tillskottsbelopp kr/barn/år	Adm 1 %	Moms 6 %	Summa tillskottsbelopp kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>				
- 30 tim/vecka	1 174	12	71	1 257
31- tim/vecka	1 637	16	99	1 753
<b>Förskola 4-5 år</b>				
- 30 tim/vecka	943	9	57	1 010
31- tim/vecka	1 313	13	80	1 406

## Grundskola

### Egen kommunal verksamhet och interkommunal ersättning

	Tillskottsbelopp kr/elev/år
Förskoleklass	106
Skolår 1-5	126
Skolår 6	129
Skolår 7-9	131

### Ersättning Fristående verksamhet

	Tillskottsbelopp kr/elev/år	Adm 3 %	Moms 6 %	Summa tillskottsbelopp kr/elev/år
Förskoleklass	106	3	7	116
Skolår 1-5	126	4	8	138
Skolår 6	129	4	8	141
Skolår 7-9	131	4	8	143

9

**Skolkontoret**

Inger Fransson  
Skolchef  
0156-520 53  
Inger.fransson@trosa.se

## Tjänsteskrivelse

Datum  
2023-11-17  
Diarienummer  
HN 2023/53



## Interkommunal ersättning och bidrag 2024 till fristående grundskolor, enskilt drivna förskolor, pedagogisk omsorg, fritidshem och förskoleklasser

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden fastställer nya bidragsbelopp till fristående grundskolor, förskolor, pedagogisk omsorg, fritidshem och förskoleklasser samt interkommunal ersättning att gälla från och med den 1 januari 2024. Bidragsbeloppen bygger på budget fastställd av kommunfullmäktige och internbudget fastställd av Humanistiska nämnden.

### Bakgrund

Kommunens ersättning till fristående grundskolor, förskolor, pedagogisk omsorg, fritidshem och förskoleklasser samt interkommunal ersättning ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten. Ersättningen ska bestå av ett grundbelopp, för de fristående och enskilt drivna verksamheterna tillkommer en ersättning för administrativa kostnader på 3 % av grundbeloppet, för pedagogisk omsorg på 1 % av grundbeloppet och momskompensation med 6 % på grundbelopp och administrativt påslag.

Efter särskild utredning kan även tilläggsbelopp utbetalas för barn med särskilda rättigheter.

Skolkontoret har tillsammans med ekonomikontoret beräknat bidragsbeloppen för 2024.

Utgångspunkten för beräkningarna är de belopp som beslutats i Trosa kommuns budget 2024. Till dessa elevpengsbelopp som fastställts i budget av kommunfullmäktige tillförs eventuella särskilda satsningar som görs inom förskola eller grundskola.

### Grundbelopp

Dessa belopp utgör grundbelopp och har till enskild verksamhet och friskolor justerats med administrativt påslag på 3 % och momskompensation på 6 % och justeras också beroende på om den enskilda verksamheten debiterar

föräldraavgifter eller inte. För pedagogisk omsorg är administrationspåslaget 1 % och momscompensation 6 %. Beloppen justeras också för avdrag med hänsyn till maxtaxa för de enskilt drivna verksamheterna, där den statliga ersättningen för maxtaxa inte bruttoredo visas och betalas till de enskilt drivna förskolorna utan istället reducerar avdraget för föräldraavgifterna för förskolor och för fritidshem.

### **Gemensamma kostnader**

Förutom bidragsbelopp för drift skall den enskilt drivna verksamheten och interkommunal verksamhet också kompenseras för de kostnader som ligger centralt placerade och som kommer Trosa kommuns barn tillgodo och som tilldelats utanför det kommunala grundbeloppet. De gemensamma kostnader som avses är kostnader för elevhälsa, SVA (Grundskola) och gemensamma kapitaltjänstkostnader för investeringar, för förskoleverksamhet totalt 1 862 tkr, för fritidshem 258 tkr och för grundskoleverksamhet totalt 9 725 tkr. Från och med 2024 ingår ersättning för skolsköterska och kurator i grundbeloppet för grundskola.

### **Särskilda satsningar utom grundbelopp**

Förutom bidragsbelopp för drift skall den enskilt drivna verksamheten och interkommunal verksamhet också kompenseras för särskilda satsningar som kommer Trosa kommuns barn tillgodo och som tilldelats utanför det kommunala grundbeloppet. 2024 utgör de särskilda satsningarna 716 tkr för Läxhjälp i grundskola.

### **Hyrespeng**

Hyrespengen utgår med utgångspunkt i de belopp som tilldelas kommunens egna förskolor och skolor, till enskild verksamhet och friskolor kompletterat med kompensation för moms omfattande ett momspålägg på 6 %.

### **Tilläggsbelopp**

Vid behov kan ersättning för barn i behov av särskilt stöd utgå i form av ett tilläggsbelopp. Tilläggsbeloppet kan även innehålla ersättning för modersmålsundervisning.

### **Besked om beslut**

Fastställda bidragsbelopp meddelas varje enskilt driven verksamhet med barn/elever från Trosa kommun.

Inger Fransson  
Skolchef

Pia Svanström  
Ekonom

### **Bilagor**

Bidragsbelopp till förskola och grundskola 2024

### **Beslut till**

Berörda förskolor och grundskolor



## Förskola och Fritidshem

### Interkommunal ersättning

Peng kr/år/barn	Grundbelopp	Centrala poster	Summa kr/barn/år	Avdrag föräldraavgifter	Summa kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>					
- 30 tim/vecka	109 426	2 552	111 978	-12 709	<b>99 269</b>
31- tim/vecka	153 196	3 573	156 769	-12 709	<b>144 060</b>
<b>Förskola 4-5 år</b>					
- 30 tim/vecka	87 541	2 042	89 583	-12 709	<b>76 874</b>
31- tim/vecka	122 557	2 858	125 415	-12 709	<b>112 706</b>
Hyrespeng	16 990		16 990		<b>16 990</b>
<b>Fritidshem 6-13 år</b>					
6 år	48 333	331	48 664	-7 915	<b>40 749</b>
7-13 år	38 736	331	39 067	-7 915	<b>31 152</b>

### Ersättning Fristående verksamhet

Peng kr/år/barn	Grundbelopp	Centrala poster	Summa kr/barn/år	Adm 3 %	Moms 6 %	Avdrag föräldraavgifter netto mht maxtaxan	Summa kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>							
- 30 tim/vecka	109 426	2 552	111 978	3 359	6 920	-9 807	<b>112 451</b>
31- tim/vecka	153 196	3 573	156 769	4 703	9 688	-9 807	<b>161 353</b>
<b>Förskola 4-5 år</b>							
- 30 tim/vecka	87 541	2 042	89 583	2 687	5 536	-9 807	<b>88 000</b>
31- tim/vecka	122 557	2 858	125 415	3 762	7 751	-9 807	<b>127 121</b>
Hyrespeng	16 990		16 990		1 019		<b>18 009</b>
<b>Fritidshem 6-13 år</b>							
6 år	48 333	331	48 664	1 460	3 007	-6 225	<b>46 906</b>
7-13 år	38 736	331	39 067	1 172	2 414	-6 225	<b>36 428</b>

### Ersättning Pedagogisk omsorg, fristående verksamhet

Peng kr/år/barn	Grundbelopp	Centrala poster	Summa kr/barn/år	Adm 1 %	Moms 6 %	Avdrag föräldraavgifter netto mht maxtaxan	Summa kr/barn/år
<b>Förskola 1-3 år</b>							
- 30 tim/vecka	98 099	2 552	100 651	1 007	6 099	-9 807	<b>97 950</b>
31- tim/vecka	137 338	3 573	140 911	1 409	8 539	-9 807	<b>141 052</b>
<b>Förskola 4-5 år</b>							
- 30 tim/vecka	78 479	2 042	80 521	805	4 880	-9 807	<b>76 399</b>
31- tim/vecka	109 870	2 858	112 728	1 127	6 831	-9 807	<b>110 880</b>

### Specifikation satsningar m.m.

Gemensamt Förskola	1 862 000
Gemensamt Fritidshem	258 000

Trosa kommuns föräldraavgifter 2022 (snitt) enligt maxtaxa	Per år	per månad
För 1-5 år	12 709	1 059
För 6-13 år	7 915	660

## Grundskola

### Interkommunal ersättning

Peng kr/år/barn	Grundbelopp	Gem. Kostn. + Läxhjälp	SVA	Elevhälsa	Summa kr/elev/år
<b>Grundskolepeng</b>					
Förskoleklass	47 080	194		1 155	48 429
Skolår 1-5	81 587	1 863	1 854	2 001	87 305
Skolår 6	86 383	1 973	1 962	2 119	92 437
Skolår 7-9	89 789	2 051	2 040	2 202	96 082
Hyrespeng	19 215				19 215
Modersmålsersättning	14 584				14 584

### Ersättning Fristående verksamhet

Peng kr/år/barn	Grundbelopp	Gem. Kostn. + Läxhjälp	SVA	Elevhälsa	Summa kr/elev/år	Adm 3%	Moms 6%	Summa kr/elev/år
<b>Grundskolepeng</b>								
Förskoleklass	47 080	194		1 155	48 429	1 453	2 993	52 875
Skolår 1-5	81 587	1 863	1 854	2 001	87 305	2 619	5 395	95 320
Skolår 6	86 383	1 973	1 962	2 119	92 437	2 773	5 713	100 923
Skolår 7-9	89 789	2 051	2 040	2 202	96 082	2 882	5 938	104 902
Hyrespeng	19 215				19 215		1 153	20 368
Modersmålsersättning	14 584				14 584	438	901	15 923

### Grundskola specifikation satsningar m.m.

Läxhjälp	716 000	
SVA	3 316 000	
Elevhälsa	3 743 000	Fr o m 2024 ingår ersättning för skolsköterska och kurator i grundbeloppet för grundskola
Gemensamma kostnader Grundskola	2 666 000	
<b>Totalt</b>	<b>10 441 000</b>	

10

## Principer för bidragsbelopp 2024 till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden godkänner nedan föreslagna principer för beräkning av bidragsbelopp till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor år 2024:

- Trosa kommuns prislista redovisas med ett grundbelopp varav 3 % administrativ kostnad redovisas och varav en moms på 6% redovisas i beslutet för respektive program och vissa inriktningar.
- Då endast ett samverkansavtal finns för ett nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan respektive anpassade gymnasieskolan ska detta pris utgöra Trosa kommuns pris.
- Då fler än ett samverkansavtal finns för nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan respektive anpassade gymnasieskolan ska medelpriset av samverkansavtalen för respektive skolform utgöra Trosa kommuns pris.
- Då samverkansavtal saknas för nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan ska riksprislistan användas och utgöra Trosa kommuns pris.

2. Skolchef får i uppdrag att besluta om Trosa kommuns bidragsbelopp till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor utifrån ovanstående principer.

### Bakgrund

Kommunens skyldighet att lämna bidrag till fristående skolor regleras i skollag och förordningar.<sup>1</sup> Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp.

---

<sup>1</sup> Bidrag från hemkommunen till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor regleras i 16 kap. 52-55 §§, 17 kap. 35-36 §§ samt 19 kap. 45-48 §§ skollagen (2010:800). I 13 kap. gymnasieförordningen (2010:2039) finns det närmre bestämmelser om bidrag till enskilda huvudmän för dessa skolformer.

Grundbeloppet ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten som erbjuds (i egen regi eller i samverkan med annan kommun). I grundbeloppet ingår ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Efter särskild utredning kan även tilläggsbelopp utbetalas för elever med omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet för en elev i behov av särskilt stöd ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov. Tilläggsbeloppet kan även avse ersättning för modersmålsundervisning.

## Bidrag till fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor 2024

Trosa Kommuns bidragsbelopp presenteras i en prislista för enskilt drivna gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor med elever från Trosa kommun.

- Trosa kommuns prislista redovisas med ett grundbelopp varav 3 % administrativ kostnad redovisas och varav en moms på 6 % redovisas i beslutet för respektive program och vissa inriktningar.
- Då ett samverkansavtal finns för nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan respektive anpassade gymnasieskolan ska detta pris utgöra Trosa kommuns pris.
- Då fler än ett samverkansavtal finns för nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan respektive anpassade gymnasieskolan ska medelpriset av samverkansavtalen för respektive skolform utgöra Trosa kommuns pris.
- Då samverkansavtal saknas för nationellt program eller en nationell inriktning inom gymnasieskolan eller anpassade gymnasieskolan ska riksprislistan användas och utgöra Trosa kommuns pris.

Ersättningen grundas på det antal elever som finns inskrivna i verksamheten den 15:e respektive månad. För sommarmånaderna juli och augusti är avläsningsdatumet istället den 15 september och för juni den 1 juni. Om avläsningsdatumet infaller en helgdag avläses elevantalet efterföljande vardag. Om eleven är inskriven vid flera enheter tillfaller ersättningen den verksamhet där eleven varit närvarande det aktuella avläsningsdatumet. Utbetalt belopp kan återkallas om antalet elever som den fristående huvudmannen rapporterat är felaktigt.

## Beslut om bidragsbeloppen

Kommunen ska senast i december anta beslut om bidragsbelopp för kommande år till fristående huvudmän. Eftersom Trosa kommun får information om samverkanskommunernas beslut om bidragsbelopp så sent på året har nämnden inte möjlighet att i tid fatta beslut om de faktiska bidragsbeloppen. Mot ovanstående bakgrund föreslås nämnden uppdra åt skolchefen att utifrån föreslagna principer fastställa beslut om bidragsbelopp till fristående

gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor.

Enligt 28 kap. 5 § skollagen (2010:800) kan beslut om bidragsbelopp överklagas genom förvaltningsbesvär.

Inger Fransson  
Skolchef

Daniella Almcrantz  
Administrativ chef

**Beslut till**  
Skolkontoret

1

1

## Läsårstider för Trosa kommun 2025-2026

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar föreslagna läsårstider för läsåret 2025–2026.

### Ärendet

Enligt Skolförordning (2011:185) 3 kap. 2–3 §§ ska huvudmannen för utbildningen besluta om lärotider och läsårets förläggning. Läsåret ska börja i augusti och sluta i juni samt ha minst 178 skoldagar och minst 12 lovdagar. Därutöver får det läggas ut högst 5 studiedagar för personalen.

Följande läsårstider föreslås därför i Trosa kommun läsåret 2025-2026 (detaljerad information framgår av bilagan):

**Höstterminen 2025:** måndag den 18 augusti – fredag den 19 december.

**Vårterminen 2026:** torsdag den 8 januari – torsdag den 11 juni.

**Antal skoldagar:** 180

Studiedag	vecka 40	29 september	1 dag
Höstlov/studiedagar	vecka 44	27 oktober–31 oktober	5 (3) dagar
Sportlov	vecka 08	16–20 februari	5 dagar
Påsklov	vecka 15	7–10 april	4 dagar
Lovdag	vecka 20	15 maj	1 dag
Studiedag*	Vecka 21	18 maj	1 dag

*\* Studiedag 18 maj kan vid behov komma att förläggas på annat datum för att inte krocka med nationella prov. Beslut om ändring fattas av rektorer i samråd med skolkontoret.*

Inger Fransson  
Skolchef

Daniella Almcrantz  
Administrativ chef

### Bilaga

Läsårsplan 2025-2026, Trosa kommuns skolor.

### Beslut till

Skolkontoret, [trosaskolkontor@trosa.se](mailto:trosaskolkontor@trosa.se)



Läsårsplan 2025-2026 Trosa kommuns skolor						Dnr	Förslag		
<b>Höstterminen 2025</b>									
								Dagar	
Datum	Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Elev	Lärare	
2025-07-21	30						0	0	
2025-07-28	31						0	0	
2025-08-04	32						0	0	
2025-08-11	33	A-dag	A-dag	A-dag	A-dag	A-dag	0	5	
2025-08-18	34	Skolstart 18/8					5	5	
2025-08-25	35						5	5	
2025-09-01	36						5	5	
2025-09-08	37						5	5	
2025-09-15	38						5	5	
2025-09-22	39						5	5	
2025-09-29	40	S-dag 1					4	5	
2025-10-06	41						5	5	
2025-10-13	42						5	5	
2025-10-20	43						5	5	
2025-10-27	44	S-dag 2	S-dag 3	S-dag 4	Höstlov	Höstlov	0	3	
2025-11-03	45						5	5	
2025-11-10	46						5	5	
2025-11-17	47						5	5	
2025-11-24	48						5	5	
2025-12-01	49						5	5	
2025-12-08	50						5	5	
2025-12-15	51					Avslut 19/12	5	5	
2025-12-22	52						0	0	
						Summa	84	93	
<b>Vårterminen 2026</b>									
Datum	Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Elev	Lärare	
2025-12-29	1				Nyårsdagen		0	0	
2026-01-05	2		Trettondagen	A-dag	Skolstart 8/1		2	3	
2026-01-12	3						5	5	
2026-01-19	4						5	5	
2026-01-26	5						5	5	
2026-02-02	6						5	5	
2026-02-09	7						5	5	
2026-02-16	8	Sportlov	Sportlov	Sportlov	Sportlov	Sportlov	0	0	
2026-02-23	9						5	5	
2026-03-02	10						5	5	
2026-03-09	11						5	5	
2026-03-16	12						5	5	
2026-03-23	13						5	5	
2026-03-30	14					Långfredag	4	4	
2026-04-06	15	Annandag påsk	Påsklov	Påsklov	Påsklov	Påsklov	0	0	
2026-04-13	16						5	5	
2026-04-20	17						5	5	
2026-04-27	18					01-maj	4	4	
2026-05-04	19						5	5	
2026-05-11	20				Kr Himmels	Lov	3	3	
2026-05-18	21	S-dag 5					4	5	
2026-05-25	22						5	5	
2026-06-01	23						5	5	
2026-06-08	24				Avslut 11/6	A-dag	4	5	
2026-06-15	25	A-dag	A-dag				0	2	
						Summa	96	101	
						Totalt	180	194	
5 Studiedagar		29-sep	27-okt	28-okt	29-okt	18-maj			
180 elevdagar		Läsdag							
194 lärarbetsdagar		Läsdag	A-dag	S-dag					
start augusti slut juni		18-aug	11-jun						
Sportlov v. 8									
Påsklov v 15, 7 - 10 april									
Lovdag	15 maj	i samband med Kristi himmelsfärd							
S-dag 18/5	kan komma att förläggas på annat datum vid behov för att inte krocka med nationella prov.								
									Senast uppdaterad 2023-11-15

12

**Skolkontoret**  
Malin Palmér Andersson  
Chef Centrala barn- och elevhälsan  
Malin.palmerandersson@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-16  
Diarienummer  
HN 2023/50



## Elevhälsoplan

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden antar Elevhälsoplan.
2. Humanistiska nämnden upphäver Barn- och elevhälsoplanen antagen av humanistiska nämnden 2021-10-12 § 77.

### Ärendet

Som stöd i arbetet kring barn- och elevhälsoarbetet på kommunens förskolor och skolor har det tidigare funnits en samlad Barn- och elevhälsoplan. Detta har varit ett omfattande dokument där allt underlag, riktat till båda skolformerna, varit samlad. För att underlätta för personal och rektorer har den planen separerats i två planer, en Barnhälsoplan och en Elevhälsoplan. I Elevhälsoplanen finns all information, alla riktlinjer samt alla bilagor som riktar sig till förskolans uppdrag samlade. Det gör planen mer lättöversiktlig och blir ett tydligare dokument som direkt riktar sig till skolan.

Inger Fransson  
Skolchef

Malin Palmér Andersson  
Chef centrala barn- och elevhälsan

## Bilagor

Elevhälsoplan  
Barn- och elevhälsoplan

# Elevhälsoplan

## Trosa kommuns skolor



***"VI SKAPAR FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT ALLA BARN OCH  
ELEVER SKA LYCKAS OCH NÅ SINA DRÖMMAR OCH MÅL"***

## **Innehållsförteckning**

Inledning	2
Syfte	2
Hälsa för lärande-lärande för hälsa	2
Barnkonventionen i skolan	3
Barnperspektiv	3
Elevhälsans uppdrag	4
Elevhälsans organisation och ansvar	5
Organisation av elevhälsoarbetet	7
Skolplikt och rätten till utbildning	9
Dokumentation	10
Egenvård	10
Kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	10
Anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola	11
Anmälan gällande kränkande behandling	11
Övergångar	11
Samverkan	12
Anmälningsplikt	12
Tilläggsbelopp	13
Sekretess och samtycke	13
Lokal elevhälsoplan	14
Styrdokument	15

## Inledning

I Trosa kommun har vi ett gemensamt uppdrag att skapa en verksamhet som gynnar våra elevers hälsa, välbefinnande och utveckling. Skolan ska vara begriplig, hanterbar och meningsfull så att alla elever kan utvecklas efter sina förutsättningar och behov. Elevhälsoarbetet ska genomsyra allt arbete som sker i skolan och all personal på skolan ska vara delaktiga i elevhälsoarbetet.

*För eleverna i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan ska det finnas elevhälsa. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. Elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå och ske i samverkan med lärare och övrig personal. Elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete. Vid behov ska elevhälsan samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten. SL 2:25*

Den övergripande elevhälsoplanen innehåller riktlinjer för elevhälsoarbetet för grundskolorna i Trosa kommun.

Planen ska tydliggöra elevhälsans arbete, elevhälsoprocesser och fungera som stöd till elevhälsopersonal, skolledning samt pedagoger inom grundskolans alla verksamheter. Elevhälsan ska utgå från ett salutogent perspektiv och ska främja varje enskild elevs lärande och utveckling samt bidra till att säkerställa alla elevers rätt till en likvärdig utbildning.

## Syfte

Syftet med elevhälsoplanen är att bidra till en gemensam syn på elevhälsa samt att fungera som ett samlat stöd till rektorer och personal i barn- och elevhälsoarbetet. Planen syftar också till att säkerställa alla elevers rätt till likvärdig utbildning, att utveckla och kvalitetssäkra arbetet med elevhälsa samt att tydliggöra roller.

## Hälsa för lärande-lärande för hälsa

Barn och unga befinner sig i skolan under en lång tid av sin uppväxt, och de påverkas i sin utveckling av det som sker där. En positiv upplevelse av skolgången kan därför ses som en viktig potentiell hälsoresurs och en skyddsfaktor. Elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i hälsoperspektivet där särskild hänsyn ska tas till varje elevs lärande, välbefinnande och utveckling.

Skolverket beskriver i sin kunskapsöversikt Hälsa för lärande- lärande för hälsa (2019) sambandet mellan barns och ungas hälsa och det lärande som sker i skolan. Ämnet är väldokumenterat i forskning och beskrivs som dubbelriktat. Elevers fysiska och psykiska hälsa är viktiga faktorer för deras förutsättningar i lärandet, om man mår bra så är det lättare att lära sig. Men dubbelriktningen innebär också att när man lär sig så kan det bidra till hälsa och välbefinnande.

## Barnkonventionen i skolan

Barnkonventionens syfte är att garantera alla barn deras mänskliga rättigheter. I skolan har vi ett särskilt ansvar att se till att Barnkonventionen ständigt är levande och genomsyrar den verksamhet som dagligen bedrivs.

Sedan 1 januari 2020 gäller barnkonventionen som svensk lag. Många av de rättigheter som finns i barnkonventionen finns även uttryckta i Skollagen.

Delar av barnkonventionens huvudprinciper har skrivits in i SL 1:10

*"I all utbildning och annan verksamhet enligt denna lag som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Med barn avses varje människa under 18 år. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klarläggas. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad."*

Barnets bästa och barns rätt till inflytande är två av grundprinciperna som genomsyrar hela Barnkonventionen.

## Barnperspektiv

I elevhälsoarbetet har vi en viktig uppgift att lyssna in eleven samt att uppmärksamma elevens rättigheter och behov.

Barnombudsmannen har definierat tre olika perspektiv vad gäller barns rättigheter och dessa ska tas i beaktande när beslut fattas rörande elever i skolan. Som Skollagen anger ska elever ha rätt att uttrycka åsikter som rör den egna individen, detta kopplat till mognad och ålder.

### Barnets perspektiv

Barnets perspektiv utgår från barnets egen upplevelse av sin situation. Det är av största vikt att barnet ges möjlighet att ge uttryck för tankar och känslor kopplade till sin livssituation. Barnets perspektiv är dynamiskt och förändras under barnets uppväxt. Det är den vuxnes ansvar att säkerställa att barnets perspektiv beaktas i frågor som rör barnet.

### Barnperspektiv

Att anta ett barnperspektiv handlar om att sätta sig in i barnets situation. Utifrån det göra sig en bild av vad denna situation innebär och med det som utgångspunkt kunna se och bedöma barnets behov samt göra en prövning utifrån vad som bedöms vara till barnets bästa.

### Barnrättsperspektiv

Ett barnrättsperspektiv innebär att man har barnkonventionen som utgångspunkt i arbetet med barn och i beslutsfattande som rör barn. Det kan handla om att rutiner, metoder och förhållningssätt inom en verksamhet utgår från barnrättsliga principer utifrån barnkonventionen.

## **Elevhälsans uppdrag**

Barn- och elevhälsoarbete ska genomsyra alla delar av skolans verksamhet och all personal ska vara delaktig i elevhälsoarbetet.

Elevhälsans övergripande mål är:

- att stödja elevers utveckling mot målen
- att främja hälsa och förebygga ohälsa
- att vara en resurs för elever i behov av särskilt stöd
- att med samlade kompetenser stötta både elever, pedagoger och skolledning

Det ingår i elevhälsans generellt riktade arbete att:

- främja elevers lärande, utveckling och hälsa
- förebygga ohälsa och inlärningssvårigheter
- bidra till att skapa miljöer som främjar lärande, utveckling och hälsa

Det ingår i elevhälsans individuellt riktade arbete att:

- bidra med att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa
- uppmärksamma och på rektors uppdrag utreda orsaker till inlärningsproblem
- uppmärksamma och utreda orsaker till ohälsa
- bidra med åtgärder och anpassning för varje enskild elev i behov av särskilt stöd

Att skapa ett fungerande samarbete mellan elevhälsans professioner och med övrig personal på skolan är grundläggande för att elevhälsan ska fungera optimalt.

Elevhälsans arbete ska bedrivas på tre nivåer; hälsofrämjande, förebyggande och åtgärdande.

### **Hälsofrämjande arbete**

En av de viktigaste skyddsfaktorerna för god hälsa är att klara skolan. Det hälsofrämjande arbetet innebär att stärka eller/och att bibehålla fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande.

En viktig del är också att stärka tilltro till egen förmåga samt att skapa delaktighet.

Det hälsofrämjande arbetet kännetecknas av ett salutogent perspektiv. Det innebär att tonvikten läggs på hälsobringande faktorer, så kallade "friskfaktorer", att förbättra, bibehålla och att se det friska och positiva. Det hälsofrämjande arbetet bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå.

### **Förebyggande arbete**

Förebyggande arbete handlar om att stärka skyddsfaktorer och minska risken för ohälsa på organisations-, grupp- och individnivå. Arbetet utgår från kunskapen om vad som orsakar ohälsa, och vilka miljöfaktorer som kan leda till ohälsa.

Målet med förebyggande åtgärder är att minska risken för ohälsa, minska riskfaktorers inflytande och samtidigt stärka skyddsfaktorer

Planeringen av det förebyggande arbetet utgår från kunskapen om vad som orsakar ohälsa och vilka faktorer som kan leda till ohälsa eller svårigheter med att nå utbildningens mål.

### **Åtgärdande arbete**

Åtgärdande insatser hanterar situationer som har uppstått i en organisation, i en grupp eller hos en individ. Tidig upptäckt och tidiga insatser är framgångsfaktorer i det åtgärdande arbetet. Det är viktigt att all personal tidigt uppmärksammar elever i behov av stöd.

Det åtgärdande arbetet sker när insatser görs för att hantera svårigheter som uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandet för en elev eller en klass.



## **Elevhälsans organisation och ansvar**

Trosa kommun är huvudman för kommunens sex grundskolor. Det är huvudmannens ansvar att anordna elevhälsa och se till att eleverna har tillgång till de yrkeskategorier som anges i skollagen. Den personal som finns för elevhälsans insatser ska ha adekvat utbildning, som svarar mot elevernas behov av insatser.

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Dessa funktioner utgör basen i ett elevhälsoteam. Elevhälsoarbetet bedrivs lokalt på varje skola och leds av rektor. Centrala barn- och elevhälsan bidrar med, psykologiskt kompetens, viss logopedisk kompetens och en övergripande kompetens utifrån barn- och elevhälsochefens uppdrag.

### **Rektor**

Rektor leder och organiserar arbetet på skolan. På varje skola finns tillgång till ett lokalt elevhälsoteam. Det är rektorns ansvar att elevhälsans verksamhet utformas så att elevernas utveckling mot målen stöds och att eleverna vid behov får särskilt stöd samt att det hälsofrämjande och förebyggande arbetet på skolan organiseras och drivs framåt.

### **Elevhälsans medicinska insats, EMI, Skolsköterska och skolläkare**

Den medicinska insatsen av elevhälsan står under Socialstyrelsens tillsyn och ses som en hälso- och sjukvårdsverksamhet och deras arbete ska bedrivas i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Patientlagen (2014:821).

Humanistiska nämnden i Trosa kommun är vårdgivare och ytterst ansvarig för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsans medicinska insats, EMI. Nämnden har delegerat detta ansvar till verksamhetschef för Elevhälsans medicinska insats.

EMI företräds av skolläkare, skolsköterska och skolpsykolog, när denne utför insatser som lyder under Hälso- och sjukvårdslagen. EMI leds av verksamhetschef som tillika är chef för Centrala barn- och elevhälsan.

De medicinska insatserna är främst förebyggande och hälsofrämjande. Skolsköterskorna träffar alla elever under deras skoltid och ansvarar för hälsobesöken. Alla elever i grundskolan ska erbjudas minst tre hälsobesök. Utöver hälsobesöken ska eleven dessutom erbjudas andra begränsade hälsokontroller, till exempel uppföljning av problem som har identifierats vid de ordinarie hälsobesöken. Eleverna ska även erbjudas vaccination i enlighet med det svenska barnvaccinationsprogrammet.

Sjukvårdande insatser, i första hand skolrelaterat, kan erbjudas eleven i mån av tid. Eftersom EMI's insatser främst är förebyggande hänvisas övrig sjukvård till regionen eller annan vårdinstans.

Skolsköterskans uppdrag i elevhälsoteamet är att bidra med sin kompetens både i individuella elevärenden och för skolans verksamhet generellt.

I Trosa arbetar skolläkaren 20 % och delar sin tid mellan kommunens sex skolor.

Skolläkaren utför sitt uppdrag till stor del genom planerade och riktade hälsobesök och deltar också, när möjlighet finns, på EHT, VITS- och SIP-möten. Skolläkarbesök bokas via skolsköterskan vid aktuell skola.

I Trosa kommun finns en MLA (medicinsk ledningsansvarig) skolsköterska.

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten inom EMI's uppdrag.

### **Psykologiska insatser**

Psykologen är en del av skolans elevhälsoteam och arbetar med fokus på förebyggande och hälsofrämjande insatser. Utifrån psykologisk kunskap och metodik, stödjer de rektorer och skolpersonal till att skapa förutsättningar för utveckling och lärande för kommunens elever. Psykologer bidrar till att kvalitetssäkra arbetet kring barn och elever med behov av särskilt stöd, skapandet av goda lärmiljöer samt förankra det psykologiska perspektivet i alla samtal på skolan. En av psykologerna har ett PLA-uppdrag (psykologisk ledningsansvarig). Bild/bilaga psykologens uppdrag

### **Psykosociala insatser**

Skolkuratorerna står för elevhälsans psykosociala insatser där de bidrar med det psykosociala perspektivet i elevhälsoarbetet för att bidra till att eleven uppnår kunskapsmålen. Kuratorns arbete sker utifrån ett salutogent perspektiv och ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och bedrivs på individ-, grupp-, organisations- och samhällsnivå. Målet är att alla elever utvecklas socialt och emotionellt i en miljö som främjar lärande och bidrar till måluppfyllelse. Skolkuratorer arbetar utifrån en helhetssyn på eleven där elevens behov är i centrum och kuratorn är en del av skolans elevhälsoteam.

### **Specialpedagogiska insatser**

Specialpedagog i skolan arbetar främjande, förebyggande och åtgärdande med pedagogisk utveckling, genom att vara ett stöd för rektor och pedagoger i skolan. Specialpedagogiska insatser ges på organisations-, grupp- och individnivå och utgår från ett salutogent förhållningssätt. I uppdraget ingår att öka förståelsen för varje individs förutsättningar och behov samt att hitta vägar utifrån det som fungerar. Det specialpedagogiska perspektivet kan bidra i analys över verksamhetens organisatoriska utmaningar samt över enskilda elevers situation.

Specialpedagogen är en del av skolans elevhälsoteam och bidrar med ett tvärprofessionellt synsätt.

En speciallärare arbetar vanligtvis närmare eleverna och pedagogerna i klassrummet.

### **Logopediska insatser**

Logopeden bidrar med kompetens inom språk, tal och kommunikation i skolans pedagogiska arbete, framförallt riktat till förskoleklassen. Arbetet utgörs av insatser på grupp- och organisationsnivå och sker i samarbete med pedagoger och rektor. Logopediska insatser har fokus på språkutveckling, språkligt tillgängliga lärmiljöer och språkstimulerande förhållningssätt. Logopeduppdraget är av handledande karaktär och syftar till att stödja pedagoger att skapa så gynnsamma förutsättningar som möjligt för alla elevers tal-, språk- och kommunikationsutveckling. Insatser verkar för alla elevers rätt att kommunicera. För insatser riktade till enskilda elever såsom utredning eller direkt träning, utförs av logoped inom sjukvården.

### **Pedagogens och arbetslagets ansvar/Skolpersonal/Fritidspedagog/lärare i fritidshem**

Skolans elevhälsoarbete ska genomsyra all verksamhet och berör därmed all skolpersonal.

Pedagogen är central i elevhälsoarbetet och utgör själva navet för barnen och eleverna. Varje pedagog kan ingå i någon form av arbetslag. I de fall har arbetslagen ett gemensamt ansvar för de barn och elever som ingår i respektive arbetslag. Det är där det primära stödet finns. Arbetslagets gemensamma ansvar är dels lärandeuppdraget och dels barn- och elevhälsoupdraget.

Fritidspedagog/lärare i fritidshem har till uppdrag att erbjuda en meningsfull fritid och stöd i elevers utveckling under hela skoldagen. Fritidspedagogen/läraren arbetar och leder och utvecklar fritidshemmets verksamhet. Arbetet ska utgöras av undervisning samt vara ett stöd, både under skol- och fritidshemstid.

## **Organisation av elevhälsoarbetet**

### **Ledning och stimulans, extra anpassningar, särskilt stöd, åtgärdsprogram**

#### **Ledning och stimulans**

I all utbildning ska hänsyn tas till elevers olika behov. En strävan ska vara att uppväga skillnader i elevers förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det kallas för det kompensatoriska uppdraget. 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. Elever som till följd av en funktionsnedsättning har svårt att uppfylla betygskriterier eller kriterier för bedömning ska ges stöd som så långt det är möjligt motverkar konsekvenser av funktionsnedsättningen. Det gäller även om eleven uppfyller de kriterier som minst ska uppnås.

Rätten att utvecklas så långt som möjligt mot utbildningens mål gäller alla elever. Personalen i skolan ska inte nöja sig med att en elev når den lägsta godtagbara kunskapsnivån. Elever som lätt uppfyller de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling.

#### **Extra anpassningar**

Extra anpassningar syftar till tillgänglig verksamhet/undervisning samt bidrar till att möjliggöra inkludering i större utsträckning. Barn och elever i behov av extra anpassningar i lärsituationen ska erbjudas det och detta ska göras skyndsamt. Extra anpassningar ska genomföras inom ramen för ordinarie verksamheten och dokumenteras. Extra anpassningar är en mindre ingripande stödsinsats, som normalt är möjlig att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om extra anpassningar. Stödet ska ges med utgångspunkt i elevens utbildning i dess helhet, om det inte är uppenbart obehövt.

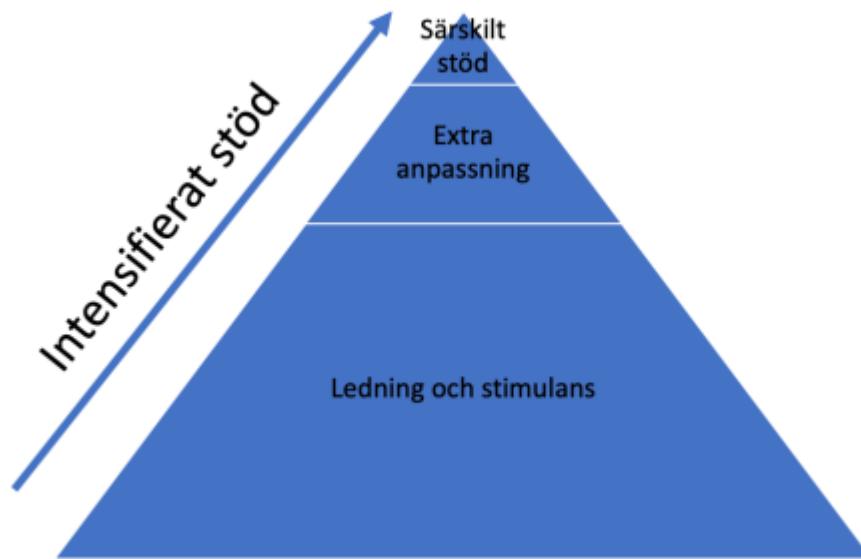
#### **Särskilt stöd**

En pedagogisk utredning ska skyndsamt genomföras vid misstanke om att en elev inte når utbildningens mål.

Utredningen kan genomföras av mentor/pedagog/specialpedagog/speciallärare och elevhälsan ska konsulteras. I det arbetet ska vårdnadshavare och elev involveras. Den pedagogiska utredningen analyseras och efter det tar rektor beslut om särskilt stöd som dokumenteras i ett åtgärdsprogram.

Rektor är den som beslutar om åtgärdsprogram ska upprättas och om ett åtgärdsprogram ska avslutas. Uppföljning av åtgärdsprogrammet planeras kontinuerligt och åtgärder utvärderas.

Särskilt stöd är insatser som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen.

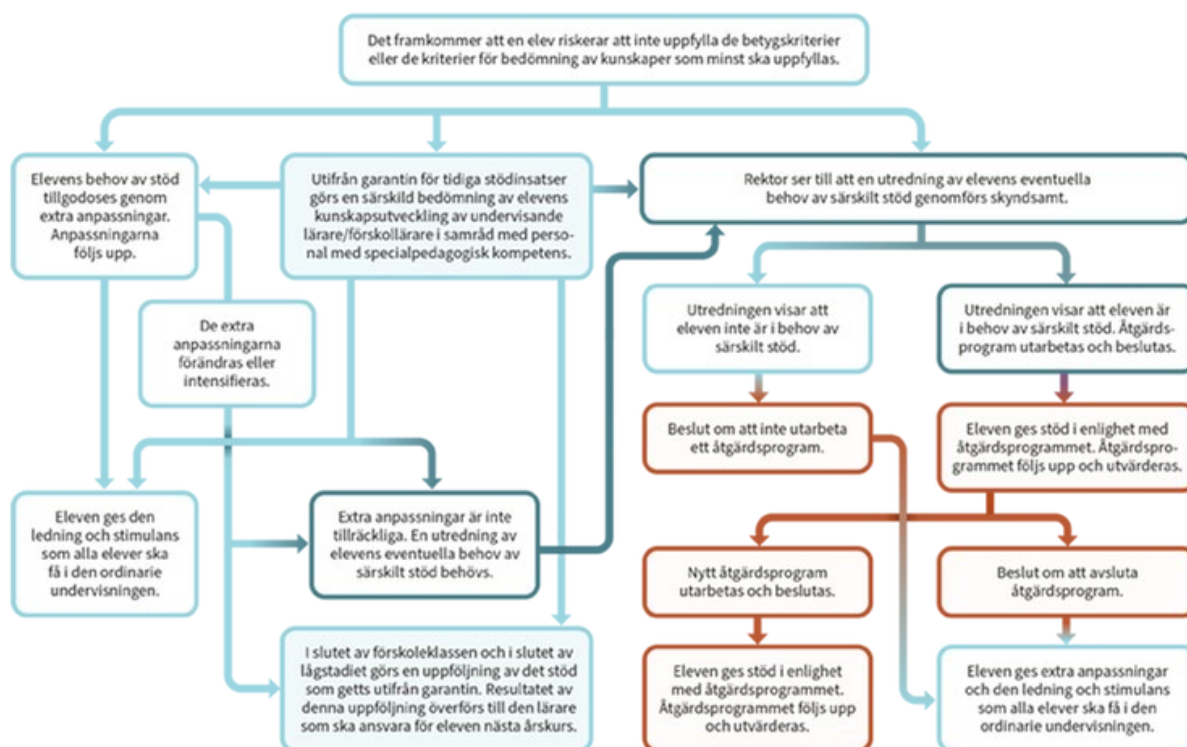


Källa: Skolverket

### **Garanti för tidiga stödinsatser**

Rätt stöd i rätt tid kan vara avgörande. Sedan den 1 juli 2019 gäller bestämmelser i Skollagen om en garanti för tidiga stödinsatser. Syftet med en garanti för tidiga stödinsatser är att uppmärksamma elever som är i behov av stöd i sitt lärande, och att stödinsatser i svenska, svenska som andraspråk och matematik ska sättas in tidigt och utformas efter varje elevs behov. Målet är att fler elever ska nå en fullständig grundskoleutbildning. I Trosa följs elevernas kunskapsutveckling utifrån garantin i förskoleklass och utifrån bedömningsstöd i åk 1.

## Modell över arbetsgången med stödsatser



Källa: Skolverket

## Skolplikt och rätten till utbildning

Alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikten innebär också en skyldighet för vårdnadshavarna att se till att deras barn går till skolan och en skyldighet för skolan och kommunen att kontrollera att alla skolpliktiga barn som bor i kommunen fullgör sin skolplikt. Skolplikten medför även en närvaroplikt vilket medför skyldighet att delta i den utbildning som anordnas. Då elever har skolplikt krävs det giltig frånvaro för att utebli från undervisningen. Det innebär att varje barn ska delta i verksamheten såvida inte barnet är sjuk eller har annat giltigt skäl. Papperslösa elever har rätt till likvärdig utbildning.

Antalet elever som har stor frånvaro ökar. Forskning visar att långvarig ogiltig frånvaro ofta börjar med giltig frånvaro. Forskning visar vidare att elever som missar undervisning, oavsett om skälen är giltiga eller ogiltiga, löper högre risk att hamna i både skol- och frånvaroproblematik.

HÄNVISNING/LÄNK TILL HANDLINGSPLAN FÖR NÄRVARO

## **Dokumentation**

I Trosa kommun förs journal i det digitala systemet PMO. Tillgång till systemet har psykologer, skolsköterskor, skolläkare, kuratorer, logoped samt specialpedagoger och speciallärare. Även rektorer har tillgång till detta system. Dokumentation av elevhälsoarbetet sker enligt gällande lagkrav. Legitimerade skolläkare, skolsköterskor, skolpsykologer och logoped är skyldiga att föra patientjournal.

## **Egenvård**

Egenvård är en hälso- och sjukvårdsinsats som en behandlande hälso- och sjukvårdspersonal bedömer att en patient kan utföra själv eller med hjälp av någon annan som inte har hälso- och sjukvårdsutbildning.

Elever kan ha behov av att hälso- och sjukvårdsinsatser utförs under sin vistelse i skolan och kallas då för egenvård.

LÄNK/BILAGA EGENVÅRSDOKUMENT

## **Kommunövergripande särskild undervisningsgrupp**

### **Inriktning**

Trosa kommuns kommunövergripande särskilda undervisningsgrupp, Studiegården, möter upp elever i grundskolan som är i behov av extraordinära och komplexa stödåtgärder och trots extra anpassningar och särskilt stöd i sin ordinarie skolgång har ordinarie skola inte lyckats möta elevens behov och utmaningar. Studiegården följer grundskolans läroplan och arbetar med hög vuxentäthet och anpassad miljö och arbetar nära vårdhandhavare och i nätverk med andra instanser kring eleverna.

### **Målgrupp**

Målgrupp är elever hemmahörande i Trosa kommun som är i behov av en anpassad lärmiljö utifrån varaktiga och omfattande behov som relaterar till:

- Förmåga till social kommunikation, social interaktion och social ömsesidighet
- Förmågan att utveckla, bevara och förstå relationer
- Omfattande svårigheter med att växla mellan aktiviteter, planering och organisation samt att hantera förändringar och oförutsägbarheter
- Begränsade repetitiva mönster i beteende, intressen eller aktiviteter som stör funktionsförmågan i vardagen
- Stark begränsade, fixerade intressen som kan uppta stor del av uppmärksamhet och tid
- Sensoriska över- och underkänsligheter.

Elevens behov bör vara av den grad att svårigheter finns inom fler områden än skolans. Eleven bör ha insatser från andra instanser som socialtjänst, LSS och verksamheter inom regionen.

Elevens hemskola ska ha uttömt sina möjligheter att tillgodose elevens behov, trots anpassningar vad gäller undervisning och miljö.

HÄNVISNING/LÄNK TILL RUTIN MOTTAGANDE KSU

## **Anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola samt specialskola**

Barn som har intellektuell funktionsnedsättning och inte bedöms kunna nå grundskolans kunskapskrav har möjlighet att gå i anpassad grundskola. Anpassad gymnasieskola finns för de ungdomar vars skolplikt har upphört och som inte bedöms ha förutsättningar att nå gymnasieskolans kunskapskrav. Anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, är en frivillig skolform och det är barnets/elevens vårdnadshavare som ger sitt medgivande till ett mottagande. Hemkommunen beslutar om en elev ska tas emot i anpassade grundskolan eller anpassade gymnasieskolan. Ett sådant beslut föregås alltid av en utredning om målgruppsstillhörighet. Utredningen ska omfatta en pedagogisk-, psykologisk-, medicinsk- och social bedömning. Dessa utredningar ska samstämigt visa att eleven har rätt att gå i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola. Samråd ska ske med eleven och dess vårdnadshavare under hela processen. I Trosa kommun är ansvaret för mottagande delegerat från nämnd till chefen för centrala barn- och elevhälsan.

### **Specialskola**

Barn som har en funktionsnedsättning eller andra särskilda skäl har möjlighet att gå i specialskolan. Specialskolan är till för elever som till exempel har hörselnedsättning, synnedsättning, grav språkstörning eller kombinationer av flera funktionsnedsättningar. Frågan om mottagande i specialskolan prövas av Specialpedagogiska skolmyndigheten. LÄNK, HÄNVISNING TILL *Rutin inför mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola*

## **Anmälan gällande kränkande behandling**

Alla elever har rätt att känna sig trygga i skolan. Skolan ska verka för att ge eleverna en skolmiljö som präglas av studiero och trygghet. Vid kännedom om eller om kränkning/trakasserier/diskriminering uppmärksammas inträder en skyldighet att anmäla det till rektor, att utreda incidenten samt att anmäla detta till huvudmannen.

HÄNVISNING RUTIN

Hänvisning plan diskriminering och kränkande behandling

## **Övergångar**

Genom samverkan och bra rutiner kan barn och elever ges en trygg och bra övergång mellan och inom olika skolformer. Den skolenhet som eleven lämnar ska till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. De uppgifter som lämnas över ska ta sin utgångspunkt i målen för utbildningen men inte beskriva elevens egenskaper.

Elevhälsopersonal ska alltid närvara vid samtal mellan berörd personal vid övergångar, som stöd för adekvat planering innan barnet/eleven börjar på ny enhet. I Trosa kommun finns rutiner för överlämningar samt tidsplan för detta arbete.

Nya elever måste anmälas till skolsköterskan på skolan, så elevhälsojournaler kan rekvireras från tidigare skola. Rektor ansvarar för ovanstående rutiner.

HÄNVISNING TILL RUTIN FÖR ÖVERLÄMNING

# Samverkan

## Samverkan internt

Samverkan inom kommunen, med andra enheter som också har kontakt med eleven och elevens vårdnadshavare sker när behovet finns. Ingen samverkan sker utan samtycker från elev/vårdnadshavare. Grundskolan har tillsammans med Socialtjänsten och Vård och omsorg skapat ett Multiteam. Där träffas chefer från respektive verksamhet för samverkan på, framför allt, organisationsnivå men där det också finns möjlighet att samverka på individnivå. Då krävs även där ett samtycke från elev/vårdnadshavare.

## Samverkan med externa enheter

Genom god samverkan med externa aktörer skapas bästa möjliga förutsättningar för elever och deras vårdnadshavare. I kommunen finns utarbetade rutiner för samarbetsformer såsom VITS (Vardagsnära Insatser i Tydlig Samverkan) och SIP (Samordnad Individuell Plan).

I kommunen finns VITS-samordnare som ansvarar för att sammankalla, se till att aktuella ärenden lyfts och att dokumentation genomförs i vårt journalsystem. VITS syftar till att samordna insatser för att underlätta för såväl professionella som för eleven och dess vårdnadshavare.

Möjligheten att kalla till SIP-möten finns i de fall detta bedöms som aktuellt. SIP syftar till att skapa delaktighet och trygghet för individen. Den ska utgå från vad som är viktigt för individen och vara individens plan. All dokumentation såsom kallelser, planer och utvärderingar sker i systemet Prator.

I båda ovanstående samarbetsformer krävs samtycke från vårdnadshavare.

Trosa kommun har också ett samverkansavtal med Barnhuset i Nyköping i ärende kopplade till våld och sexuella övergrepp.

## Remisser/kontakt BUP

I Trosa kommun uppmanas vårdnadshavare att i första hand själva söka till BUP. Om behov finns stöttar skolan med underlag (remiss via skolläkare, skolsköterska och/eller skolpsykolog).

Hänvisning /länk RIKTLINJER VITS OCH SIP

## Anmälningsskyldighet

### Misstänke om att ett barn far illa

Alla som arbetar i skolan har skyldighet att göra en anmälan till Socialtjänsten om de misstänker att en elev far illa. Anmälningsskyldigheten gäller vid misstankar om missförhållanden som rör barn och ungdomar. Den gäller fysiskt våld, psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkning, fysisk försummelse och bristande omsorg eller att eleven har ett riskbeteende, till exempel missbruk, kriminalitet eller något annat självdestruktivt beteende. Detta framgår av 14 kap. 1 § Socialtjänstlagen 14:1 och Skollagen 29:13. Det är den enskilde anställda som är anmälningsskyldig. Personalen behöver inte vara säker på sin sak när anmälan görs, det är oron som räknas. Det är socialtjänstens ansvar att bedöma hur allvarliga uppgifterna är.

LÄNK/BILAGA TILL OROSANMÄLAN



## Tilläggsbelopp

Alla enheter har i uppgift att anpassa sin organisation och sin verksamhet så att hänsyn tas till alla barns behov och förutsättningar. Grundbeloppet ska täcka så gott som verksamhetens samtliga kostnader. Tilläggsbelopp kan sökas för elever med sådan omfattande problematik som innebär stora svårigheter att klara skolans verksamhet och målgruppen beskrivs i tre kategorier:

- Barn med medicinsk funktionsnedsättning
- Barn med fysisk funktionsnedsättning
- Barn med psykisk och/ eller betydande social funktionsnedsättning

LÄNK/BILAGA TB-DOKUMENT

## Sekretess och samtycke

Det är av största vikt att elever och vårdnadshavare känner sig trygga med att alla som arbetar på skolan har kännedom om sekretesslagstiftningen och hanterar personlig information på ett ansvarfullt och respektfullt sätt. Elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser tillhör samma verksamhetsgren som skolans övriga verksamhet. Sekretessen för elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser regleras, 23:2, i kapitlet om utbildning. För EMI och psykologer ,bla när de utför utredningar, regleras sekretessen i Offentlighets- och sekretesslagen 25:1, i kapitlet om hälso- och sjukvård. Genom att be vårdnadshavare, och/eller elev utifrån ålder och mognad, om samtycke till att uppgifter lämnas ut, kan samverkan kring eleven ske, oavsett vilken sekretess som professionen omfattas av.

Viktigt att tänka på är principen att känslig information endast får delas mellan de personer som behöver känna till den i syfte att eleven får det stöd som behövs och försäkras en god hälsa och utveckling.

## **Lokal elevhälsoplan**

För att beskriva hur elevhälsoarbetet sker på varje skolenhet upprättar varje skola en lokal elevhälsoplan. Detta för att tydliggöra mål, rutiner och ansvarsfördelning. Den lokala elevhälsoplanens syfte blir också att synliggöra det främjande och förebyggande arbetet, att skapa likvärdighet samt att förankra elevhälsoarbetet i hela personalgruppen.

### **Förslag på mall för lokal elevhälsoplan**

#### **Inledning**

Ger en kort introduktion till elevhälsoarbete som varje skola har ett uppdrag att bedriva.

#### **Det lokala elevhälsoarbetet på skolan**

Beskriver hur elevhälsoarbetet genomförs på aktuell enhet, tex vilket främjande och förebyggande arbete som bedrivs samt arbetet på organisations-, grupp- och individnivå. Beskriv också det tvärprofessionella arbetet samt samarbetet med elev och vårdnadshavare.

#### **Roller och ansvar i det lokala elevhälsoarbetet**

Beskriver de olika professionernas ansvar likväl som rektors, arbetslagets och pedagogernas ansvar.

#### **Det lokala elevhälsoteamet**

Beskriv hur det lokala elevhälsoteamet är uppbyggt, professioner och teamets uppdrag.

#### **Rutiner för elevhälsoarbetet**

Beskriver de rutiner som finns på skolan, tex. arbetsgången före, under och efter EHT.

#### **Närvaro**

Beskriv enhetens systematiska arbete med närvaro/frånvaro, organisation och ansvarsfördelning.

#### **Trygghetsarbete**

Beskriv enhetens systematiska arbete med trygghetsarbetet.

#### **Mål**

Beskriv skolans mål på organisations- och gruppnivå för elevhälsoarbetet för kommande läsår. Beskriv utifrån det förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande arbetet.

#### **Uppföljning**

Beskriv hur insatser följs upp och utvärderas.

## Styrdokument

Elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i följande styrdokument, allmänna råd, vägledningar och bestämmelser

Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, Skolverket (2014)

Barnkonventionen (se Unicefs hemsida [www.unicef.se/barnkonventionen](http://www.unicef.se/barnkonventionen))

Dataskyddsförordningen GDPR

Hälsa för lärande-lärande för hälsa, Skolverket (2019)

Hälso- och sjukvårdslagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Läroplan för skolan (se Skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se))

Offentlighets- och sekretesslagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Patientdatalagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Patientsäkerhetslagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Skollagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Socialtjänstlagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Vägledning för elevhälsan, Socialstyrelsen (2016)

# Barn- och elevhälsoplan Trosa kommun



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med en barn- och elevhälsoplan .....	2
Ett gemensamt ansvar .....	2
Vårt förhållningssätt.....	3
Vad är elevhälsa? .....	3
Resurser för barn- och elevhälsan.....	4
Mål .....	4
Elevhälsoteamets arbete.....	5
Hur arbetar barn- och elevhälsan? .....	6
Extra anpassningar och särskilt stöd.....	8
Modell över arbetsgången med stödinsatser.....	12
Elevhälsoteamet .....	14
Elevhälsoteamets arbete.....	14
Modell över ärendegången .....	16
Arbetsgång i förskolan.....	17
Elevhälsoteamets yrkesprofessioner .....	18
Resursteamet.....	22
Lokal elevhälsoplan.....	23
Styrdokument .....	23
Elevhälsoprocesser .....	23
Närvaro och frånvaro .....	23
Mer om särskilt stöd: .....	23
Särskild undervisningsgrupp, Enskild undervisning, Anpassad studiegång .....	24
Rutiner för övergångar mellan skolformer och stadier för barn/elever i behov av särskilt stöd .....	25
Anpassad grundskola (särskola) .....	25
Anmälan gällande kränkande behandling .....	25
Verksamhetsstöd och Tilläggsbelopp .....	26
Övrigt .....	26
<b>Referenser</b> .....	<b>27</b>
<b>Bilagor</b> .....	<b>27</b>

## **Inledning**

Förskolan och skolan ansvarar för att skapa en god lärandemiljö utifrån alla barns och elevers förutsättningar. Detta gör vi genom att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande på organisations-, grupp och individnivå. Förskolan och skolan ska vara begriplig, hanterbar och meningsfull så att alla kan utvecklas till fullo. Alla barn och elever ska erbjudas en likvärdig utbildning, känna sig trygga och må bra.

## **Syftet med en barn- och elevhälsoplan**

Det övergripande syftet med barn- och elevhälsoplanen är, att utifrån ett salutogent perspektiv, främja varje enskilt barns och elevs lärande och utveckling. Den ska bidra till att säkerställa alla barns och elevers rätt till en likvärdig utbildning och vara den övergripande barn- och elevhälsoplanen i Trosa kommun. Barn- och elevhälsoplanen ska vara ett stöd och utgöra ett verktyg i det dagliga elevhälsoarbetet för alla medarbetare i förskola och skola. Ett gemensamt förhållningssätt i våra arbetsmiljöer ska kunna definieras, och vara utvärderingsbart. Syftet med planen är att det tydligt ska framgå varför barn- och elevhälsa är viktigt, hur vi arbetar med detta och vad vi gör för att främja lärande, utveckling, trygghet och hälsa.

## **Ett gemensamt ansvar**

Det gemensamma ansvaret är en förutsättning för ett gott studieresultat i en förskola/skola där elever kan lära, växa, trivas och utvecklas. Alla som arbetar i förskola och skola har gemensamt ansvar för detta. Arbetet med elevers hälsa handlar om alla faktorer som påverkar hur barn och unga mår i och omkring förskola/skola. Även delaktighet och inflytande på lärmiljön och skolsituationen har betydelse för hur eleverna mår och trivs. Elevhälsoarbetet förutsätter en hög grad av samverkan mellan vårdnadshavare, pedagoger, elevhälsans personal och övrig skolpersonal samt att det finns kompetens att tillgå för detta arbete.

En väsentlig del av elevhälsoarbetet ska vara hälsofrämjande och förebyggande. En viktig del är att ha fokus på elevens möte med lärmiljön. I detta ingår att vi skapar oss en förståelse för den individuella elevens behov och förutsättningar i förskola och skola. Det blir därför viktigt att uppmärksamma den människosyn/elevsyn och kunskapssyn som ligger till grund för det pedagogiska arbetet. Läraruppdraget ägs av lärarna. Elevhälsouppdraget ägs gemensamt. Rektor har den yttersta befogenheten och ansvaret för båda dessa uppdrag<sup>1</sup>. Vi ska erbjuda elever redskap och verktyg för att de ska få möjlighet att lära sig och utvecklas optimalt. En framgångsrik skolgång är en av de viktigaste skyddsfaktorerna i ett livsperspektiv. Detta innebär att det dagliga elevhälsoarbetet ska fokusera på friskfaktorer och en tilltro till att alla elever kan lära sig, utvecklas och nå utbildningens mål. Elevhälsoarbetet utgör en integrerad del av skolans uppdrag.

Alla vuxna i förskola och skola har ansvar för att vara delaktiga i genomförandet av elevhälsoinsatser, att ta ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för elever i behov av stöd och för att skapa delaktighet och inflytande för elever och deras vårdnadshavare i elevhälsoarbetet.

---

<sup>1</sup> 2 kap. 9-10 §§ skollagen

## Vårt förhållningssätt

Elevhälsoarbetet i Trosa kommun utgår från en gemensam värdegrund om allas lika värde.

Vårt förhållningssätt är relationellt och salutogent vilket innebär:

- Att vi utforskar och uppmuntrar elevers egna förmågor och att vi lyssnar till deras synpunkter och önskemål samt utgår från eleven i utformandet av vidare arbete
- Att eleverna alltid gynnas av att de vuxna i deras omgivning samverkar positivt utifrån elevernas behov i lärmiljön
- att vi möter elevernas behov, vilket kan innebära inkludering i olika sorters undervisningsmiljöer/konstellationer. Om eleven vistas i alternativ undervisningsmiljö som särskilt stöd bör en strävan efter återgång vara tydlig i utvärderingar
- Att vi arbetar utifrån en pedagogik som fungerar kompensatoriskt, vilket betyder att vi ger alla elever möjlighet att nå så långt som möjligt genom att kompensera för de hinder som finns i lärmiljön

## Vad är elevhälsa?

Elevhälsa är en verksamhet i skolan som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Eleverna ska ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator samt tillgång till personal som kan tillgodose behovet av specialpedagogiska insatser.

I skollagen (2010:800 Kap 2:25§)<sup>2</sup> betonas att elevhälsan främst ska vara förebyggande och hälsofrämjande. Förebyggande insatser innebär att på ett tidigt stadium identifiera tecken på ohälsa, hinder för lärande och behov av stöd för att lära sig. Hälsofrämjande arbete innebär att undanröja orsaker till hälsobrister och främja hälsa för elevernas lärande och utveckling. I det individuellt inriktade arbetet har elevhälsan ett särskilt ansvar att snabbt vidta åtgärder för att främja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Elevhälsans mål är att skapa en så positiv lärandemiljö som möjligt för eleven. Alla elever har rätt till en fysisk och psykosocial arbetsmiljö som skapar studiero och ger individen möjlighet till en optimal utveckling.

## Huvudmannens ansvar

Det är huvudmannens ansvar att anordna elevhälsa och se till att eleverna har tillgång till de yrkeskategorier som räknas upp i skollagen. Den personal som finns för elevhälsans insatser ska ha adekvat utbildning, som svarar mot elevernas behov av insatser.

## Rektors ansvar

Rektor leder och organiserar arbetet på skolan. På varje skola finns tillgång till ett lokalt elevhälsoteam. Två eller flera skolor kan vara knutna till samma elevhälsoteam. Rektor leder teamets arbete och ansvarar för att en lokal elevhälsoplan tas fram, där organisering, rutiner, ansvarsområden, arbetsformer och arbetssätt förtydligas.

Rektor på förskolan leder arbetet på förskola. Rektor ska skapa förutsättningar för den enskilde pedagogen och arbetslaget att organisera så att lärmiljön blir tillgänglig för samtliga barn.

---

<sup>2</sup> Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, prop 2009/10:165 s 276-277

## Resurser för barn- och elevhälsa

### Central barn- och elevhälsa

Att hålla elevhälsan samlad centralt ses som ett sätt att uppnå lika tillgång till resurserna och få mer likvärdighet mellan skolorna.

Centrala barn- och elevhälsoteamet består av chef för barn- och elevhälsan, specialpedagoger inom förskolan, skolsköterskor, skolläkare, skolpsykologer och skolkuratorer. Även specialpedagoger för Resursteamet samt delar av ett skolsocialt team hör hit.

En av skolsköterskorna är MLA, medicinskt ledningsansvarig. En av psykologerna är PLA, psykologiskt ledningsansvarig. Det finns ett ledningssystem för dessa insatser, se: <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>

En av kuratorerna är samordnare för ABC, Alla Barn i Centrum, ett föräldrastödsprogram. En annan kurator är samordnare för YAM, Youth Aware of Mental health, ett suicidpreventivt program. Två av kuratorerna har dessutom instruktörsutbildning för att utbilda fler instruktörer i ABC.

Centrala barn- och elevhälsan har både en strategisk och en operativ del.

Den strategiska funktionen är att vara en aktiv del av skolutveckling i kommunen.

Den operativa funktionen är att ansvara för handläggning och mottagande i anpassad grundskola (särskola), handlägga tilläggsbelopp för fristående verksamheter och handlägga verksamhetsstöd för lokala förskolor och skolor. Mottagande till Resursgrupp samt stöd till förskolor och skolor.

### Lokal elevhälsa

Skolans elevhälsa består av flera yrkesgrupper med olika kompetenser, skolsköterska, psykolog, kurator, specialpedagog och speciallärare. Detta är en förutsättning för att skapa en helhetsbild av elevens behov och utforma effektiva insatser i samverkan. De olika yrkesgrupperna är viktiga i arbetet kring eleven för att tillsammans med vårdnadshavare och elever se möjligheter och förutsättningar för elevernas utveckling mot utbildningens mål.

## Mål

Barn- och elevhälsans uppdrag är att främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande, och att bidra till att skapa miljöer som främjar barns och elevers lärande, utveckling, trygghet och hälsa<sup>2</sup>.

Barn- och elevhälsans övergripande mål är:

- att stödja barns och elevers utveckling mot målen
- att främja hälsa och förebygga ohälsa
- att vara en resurs för barn och elever i behov av särskilt stöd
- att med samlade kompetenser stötta både barn, elever och pedagoger

Specifika mål finns i Barn- och elevhälsans verksamhetsplan.



## Elevhälsoteamets lokala arbete

Elevhälsoteamet ska bidra till skapandet av miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling, hälsa samt stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Inom rektors ansvarsområde ska det finnas tillgång till ett komplett elevhälsoteam. Elevhälsoteamet ska under rektors ledning ha huvudansvaret för att elevhälsoarbetet på skolan bedrivs i enlighet med gällande bestämmelser och lokalt fattade beslut. Elevhälsoteamet ska på ett strategiskt och operativt sätt arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Rektor ansvarar för, deltar i och fattar beslut i elevhälsoarbetet enligt gällande bestämmelser.

Elevhälsoteamets vardagliga och operativa arbete leds av rektor. Teamet ansvarar för och kvalitetssäkrar de strategiska frågor som utgör grunden för elevhälsoarbetet. Hit hör, förutom själva elevhälsoplanen till exempel arbetet med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, likabehandlingsplan med nolltolerans mot trakasserier och kränkningar, drogförebyggande arbete, systematiskt arbete mot ogiltig frånvaro med mera. Det är viktigt att teamet arbetar aktivt och kompetensövergripande även mellan de formella elevhälsomötena.

Elevhälsoteamet arbetar på uppdrag av och i samverkan med rektor. Teamets medlemmar ska vara väl förtrogna med skolans styrdokument och den enskilda skolenhetens förutsättningar, strukturer och aktuella utmaningar. En viktig förutsättning för elevhälsans arbete är att utveckla och åstadkomma goda samarbetsförhållanden såväl inom skolan som med vårdnadshavare.

Teamet ska ha regelbundna mötestider då minnesanteckningar skrivs i PMO, vår digitala akt för elevärenden. Dokumentationen är viktig för att följa elevhälsoärenden och de stödåtgärder som givits, men också för att kunna utvärdera de insatser som genomförts.

För att stödja elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv ska det finnas en väl utvecklad samverkan mellan elevhälsoteamet och skolans olika yrkesgrupper. Skolan ska också sträva efter ett förtroendefullt samarbete med andra skolor för att underlätta elevernas övergång mellan skolor. Samverkan med andra verksamheter, till exempel hälso- och sjukvård, barn- och ungdomspsykiatri, socialtjänst, habilitering och polis är också en viktig del av elevhälsans arbete.

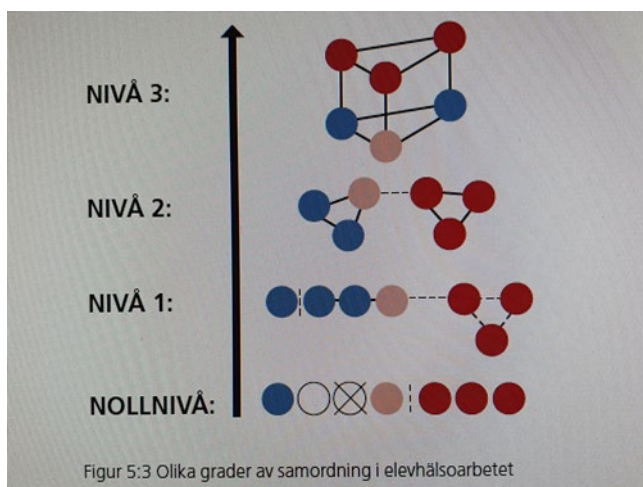


Bild av Pia Skott, SPSM

## Hur arbetar barn- och elevhälsan?

### Främjande arbete

Hälsofrämjande arbete kännetecknas av ett salutogent perspektiv, med fokus på de friska egenskaperna hos varje individ. Det syftar till att förbättra, bibehålla och stärka människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Avsikten är att stärka människors möjlighet till delaktighet och tilltro till sin egen förmåga. Insatserna bidrar till att skapa en tolerant, positiv och trygg skolmiljö som främjar goda relationer<sup>3</sup>.

*Exempel på främjande insatser:*

- Samarbeta med rektorn och den övriga personalen vid utbildningsinsatser och organisationsplanering
- Bidra med sin kompetens i arbetet med att skapa en god lärandemiljö och ett gott förskole- och skolklimat
- Hålla i hälsosamtal i samband med hälsobesöken. Alla elever erbjuds hälsobesök hos skolsköterskan i årskurs 1, 4 och 8, samt tillväxtkontroller i årskurs 2 och 6
- Sammanställa aggregerad och avidentifierad information från hälsosamtalen som underlag till hälsofrämjande skolutveckling
- Delta aktivt i arbetet med att kvalitetssäkra förskolans/skolans värdegrundsarbete
- Hälsoundervisning på gruppnivå
- "Öppen mottagning"/konsultationsteam, pedagog träffar representanter från elevhälsa
- Handleda pedagogerna i konflikthantering
- Utbilda i CPS – Collaborative & Proactive Solutions (Samarbetsbaserad problemlösning) - ett förhållningssätt till problemskapande beteenden
- Bidra i arbetet med att ta fram planer mot diskriminering och kränkande behandling samt krisplaner
- Utbilda i YAM – Youth Aware of Mental health. Ett program för skolelever som främjar diskussion och utvecklar färdigheter för att möta livets svårigheter och öka kunskap om psykisk hälsa.
- Utbilda i ABC – Alla Barn i Centrum. Ett föräldrastödsprogram. Vi utbildar även pedagoger i förskolan samt pedagoger i skola F-3 och fritids.

### Förebyggande arbete

Förebyggande arbete innebär att förhindra uppkomsten av eller påverka förlopp av sjukdomar, skador, fysiska, psykiska eller sociala problem. Målet med förebyggande åtgärder är att minska risken för ohälsa, reducera riskfaktorers inflytande och samtidigt stärka skyddsfaktorer<sup>4</sup>.

*Exempel på förebyggande insatser:*

- Hjälpa till att kartlägga verksamheten för att identifiera riskområden
- Trygghetsvandringar

---

<sup>3</sup> Prop. 2009/10:165, s 656

- Tillsammans med pedagoger utveckla barn- och elevgruppens psykosociala mående och förmågor
- Verka för ökad medvetenhet och vägledning gällande skolans värdegrundsuppdrag - på såväl individ- som grupp- och organisationsnivå
- Vara en del i skolans arbete för att skapa och vidmakthålla nära samarbete med pedagoger
- Elevenkäter för kartläggning av skolans psykosociala nivå
- Medverka vid policyarbete på både huvudmänna- och skolenhetsnivå, med till exempel förebyggande arbete mot psykisk ohälsa samt mot tobak, alkohol, narkotika och dopning
- Sammanställa aidentifierade uppgifter från de individuella hälsosamtalen på aggregerad nivå, för att få en bild av elevernas erfarenheter av skolarbetets krav och hur det påverkar hälsan
- Handleda och utbilda arbetslag för att öka deras förmåga att reflektera och agera kring barngrupper, elevgrupper, enskilda elever, gemensamma normer och läroprocesser, exempelvis handledning på individnivå som syftar till att stärka den enskilda pedagogen i sin ledarroll samt i dennes kommunikation med barn/elever, föräldrar och kollegor
- Utveckla goda relationer mellan hem och skola, vilket kan innebära att delta på möten med föräldrar och informera om tecken på till exempel psykisk ohälsa
- Informera/slussa vidare (vid behov) till stödjande instanser utöver förskola/ skola, som tex BVC, HAB, BUP, SOC

## Åtgärdande arbete

Det åtgärdande arbetet sker när vi gör insatser för att hantera svårigheter som uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandeprocessen för ett barn, en elev eller en klass.

*Exempel på åtgärdande insatser:*

- Det arbete som sker inom ramen för ett särskilt stöd och åtgärdsprogram
- Insatser vid akut kris, konflikter och kränkningar
- Olika typer av stödjande samtal med enskilda elever under en begränsad period, exempelvis motivations- och krissamtal eller utredande, rådgivande och bearbetande samtal
- Utredning och kartläggning av elevers svårigheter att nå målen
- Samverkan med andra instanser såsom exempelvis socialtjänst och barn- och ungdomsmottagningen.

---

<sup>4</sup> Prop. 2009/10:165, s 276

## Extra anpassningar och särskilt stöd

### Detaljerad arbetsgång i skolan för extra anpassningar och särskilt stöd

Nedan följer en kort beskrivning av arbetsgången kring arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd i skolan. Lärare och rektor har även stöd i detta arbete i Skolverkets Allmänna råd och Läroplanen.

Skolans uppgift är att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål<sup>5</sup>.

Lärare utformar undervisningen utifrån den grupp som undervisas och elevhälsan bidrar till ökad förståelse för elevers behov och förutsättningar. Elever kan behöva extra stöd för att nå de mål som minst ska uppnås. Om undervisande lärare sett över organisationen runt en elev och märker att det inte räcker tar läraren beslut om att sätta in **extra anpassningar**.<sup>6</sup> Det är en stödinsats av mindre karaktär som oftast är möjlig att genomföra för lärare och övrig personal inom den vanliga undervisningen (se Steg 1). De extra anpassningarna följs upp och utvärderas med jämna mellanrum.

Om det visar sig att eleven fortfarande inte når målen utifrån de utvärderingar som gjorts är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov. En pedagogisk kartläggning kan behöva göras. För kollegialt stöd samråder läraren med arbetslaget och med elevhälsan (se Steg 2).

I de fall genomförda extra anpassningar inte räcker för att stödja eleven i lärsituationen ska detta **anmälas till rektorn**<sup>7</sup>. Då kan eleven vara i behov av **särskilt stöd** och en pedagogisk utredning (se Steg 3) behöver göras innan ett åtgärdsprogram skrivs.

Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare inom den ordinarie undervisningen<sup>8</sup>.

Det är insatsernas omfattning eller varaktighet som skiljer särskilt stöd från extra anpassningar. Exempel på särskilt stöd kan vara en särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång. Även specialpedagogiska insatser som fortgår över tid eller en särskild personalresurs (assistent) räknas hit. Eleven och dess vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när pedagogisk utredning och åtgärdsprogram utarbetas<sup>9</sup>.

<sup>5</sup> 1 kap.4 § och 3 kap. 3 § skollagen

<sup>6</sup> 3 kap. 2 § och 5 a § skollagen

<sup>7</sup> 3 kap. 8 § skollagen

<sup>8</sup> Prop. 2013/14:160, s 21

<sup>9</sup> Prop. 2013/14:160 s 23

## **Steg 1. Extra anpassningar**

Lärare uppmärksammar att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. När du som undervisande lärare märker att en elev har svårt att möta skolans förväntningar och krav ska samtal med eleven genomföras för att få en bild av stödbehovet. Samtalskort eller annat kartläggningmaterial kan användas. Läraren med stöd av arbetslag och elevhälsa (främst specialpedagog/speciallärare) kartlägger elevens hela skolsituation i syfte att identifiera hinder för elevens lärande. Utifrån resultatet planerar läraren för extra anpassningar (se bilaga 3 *Checklista Extra anpassningar*).

Det kan exempelvis vara att hjälpa en elev med planering och struktur över skoldagen, särskilda läromedel eller specialpedagogiska insatser under en kort period. En extra anpassning är alltid riktad till en enskild elev för att stödja elevens utveckling mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. Om det vid uppföljning och utvärdering av anpassningarna framkommer att de insatser som har gjorts för en elev inte är tillräckliga tas frågeställningen upp på en arbetslagsträff.

### *Dokumentation*

- Undervisande lärare dokumenterar vilka extra anpassningar som genomförs.
- Dokumenterade *Extra anpassningar* förvaras enligt skolans rutiner.

### *Ansvar*

Undervisande lärare

## **Steg 2. Samråd med arbetslag/pedagogisk kartläggning**

Lärare, arbetslag och elevhälsan uppmärksammar att de extra anpassningarna inte stödjer elevens utveckling mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. Lärare i samråd med arbetslag inklusive elevhälsan analyserar på nytt vad som hindrar och vad som kan främja elevens utveckling. Nya extra anpassningar sätts in eller de gamla intensifieras. Anpassningarna dokumenteras och utvärderas över tid.

Om lärare, arbetslag och elevhälsan uppmärksammar vid utvärdering att de extra anpassningarna inte stödjer elevens utveckling i riktning mot kunskapskrav/mål så ska en pedagogisk kartläggning göras. Lärare i samråd med elevhälsan utreder elevens behov.

En utredning består av två delar: 1) pedagogisk kartläggning,  
2) analys och pedagogisk bedömning.

En pedagogisk kartläggning av elevens hela skolsituation görs med fokus på styrkor och svårigheter på individ - grupp och skolmiljö. I kartläggningen identifieras hinder i den pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljön. Om det framkommer behov av särskilt stöd ska läraren anmäla till rektor att behov av särskilt stöd behöver utredas.

### **Steg 3. Pedagogisk utredning**

Rektor beslutar om att utreda elevens behov av särskilt stöd samt om vem eller vilka som ansvarar för utredningen.<sup>10</sup> Information som framkommer vid kartläggningen analyseras tillsammans med skolans tvärprofessionella team (EHT) för att komma fram till en pedagogisk bedömning – vad skapar bättre förutsättningar för elevens utveckling mot kunskapskrav och/eller kunskapsmål? De övergripande frågorna i en analys för bedömning kan vara:

- Vilka hinder identifierar vi?
- Vad ser vi som möjliga insatser för att bättre möta eleven?

#### *Dokumentation*

- Kartläggning och utredning dokumenteras och skannas in i PMO av specialpedagog/speciallärare.

#### *Ansvar*

Undervisande lärare, specialpedagog, speciallärare, rektor.

### **Steg 4. Beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram**

Rektor beslutar om att upprätta alternativt inte upprätta ett åtgärdsprogram<sup>11</sup>. En pedagogisk kartläggning ska alltid fungera som grund för åtgärdsprogram. Tyngdpunkten i ett åtgärdsprogram ligger på hur man kan utforma lärmiljöer, undervisningens innehåll och metoder för att skapa förutsättningar för eleven. Behov av särskilt stöd samt konkreta och utvärderingsbara åtgärder ska tydligt framgå.

Det ska stå vilka behov eleven har för att nå godkänt-nivån. Det kan exempelvis handla om behov av trygghet för att kunna lära, behov av att kunna något för att ha möjlighet att utvecklas vidare, behov av att förstå något eller behov av att slippa stress. Även behov av att veta vad som ska hända, behov av att utveckla någon förmåga, något kunnande eller behov av att känna samhörighet, att få vara en del i gruppens gemenskap.

- Hur ska behoven tillgodoses?
- Vilka åtgärder behövs?
- Hur ska åtgärderna följas upp?
- Hur ska åtgärderna utvärderas?

Det ska även stå vem som ansvarar för vilka åtgärder och datum för utvärdering. Ett åtgärdsprogram ska användas i utformningen av undervisningen, både i skolan och på fritidshemmet<sup>12</sup>. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att medverka i utarbetandet av åtgärdsprogrammet. Elevens vårdnadshavare har tre veckor på sig från beslutsdatum att ta ställning till om de vill överklaga beslutet.

---

<sup>10</sup> 3 kap. 8 § skollagen

<sup>11</sup> 3 kap. 8-9 §§ skollagen

<sup>12</sup> 3 kap. 2 § skollagen

Särskilt stöd ska främst ges i elevens vanliga undervisningsgrupp. För att få rätt förutsättningar att delta och utveckla kunskaper kan man t ex använda en extra resurs eller speciallärare som samarbetar med läraren kring eleven. Särskilt stöd kan även vara placering i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång eller elevassistent. De pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljöerna förändras utifrån elevens behov för ökat lärande.

Åtgärdsprogram följs upp av lärare i samråd med elevhälsan och rektor. Syftet är att se till att elevens rätt till individuellt stöd efterlevs. Utvärdering behöver göras för att undersöka på vilket sätt åtgärdsprogrammet har varit stöd i arbetet med att utforma en undervisning som fungerar för eleven. Ett vidare syfte är att se vilka kunskaper som genereras för att bli en del av ett förebyggande arbete i framtiden på både kort och lång sikt.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare.

#### *Dokumentation*

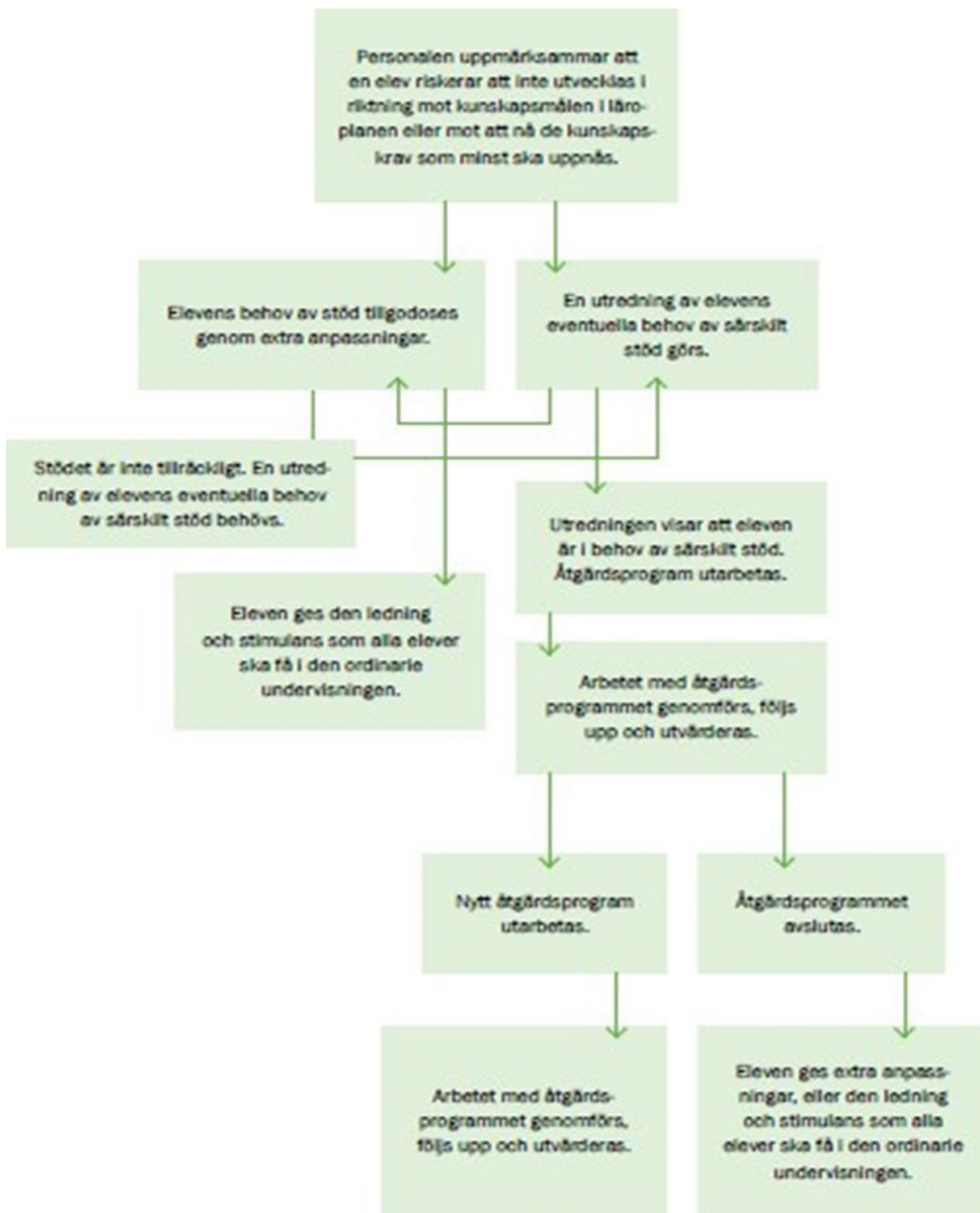
- Rektor skriver beslut i PMO om att upprätta/inte upprätta ett åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogram skrivs av ansvariga pedagoger i samarbete med specialpedagog eller speciallärare. Mentor återkopplar beslut till elev och vårdnadshavare.
- Rektor skriver beslut i PMO om att avsluta åtgärdsprogram.

#### *Ansvar*

Undervisande lärare och mentor  
Specialpedagog och speciallärare  
Rektor

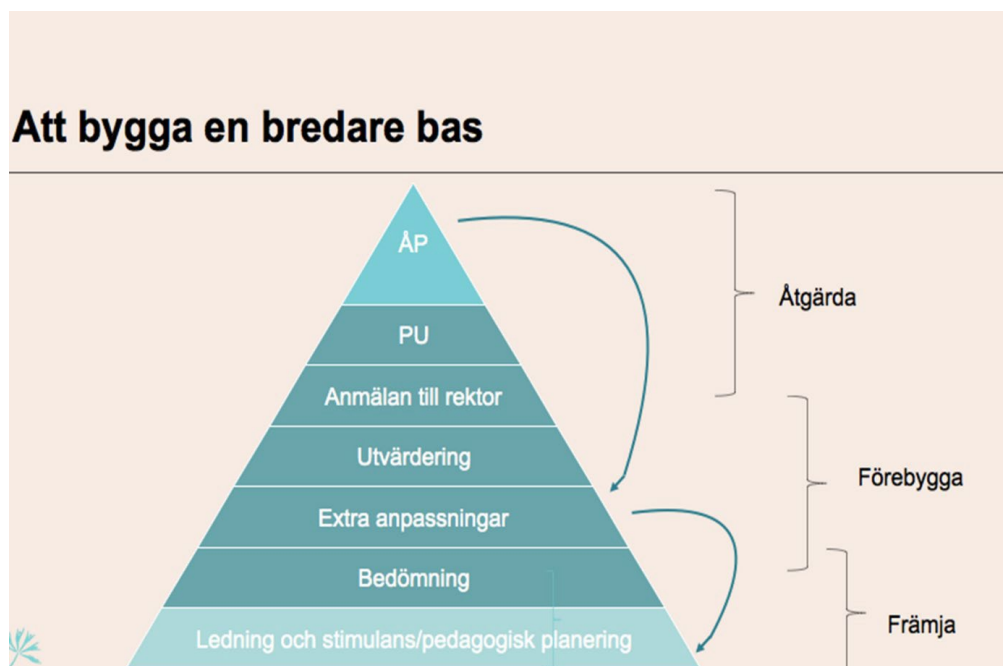
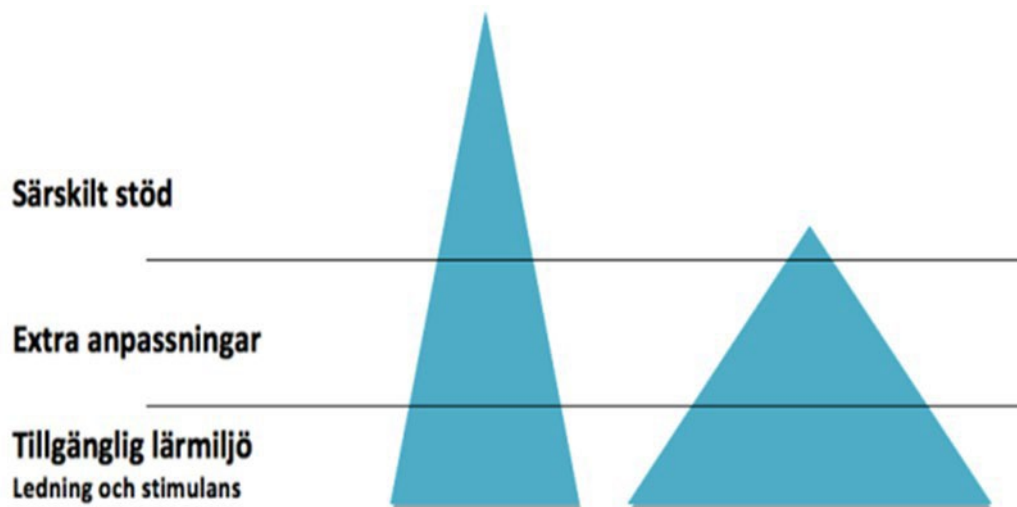
### Modell över arbetsgången med stödinsatser

(Skolverkets allmänna råd, arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram 14:1408 s 15). Se även bilagan " när gör jag vad som pedagog?" på sista sidan!



Modell över arbetsgången med stödinsatser





## Elevhälsoteamet

Elevhälsoteamet på skolan består av specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska och rektor.<sup>13</sup> Studievägledare deltar på högstadiet. Elevhälsoteamet träffas oftast en gång per vecka för att diskutera pågående processer och elevvärenden. Syftet är att skapa en helhetsbild utifrån den samlade kompetensen och söka vägar att gå vidare. Rektor ansvarar för mötets struktur och bestämmer vem som skriver minnesanteckningar. Lärare och arbetslag bjuds oftast in.

### Dokumentation

- Minnesanteckningar från mötet skrivs i PMO Elevakt. Även agenda för mötet görs där.
- Skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska skriver vid behov journalanteckning.

### Ansvar

Rektor

Specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska

## Elevhälsoteamets arbete

### Bedömning av elevhälsan

Elevhälsans uppdrag innebär att beskriva vilka styrkor och svårigheter en elev har i den pedagogiska miljön och i vilka situationer svårigheter märks av.

Bedömningarna som görs syftar till att ge skolan ett underlag för att förstå varför det uppstår svårigheter kring eleven i skolsituationen<sup>14</sup>. De ska främst vara vägledande för skolpersonalen i utformande av undervisning och skolmiljö utifrån elevens behov och förutsättningar. Bedömningarna blir även underlag för elevhälsoteamet i fortsatt diskussion kring åtgärder samt underlag då beslut om vidare insatser tas.



---

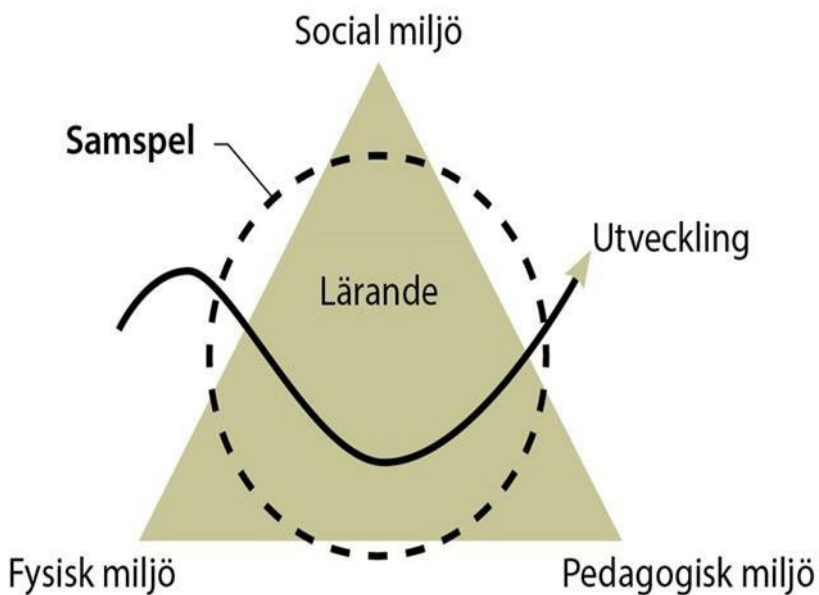
132 kap. 25 § skollagen

<sup>14</sup> Prop. 2009/10:165 s 276

Beroende på frågeställning görs olika typer av bedömningar. Se tabell nedan:

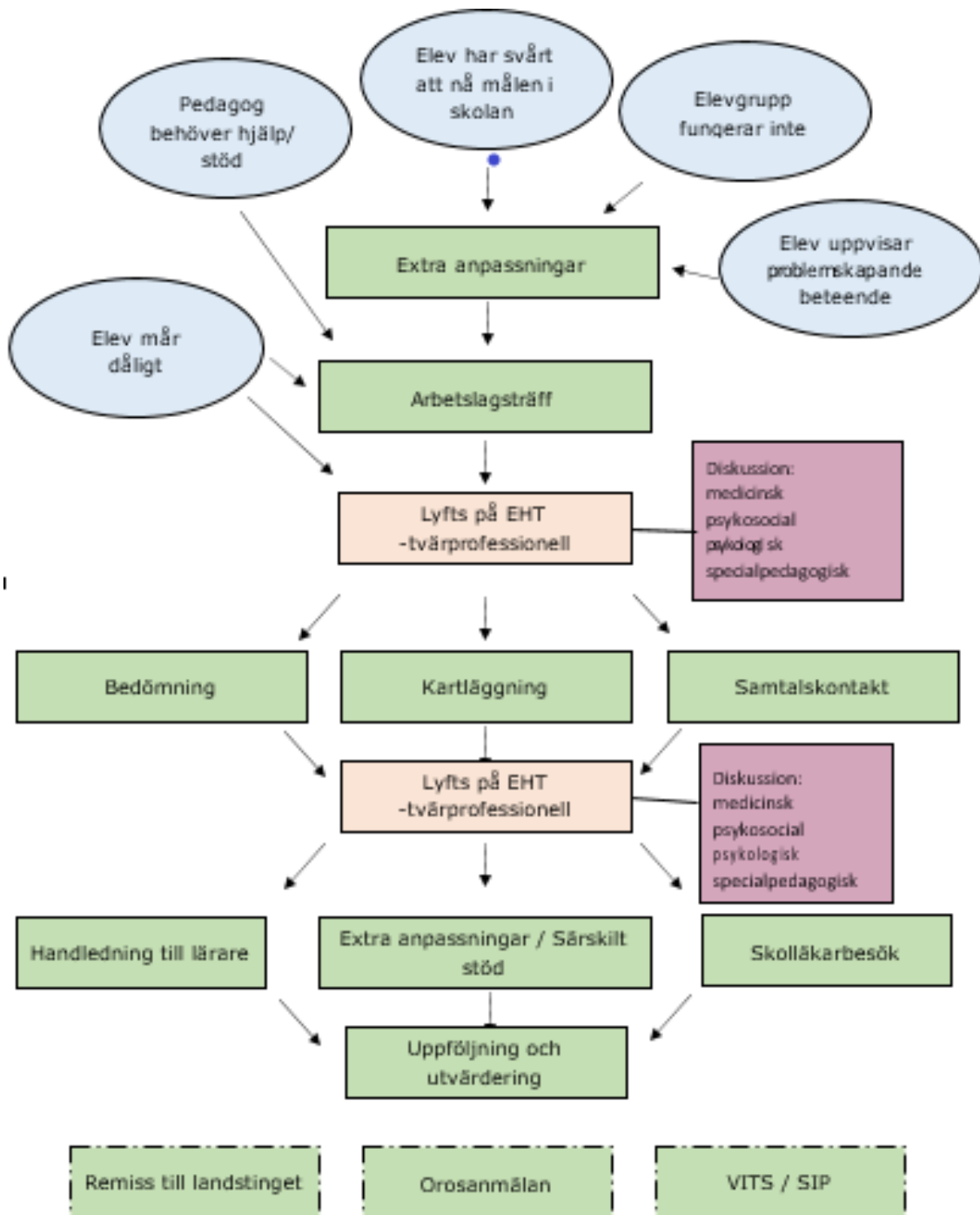
<b>PROBLEMATIK:</b>	<b>ANSVARIG FÖR BEDÖMNING:</b>
Läs- och skrivsvårigheter	Speciallärare
Matematiksvårigheter	Speciallärare
Språkliga svårigheter	Speciallärare
Sociala svårigheter	Psykolog, kurator, specialpedagog
Koncentrationssvårigheter/ NP-frågeställningar	Psykolog
Inlärningssvårigheter	Specialpedagog, psykolog
Frånvaroproblematik	Spec.ped, psykolog, kurator, skolsköterska
Utåtagerande	Psykolog, kurator, specialpedagog
Mående (inkl. oro/stress)	Psykolog, kurator, skolsköterska
Medicinska problem	Skolsköterska, skolläkare
Konflikthantering	Kurator, specialpedagog
Perception	Skolsköterska, skolläkare
Sömn	Skolsköterska, skolläkare
Kostvanor	Skolsköterska, skolläkare
Fysisk aktivitet	Skolsköterska, skolläkare
Droger/alkohol	Kurator, skolsköterska
Sex och samlevnad	Kurator, skolsköterska

En tvärprofessionell bedömning från varje profession ska göras, tabellen ovan visar vem som är ansvarig. Skolans bedömningar utgår från den fysiska, pedagogiska och sociala miljön.



### Modell över ärendegången

Nedan följer en modell över ärendegången till och från elevhälsoteamet:



*Parallella processer som sker i anslutning till annat, pågående arbete på skolan*

## Arbetsgång i förskolan

### Barn i behov av särskilt stöd förskola

- a. Personal uppmärksammar problem, förskolerektor informeras.
- b. Förskolerektor och arbetslaget diskuterar kring vilka anpassningar som gjorts på avdelningen och i vilken omfattning. Checklistan kan användas som stöd.
- c. Arbetslaget påbörjar en Pedagogisk kartläggning.
- d. Vårdnadshavare informeras och ger sitt samtycke till uppdrag.
- e. Uppdrag formuleras av personal tillsammans med rektor och skickas till ansvarig specialpedagog på Barn- och Elevhälsan.
- f. Pedagogiska kartläggningen färdigställs. Barnets beskrivning är en viktig del i kartläggningen och tas i möjligaste mån i beaktning i upprättandet av kartläggningen. Frågor ges till vårdnadshavare, deras tankar skrivs in i kartläggningen innan eller under sittande möte (se punkt 7). Specialpedagog från Barn- och Elevhälsan kontaktas för eventuellt stöd vid upprättandet.
- g. Möte med personal och vårdnadshavare, rektor och/eller specialpedagog för genomgång av den pedagogiska kartläggningen. Vårdnadshavare ger sin beskrivning av barnets förskolesituation. Handlingsplan upprättas vid behov. Uppföljnings/utvärderingsmöte bokas. Specialpedagog och rektor medverkar vid behov.

Kopia på pedagogisk kartläggning samt handlingsplan lämnas till vårdnadshavare.

- h. Undertecknat original lämnas till specialpedagog samt kopia till rektor för arkivering.
- i. Om handlingsplan upprättats följs denna upp på kommande uppföljningsmöte. Den pedagogiska kartläggningen revideras efter hand. Vid behov upprättas en ny handlingsplan.

## **Elevhälsoteamets yrkesprofessioner**

### **Specialpedagog inom förskolan**

Specialpedagogens uppdrag i förskolan är att arbeta utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv. Inom förskolan ska det specialpedagogiska perspektivet bidra till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla barn men med särskilt stöd för barn som är i behov av särskilt stöd. Uppdrag ges av rektorn. I Trosa kommun finns två specialpedagoger som riktar sig till förskolan och arbetar övergripande med uppdelat ansvar för olika enheter i samverkan med rektorerna för respektive enheter. Vid behov tas hjälp av barnhälsovården.

Några av specialpedagogens arbetsuppgifter i förskolan är att:

- Kartlägga möjligheter, hinder och behov i lärmiljön
- Samverka med samt vara ett stöd till rektorer, pedagoger, vårdnadshavare och barn i processen med att utreda och utforma stöd för de som är i behov av särskilt stöd.
- Bistå i utformandet av pedagogiska kartläggningar och handlingsplaner
- Initiera, dokumentera och följa upp extra anpassningar och åtgärder
- Delta i övergången mellan förskola och förskoleklass
- Hålla i samverkan mellan olika instanser som tex barnhälsovården, logoped, barnhabiliteringen och barn- och ungdomspsykiatri
- Vid behov medverka vid möten med vårdnadshavare
- Genomföra observationer samt handleda arbetslagen för att uppmärksamma hur lärmiljöer samt arbetssätt kan utvecklas med specialpedagogiskt perspektiv
- Vara en kvalificerad samtalspartner i pedagogiska frågor
- Analysera hinder och möjligheter på organisations- grupp- och individnivå
- Föregå med gott exempel i relationsskapande, värderingsfrågor och bemötande

### **Specialpedagoger inom skolan**

Specialpedagogens uppdrag inom skolan är att arbeta utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv för elever som är i behov av särskilt stöd. Specialpedagoger arbetar strategiskt och förebyggande med att undanröja hinder för elevers lärande. Specialpedagogen är en tillgång för elever, vårdnadshavare, pedagoger och rektor i frågor inom det specialpedagogiska området.

Några av specialpedagogens arbetsuppgifter i skolan är att:

- Medverka i förebyggande arbete och i arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer
- Vara kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor
- Stödja elever och utveckla verksamhetens lärmiljöer
- Stödja utvecklingen av det pedagogiska arbetet med målet att kunna möta behoven hos alla elever
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter på organisations,-grupp- och individnivå

- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram i samverkan med berörda aktörer samt genomföra uppföljningar och utvärderingar
- Vara delaktig i arbetet vid stadiövergångar och överlämningar till annan skola eller skolform
- Samverka med andra yrkesgrupper

### **Specialläraren inom skolan**

Speciallärare arbetar ofta operativt, direkt med eleven i lärandesituationer. Det kan handla om enskild undervisning eller stöd i ordinarie klassrum. Speciallärarna är specialiserade mot matematik, språk-, läs- och skrivutveckling, synskada, hörselskada eller utvecklingsstörning.

Några av speciallärarens arbetsuppgifter är att:

- Medverka i förebyggande arbete och i arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer
- Ha undervisning med elever enskilt och i grupp
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter för eleven i olika lärmiljöer
- Vara kvalificerad samtalspartner och rådgivare i frågor som rör elevers kunskapsutveckling
- Individanpassa arbetssätt för elever i behov av särskilt stöd
- Delta i arbetet med att utforma och genomföra åtgärdsprogram för enskilda elever i samverkan med berörda aktörer, samt genomföra uppföljning och utvärdering
- Tillämpa metoder för att bedöma elevers språk-, skriv- och läsutveckling eller matematikutveckling
- Vara delaktig i arbetet vid stadiövergångar eller överlämningar till annan skola eller skolform

### **Skolkurator**

Skolkuratoren har erfarenhet av socialt arbete och tillför skolan social och psykosocial kompetens. Skolkurator arbetar för att öka kunskapen och medvetenheten om grupprocesser, barns och ungdomars utveckling och människors levnadsvillkor. Skolkuratoren verkar i sitt hälsofrämjande och förebyggande arbete på flera nivåer.

Några av skolkuratorns arbetsuppgifter är att:

- Tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- Genomföra samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterade till skolsituationen
- På rektorns uppdrag utreda och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever
- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal

- Bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling
- Bidra med kunskaper om samhällets stödsystem
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation när det gäller värdegrund och likabehandling

### **Skolpsykolog**

Den psykologiska kompetensen inom elevhälsan utgörs av legitimerade psykologer. Som legitimerad psykolog har man ett självständigt ansvar i sitt yrkesutövande. Psykologen tillför kompetens till skolan inom olika områden som utvecklingspsykologi, pedagogisk psykologi, neuropsykologi, kunskap om barns och ungdomars psykiska utveckling, kunskap om grupper och grupputveckling, samt kunskap om organisationer och organisationsutveckling. Skolpsykologerna utgår från ett konsultativt förhållningssätt, vilket innebär att psykologen har som fokus att stärka skolpersonalen. Skolpsykologens arbete ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ske på organisations-, grupp- och individnivå.

Några av skolpsykologens arbetsuppgifter är att:

- Tillföra psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- Arbeta tillsammans med rektorer och pedagoger för att skapa goda lärmiljöer
- Arbeta med pedagoger kring elever som inte når kunskapskraven eller mår dåligt, ha stödjande samtal och handledning till skolans personal utifrån de utmaningarna som finns i lärmiljön
- Erbjud utbildningsinsatser till skolans personal i syfte att fortbilda och bidra med en ökad förståelse för elever med bristande färdigheter
- Göra bedömning kring neuropsykiatriska svårigheter och kartläggning av elevens kognitiva, känslomässiga och sociala förmåga, samt vid behov remittera vidare
- Utredda elever inför mottagande i anpassad grundskola (grundsärskolan)

### **Skolsköterska**

Elevhälsans medicinska insatser (EMI) är en tydlig aktör i det hälsopreventiva arbetet som samhället riktar mot barn och ungdomar. De medicinska insatserna lyder under Hälso- och sjukvårdslagen, och under samma sekretess som övrig hälso- och sjukvård. Skolsköterskan är en sjuksköterska med specialistkompetens. Tillsammans med skolläkaren står skolsköterskan för omvårdnads- och medicinsk expertis. Skolsköterskan deltar i skolans elevhälsoarbete samt erbjuder medicinska insatser enligt Skollagen och Socialstyrelsens riktlinjer för elevhälsans medicinska insats. Skolsköterskan möter regelbundet alla elever i skolan enligt ett basprogram. Detta omfattar individuella hälsobesök hos skolsköterskan vartannat år, med tonvikt lagd på förskoleklass, åk 4 och åk 8. Detta gör att skolsköterskan får en unik överblick och kunskap om elevernas hälsa. Omvårdnadsarbetet är en viktig del i samhällets totala folkhälsoarbete. Skolsköterskornas hälsofrämjande arbete bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå.

Några av skolsköterskans arbetsuppgifter är att:

- Tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet



- Vid hälsobesök ha hälsosamtal som främjar hälsa och förebygger ohälsa
- Tidigt identifiera svårigheter hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- Arbeta för att ge elever kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa
- Bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas samt fullfölja vaccination enligt nationellt vaccinationsprogram.
- Ta tillvara kunskap om elevernas hälsa i skolans arbete
- Vid behov remittera vidare till hälso- och sjukvården
- Avsätta tid för enklare sjukvårdsinsatser, t ex en extra syn- eller hörselkontroll om elev uppfattat avvikelse eller göra en visuell bedömning av ex. hud för rådgivning och ev. vårdhänvisning

### **Skolläkare**

Skolläkaren ingår i elevhälsans medicinska insats (EMI). Skolläkaren utför sitt uppdrag till stor del genom planerade och riktade hälsobesök. Skolläkarbesök bokas via skolsköterskan vid aktuell skola.

Några av skolläkarens arbetsuppgifter är att:

- Göra läkarbedömning efter hänvisning från skolsköterska
- Arbeta utifrån ett helhetsperspektiv med ett förebyggande och hälsofrämjande synsätt och med hälsans betydelse för lärande i fokus. Det gäller såväl i enskilda elevärenden som på övergripande organisationsnivå.
- Samverka med skolans olika professioner, samt med externa aktörer såsom hälso- och sjukvård och socialtjänst
- Vid behov delta i utredningar av elever i behov av särskilt stöd och elever med hög frånvaro
- Remittera enskilda elever till hälso- och sjukvården vid behov
- Vid skolformsutredning/skol- och elevutredning komplettera utredningsunderlaget från övriga professioner med en medicinsk helhetsbedömning
- Ansvara för att delegera till skolsköterskorna att administrera läkemedel ur basförrådet och administrera akutläkemedel vid behov enligt fastställda riktlinjer
- Delta i elevhälsomöten vid behov
- Bistå rektor som rådgivare i medicinska frågor. Bistå föräldrar och elever i medicinska frågor vid behov

### **Studie- och yrkesvägledare - SYV**

SYV har studie- och yrkesvägledning som huvuduppgift. Arbetet utförs på individ- och gruppnivå. SYV har högstadiet som arbetsplats, men har även kontaktperson på låg- och mellanstadierna.

Några av studie- och yrkesvägledarens arbetsuppgifter är att:

- Vägleda, informera och stötta elever i deras studier och inför framtida yrkesval
- Ha ett nära samarbete med specialpedagog kring t ex skolövergångar och studieplanering för elever med olika behov av stöd i sina studier
- Delta i möten med elever och vårdnadshavare

### **Rektor**

Rektor ansvarar för respektive skolas elevhälsa samt leder och utvecklar elevhälsoteamets arbete. Detta innebär att leda och utveckla elevhälsoteamets tvärprofessionella kartläggande, analyserande, förebyggande, åtgärdande arbete och koppla denna kunskap till lärarnas arbetslag.

Rektorn har ansvar för att:

- Leda och styra förskolans/skolans elevhälsoarbete
- Elevhälsans kompetens utnyttjas i arbetet med barn och elever
- Fatta beslut enligt skollagen
- Fatta beslut om förskolans/skolans inre organisation
- Fördela resurser efter barnens/elevernas olika förutsättningar och behov

## **Resursteamet**

I Trosa kommun är ambitionen att alla elever ska kunna gå kvar på sin hemskola, men när skolan inte kan möta en elevs behov finns Resursteamet som ett stöd utifrån olika funktioner. Resursteamet arbetar bland annat proaktivt ute på skolorna för att alla elever ska kunna gå kvar på sina skolor. En annan funktion är de kommungemensamma resursgrupper som kommer att startas upp.

En resursgrupp är tänkt för åk F-5 med 3-4 platser, och en grupp är tänkt för åk 6-9 med 5-6 platser. Resursgrupp för åk 6-9 startar januari 2022 och gruppen för åk F-5 startar augusti 2022.

Målgruppen är elever som har ett behov av extraordinärt stöd, som hemskolan inte kan tillgodose trots stödinsatser i lärmiljön såväl pedagogiskt, fysiskt och socialt. Det kan till exempel vara elever som hindras i sin undervisning gällande måluppfyllelse och det sociala samspelet samt att de påverkas negativt i sin situation.

Det är rektor som ansöker till resursteamets mottagningsenhet. Processen inleds med att rektor tar kontakt med mottagningsgrupp för inledande samtal och konsultation kring en elev. Om processen inleds så ska vårdnadshavarens samtycke till detta finnas. Mottagningsprocessen sker i samarbete mellan hemskolans rektor, vårdnadshavare, elev och Resursteamet. Mottagningsgruppen består av barn- och elevhälsans chef och specialpedagog med samordningsansvar.

## Lokal elevhälsoplan

Under rektors ledning upprättar Elevhälsoteamet och skolans personal en elevhälsoplan på lokal nivå där rutiner, arbetssätt och ansvarsfördelning dokumenteras för det gemensamma elevhälsoarbetet på skolan. Denna lokala plan utgår från den centrala barn- och elevhälsoplanen. I den lokala planen bör framgå vad varje yrkeskategori inom elevhälsan har för ansvar när det gäller att uppmärksamma, utreda, åtgärda, dokumentera och utvärdera elevhälsans insatser. Det bör också framgå hur rutinen ser ut för hur en enskild lärare ska få stöd av elevhälsoteamet. Planen bör också innehålla rutiner för arbetet med pedagogiska utredningar, särskilt stöd, åtgärdsprogram och likabehandling på skolan liksom hänvisningar och länkar till blanketter och viktiga styrdokument.

## Styrdokument

Den centrala barn- och elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i följande styrdokument och bestämmelser:

- Skollagen
- Läroplan för grundskola/fritidshem
- Läroplan för anpassad grundskola (grundsärskolan)
- Socialtjänstlagen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Barnkonventionen

## Elevhälsoprocesser

### Närvaro och frånvaro

En bra skola, med positiva förväntningar, värme, omsorg och tydliga kunskapskrav, är viktig för alla elever. Därför är det en grundläggande uppgift för skolans medarbetare att samtliga elever deltar i skolarbetet som härleds till det gemensamma ansvaret. Frånvaro är en allvarlig larmsignal och ett mått inte bara på hur den enskilda eleven mår utan också på skolans "hälsa".

Det är en utmaning för skolorna att öka skolnärvaron och omedelbart uppmärksamma frånvaro. Frånvarande elever kan behöva ett särskilt stöd i sitt lärande för att inte riskera att slås ut från skolarbetet, och en kartläggning av orsakerna till den låga skolnärvaron ska genomföras. Vid varje skola har rektor ansvar för hanteringen av frånvaro (se Handlingsplan för närvaro, <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>).

Denna plan beskriver i fem steg vad skolan gör om en elev har problematisk skolfrånvaro: kontakta vårdnadshavare, prata med elev, anmäla till EHT, skolsocial kartläggning. Om fortsatt stor frånvaro anmäls detta till skolchef, rektor kallar till SIP, skolsocialt team kopplas in. Ev görs en orosanmälan till socialtjänsten.

### Mer om Särskilt stöd

Alla elever ska få den ledning och stimulans de behöver för att utifrån sina förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. En elev som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås kan vara i behov av särskilt stöd under en period av sin skoltid. I första hand ska det särskilda stödet ges

genom olika former av anpassningar inom ramen för elevens ordinarie undervisningsgrupp, men om det finns särskilda skäl kan det ges i en särskild undervisningsgrupp, genom enskild undervisning eller som anpassad studiegång. Detta ska ske under förutsättning att det särskilda stödet ger bättre förutsättningar att tillgodose elevens stödbehov än vad elevens ordinarie undervisningsgrupp gör. En pedagogisk kartläggning och åtgärdsprogram ska alltid föregå beslutet, och elevhälsan ska vara involverad i utredningen.

### Särskild undervisningsgrupp, SU-grupp

Särskild undervisningsgrupp (SU-grupp) betyder oftast undervisning i en annan gruppering inom skolenheten, i en liten grupp. Förutom inlärningsproblematik kan social problematik eller olika funktionsnedsättningar ligga till grund för bedömningen att en elevs behov bättre kan tillgodoses i en annan undervisningsgrupp än den ordinarie.

### Enskild undervisning

Beslut om enskild undervisning fattas ofta på grund av liknande problematik, men undervisningen ges enskilt.

### Anpassad studiegång

Om det särskilda stödet för en elev inte i rimlig grad kan anpassas efter elevens behov och förutsättningar, kan ett beslut om särskilt stöd innebära avvikelser från den timplan samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen, dvs. ett beslut om anpassad studiegång. Rektorn ansvarar för att en elev med anpassad studiegång får en utbildning som så långt det är möjligt är likvärdig med övrig utbildning i den aktuella skolformen.<sup>15</sup> Dock kommer eleven ha kortare tid för att uppnå samma resultat som om eleven gick full tid i skolan om studietid anpassas bort. Eleven och dess vårdnadshavare måste få information om vad ett beslut om anpassad studiegång kan innebära för elevens möjligheter att studera vidare. Beslutet om anpassad studiegång ska givetvis föregås av noggranna överväganden, eftersom det kan innebära att eleven lämnar grundskolan utan fullständig utbildning. Det är alltid nödvändigt att involvera elevhälsan i utredningen<sup>16</sup>.

Det är rektor som beslutar om placering i SU-grupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång – detta går inte att delegera<sup>17</sup>. Rektor har också ansvar för uppföljning och utvärdering. Innan rektor fattar ett beslut om dessa åtgärder ska samråd ske med eleven och elevens vårdnadshavare. Deras synpunkter ska inhämtas och beaktas i bedömningen. Det är viktigt att informera elev och vårdnadshavare om vad SU-grupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång innebär samt att dessa beslut är möjliga att överklaga. Dessa beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Återgång till ordinarie undervisningsgrupp eller ordinarie timplan ska alltid vara möjligt och erbjudas om behoven ändras.

<sup>15</sup> 3 kap. 7 och 12 §§ skollagen

<sup>16</sup> Skolverkets allmänna råd; Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram s 39

<sup>17</sup> 3 kap. 9 § skollagen

## **Rutiner för övergångar mellan skolformer och stadier för barn/elever i behov av särskilt stöd**

För barn/elever i behov av stöd kan övergångar till ny skola, skolenhet, eller skolform, eller annan förändring i undervisningen vara särskilt känslig. Den skolenhet som eleven lämnar ska till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. De uppgifter som lämnas över ska ta sin utgångspunkt i målen för utbildningen men inte beskriva elevens egenskaper.

Elevhälsopersonal ska alltid närvara vid samtal mellan berörd personal vid övergångar, som stöd för adekvat planering innan barnet/eleven börjar på ny enhet. I Trosa har vi en tidsplan för detta som årligen utvärderas och utvecklas, med en tydlig förankring till skolans rutiner/årshjul.

För elever som går från förskola till förskoleklass eller byter stadier kallar överlämnande rektor tidigt under vårterminen till ett möte med överlämnande förskolas/skolas elevhälsopersonal och pedagog/lärare tillsammans med mottagande skolas rektor, mentor och elevhälsopersonal. Ett uppföljningsmöte kan genomföras under tidig höst på den nya skolan.

Nya elever måste anmälas till skolsköterskan på skolan, så elevhälsojournaler kan rekvideras från tidigare skola. Rektor ansvarar för ovanstående rutiner.

## **Anpassad grundskola (särskola)**

När en samlad bedömning av elevhälsan (psykologisk, medicinsk, social och pedagogisk) visar att en elev har en intellektuell funktionsstörning ska eleven erbjudas att läsa utifrån läroplanen inom skolformen anpassad grundskola (särskola). Särskolan byter namn till anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola juli 2022.

Arbetsgången är att Barn- och elevhälsans chef får in samtliga bedömningar kring eleven när vårdnadshavarna ansöker om en plats i anpassad grundskola. Barn- och elevhälsans chef tar beslut om mottagande i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola, detta på delegation från Humanistiska nämnden. När beslut om plats har bifallits skriver Barn- och elevhälsans chef in eleven i den nya skolformen. Beslut om träningsskola tas i samråd med rektor.

## **Anmälan gällande kränkande behandling**

När ett barn/elev i förskolan/skolan anser sig, eller då det finns skäl att befara att ett barn/elev har blivit utsatt för kränkningar/trakasserier/diskriminering har verksamheten utredningsplikt – denna skyldighet träder in så snart någon i verksamheten fått kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för detta. Skyldigheten att utreda inträder redan vid första tillfället och oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Enskild vuxen/medarbetare gör anmälan med en **incidentrapport** till förskolechef/rektor. Rektor anmäler sedan till huvudman, och ger elevhälsan uppdrag att utreda. Rutiner kring kränkande behandling revideras årligen.

## Verksamhetsstöd och Tilläggsbelopp

Resurser till kommunal samt fristående verksamhet fördelas lika i form av ett grundbelopp per barn/elev. Alla skolor har som sin uppgift att anpassa sin organisation och sin undervisning så att hänsyn tas till alla elevers behov och förutsättningar. Detta ska inkluderas i grundbeloppet. Utöver grundbeloppet kan såväl den kommunala som den fristående verksamheten vara berättigad till tilläggsbelopp för enskilda barn/elever i sin verksamhet. Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge ersättning för extraordinära stödåtgärder (se Riktlinjer för tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder, <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>).

Utöver elevpeng och eventuella tilläggsbelopp fördelas även ett verksamhetsstöd till de kommunala skolorna, riktat mot särskilt stöd.

## Övrigt

Trosa kommuns Barn- och elevhälsoplan kan kompletteras med boken **Vägledning för elevhälsan** som utgivits av Socialstyrelsen i samarbete med Skolverket 2014, reviderad 2016.

Barn- och elevhälsoplanen revideras årligen

## Referenser

- Skollag 2010:800
- Vägledning för elevhälsan; Skolverket och Socialstyrelsen 2016
- SKOLFS 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLFS 2013:8 Skolverkets allmänna råd om arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd
- SKOLFS 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan
- Specialpedagogexamen och Speciallärarexamen, Högskoleförordning SFS 1993:100, bilaga 2 Examensordning
- Övergångar inom och mellan skolor och skolformer; stödmaterial Skolverket
- Stödinsatser i utbildningen; stödmaterial Skolverket
- Det lilla ordet främst; handledning Specialpedagogiska skolmyndigheten
- Pedagogisk Snabbguide; Stödinsatser 2/2020

## Bilagor:

1. Pedagogisk kartläggning skola
2. Pedagogisk utredning Skolverket
3. Checklista anpassningar - skolan
4. Checklista anpassningar - förskolan
5. Pedagogisk kartläggning förskola samt lathund
6. Länkar om anpassningar
7. Samtalskort
8. Levla Lärmiljön
9. Sammanfattning av "när gör jag vad som pedagog"

## Bilaga 1

# Pedagogisk kartläggning Trosa kommun

---

Datum:

Elev:

Klass:

Pers. nr: (6 siffror)

Skola:

Modersmål:

Om annat än svenska, har eleven modersmålsundervisning:  Ja  Nej  
(markera rutan och sätt ett x)

Finns det en tidigare pedagogisk kartläggning?  Ja  Nej  
Om ja, när gjordes den?

Finns det tidigare åtgärdsprogram?  Ja  Nej  
Om ja, ange när det upprättats och när uppföljningen gjordes.

## Syftet med denna kartläggning

Att kartlägga elevens styrkor och svårigheter i relation till skolmiljön, utreda hur lärmiljön påverkar eleven och vilket behov av anpassningar och stöd eleven behöver.

Frågeställning (Varför görs kartläggningen? Vad vill vi veta?):

## Pedagogernas beskrivning

### Organisationsnivå

Allmän beskrivning av skolan.

*EX. Fornbyskolan är en centralt belägen skola med 360 elever i åk F-6 och ligger i ett litet samhälle. Åk F-2 har sina klassrum i en sammanhängande del av skolbyggnaden och 3-6 i en annan sammanhängande del i samma skolbyggnad. Matsal, slöjdsalar, bildsal och skolans expedition ligger nära varandra i anslutning till skolans entré. Skolsköterskans rum ligger mitt i skolbyggnaden. Idrottshallen delas med det närbelägna högstadiet och innebär en kort promenad över skolgården och förbi delar av högstadiet. En tredjedel av skolans elever har ett annat modersmål än svenska. Eleverna kommer både från det centrala närområdet som består av enfamiljshus och flerfamiljshus, och från flera olika byar i närheten av samhället.*

Hur stora är klasserna?

*EX. Klasserna är två eller treparallelliga och väldigt olika till antal.*

Är det någon annan än klasslärare/mentor som har huvudansvaret för eleven? I så fall vem?

Vilka pedagoger träffar eleven?

Vilka fungerande arbetsformer används?

Beskriv samarbetet i arbetslaget.



## Grupp och klassnivå

Antal elever i klassen: \_\_\_\_\_

Antal pojkar: \_\_\_\_\_ Antal flickor: \_\_\_\_\_

Vågar eleven tala högt i klassrummet?  Ja  Nej

Har eleven vänner i klassen?  Ja  Nej

Har gruppen haft många lärarbyten?  Ja  Nej

Tar/får elever olika roller?  Ja  Nej

Om ja, beskriv hur:.....

Vad utmärker klimatet i elevgruppen?

Hur är raster och fria aktiviteter ordnade?

Hur bemöts eleven av elevgruppen? Stämmer denna bild med elevens och vårdnadshavarens?

Hur är pedagogernas relation till eleven?

## Individnivå

**När ni kartlägger och besvarar frågorna kan ni ha följande frågeställningar som stöd:**

*NÄR fungerar det bra/mindre bra?*

*VAR fungerar det bra/mindre bra?*

*VEM fungerar det bra med/mindre bra med?*

*VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?*

## Främjandeanalys – vad främjar elevens lärande?

Hur är elevens närvaro?

Vad utmärker situationer när det fungerar bra för eleven? (Ex. ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, fri eller strukturerad verksamhet.)

Vad är eleven motiverad till och hur märks det?

I vilken utsträckning är skola och krav begripliga, hanterbara och meningsfulla för eleven?

Har eleven extra anpassningar idag? Om ja, vilka?

## Hinderanalys – vad hindrar elevens lärande?

Vad utmärker situationer när det inte fungerar bra för eleven? (Ex. ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, fri eller strukturerad verksamhet).

Finns det tillfällen då eleven saknar motivation?

## Kognitiv utveckling och perception

Berätta om elevens förmåga att förstå, lära nya saker, lösa problem, återberätta, reflektera och dra slutsatser.

Hur är elevens rums-, rymd- och tidsuppfattning (ex. förmågan att föreställa sig avstånd, läsa kartor, diagram, känsla för tid, hitta i närmiljön etc.)?

Hur fungerar elevens minne (närminne, arbetsminne, långtidsminne)?

## Koncentration och uppmärksamhet

Beskriv elevens uthållighet, koncentration och förmåga att förstå instruktioner, planera, komma igång, genomföra och avsluta en uppgift.

I vilka situationer klarar eleven av att vara koncentrerad och uppmärksam?

Hur klarar eleven att arbeta (individuellt, grupp)?

Beskriv hur eleven påverkas av ljud och rörelser i omgivningen.

Hur fungerar elevens impuls kontroll?

Hur är elevens arbetstempo?

Hur reagerar eleven på förändringar eller oförutsägbara händelser?

## Språklig kompetens

Hur ser elevens tal- och språkutveckling ut? (Talar eleven tydligt? Ordförståelse, ordförråd och meningsbyggnad?)

Kan eleven "läsa mellan raderna"?

Kan eleven "hålla en röd tråd i en berättelse", muntligt/skriftligt?

Hur är elevens förmåga att förstå muntlig och skriftlig information?

Kan eleven tolka mimik, tonfall och kroppsspråk?

Hur är elevens eget kroppsspråk/mimik?

Är elevens förmåga att använda språket relevant i olika situationer?

## Flerspråkighet

Vilket/vilka språk talas i hemmet?

Hur länge har eleven vistats i en svenskspråkig miljö?

Hur är elevens ordförråd på modersmålet?

Deltar eleven i modersmålsundervisning?

Har eleven studiehandledning?



## Går eleven på fritidsverksamhet i anslutning till skolan?

Ja     Nej

Om ja, vad fungerar bra och vad utgör eventuella svårigheter för eleven (utifrån de tre nivåerna organisation, grupp och individ)?

## Elevens uppfattning

Hur trivs du i skolan/fritidshemmet?

Vad tycker du om att göra/inte göra i skolan?

Vad tycker du fungerar bra/mindre bra?

Vad tycker du är roligt?

Vad tycker du är lätt/svårt?

Hur tycker du att du lär dig bäst (hur, var, på vilket sätt)?

Hur går det för dig att byta plats när du ska byta ämne, t.ex. gå till idrotten?

Hur känner du när du är i matsalen, klassrummet, idrottshallen, slöjdsalen, på toaletten eller på skolgården?

Hur känner du för rasterna?

Vad gör du på din fritid?

Hur skulle du beskriva dig själv som elev?

Har du kompisar att vara med?

Har du vuxna/lärare på skolan som du känner att du kan prata med och som förstår dig?

Vad skulle du behöva för att skolan ska fungera bättre?

## Vårdnadshavares uppfattning

Hur uppfattar du/ att ditt barn trivs i skolan?

Hur uppfattar du/ni ditt barns skolsituation?

Har du/ni några tankar om ditt barns roll i klassen eller i olika undervisningssituationer?

Beskriv ditt barns starka sidor.

Hur uppfattar du/ni att ditt barn lär sig bäst?

Vilka ämnen och arbetsområden intresserar ditt barn?

Upplever ni några svårigheter i skolmiljön?

Hur är ditt barns koncentrationsförmåga?

Hur fungerar barnets sociala relationer på fritiden?

Vilka anpassningar behöver ditt barn för att komma till sin rätt?

Vad kan skolan göra mera av/mindre av?

Hur uppfattar du/ ni samarbetet med skolan?

Vad kan du/ni hjälpa ditt barn med för att det ska fungera i skolan?

Får ditt/ert barn tillräckligt med sömn?

Äter ditt/ert barn tillräckligt för att orka med skoldagen?

Ange vilka som deltagit vid kartläggningen:

med elev  Ja  Nej

med arbetslag/kolleger  Ja  Nej

med vårdnadshavare  Ja  Nej

med rektor  Ja  Nej

med elevhälsan  Ja  Nej

med.....  Ja  Nej

**Sammanfattning/analys – Nuläge**

**Sammanfattning av elevens behov:**

**Sammanfattande analys av möjligheter och hinder:**

**Skyddsfaktorer** (Beskriv det som fungerar bra och som vi kan utveckla och göra mer av, skolnivå, gruppnivå, individnivå)

**Risikfaktorer** (Beskriv det som är ett hinder för elevens trivsel, närvaro samt lärande och utveckling skolnivå, skolnivå, gruppnivå, individnivå)

**Förslag på anpassningar utifrån den sammanfattade analysen**

Bör beslut tas om att upprätta åtgärdsprogram?  Ja  Nej

Bilagor bifogas  Ja  Nej

\_\_\_\_\_  
Rektors underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavarens underskrift

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Uppgiftslämnarens underskrift

### **Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen**

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig och ditt barn, så som framgår av blanketten. Syftet med en sådan behandling är för att kunna tillgodose barns behov/administration. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är artikel 6 GDPR, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse samt fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige. Dina uppgifter kommer att sparas tills barnet slutar skolan. De personuppgifter vi behandlar delas med berörd personal inom förskolan och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU. Personuppgiftsansvarig är Humanistiska nämnden, Trosa kommun, 619 80 Trosa. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på 0156-520 00 . Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@trosa.se](mailto:dataskyddsombud@trosa.se) Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

## Bilaga 2

### Utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Eventuella tidigare gjorda utredningar om elevens behov av särskilt stöd: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum: Nej <input type="checkbox"/>	Eleven har medverkat i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>  Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Eventuella tidigare åtgärdsprogram: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum: Nej <input type="checkbox"/>	Elevhälsan har deltagit i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

#### Andra gjorda utredningar

Ange om det har gjorts psykologiska, sociala eller medicinska utredningar i ärendet. Ange i så fall vem eller vilka som har gjort utredningarna, vilken befattning den eller de personerna har samt vilket datum utredningarna gjordes.

#### Kartläggning

Beskriv elevens skolsituation i olika lärmiljöer inom verksamheten, utifrån den kartläggning som har gjorts.

#### Pedagogisk bedömning

Beskriv elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten. Om eleven inte bedöms vara i behov av särskilt stöd anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisationen eller genom extra anpassningar.

- Ja, eleven är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas.  
 Nej, eleven är inte i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas inte.

Datum:	Namn och befattning på den som har ansvarat för utredningen:
--------	--

Underskrift av den som har ansvarat för utredningen:

.....

## Bilaga 3

# CHECKLISTA FÖR EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD

Efter kartläggningen görs en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. Det är betydelsefullt att både kartläggningen och bedömningen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilda eleven.

Källa: Skolverket, Särskilt stöd i grundskolan. En sammanställning av senare års forskning och utvärdering

### Kommunikation/information

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter med kommunikation/information

- Tydlig skriftlig information med ev bildstöd
- Orienteringskarta över skolan
- Skyltar som visar vad som finns var
- Fotografier och skyltar på respektive dörr i skolan som visar vad och vem som finns där
- Anpassad kommunikation (färre ord, begränsad meningslängd)
- Sammanhangsförklaringar (förklara det underförstådda, hur sammanhangskedjan hänger ihop och ge svar på de frågor eleven själv har svårt att ställa)
- Hjälpmedel för att be om hjälp (t.ex. ett "behöver hjälp"-kort på bänken)
- Visuellt samtalsstöd genom:
  - sociala berättelser
  - ritprat
  - dataprat
  - samtalsmatta (för mer info besök [www.dart-gbg.org/samtalsmatta](http://www.dart-gbg.org/samtalsmatta) )
- Stresstermometer (kunna visa hur stark t .ex. stressen är)
- Sociala manus
- Smartboard
- Smartphone

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Planering/organisation

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter att planera och organisera

- Att-göra-listor
- Hur-göra-listor
- Visuella arbetsordningar och planeringslinjer, tidslinjer
- Visualisera händelser – sammanhangskedjor
- Nedbrutna arbetsuppgifter i små tydliga steg
- Färgkodning av schema och böcker
- Bildstöd
- Stöd att komma i gång
- Stöd att avsluta
- Påminnelser – auditivt minnesstöd

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sinnesintryck

Eleven behöver anpassningar på grund av annorlunda perception ("intrycksallergi")

- Krok/skåp längst ut (inte behöva trängas med andra)
- Sitta längst bak/längst fram/närmast dörren i klassrummet
- Få använda hörselkåpor, mp3, iPod, Audio Comfort-hjälpmiddel eller ER-hörselskydd i klassrummet
- Få använda keps/solglasögon
- Skärmvägg
- Stol med armstöd (svårt hålla kroppen upprätt längre stunder)
- Bolldyna/kilkudde
- Särskild kost på grund av annorlunda perception. Vilken?
- Äta i enskilt rum/lugnare plats i matsalen
- Tillåtelse att vara inne på raster
- Särskilda papper eller pennor
- Skriva med dator i stället för med penna
- Möbeltassar på stolar och bänkar (minimera stolskrap)
- Sitta långt ifrån fläktsystem/ventilationstrumma
- Anpassningar i omklädningsrum och gymnastiksal. Vilka?

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Uppmärksamhet

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande uppmärksamhetsförmåga

- Placering i klassrummet utan distraherande störningsmoment (t.ex. ej vid fönster)
- Skärmvägg
- Läslinjal
- Uppdelade arbetsuppgifter i delmoment
- Uppgifter på papper i stället för tjocka böcker
- Skriftliga instruktioner med ev bildstöd på tavla samt bänk
- Anpassade arbetspass efter hur länge eleven klarar att hålla kvar uppmärksamheten
- Tätare pauser
- Minnesstöd
- Talförstärkare
- Övergångsuppgifter
- Förståelse för att eleven kan behöva resa på sig och röra sig eller sitta och pillra med något samtidigt som han/hon lyssnar

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Impulsivitet/ aktivitet

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande impuls kontroll

- Minimera störande intryck i närheten
- Överenskommelser om att få gå ifrån lektion vid stress
- Anpassningar i situationer där man behöver vänta (ex. kö till matsal)

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Tidsuppfattning

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande tidsuppfattning

- Tidshjälpmedel (t.ex. Time Timer, timstock, timer, timglas)
- Rastschema (uträknat efter vad man hinner under en kvartsrast eller lunchrast)
- Överskådliga kalendrar
- Överskådligatidslinjer

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Flexibilitet

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter med föreställningsförmåga

- Schema som talar om vad som ska hända, när, hur länge, med vem och vad som händer sedan
- Rastschema med förslag på aktiviteter
- Stöd av plus- och minuslistor i uppgifter där man ska reflektera eller analysera
- Anpassade uppgifter där det krävs föreställningsförmåga att exempelvis kunna föreställa sig hur det är att bo i andra länder, hur det var förr i tiden, hur något kan bli i framtiden

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande flexibilitet

- Övergångsuppgifter
- Förbereda för att det snart är dags att börja med något respektive att avsluta, t.ex. med hjälp av ett tidshjälpmedel
- Undvika förändringar, förberedelser inför förändringar
- Tydliga regler och uppdragsbeskrivningar, ev med bildstöd
- Ett mjukt och följsamt bemötande av omgivningen
- Planering som inbegriper en plan B om aktivitet inte går att genomföra

Övrigt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*För att kryssa i rutorna digitalt, markera rutan och skriv ett kryss*

## Bilaga 4

### Checklista anpassningar – förskola

Barns behov kan inte förstås som en egenskap hos barnet utan är alltid situationsbundet. Stödbehovet är relaterat till vad som händer i mötet mellan barnet och de människor och den miljö som finns samt de aktiviteter som sker i förskolan (Skolverket, 2013). En checklista på anpassningar kan vara ett stöd i att förstå hur olika situationer på förskolan ställer krav på barnens funktionsförmågor (Sjölund, Henrikson, 2017).

Alla barn gör det mest begripliga i en situation. Om vi vill förändra ett barns beteende måste vi ändra förutsättningarna så att det önskvärda beteendet också blir det mest begripliga beteendet. Lågaffektivt bemötande är ett förhållningssätt med fokus på att minska och hantera beteendeproblem (Hejlskov Elvén, Edfelt, 2017).

Bra arbetsmetoder bygger på att förstärka och göra mer av det som redan fungerar i samspelet och relationen, vilket indirekt minskar problemen. Fungerande relationer till barn kräver mycket mer kärlek och uppmuntran än gränssättning (Forster, 2015).

## Kommunikation

### Barnet behöver anpassningar på grund av svårigheter med kommunikation/information

- Skyltar/bilder/fotografier som visar vad/vem som finns var
- Anpassad kommunikation (färre ord, begränsad meningslängd)
- Hjälpmedel för att be om hjälp (t.ex. ett "behöver hjälp" – kort)
- Tecken som stöd
- Visuellt samtalsstöd genom:
  - sociala berättelser
  - ritprat/seriesamtal

### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Planering/organisation

### Barnet behöver anpassningar på grund av svårigheter att planera och organisera

- Förförståelse och förberedelse
- Att-göra-listor
- Hur-göra-listor
- Visualisera händelser/sammanhang genom att ritprata
- Färgkodning av lekmaterial (samma färg på schemat som på lådan där materialet finns)
- Märkning av lådor – tydliggöra och underlätta var saker hör hemma (underlättar)
- Stöd i att komma igång
- Stöd i att avsluta – förberedelse

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sinnesintryck

**Barnet behöver anpassningar på grund av annorlunda perception ("intrycksallergi")**

- Krok/plats i hallen längst ut (inte behöva trängas med andra)
- Sitta längst bak/längst fram/närmast dörren under olika aktiviteter inomhus (t.ex. vid maten, vila, samling)
- Få använda hörselkåpor, få lyssna på musik/saga i hörlurar
- Få använda keps/solglasögon
- Stol med armstöd (om svårt att hålla kroppen upprätt längre stunder)
- Bolldyna/kilkudde
- Särskild kost på grund av annorlunda perception
- Äta i enskilt rum med personal eller vid en lugnare plats vid matbordet
- Särskilda papper eller pennor
- Möbeltassar på stolar och bord (minimera stolskrap)
- Väl genomtänkta miljöer där onödiga intryck är bortskalade
- Sitta långt ifrån fläktsystem/ventilationstrumma
- Anpassad belysning (undvika lysrör)

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Uppmärksamhet

**Barnet behöver anpassningar på grund av bristande uppmärksamhetsförmåga**

- Placering i olika situationer utan distraherande störningsmoment (t.ex. ej vid fönster, ej mitt bland andra barn vid matbordet)
- Instruktioner i bildform, bildstöd
- En instruktion i taget
- Lågaffektivt bemötande/prata nära barnet i låg ton

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Impulsivitet/ aktivitet

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande impuls kontroll

- Minimera störande intryck i närheten
- Anpassningar i situationer där man behöver vänta

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Tidsuppfattning

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande tidsuppfattning

- Tidshjälpmiddel (t.ex. Time Timer, timstock, timer, timglas)

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Flexibilitet

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande flexibilitet

- Schema som talar om vad som ska hända, hur länge, med vem och vad som händer sedan
- Trygkort
- Övergångskort (transportkort mellan aktiviteter)
- Undvika förändringar, förberedelse inför förändring som inte kan undvikas
- Planering som inbegriper plan B-aktiviteter om en aktivitet inte går att genomföra

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Bilaga 5

# Pedagogisk kartläggning – förskola

Syftet med en pedagogisk kartläggning är att öka förståelsen för barnets förutsättningar och behov samt att hitta vägar så att barnet lyckas i alla sammanhang. En kartläggning är ett redskap som används för att hämta information och för att göra en analys över barnets situation och över verksamheten på ett strukturerat och tydligt sätt. Kartläggningen ger en bild av nuläget och ligger till grund för fortsatta insatser i det pedagogiska arbetet på organisations-grupp- och individnivå. Förskolans uppgift är att anpassa verksamheten utifrån varje individs egenskaper.

**Datum:**

**Barnets namn:**

**Personnummer:**

**Barnets modersmål:**

**Förskola och avdelning:**

**Ansvarig pedagog/pedagoger:**

**Ansvarig rektor:**

## Vårdnadshavarens beskrivning

### Barnets beskrivning

### Vad som kan påverka på organisationsnivå

- 1. På vilket sätt är organisationen på avdelningen anpassad till barnets förutsättningar och behov?**
- 2. Hur ser ansvarsfördelningen och strukturen ut i arbetslaget?**
- 3. Vilket arbetssätt/bemötande fungerar bra för barnet? Beskriv vilket/hur gör ni pedagoger då?**

### Vad som kan påverka på gruppnivå

- 1. Hur är gruppen/grupperna sammansatta?**
- 2. Vilka generella anpassningar görs i miljön utifrån barnets förutsättningar och behov?**
- 3. Beskriv känslan/stämningen i gruppen och hur arbetar ni med detta?**



## **Vad som kan påverka på individnivå**

När ni kartlägger och besvarar frågorna under rubrikerna "Delaktighet", "Lek och socialt samspel", "Tal, språk och kommunikation", "Perception" och "Uppmärksamhet" kan ni ha följande frågeställningar som stöd;

***NÄR fungerar det bra/mindre bra?***

***VAR fungerar det bra/mindre bra?***

***VEM fungerar det bra med/mindre bra med?***

***VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?***

## **Delaktighet**

**1. Vad utmärker situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande fungerar?**

**2. Vad utmärker situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande inte fungerar?**

**3. Vad behöver barnet stöd i för att barnets delaktighet, utveckling och lärande ska fungera?**

## **Lek och socialt samspel**

**1. På vilket sätt leker och samspelar barnet med barn och vuxna?**

**2. Hur visar barnet initiativ- och samarbetsförmåga?**

**3. Vad behöver barnet stöd i för att få lek och samspel att fungera?**

## **Tal, språk och kommunikation**

**1. Hur är barnets språkförståelse och ordförråd?**

**2. Hur är barnets uttrycksförmåga och kommunikation?**

**3. Vad behöver barnet stöd med i sin språkutveckling?**

## **Perception**

**1. Beskriv barnets perception (sinnesintryck)**

**2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

## **Uppmärksamhet**

**1. Beskriv barnets uppmärksamhetsförmåga**

**2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

## Motorik

1. Beskriv barnets motorik

2. Vad behöver barnet stöd med i sin motoriska utveckling?

## Hälsa

1. Beskriv barnets hälsa inom kost, hygien, medicinering, allergier och återhämtning/vila?

2. Vad behöver barnet stöd i utifrån ovanstående delar?

## Vilka insatser utanför förskolan förekommer/har förekommit? (ange datum)

## Övrigt

## Jag/vi har deltagit i kartläggningen

**Rektor:**

**Pedagog/Pedagoger:**

**Vårdnadshavare:**

**Vårdnadshavare:**

**Övriga:**

### Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig och ditt barn, så som framgår av blanketten. Syftet med en sådan behandling är för att kunna tillgodose barns behov/administration. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är artikel 6 GDPR, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse samt fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige. Dina uppgifter kommer att sparas tills barnet slutar skolan. De personuppgifter vi behandlar delas med berörd personal inom förskolan och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU. Personuppgiftsansvarig är Humanistiska nämnden, Trosa kommun, 619 80 Trosa

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på 0156-520 00 . Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@trosa.se](mailto:dataskyddsombud@trosa.se) Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten

Datainspektionen.

Rev. 190904

# Lathund till pedagogisk kartläggning – förskola rev 210428

För att fokusera på vad som påverkar barnets förutsättningar till utveckling och lärande behövs en kartläggning göras på organisations- grupp- och individnivå. Anledningen till att kartläggningen inte enbart görs på individnivå är att det då är lätt att glömma bort alla de viktiga faktorer som finns på samtliga nivåer. Det är viktigt att ha i åtanke att alla barn är beroende av att situationen ska kännas begriplig, hanterbar och meningsfull.

Dokumentet börjar med vårdnadshavares och barnets egen beskrivning, då dialog och samarbete är en viktig framgångsfaktor.

Vid varje rubrik ges **förslag** på stödfrågor eller ämnen att fråga kring.

## Vårdnadshavarens beskrivning

För att göra vårdnadshavare delaktiga i kartläggningsprocessen är det viktigt att de får ge sin bild av barnets förskolesituation.

*Vilka tankar har du kring ditt barns förskolesituation?*

*Vilka behov ser du att ditt barn har på förskolan?*

*Vad tycker du fungerar bra respektive mindre bra för ditt barn på förskolan?*

*Övrigt*

## Barnets beskrivning

För att göra barnet delaktig i kartläggningen är det viktigt att de får ge sin bild och sina åsikter/tankar om hur de upplever att det är på förskolan. Frågorna ställs utifrån barnets ålder och vilken förmåga barnet har att uttrycka sig.

*Vad tycker du är roligt att göra på förskolan?*

*Vad tycker du är svårt/tråkigt på förskolan?*

*Vad är du bra på?*

*Vad är bra på förskolan?*

*Vilka kompisar har du på förskolan?*

*Finns det något du vill ha hjälp med på förskolan?*

*Vem kan du gå till om du behöver hjälp?*

*Övrigt*

**Inför överlämningen till skolan:**

*Så här känner jag inför övergången till skolan*

## Vad som kan påverka på organisationsnivå

Många delar i organisationen ligger till grund för barnets förskolesituation.

Exempel på faktorer som kan påverka är bland annat hur förskolan fördelar sina resurser, gruppstorlek, vilka pedagoger som finns runt barnet, arbetssätt och hur samarbetet i arbetslaget fungerar.

### **1. På vilket sätt är organisationen på avdelningen anpassad till barnets förutsättningar och behov?**

Ex. verksamhetens tydlighet gällande struktur och rutiner. Övergångar, förberedelser, återhämtning, påbörja/avsluta aktiviteter, organisering av miljön, arbetssätt.

## **2. Hur ser ansvarsfördelningen och strukturen ut i arbetslaget?**

Ex. fördelning av arbetsuppgifter, löpare, stubbar, är det tydligt vem som gör vad och när?

## **3. Vilket arbetssätt/bemötande fungerar bra för barnet? Beskriv vilket/hur gör ni pedagoger då?**

Ex. relationer och bemötande vuxen/barn och barn/barn, samtalston, förhållningssätt, lågaffektivt bemötande, ABC.

## **Vad som kan påverka på gruppnivå**

Att göra en kartläggning på gruppnivå tillför mycket om barnets situation på förskolan. Människor påverkas av sin omgivning och barn i behov av särskilt stöd är oftast extra känsliga för gruppklimatet. Genom att gruppklimatet påverkas eller genom att förändringar görs kan förskolan påverka barnets agerande och välbefinnande.

### **1. Hur är gruppen/grupperna sammansatta?**

Ex. åldersindelning, gruppstorlek, lek/aktivitetsgrupper, dynamik hos olika individer, finns det möjlighet för barnet att hitta vänner

### **2. Vilka generella anpassningar görs i miljön utifrån barnets förutsättningar och behov?**

Ex. lokaler, inomhusmiljö, utomhusmiljö, material, bildstöd, bildschema, TAKK, kommunikation/information, planering/organisation, sinnesintryck, uppmärksamhet, impulsivitet/aktivitet, tidsuppfattning, flexibilitet (se Checklista anpassningar- förskola)

### **3. Beskriv känslan/stämningen i gruppen och hur arbetar ni med detta?**

Ex. samtalston, värdegrund, likabehandlingsplan

## **Vad som kan påverka på individnivå**

När ni kartlägger och besvarar frågorna under rubrikerna "Delaktighet", "Lek och socialt samspel", "Tal, språk och kommunikation", "Perception" och "Uppmärksamhet" kan ni ha följande frågeställningar som stöd;

### ***NÄR fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. tid på dagen, lämning/hämtning, före/efter måltid

### ***VAR fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. inne/ute, något speciellt rum eller plats

### ***VEM fungerar det bra med/mindre bra med?***

Ex. särskilda barn eller vuxna/pedagoger

### ***VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. olika aktiviteter, mindre grupper, vuxenstöd, kommunikationshjälp, bildstöd, påminnelser vid exempelvis övergångar, tidshjälpmedel

## Delaktighet

### **1-3 Beskriv situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande fungerar/ inte fungerar och vad behöver barnet för stöd?**

Ex. övergångar, rutiner, struktur, återhämtning, vuxenstyrda/ fria aktiviteter, lek ute/inne, inomhusmiljö, utomhusmiljö, material, bildstöd, bildschema, TAKK, kommunikation/information, planering/organisation, uppmärksamhet, impulsivitet/aktivitet, tidsuppfattning, tidshjälpmiddel, flexibilitet stöd i att komma igång/ stöd i att avsluta förförståelse, förberedelser (se Checklista anpassningar-förskola)

## Lek och socialt samspel

### **1 och 2. På vilket sätt leker och samspelar barnet med barn/ vuxna och hur visar barnet initiativ- och samarbetsförmåga?**

Ex. fantasi, kreativitet, intressen, initiativförmåga, turtagning, empatisk förmåga, klarar framgångar och motgångar

### **3. Vad behöver barnet stöd i för att få lek och samspel att fungera?**

Ex. närvarande pedagoger som stöttar i leken, kommunikationshjälp i leken, mindre grupper

## Tal, språk och kommunikation

### **1. Hur är barnets språkförståelse och ordförråd?**

Ex. meningsbyggnad, språklig medvetenhet, lyssna och återberätta en händelse, förstå instruktioner, om- världsuppfattning

### **2. Hur är barnets uttrycksförmåga och kommunikation?**

Ex. verbalt språk, TAKK, teckenspråk, gester, ögonkontakt och kroppsspråk, ljud och tics, tolka, mimik

### **4. Vad behöver barnet stöd med i sin språkutveckling?**

Ex. bildstöd, anpassad kommunikation, TAKK (se vidare Checklista anpassningar-förskola)

## Perception

### **1. Beskriv barnets perception (sinnesintryck)**

Ex. upplevelse av sinnesintryck, ljudkänslig, ljuskänslig, känslighet kring kost

### **2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

Ex. särskild kost, hörselkåpor, särskild plats i hallen, vid maten, anpassad belysning (se vidare Checklista anpassningar-förskola)

## Uppmärksamhet

### **1. Beskriv barnets uppmärksamhetsförmåga**

Ex. koncentration, uthållighet, aktivitetsnivå, förmåga att påbörja, genomföra och avsluta en aktivitet

### **2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

Ex. lågaffektivt bemötande, bildstöd (se vidare Checklista anpassningar- förskola)

## Motorik

### 1. Beskriv barnets motorik

Ex. fin- och grovmotorik, kroppsuppfattning, koordination, balans och rumsuppfattning, tics

### 2. Vad behöver barnet stöd med i sin motoriska utveckling?

Ex. rörelseövningar, särskilda pennor, massage, anpassning av miljön

## Hälsa

### 1. Beskriv barnets hälsa inom kost, hygien, medicinering, allergier och återhämtning/vila?

Ex. specialkost, syn, hörsel, muskeltonus, sjukdomar psykiskt och fysiskt

### 2. Vad behöver barnet stöd kring i ovanstående delar?

Ex. specialkost, anpassad vila och återhämtning

## Vilka insatser utanför förskolan förekommer/har förekommit? (ange datum)

Ex. Barn- och elevhälsan, BVC, BUP, Habiliteringen, logoped, psykolog, dietist, socialtjänst

## Övrigt

## Bilaga 7

### Länkar om anpassningar

Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, Skolverket  
<https://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/extra-anpassningar-1.196156>

#### Tipsbanken

<http://www.provivirus.se/tipsbanken/page.php?pid=1>

#### Levla

<https://www.umea.se/barnochutbildning/elevhalsa/elevhalsaiforochgrundskolan/larmiljo/levla.4.7d7d901172bb372c5d3fbc.html> Se även sista bilagan

#### SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten

<https://www.spsm.se/stodmaterial-extra-anpassningar/start/>

<https://www.spsm.se/stod/tillganglighet/tillganglighetsmodell/>

#### Ulrika Aspeflos material

<http://aspeflo.se/kartlaggningsmaterial/>

#### Skolkompassen

[https://www.gothiafortbildning.se/gofo/bilagor/skolkompassen/skolkompassen\\_checklista.pdf](https://www.gothiafortbildning.se/gofo/bilagor/skolkompassen/skolkompassen_checklista.pdf)

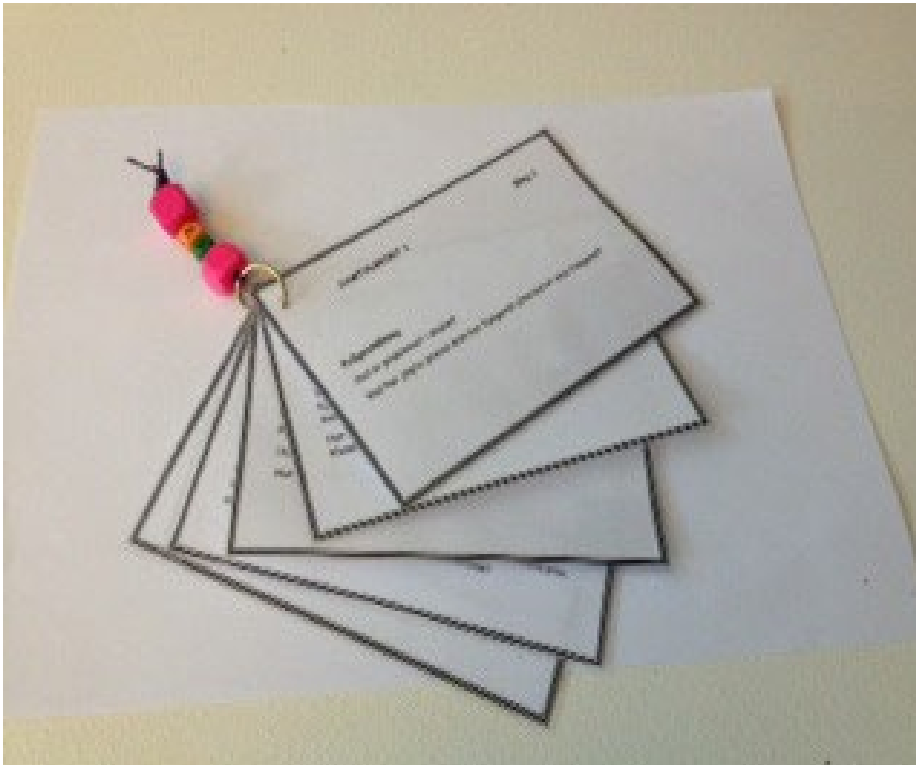
<https://www.gothiafortbildning.se/72059788-product>

#### Samtalskort

Se nästa sida (bilaga 8)

## Bilaga 8

### Samtalskort



- Frågor som startar processer
- Frågor som lyfter perspektivet från individnivå till organisation- och gruppnivå
- Frågor som är framåtsyftande
- Frågor som jobbar för steg-för steg...



### **SAMTALSKORT 1**

**Syfte: uppmärksamma ett problem**

#### **Samtal med elev**

Jag har lagt märke till att.....

#### **Eventuellt samtal med vårdnadshavare**

Vi i skolan har uppmärksammat att.....

och vill med det här samtalet informera....

### **SAMTALSKORT 2**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

#### **Organisationsnivå**

Vilka resurser finns i verksamheten att ta tillvara?  
(läromedel, hjälpmedel, kompetens, personella resurser,  
lokaler-lärmiljö, schema, kamrater m.m.)

Hur fungerar samarbetet? (elev, vårdnadshavare,  
klasslärare, arbetslag, externa kompetenser)

### **SAMTALSKORT 3**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

#### **Gruppenivå**

Vilka arbetssätt hjälper? Vilka arbetssätt försvårar?

Vilka situationer fungerar som bäst?

Vilka förhållningssätt fungerar som stödjande?

Hur ser samspelet ut eleverna emellan?

Hur ser samspelet med skolpersonal/vuxna på skolan?

#### **SAMTALSKORT 4**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

##### **Individnivå**

Vad säger eleven själv? Vilka egna förslag har eleven på lösningar?

Finns ett samarbete mellan elev och vuxna? Hur fungerar det?

Vad är vårdnadshavares bild?

När fungerar lärandet bäst? Vad utmärker dessa tillfällen?

Vilka intressen och starka sidor har eleven, hur tas de tillvara?

Vilka situationer fungerar bra?

I vilka situationer blir svårigheter tydliga?

Vilken kunskapsnivå befinner sig eleven på? (Utgår från t ex nationella prov, observationer och annan dokumentation kring elevens lärande.)

#### **SAMTALSKORT 5**

**Syfte: uppmärksamma och planera för extra anpassningar till eleven.**

Vilka extra anpassningar har eleven som redan fungerar?

Vilka nya extra anpassningar kan vi prova?

Vad är målet med de extra anpassningarna?

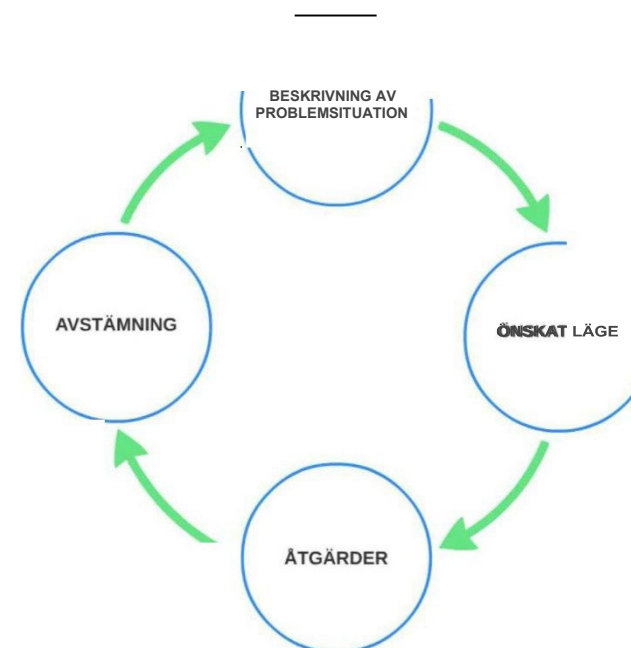
Vad är viktigast att börja med?

# Levla lär miljön

## Ett stödmaterial för tidiga insatser

Stödmaterialet är tänkt att användas av skolpersonal i arbetet med tidiga insatser för elever som hamnar i problemsituationer. Det är viktigt att lär miljön ligger i fokus och att konkreta anpassningar och åtgärder snabbt kommer igång.

Materialet är skapat för att ge stöd och ökad kvalitet i arbetet med tidiga insatser . För varje steg finns formulär och material som hjälper till att strukturera och komma vidare . Det första steget handlar om en avgränsad **problembeskrivning**, när vi sedan formulerar ett **önskat läge** är det viktigt att involvera eleven/eleverna. Ur arbetet med de två första stegen och ur dialogen med elever kommer ofta idéer om möjliga **anpassningar & åtgärder**. I andra fall kan det krävas mer stöd i att komma igång. Materialet innehåller en anpassnings- och åtgärdsbank för de som önskar inspiration och mer kunskap. Vid den efterföljande **avstämningen** ges möjlighet att reflektera då anpassningar inte föll så väl ut och få tag i framgångsfaktorer som varit avgörande då vi lyckas.



# Beskrivning av problemsituation

**Vad?** Beskriv en specifik problemsituation. Utgå från en enskild händelse som nyligen inträffat.

**Typ av uppgift/situation?** Vad är karaktäristiskt för uppgiften/situationen?

**När?**

- Genomgång i större grupp
- Arbete med uppgift/verkställande av instruktion
  - Enskilt
  - Par
  - Grupp
  - Uppstart
  - Genomförande
  - Avslut
- I samband "fri" aktivitet (ex. rast)
  - Uppstart
  - Genomförande
  - Avslut
- Vid övergång/förflyttning
- Social situation



## Dialog och samarbete?

Har du tid och möjlighet till problemlösning och diskussion tillsammans...

	Ja	Nej
med elev/elever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med arbetslag/kollegor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med vårdnadshavare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Krav?** Vilka förväntningar finns på eleven/eleverna i just den här situationen?  
Är förväntningarna möjliga att uppnå?

**Organisation?** Vilka förutsättningar finns för att hantera och förhindra problemsituationer som denna? Vad kan utvecklas?



## Vet eleven?

	Ja	Nej
Vad hen ska göra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
När saker äger rum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I vilken ordningsföljd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hur det ska gå till	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Visar eleven detta?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Önskat läge

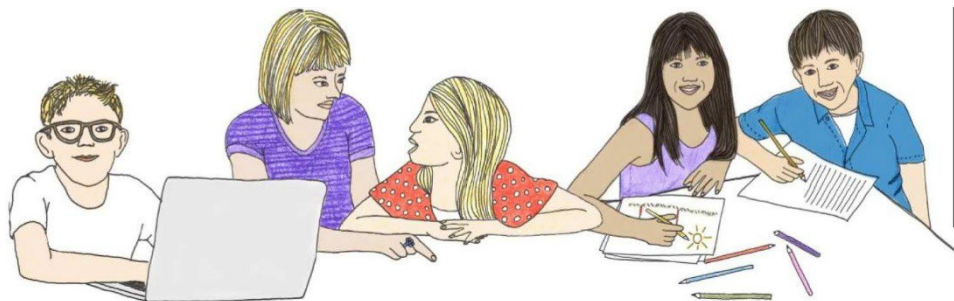
## Problemsituation - Nuläge

Sammanfattning/slutsats från beskrivningen av problemsituationen

Hur beskriver eleven/eleverna problemsituationen?

## Önskat läge

Vad är ditt och elevens önskade läge? Vad är ert gemensamma mål?



**När?** När hoppas ni att det önskade läget är nått? När är det rimligt att stämma av?

**Anpassningar och åtgärder?** Vad kan göras för att nå det önskade läget? Vad kan du som pedagog göra? Vad kan arbetslaget göra? Vad kan rektor göra? Vem gör vad? Hur kan lärmiljön utvecklas? Förmågor utvecklas/kompenseras?

# Anpassningar och åtgärder

När du/ni arbetade med Beskrivning av problemsituation och Önskat läge kom ni kanske att tänka på olika anpassningar och åtgärder som skulle kunna provas. Om du behöver stöd att komma på fler eller vill inspireras vidare finns anpassnings- och åtgärdsbeskrivningar på [umea.se/levla](http://umea.se/levla). Beskrivningarna är kategoriserade och nedan följer den kategorisering av anpassningar och åtgärder vi använt oss av. Det kan vara värdefullt att fundera inom vilken kategori vi kan placera de anpassningar som vi planerar.

I vilka situationer fungerar det bättre för eleven/eleverna? Finns det något i dessa situationer som hjälper eleven lyckas? Kan vi hitta framgångsfaktorer i någon av nedanstående kategorier?

Finns det arbetssätt och bemötande som gör att problemen minskar? Finns det arbetssätt och bemötande som gör att problemen ökar?

## Förhållningssätt

*Genom förhållningssättet förebygga problem, starta dialog och nå samarbeten med eleverna*

## Strukturstöd

*Hjälpa eleverna att svara på vad de ska göra*

## Strategistöd

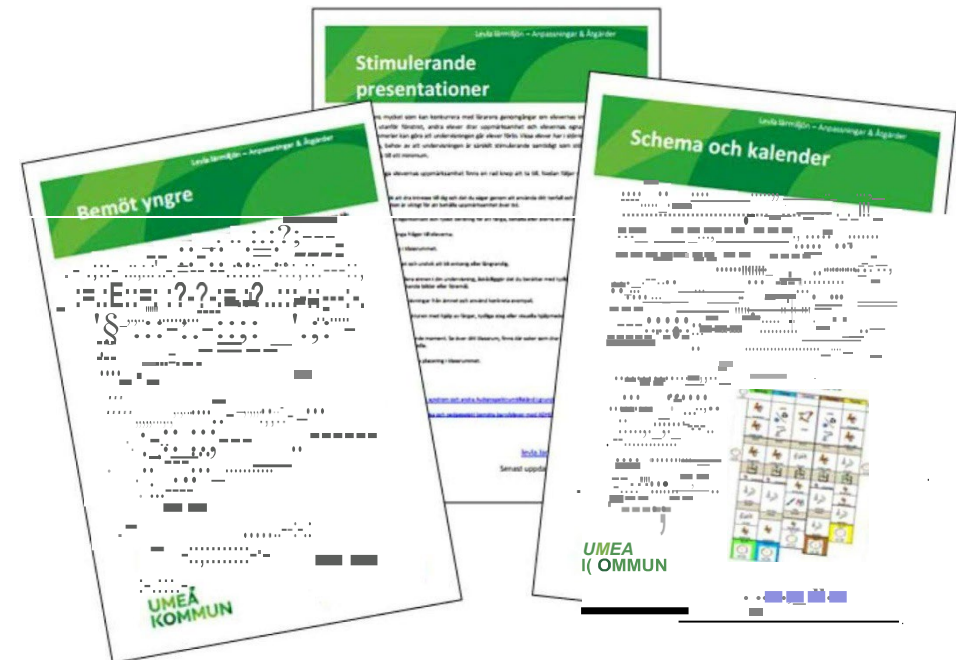
*Hjälpa eleverna att svara på hur de ska göra*

## Kommunikationsstöd

*Hjälpa elever att kommunicera och tillsammans med dem hitta lösningar*

## Organisation - organisering

*Genom organisering och planering skapa goda förutsättningar för en bra lärmiljö.*



# Avstämning

## Anpassningar och åtgärder

Har du/ni lyckats genomföra dina planerade åtgärder?

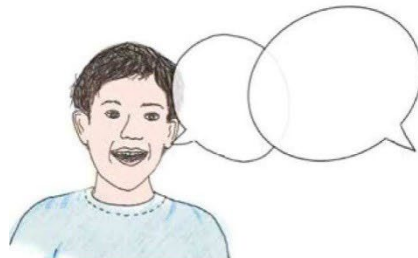
Ja      Nej  
     

Om nej, vad har hindrat dig?

Har du/ni genomfört ytterligare åtgärder utöver de planerade?

Ja      Nej  
     

Om ja, vilka?



## Vet eleven?

Hur ser det ut i dagsläget?

	Ja	Nej
Vad han/hon ska göra	<input type="checkbox"/> När	<input type="checkbox"/>
saker äger rum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I vilken ordningsföljd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hur det ska gå till	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visar eleven detta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Dialog och samarbete?

Har du i nuläget tid och möjlighet till problemlösning och diskussion tillsammans ...

	Ja	Nej
med elev/elever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med arbetslag/kollegor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med vårdnadshavare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Förändring/fortsättning

Vad har fungerat särskilt bra? Vad tänker ni fortsätta med? Vad säger eleven?

## Önskat läge

Är det önskade läget som ni tidigare formulerat uppnått?

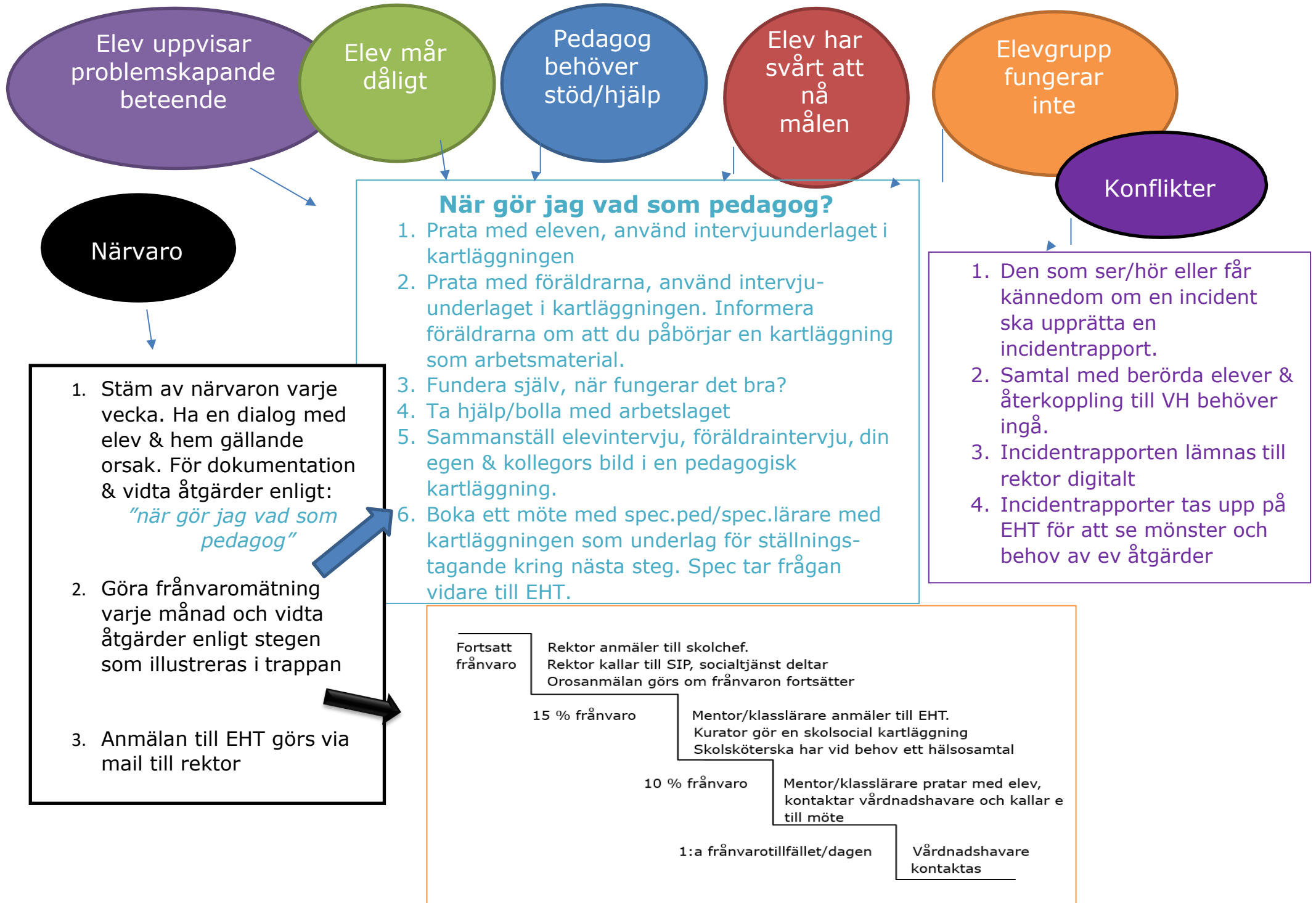
Om nej, vad finns kvar att uppnå?

Ja      Nej  
     

Vad tror ni krävs för att nå ända fram **till** det önskade läget?

## Hur fortsätta?

Ingen ytterligare åtgärd	<input type="checkbox"/>
Arbeta med en ny problemsituation	<input type="checkbox"/>
Konsultera kollegor	<input type="checkbox"/>
Konsultera rektor	<input type="checkbox"/>
Konsultera Elevhälsan	<input type="checkbox"/>
Anmälan om kränkande behandling	<input type="checkbox"/>
Annat _____	<input type="checkbox"/>



Eleven uppvisar problemskapande beteende

Eleven mår dåligt

Pedagog behöver stöd/hjälp

Eleven har svårt att nå målen

Elevengrupp fungerar inte

Konflikter

Närvaro

### När gör jag vad som pedagog?

1. Prata med eleven, använd intervjuunderlaget i kartläggningen
2. Prata med föräldrarna, använd intervjuunderlaget i kartläggningen. Informera föräldrarna om att du påbörjar en kartläggning som arbetsmaterial.
3. Fundera själv, när fungerar det bra?
4. Ta hjälp/bolla med arbetslaget
5. Sammanställ elevintervju, föräldrintervju, din egen & kollegors bild i en pedagogisk kartläggning.
6. Boka ett möte med spec.ped/spec.lärare med kartläggningen som underlag för ställningstagande kring nästa steg. Spec tar frågan vidare till EHT.

1. Den som ser/hör eller får kännedom om en incident ska upprätta en incidentrapport.
2. Samtal med berörda elever & återkoppling till VH behöver ingå.
3. Incidentrapporten lämnas till rektor digitalt
4. Incidentrapporter tas upp på EHT för att se mönster och behov av ev åtgärder

1. Stäm av närvaron varje vecka. Ha en dialog med elev & hem gällande orsak. För dokumentation & vidta åtgärder enligt:

*"när gör jag vad som pedagog"*

2. Göra frånvaromätning varje månad och vidta åtgärder enligt stegen som illustreras i trappan

3. Anmälan till EHT görs via mail till rektor

Fortsatt frånvaro

Rektor anmäler till skolchef.  
Rektor kallar till SIP, socialtjänst deltar  
Orosanmälan görs om frånvaron fortsätter

15 % frånvaro

Mentor/klasslärare anmäler till EHT.  
Kurator gör en skolsocial kartläggning  
Skolsköterska har vid behov ett hälsosamtal

10 % frånvaro

Mentor/klasslärare pratar med elev,  
kontaktar vårdnadshavare och kallar till möte

1:a frånvarotillfället/dagen

Vårdnadshavare kontaktas



13

**Skolkontoret**  
Malin Palmér Andersson  
Chef Centrala barn- och elevhälsan  
Malin.palmerandersson@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-16  
Diarienummer  
HN 2023/59



## Barnhälsoplan

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden antar Barnhälsoplan.
2. Humanistiska nämnden upphäver Barn- och elevhälsoplanen antagen av humanistiska nämnden 2021-10-12 § 77.

### Ärendet

Som stöd i arbetet kring barn- och elevhälsoarbetet på kommunens förskolor och skolor har det tidigare funnits en samlad Barn- och elevhälsoplan. Detta har varit ett omfattande dokument där allt underlag, riktat till båda skolformerna, varit samlad. För att underlätta för personal och rektorer har den planen separerats i två planer, en Barnhälsoplan och en Elevhälsoplan. I Barnhälsoplanen finns all information, alla riktlinjer samt alla bilagor som riktar sig till förskolans uppdrag samlade. Det gör planen mer lättöversiktlig och blir ett tydligare dokument som direkt riktar sig till förskolan.

Inger Fransson  
Skolchef

Malin Palmér Andersson  
Chef centrala barn- och elevhälsan

## Bilagor

Barnhälsoplan  
Barn- och elevhälsoplan

# Barnhälsoplan

## Förskolorna i Trosa kommun

*”Vi skapar förutsättningar för att alla barn och elever ska lyckas och nå sina drömmar och mål.”*



## Innehållsförteckning

Inledning	3
Barnhälsoplanens syfte	3
Förebyggande, främjande och åtgärdande insatser	3
Skyddsfaktorer	4
Barnhälsoarbete	4
Arbetsgång kring stödinsatser	6
Samverkan mellan förskola och vårdnadshavare	6
Misstanke om att ett barn far illa	7
Egenvård	7
Tilläggsbelopp	7
Samverkan mellan förskola och skola	7
Samverkan med externa enheter	8
Styrdokument, allmänna råd och vägledningar	8



**HUMs mål riktat till förskola:**

- Barn ska ha inflytande på sitt lärande.
- Barnen ska känna sig trygga i förskolan.
- Pedagogerna har höga förväntningar på barnens förmåga.
- Alla barn kan läsa i årskurs 1. (Barnen erbjuds en god grund för språk-, kommunikation- och läsutveckling).
- Skapa gynnsamma lärprocesser över tid - lära för livet.
- Höja närvaron.



Alla barn ska ges möjlighet att utvecklas utifrån sina förutsättningar

## **Inledning**

I Trosa kommun finns nio kommunala förskolor som leds av fyra förskolerektorer. Kommunens förskolor finns i Trosa, Vagnhärad och i Västerljung. Vi erbjuder våra barn en miljö där alla ges möjlighet att utvecklas, stimuleras, skapa och växa.

*"Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning". (SL 8:2)*

Barnhälsa ska genomsyra hela utbildningen i förskolan och i Trosa kommun fokuserar vi på ett främjande, förebyggande och inkluderande arbetssätt.

Förskolan ska utgå från en god pedagogisk utbildning som främjar hälsa och utveckling, det kräver förebyggande och hälsofrämjande arbete på organisations-, grupp- och individnivå. Det ska ske en kontinuerlig uppföljning, utvärdering och analys av utbildningen.

*Utbildningen ska präglas av omsorg om barnets välbefinnande och trygghet. Alla barn ska få uppleva den tillfredsställelse och glädje det ger att göra framsteg, övervinna svårigheter och vara en tillgång i gruppen. Förskolan ska ge barnen möjlighet att utveckla en positiv uppfattning om sig själv som lärande och skapande individer. (Lpfö 18, s 10)*

## **Barnhälsoplanens syfte**

Syftet med barnhälsoplanen är att skapa en gemensam syn på barnhälsa och att fungera som ett samlat stöd till samtlig personal som arbetar inom förskolan. Planen syftar också till att skapa likvärdighet, att kvalitetssäkra arbetet med barnhälsa och att tydliggöra roller.

## **Förebyggande, främjande och åtgärdande insatser**

### **Inkluderande arbetssätt**

Det inkluderande arbetssättet utgår från att alla anpassningar och allt stöd så långt som möjligt ges inom ramen för den ordinarie gruppen snarare än att skapa särlösningar för enskilda barn.

### **Främjande**

Det främjande arbetet har fokus på det positiva, att skapa en tillitsfull förskolemiljö med respekt för allas lika värde där förutsättningar skapas för att alla barn ska må bra och utvecklas. Det främjande arbetet utgår från ett salutogent perspektiv där utgångspunkten är det att fokusera på möjligheter och lösningar och utgå från det som fungerar.

### **Förebyggande**

Det förebyggande arbetet handlar om att upptäcka och undanröja hinder i miljö och se lösningar på organisations-, grupp- och individnivå.

## Åtgärdande

Åtgärdande insatser hanterar situationer som uppstått i en organisation, i en grupp eller hos en individ. Tidig upptäckt och tidiga insatser är framgångsfaktorer i det åtgärdande arbetet. Det är avgörande att tidigt uppmärksamma barn i behov av stöd i sin lärmiljö på förskolan. Det åtgärdande arbetet kan ge viktiga erfarenheter och kan vara vägledande för det främjande och förebyggande arbetet framåt.

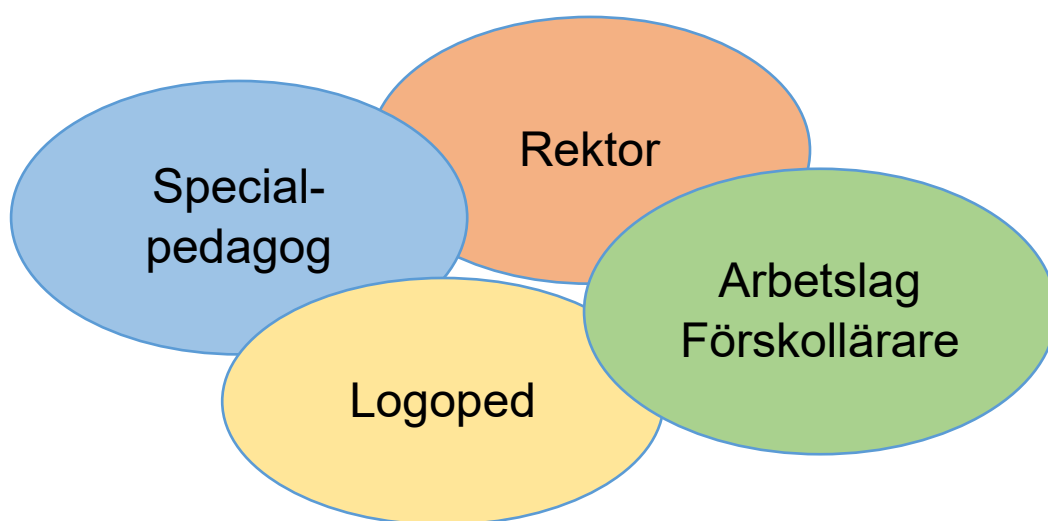
## Skyddsfaktorer

De första åren i barns liv har stor betydelse för hälsoutvecklingen. Därför är det viktigt att tidigt identifiera tecken på ohälsa och erbjuda anpassade insatser. Förskolan når de allra flesta barn och där finns därför goda möjligheter att bedriva ett hälsofrämjande och förebyggande arbete.

På förskolan finns det många olika viktiga resurser och kompetenser runt barnet. Genom att samarbeta och ta tillvara på olika professioner och kompetenser byggs en viktig samverkan upp kring barnet.

## Barnhälsoarbete

Barnhälsoarbetet är centralt det dagliga arbetet på förskolan. I det arbetet är det viktigt att alla professioner samverkar för att tillsammans bilda en helhet som i sin tur gynnar barnens välbefinnande, lärande och utveckling. Att utgå från det som fungerar samt en tilltro till att alla barn kan lära sig är grundläggande i det dagliga arbetet.





## **Rektor**

Rektor leder och fördelar det pedagogiska arbetet på förskolan och ansvarar för all barnhälsa och har särskilt ansvar för att det bedrivs ett främjande, förebyggande och inkluderande barnhälsoarbete. Rektor är ansvarig för förskolans kvalitet genom det systematiska kvalitets- och utvecklingsarbetet som också innefattar barnhälsan på förskolorna.

Ansvaret innefattar också att se till så att utbildningen bedrivs enligt skollagen och målen i läroplanen. Det är rektor som har det yttersta ansvaret för att utbildningen utformas så att barnen får de utmaningar och det särskilda stöd de behöver.

## **Arbetslag, förskollärare**

All pedagogisk personal har ett ansvar för att barnen mår bra, är trygga, utvecklas och ges möjlighet att lära sig nya saker under sin dag på förskolan. Förskollärare och arbetslaget ska arbeta främjande, förebyggande och inkluderande i förskolan. De ska tillsammans ge barnen goda förutsättningar att bygga upp tillitsfulla relationer och känna sig trygga i gruppen. Arbetslaget ska se till att ge barnen nya utmaningar som stimulerar lusten att erövra nya erfarenheter och kunskaper. Undervisningen i förskolan ska ske under ledning av förskollärare och syfta till barns utveckling och lärande. Förskolläraren ska leda de målstyrda processerna kopplade till undervisning.

## **Specialpedagog**

Specialpedagog i förskolan arbetar främjande, förebyggande och åtgärdande med pedagogisk utveckling, genom att vara ett stöd för rektor och pedagoger i förskolan. Uppdraget avser att skapa förutsättningar för lärande, utveckling och delaktighet för alla barn. I uppdraget ingår att öka förståelsen för varje individs förutsättningar och behov samt att hitta vägar utifrån det som fungerar. Stödet kring individuella barn sker alltid i samarbete med vårdnadshavare. Specialpedagogiska perspektivet kan bidra i analys över verksamheten samt över enskilda barnets situation. Specialpedagogiska insatser ges på organisations-, grupp- och individnivå där likvärdighet ska genomsyra arbetet. Specialpedagog har ett särskilt ansvar för att fungera som en länk i arbetet med barn med autism i förskolan.

LÄNK/BILAGA SPECIALPEDAGOGENS UPPDRAG

## **Logoped**

Logoped i förskolan arbetar med främjande, förebyggande och inkluderande insatser. Fokus ligger på språkutveckling, språkligt tillgängliga miljöer och språkstimulerande förhållningssätt. Logopeduppdraget är av handledande karaktär och syftar till att stödja rektor och pedagoger att skapa så gynnsamma förutsättningar som möjligt för alla barns tal-, språk- och kommunikationsutveckling. Insatser verkar för alla barns rätt att kommunicera. Kommunens logoped arbetar inte med insatser riktade till enskilda barn såsom utredning eller direkt träning, och ersätter därför inte kontakt med logoped inom sjukvården.

LÄNK/BILAGA LOGOPEDENS UPPDRAG



## **Barnhälsogrupp**

Varje förskola har en Barnhälsogrupp (BHG), där syftet är att tidigt uppmärksamma barn som är i behov av särskilt stöd och arbeta med förebyggande och hälsofrämjande insatser. Stödet kan ges till grupper såväl som till enskilda barn och fungerar också som ett kollegialt lärande för pedagogerna. I Barnhälsogruppen sker allt arbete kring individuella barn anonymt. Barnhälsogruppen träffas regelbundet och arbetet leds av rektor. Specialpedagog och logoped är fasta professioner i Barnhälsogruppen.

LÄNK/BILAGA TILL BHG-DOKUMENT

## **Arbetsgång kring stödinsatser**

Att ge stöd till de barn som periodvis behöver extra insatser är ett gemensamt uppdrag. Ibland kan behov uppstå där extra stödinsatser behöver samordnas, både inom och utanför kommunen. Att det finns goda rutiner för detta arbete är grundläggande för att det ska bli en helhet för barnet och dess vårdnadshavare.

*Många barn stöter någon gång under sin förskoletid på svårigheter och behöver under en kortare tid någon form av stöd. Andra barn behöver stöd kontinuerligt under hela förskoletiden på grund av sjukdom, sociala förhållanden, funktionsnedsättning eller svårigheter att tillgodogöra sig verksamheten av andra orsaker.*

*Barns behov av särskilt stöd i sin utveckling kan inte förstås som en egenskap hos barnet utan är alltid situationsbundet. Behovet är relaterat till vad som händer i mötet mellan barnet, personalen och miljön i förskolan. Det betyder till exempel att barn kan behöva stöd i sin utveckling i en miljö, men inte i en annan. (Måluppfyllelse i förskolan, s. 24)*

Ett arbetslag, enskild medarbetare eller rektor kan söka stöd hos specialpedagog eller logoped på Centrala barn- och elevhälsan (CBEH)s. Specialpedagog och logoped arbetar konsultativt och handledande mot arbetslag eller grupper. Specialpedagog kan till skillnad från logoped även handleda pedagoger/arbetslag kring enskilda barn. Logopedmottagningen på Regionen ansvarar för logopediska insatser på individnivå för barn mellan 1-6 år.

Inför att ett ärende skickas in till centrala barn-och elevhälsan ska ärendet ha lyfts i Barnhälsogruppen. Rektor tar beslut om ett ärende ska skickas in.

Specialpedagogens och logopedens arbete bygger på ett samarbete med pedagoger och rektor och till grund ligger pedagogiska kartläggningar och handlingsplaner. Dessa underlag syftar till att skapa en tydlighet i uppdraget och möjliggör utvärdering och uppföljning av gemensamma insatser.

LÄNK/BILAGA TILL ÄRENDEGÅNG CBEH

## **Samverkan mellan förskola och vårdnadshavare**

Vuxna som tar ansvar, hjälps åt, sätter tydliga ramar och har positiva förväntningar vet vi gynnar våra barn. Förskolans ansvar är tydligt reglerat i Skollagen och i Läroplanen. Enligt Läroplanen för förskolan har vårdnadshavare ansvar för sina barns fostran och utveckling.

Rektor, pedagoger och arbetslag arbetar tillsammans för att skapa bra förutsättningar för barnets utvecklingsmöjligheter. En god samverkan mellan förskola och hem är en framgångsfaktor i barnens lärande och utveckling.

I Skollagen regleras samverkan

*”Personalen ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett samtal om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtal). Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet” (SL 8:11)*

## **Misstanke om att ett barn far illa**

Alla som arbetar i förskolan har skyldighet att göra en anmälan om de misstänker att ett barn far illa. Anmälningsskyldigheten gäller vid misstankar om missförhållanden som rör barn. Den gäller fysiskt våld, psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkning, fysisk försummelse och bristande omsorg. Det är den enskilde anställda som är anmälningsskyldig även om det på enheterna kan finnas rutiner för att anmälningarna hanteras av rektor.

LÄNK/BILAGA TILL OROSANMÄLAN

## **Egenvård**

Egenvård är en hälso- och sjukvårdsinsats som en behandlande hälso- och sjukvårdspersonal bedömer att en patient kan utföra själv eller med hjälp av någon annan som inte har hälso- och sjukvårdsutbildning. Barn och elever kan ha behov av att hälso- och sjukvårdsinsatser utförs under sin vistelse i förskolan eller skolan och kallas då för egenvård.

LÄNK/BILAGA EGENVÅRSDOKUMENT

## **Tilläggsbelopp**

Alla enheter har i uppgift att anpassa sin organisation och sin verksamhet så att hänsyn tas till alla barns behov och förutsättningar. Alla enheter har i uppgift att anpassa sin organisation och sin verksamhet så att hänsyn tas till alla barns behov och förutsättningar. Grundbeloppet ska täcka så gott som verksamhetens samtliga kostnader.

Tilläggsbelopp kan sökas för barn med sådan omfattande problematik som innebär stora svårigheter att klara förskolans verksamhet och målgruppen beskrivs i tre kategorier:

- Barn med medicinsk funktionsnedsättning
- Barn med fysisk funktionsnedsättning
- Barn med psykisk och/ eller betydande social funktionsnedsättning

LÄNK/BILAGA TB-DOKUMENT

## **Samverkan mellan förskola och skola**

Genom samverkan och bra rutiner kan barn, som ska bli elever i skolan, ges en trygg och bra övergång från förskolan till skolan. Goda rutiner vid övergångar bidrar till barns trygghet

och möjliggör ett förebyggande arbete för att utforma en god mottagande lärmiljö. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar.

## LÄNK/BILAGA ÖVERLÄMNINGAR

### **Samverkan med externa enheter**

Genom god samverkan med externa aktörer skapas bästa möjliga förutsättningar för barn i förskolan och deras vårdnadshavare. I kommunen finns upparbetade rutiner för samarbetsformer såsom VITS (Vardagsnära Insatser i Tydlig Samverkan) och SIP (Samordnad Individuell Plan).

I kommunen finns VITS-samordnare som ansvarar för att sammankalla, se till att aktuella ärenden lyfts och att dokumentation genomförs i vårt journalsystem. VITS syftar till att samordna insatser för att underlätta för såväl professionella som för barnet och dess vårdnadshavare.

Möjligheten att kalla till SIP-möten finns i de fall detta bedöms som aktuellt. SIP syftar till att skapa delaktighet och trygghet för individen. Den ska utgå från vad som är viktigt för individen och vara individens plan. All dokumentation såsom kallelser, planer och utvärderingar sker i systemet Prator.

I båda ovanstående samarbetsformer krävs samtycke från vårdnadshavare.

För barn i förskolan finns också möjlighet att samverka med BVC och BHV. Vid alla kontakter mellan förskola och BVC/ BHV krävs samtycke från vårdnadshavare. Trosa kommun har också ett samverkansavtal med Barnhuset i Nyköping i ärende kopplade till våld och sexuella övergrepp.

Hänvisning /länk RIKTLINJER VITS OCH SIP

### **Styrdokument, allmänna råd och vägledningar**

Barnhälsoplanen tar sin utgångspunkt i följande styrdokument och bestämmelser:

Barnkonventionen (se Unicefs hemsida [www.unicef.se/barnkonventionen](http://www.unicef.se/barnkonventionen))

Främja barn och elevers hälsa (se Skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se))

Hälso- och sjukvårdslagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Läroplan för förskola (se Skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se))

Måluppfyllelse i förskolan (se allmänna råd i förskolan [www.skolverket.se/publikationer](http://www.skolverket.se/publikationer))

Skollagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

Socialtjänstlagen (se Riksdagens hemsida [www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se))

# Barn- och elevhälsoplan Trosa kommun



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med en barn- och elevhälsoplan .....	2
Ett gemensamt ansvar .....	2
Vårt förhållningssätt.....	3
Vad är elevhälsa? .....	3
Resurser för barn- och elevhälsan.....	4
Mål .....	4
Elevhälsoteamets arbete.....	5
Hur arbetar barn- och elevhälsan? .....	6
Extra anpassningar och särskilt stöd.....	8
Modell över arbetsgången med stödinsatser.....	12
Elevhälsoteamet .....	14
Elevhälsoteamets arbete.....	14
Modell över ärendegången .....	16
Arbetsgång i förskolan.....	17
Elevhälsoteamets yrkesprofessioner .....	18
Resursteamet.....	22
Lokal elevhälsoplan.....	23
Styrdokument .....	23
Elevhälsoprocesser .....	23
Närvaro och frånvaro .....	23
Mer om särskilt stöd: .....	23
Särskild undervisningsgrupp, Enskild undervisning, Anpassad studiegång .....	24
Rutiner för övergångar mellan skolformer och stadier för barn/elever i behov av särskilt stöd .....	25
Anpassad grundskola (särskola) .....	25
Anmälan gällande kränkande behandling .....	25
Verksamhetsstöd och Tilläggsbelopp .....	26
Övrigt .....	26
<b>Referenser</b> .....	<b>27</b>
<b>Bilagor</b> .....	<b>27</b>

## Inledning

Förskolan och skolan ansvarar för att skapa en god lärandemiljö utifrån alla barns och elevers förutsättningar. Detta gör vi genom att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande på organisations-, grupp och individnivå. Förskolan och skolan ska vara begriplig, hanterbar och meningsfull så att alla kan utvecklas till fullo. Alla barn och elever ska erbjudas en likvärdig utbildning, känna sig trygga och må bra.

## Syftet med en barn- och elevhälsoplan

Det övergripande syftet med barn- och elevhälsoplanen är, att utifrån ett salutogent perspektiv, främja varje enskilt barns och elevs lärande och utveckling. Den ska bidra till att säkerställa alla barns och elevers rätt till en likvärdig utbildning och vara den övergripande barn- och elevhälsoplanen i Trosa kommun. Barn- och elevhälsoplanen ska vara ett stöd och utgöra ett verktyg i det dagliga elevhälsoarbetet för alla medarbetare i förskola och skola. Ett gemensamt förhållningssätt i våra arbetsmiljöer ska kunna definieras, och vara utvärderingsbart. Syftet med planen är att det tydligt ska framgå varför barn- och elevhälsa är viktigt, hur vi arbetar med detta och vad vi gör för att främja lärande, utveckling, trygghet och hälsa.

## Ett gemensamt ansvar

Det gemensamma ansvaret är en förutsättning för ett gott studieresultat i en förskola/skola där elever kan lära, växa, trivas och utvecklas. Alla som arbetar i förskola och skola har gemensamt ansvar för detta. Arbetet med elevers hälsa handlar om alla faktorer som påverkar hur barn och unga mår i och omkring förskola/skola. Även delaktighet och inflytande på lärmiljön och skolsituationen har betydelse för hur eleverna mår och trivs. Elevhälsoarbetet förutsätter en hög grad av samverkan mellan vårdnadshavare, pedagoger, elevhälsans personal och övrig skolpersonal samt att det finns kompetens att tillgå för detta arbete.

En väsentlig del av elevhälsoarbetet ska vara hälsofrämjande och förebyggande. En viktig del är att ha fokus på elevens möte med lärmiljön. I detta ingår att vi skapar oss en förståelse för den individuella elevens behov och förutsättningar i förskola och skola. Det blir därför viktigt att uppmärksamma den människosyn/elevsyn och kunskapssyn som ligger till grund för det pedagogiska arbetet. Läraruppdraget ägs av lärarna. Elevhälsouppdraget ägs gemensamt. Rektor har den yttersta befogenheten och ansvaret för båda dessa uppdrag<sup>1</sup>. Vi ska erbjuda elever redskap och verktyg för att de ska få möjlighet att lära sig och utvecklas optimalt. En framgångsrik skolgång är en av de viktigaste skyddsfaktorerna i ett livsperspektiv. Detta innebär att det dagliga elevhälsoarbetet ska fokusera på friskfaktorer och en tilltro till att alla elever kan lära sig, utvecklas och nå utbildningens mål. Elevhälsoarbetet utgör en integrerad del av skolans uppdrag.

Alla vuxna i förskola och skola har ansvar för att vara delaktiga i genomförandet av elevhälsoinsatser, att ta ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för elever i behov av stöd och för att skapa delaktighet och inflytande för elever och deras vårdnadshavare i elevhälsoarbetet.

---

<sup>1</sup> 2 kap. 9-10 §§ skollagen

## Vårt förhållningssätt

Elevhälsoarbetet i Trosa kommun utgår från en gemensam värdegrund om allas lika värde.

Vårt förhållningssätt är relationellt och salutogent vilket innebär:

- Att vi utforskar och uppmuntrar elevers egna förmågor och att vi lyssnar till deras synpunkter och önskemål samt utgår från eleven i utformandet av vidare arbete
- Att eleverna alltid gynnas av att de vuxna i deras omgivning samverkar positivt utifrån elevernas behov i lärmiljön
- att vi möter elevernas behov, vilket kan innebära inkludering i olika sorters undervisningsmiljöer/konstellationer. Om eleven vistas i alternativ undervisningsmiljö som särskilt stöd bör en strävan efter återgång vara tydlig i utvärderingar
- Att vi arbetar utifrån en pedagogik som fungerar kompensatoriskt, vilket betyder att vi ger alla elever möjlighet att nå så långt som möjligt genom att kompensera för de hinder som finns i lärmiljön

## Vad är elevhälsa?

Elevhälsa är en verksamhet i skolan som omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Eleverna ska ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, psykolog och kurator samt tillgång till personal som kan tillgodose behovet av specialpedagogiska insatser.

I skollagen (2010:800 Kap 2:25§)<sup>2</sup> betonas att elevhälsan främst ska vara förebyggande och hälsofrämjande. Förebyggande insatser innebär att på ett tidigt stadium identifiera tecken på ohälsa, hinder för lärande och behov av stöd för att lära sig. Hälsofrämjande arbete innebär att undanröja orsaker till hälsobrister och främja hälsa för elevernas lärande och utveckling. I det individuellt inriktade arbetet har elevhälsan ett särskilt ansvar att snabbt vidta åtgärder för att främja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Elevhälsans mål är att skapa en så positiv lärandemiljö som möjligt för eleven. Alla elever har rätt till en fysisk och psykosocial arbetsmiljö som skapar studiero och ger individen möjlighet till en optimal utveckling.

## Huvudmannens ansvar

Det är huvudmannens ansvar att anordna elevhälsa och se till att eleverna har tillgång till de yrkeskategorier som räknas upp i skollagen. Den personal som finns för elevhälsans insatser ska ha adekvat utbildning, som svarar mot elevernas behov av insatser.

## Rektors ansvar

Rektor leder och organiserar arbetet på skolan. På varje skola finns tillgång till ett lokalt elevhälsoteam. Två eller flera skolor kan vara knutna till samma elevhälsoteam. Rektor leder teamets arbete och ansvarar för att en lokal elevhälsoplan tas fram, där organisering, rutiner, ansvarsområden, arbetsformer och arbetssätt förtydligas.

Rektor på förskolan leder arbetet på förskola. Rektor ska skapa förutsättningar för den enskilde pedagogen och arbetslaget att organisera så att lärmiljön blir tillgänglig för samtliga barn.

---

<sup>2</sup> Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet, prop 2009/10:165 s 276-277

## Resurser för barn- och elevhälsa

### Central barn- och elevhälsa

Att hålla elevhälsan samlad centralt ses som ett sätt att uppnå lika tillgång till resurserna och få mer likvärdighet mellan skolorna.

Centrala barn- och elevhälsoteamet består av chef för barn- och elevhälsan, specialpedagoger inom förskolan, skolsköterskor, skolläkare, skolpsykologer och skolkuratorer. Även specialpedagoger för Resursteamet samt delar av ett skolsocialt team hör hit.

En av skolsköterskorna är MLA, medicinskt ledningsansvarig. En av psykologerna är PLA, psykologiskt ledningsansvarig. Det finns ett ledningssystem för dessa insatser, se: <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>

En av kuratorerna är samordnare för ABC, Alla Barn i Centrum, ett föräldrastödsprogram. En annan kurator är samordnare för YAM, Youth Aware of Mental health, ett suicidpreventivt program. Två av kuratorerna har dessutom instruktörsutbildning för att utbilda fler instruktörer i ABC.

Centrala barn- och elevhälsan har både en strategisk och en operativ del.

Den strategiska funktionen är att vara en aktiv del av skolutveckling i kommunen.

Den operativa funktionen är att ansvara för handläggning och mottagande i anpassad grundskola (särskola), handlägga tilläggsbelopp för fristående verksamheter och handlägga verksamhetsstöd för lokala förskolor och skolor. Mottagande till Resursgrupp samt stöd till förskolor och skolor.

### Lokal elevhälsa

Skolans elevhälsa består av flera yrkesgrupper med olika kompetenser, skolsköterska, psykolog, kurator, specialpedagog och speciallärare. Detta är en förutsättning för att skapa en helhetsbild av elevens behov och utforma effektiva insatser i samverkan. De olika yrkesgrupperna är viktiga i arbetet kring eleven för att tillsammans med vårdnadshavare och elever se möjligheter och förutsättningar för elevernas utveckling mot utbildningens mål.

## Mål

Barn- och elevhälsans uppdrag är att främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande, och att bidra till att skapa miljöer som främjar barns och elevers lärande, utveckling, trygghet och hälsa<sup>2</sup>.

Barn- och elevhälsans övergripande mål är:

- att stödja barns och elevers utveckling mot målen
- att främja hälsa och förebygga ohälsa
- att vara en resurs för barn och elever i behov av särskilt stöd
- att med samlade kompetenser stötta både barn, elever och pedagoger

Specifika mål finns i Barn- och elevhälsans verksamhetsplan.



## Elevhälsoteamets lokala arbete

Elevhälsoteamet ska bidra till skapandet av miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling, hälsa samt stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Inom rektors ansvarsområde ska det finnas tillgång till ett komplett elevhälsoteam. Elevhälsoteamet ska under rektors ledning ha huvudansvaret för att elevhälsoarbetet på skolan bedrivs i enlighet med gällande bestämmelser och lokalt fattade beslut. Elevhälsoteamet ska på ett strategiskt och operativt sätt arbeta förebyggande och hälsofrämjande. Rektor ansvarar för, deltar i och fattar beslut i elevhälsoarbetet enligt gällande bestämmelser.

Elevhälsoteamets vardagliga och operativa arbete leds av rektor. Teamet ansvarar för och kvalitetssäkrar de strategiska frågor som utgör grunden för elevhälsoarbetet. Hit hör, förutom själva elevhälsoplanen till exempel arbetet med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, likabehandlingsplan med nolltolerans mot trakasserier och kränkningar, drogförebyggande arbete, systematiskt arbete mot ogiltig frånvaro med mera. Det är viktigt att teamet arbetar aktivt och kompetensövergripande även mellan de formella elevhälsomötena.

Elevhälsoteamet arbetar på uppdrag av och i samverkan med rektor. Teamets medlemmar ska vara väl förtrogna med skolans styrdokument och den enskilda skolenhetens förutsättningar, strukturer och aktuella utmaningar. En viktig förutsättning för elevhälsans arbete är att utveckla och åstadkomma goda samarbetsförhållanden såväl inom skolan som med vårdnadshavare.

Teamet ska ha regelbundna mötestider då minnesanteckningar skrivs i PMO, vår digitala akt för elevärenden. Dokumentationen är viktig för att följa elevhälsoärenden och de stödåtgärder som givits, men också för att kunna utvärdera de insatser som genomförts.

För att stödja elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv ska det finnas en väl utvecklad samverkan mellan elevhälsoteamet och skolans olika yrkesgrupper. Skolan ska också sträva efter ett förtroendefullt samarbete med andra skolor för att underlätta elevernas övergång mellan skolor. Samverkan med andra verksamheter, till exempel hälso- och sjukvård, barn- och ungdomspsykiatri, socialtjänst, habilitering och polis är också en viktig del av elevhälsans arbete.

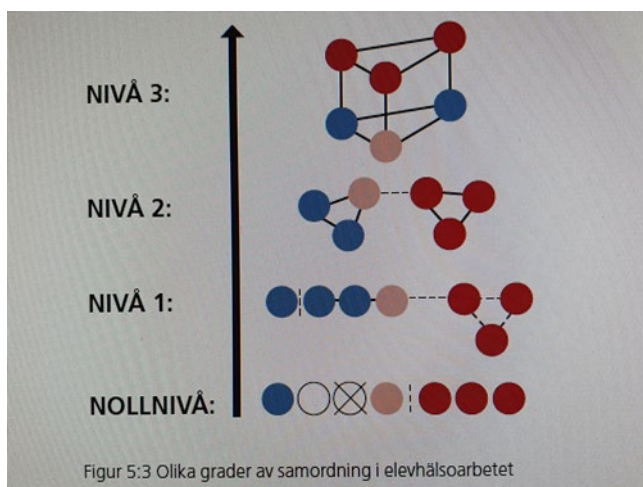


Bild av Pia Skott, SPSM

## Hur arbetar barn- och elevhälsan?

### Främjande arbete

Hälsofrämjande arbete kännetecknas av ett salutogent perspektiv, med fokus på de friska egenskaperna hos varje individ. Det syftar till att förbättra, bibehålla och stärka människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Avsikten är att stärka människors möjlighet till delaktighet och tilltro till sin egen förmåga. Insatserna bidrar till att skapa en tolerant, positiv och trygg skolmiljö som främjar goda relationer<sup>3</sup>.

*Exempel på främjande insatser:*

- Samarbeta med rektorn och den övriga personalen vid utbildningsinsatser och organisationsplanering
- Bidra med sin kompetens i arbetet med att skapa en god lärandemiljö och ett gott förskole- och skolklimat
- Hålla i hälsosamtal i samband med hälsobesöken. Alla elever erbjuds hälsobesök hos skolsköterskan i årskurs 1, 4 och 8, samt tillväxtkontroller i årskurs 2 och 6
- Sammanställa aggregerad och avidentifierad information från hälsosamtalen som underlag till hälsofrämjande skolutveckling
- Delta aktivt i arbetet med att kvalitetssäkra förskolans/skolans värdegrundsarbete
- Hälsoundervisning på gruppnivå
- "Öppen mottagning"/konsultationsteam, pedagog träffar representanter från elevhälsa
- Handleda pedagogerna i konflikthantering
- Utbilda i CPS – Collaborative & Proactive Solutions (Samarbetsbaserad problemlösning) - ett förhållningssätt till problemskapande beteenden
- Bidra i arbetet med att ta fram planer mot diskriminering och kränkande behandling samt krisplaner
- Utbilda i YAM – Youth Aware of Mental health. Ett program för skolelever som främjar diskussion och utvecklar färdigheter för att möta livets svårigheter och öka kunskap om psykisk hälsa.
- Utbilda i ABC – Alla Barn i Centrum. Ett föräldrastödsprogram. Vi utbildar även pedagoger i förskolan samt pedagoger i skola F-3 och fritids.

### Förebyggande arbete

Förebyggande arbete innebär att förhindra uppkomsten av eller påverka förlopp av sjukdomar, skador, fysiska, psykiska eller sociala problem. Målet med förebyggande åtgärder är att minska risken för ohälsa, reducera riskfaktorers inflytande och samtidigt stärka skyddsfaktorer<sup>4</sup>.

*Exempel på förebyggande insatser:*

- Hjälpa till att kartlägga verksamheten för att identifiera riskområden
- Trygghetsvandringar

---

<sup>3</sup> Prop. 2009/10:165, s 656

- Tillsammans med pedagoger utveckla barn- och elevgruppens psykosociala mående och förmågor
- Verka för ökad medvetenhet och vägledning gällande skolans värdegrundsuppdrag - på såväl individ- som grupp- och organisationsnivå
- Vara en del i skolans arbete för att skapa och vidmakthålla nära samarbete med pedagoger
- Elevenkäter för kartläggning av skolans psykosociala nivå
- Medverka vid policyarbete på både huvudmänna- och skolenhetsnivå, med till exempel förebyggande arbete mot psykisk ohälsa samt mot tobak, alkohol, narkotika och dopning
- Sammanställa aidentifierade uppgifter från de individuella hälsosamtalen på aggregerad nivå, för att få en bild av elevernas erfarenheter av skolarbetets krav och hur det påverkar hälsan
- Handleda och utbilda arbetslag för att öka deras förmåga att reflektera och agera kring barngrupper, elevgrupper, enskilda elever, gemensamma normer och läroprocesser, exempelvis handledning på individnivå som syftar till att stärka den enskilda pedagogen i sin ledarroll samt i dennes kommunikation med barn/elever, föräldrar och kollegor
- Utveckla goda relationer mellan hem och skola, vilket kan innebära att delta på möten med föräldrar och informera om tecken på till exempel psykisk ohälsa
- Informera/slussa vidare (vid behov) till stödjande instanser utöver förskola/ skola, som tex BVC, HAB, BUP, SOC

## Åtgärdande arbete

Det åtgärdande arbetet sker när vi gör insatser för att hantera svårigheter som uppstått och som orsakar problem eller hinder i lärandeprocessen för ett barn, en elev eller en klass.

*Exempel på åtgärdande insatser:*

- Det arbete som sker inom ramen för ett särskilt stöd och åtgärdsprogram
- Insatser vid akut kris, konflikter och kränkningar
- Olika typer av stödjande samtal med enskilda elever under en begränsad period, exempelvis motivations- och krissamtal eller utredande, rådgivande och bearbetande samtal
- Utredning och kartläggning av elevers svårigheter att nå målen
- Samverkan med andra instanser såsom exempelvis socialtjänst och barn- och ungdomsmottagningen.

---

<sup>4</sup> Prop. 2009/10:165, s 276

## Extra anpassningar och särskilt stöd

### Detaljerad arbetsgång i skolan för extra anpassningar och särskilt stöd

Nedan följer en kort beskrivning av arbetsgången kring arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd i skolan. Lärare och rektor har även stöd i detta arbete i Skolverkets Allmänna råd och Läroplanen.

Skolans uppgift är att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål<sup>5</sup>.

Lärare utformar undervisningen utifrån den grupp som undervisas och elevhälsan bidrar till ökad förståelse för elevers behov och förutsättningar. Elever kan behöva extra stöd för att nå de mål som minst ska uppnås. Om undervisande lärare sett över organisationen runt en elev och märker att det inte räcker tar läraren beslut om att sätta in **extra anpassningar**.<sup>6</sup> Det är en stödinsats av mindre karaktär som oftast är möjlig att genomföra för lärare och övrig personal inom den vanliga undervisningen (se Steg 1). De extra anpassningarna följs upp och utvärderas med jämna mellanrum.

Om det visar sig att eleven fortfarande inte når målen utifrån de utvärderingar som gjorts är det viktigt att de extra anpassningarna intensifieras och anpassas ytterligare utifrån elevens behov. En pedagogisk kartläggning kan behöva göras. För kollegialt stöd samråder läraren med arbetslaget och med elevhälsan (se Steg 2).

I de fall genomförda extra anpassningar inte räcker för att stödja eleven i lärsituationen ska detta **anmälas till rektorn**<sup>7</sup>. Då kan eleven vara i behov av **särskilt stöd** och en pedagogisk utredning (se Steg 3) behöver göras innan ett åtgärdsprogram skrivs.

Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare inom den ordinarie undervisningen<sup>8</sup>.

Det är insatsernas omfattning eller varaktighet som skiljer särskilt stöd från extra anpassningar. Exempel på särskilt stöd kan vara en särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång. Även specialpedagogiska insatser som fortgår över tid eller en särskild personalresurs (assistent) räknas hit. Eleven och dess vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när pedagogisk utredning och åtgärdsprogram utarbetas<sup>9</sup>.

<sup>5</sup> 1 kap.4 § och 3 kap. 3 § skollagen

<sup>6</sup> 3 kap. 2 § och 5 a § skollagen

<sup>7</sup> 3 kap. 8 § skollagen

<sup>8</sup> Prop. 2013/14:160, s 21

<sup>9</sup> Prop. 2013/14:160 s 23

## **Steg 1. Extra anpassningar**

Lärare uppmärksammar att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. När du som undervisande lärare märker att en elev har svårt att möta skolans förväntningar och krav ska samtal med eleven genomföras för att få en bild av stödbehovet. Samtalskort eller annat kartläggningmaterial kan användas. Läraren med stöd av arbetslag och elevhälsa (främst specialpedagog/speciallärare) kartlägger elevens hela skolsituation i syfte att identifiera hinder för elevens lärande. Utifrån resultatet planerar läraren för extra anpassningar (se bilaga 3 *Checklista Extra anpassningar*).

Det kan exempelvis vara att hjälpa en elev med planering och struktur över skoldagen, särskilda läromedel eller specialpedagogiska insatser under en kort period. En extra anpassning är alltid riktad till en enskild elev för att stödja elevens utveckling mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. Om det vid uppföljning och utvärdering av anpassningarna framkommer att de insatser som har gjorts för en elev inte är tillräckliga tas frågeställningen upp på en arbetslagsträff.

### *Dokumentation*

- Undervisande lärare dokumenterar vilka extra anpassningar som genomförs.
- Dokumenterade *Extra anpassningar* förvaras enligt skolans rutiner.

### *Ansvar*

Undervisande lärare

## **Steg 2. Samråd med arbetslag/pedagogisk kartläggning**

Lärare, arbetslag och elevhälsan uppmärksammar att de extra anpassningarna inte stödjer elevens utveckling mot skolans övergripande mål och kunskapskrav. Lärare i samråd med arbetslag inklusive elevhälsan analyserar på nytt vad som hindrar och vad som kan främja elevens utveckling. Nya extra anpassningar sätts in eller de gamla intensifieras. Anpassningarna dokumenteras och utvärderas över tid.

Om lärare, arbetslag och elevhälsan uppmärksammar vid utvärdering att de extra anpassningarna inte stödjer elevens utveckling i riktning mot kunskapskrav/mål så ska en pedagogisk kartläggning göras. Lärare i samråd med elevhälsan utreder elevens behov.

En utredning består av två delar: 1) pedagogisk kartläggning,  
2) analys och pedagogisk bedömning.

En pedagogisk kartläggning av elevens hela skolsituation görs med fokus på styrkor och svårigheter på individ - grupp och skolmiljö. I kartläggningen identifieras hinder i den pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljön. Om det framkommer behov av särskilt stöd ska läraren anmäla till rektor att behov av särskilt stöd behöver utredas.

### **Steg 3. Pedagogisk utredning**

Rektor beslutar om att utreda elevens behov av särskilt stöd samt om vem eller vilka som ansvarar för utredningen.<sup>10</sup> Information som framkommer vid kartläggningen analyseras tillsammans med skolans tvärprofessionella team (EHT) för att komma fram till en pedagogisk bedömning – vad skapar bättre förutsättningar för elevens utveckling mot kunskapskrav och/eller kunskapsmål? De övergripande frågorna i en analys för bedömning kan vara:

- Vilka hinder identifierar vi?
- Vad ser vi som möjliga insatser för att bättre möta eleven?

#### *Dokumentation*

- Kartläggning och utredning dokumenteras och skannas in i PMO av specialpedagog/speciallärare.

#### *Ansvar*

Undervisande lärare, specialpedagog, speciallärare, rektor.

### **Steg 4. Beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram**

Rektor beslutar om att upprätta alternativt inte upprätta ett åtgärdsprogram<sup>11</sup>. En pedagogisk kartläggning ska alltid fungera som grund för åtgärdsprogram. Tyngdpunkten i ett åtgärdsprogram ligger på hur man kan utforma lärmiljöer, undervisningens innehåll och metoder för att skapa förutsättningar för eleven. Behov av särskilt stöd samt konkreta och utvärderingsbara åtgärder ska tydligt framgå.

Det ska stå vilka behov eleven har för att nå godkänt-nivån. Det kan exempelvis handla om behov av trygghet för att kunna lära, behov av att kunna något för att ha möjlighet att utvecklas vidare, behov av att förstå något eller behov av att slippa stress. Även behov av att veta vad som ska hända, behov av att utveckla någon förmåga, något kunnande eller behov av att känna samhörighet, att få vara en del i gruppens gemenskap.

- Hur ska behoven tillgodoses?
- Vilka åtgärder behövs?
- Hur ska åtgärderna följas upp?
- Hur ska åtgärderna utvärderas?

Det ska även stå vem som ansvarar för vilka åtgärder och datum för utvärdering. Ett åtgärdsprogram ska användas i utformningen av undervisningen, både i skolan och på fritidshemmet<sup>12</sup>. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att medverka i utarbetandet av åtgärdsprogrammet. Elevens vårdnadshavare har tre veckor på sig från beslutsdatum att ta ställning till om de vill överklaga beslutet.

---

<sup>10</sup> 3 kap. 8 § skollagen

<sup>11</sup> 3 kap. 8-9 §§ skollagen

<sup>12</sup> 3 kap. 2 § skollagen

Särskilt stöd ska främst ges i elevens vanliga undervisningsgrupp. För att få rätt förutsättningar att delta och utveckla kunskaper kan man t ex använda en extra resurs eller speciallärare som samarbetar med läraren kring eleven. Särskilt stöd kan även vara placering i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång eller elevassistent. De pedagogiska, sociala och fysiska lärmiljöerna förändras utifrån elevens behov för ökat lärande.

Åtgärdsprogram följs upp av lärare i samråd med elevhälsan och rektor. Syftet är att se till att elevens rätt till individuellt stöd efterlevs. Utvärdering behöver göras för att undersöka på vilket sätt åtgärdsprogrammet har varit stöd i arbetet med att utforma en undervisning som fungerar för eleven. Ett vidare syfte är att se vilka kunskaper som genereras för att bli en del av ett förebyggande arbete i framtiden på både kort och lång sikt.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare.

#### *Dokumentation*

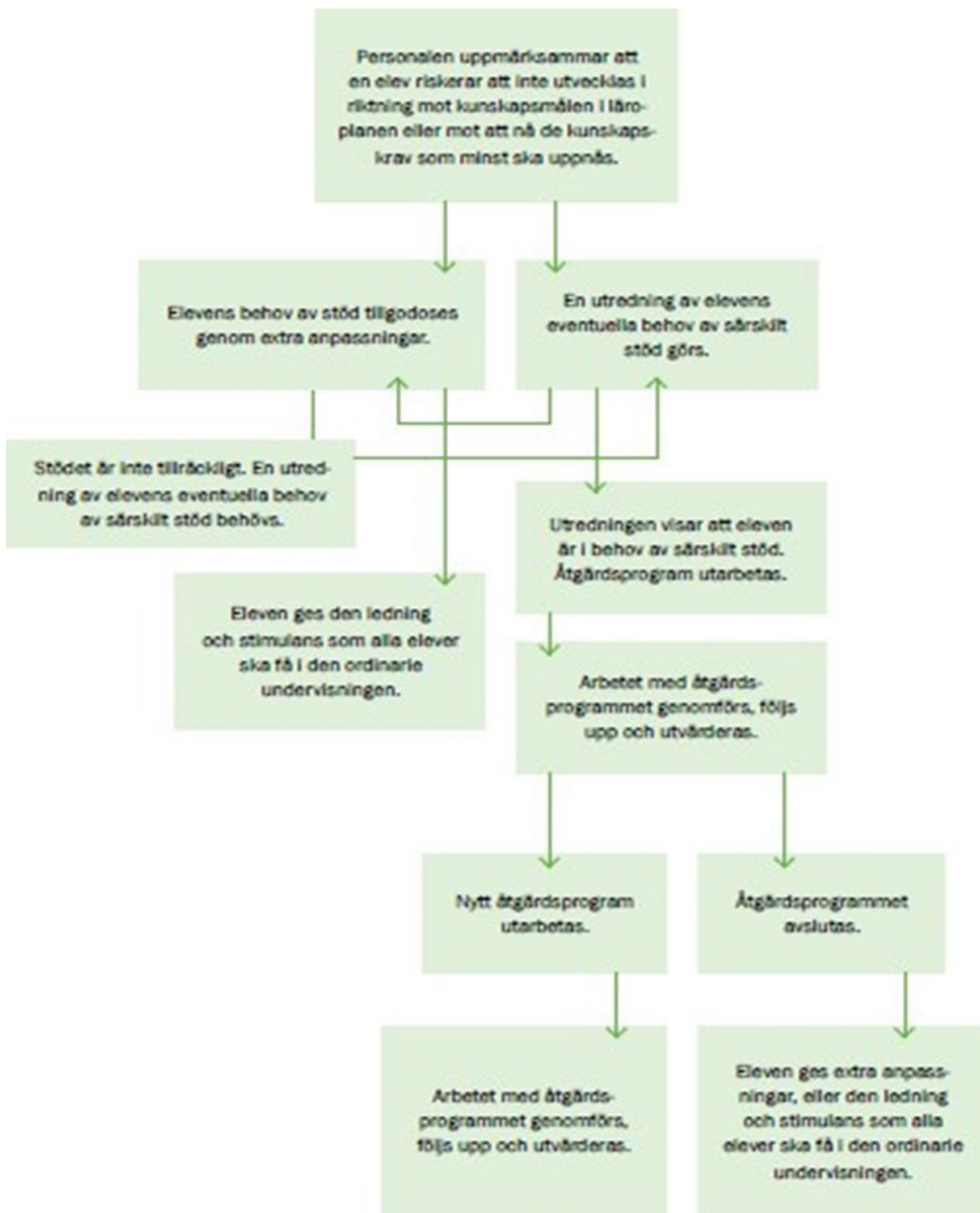
- Rektor skriver beslut i PMO om att upprätta/inte upprätta ett åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogram skrivs av ansvariga pedagoger i samarbete med specialpedagog eller speciallärare. Mentor återkopplar beslut till elev och vårdnadshavare.
- Rektor skriver beslut i PMO om att avsluta åtgärdsprogram.

#### *Ansvar*

Undervisande lärare och mentor  
Specialpedagog och speciallärare  
Rektor

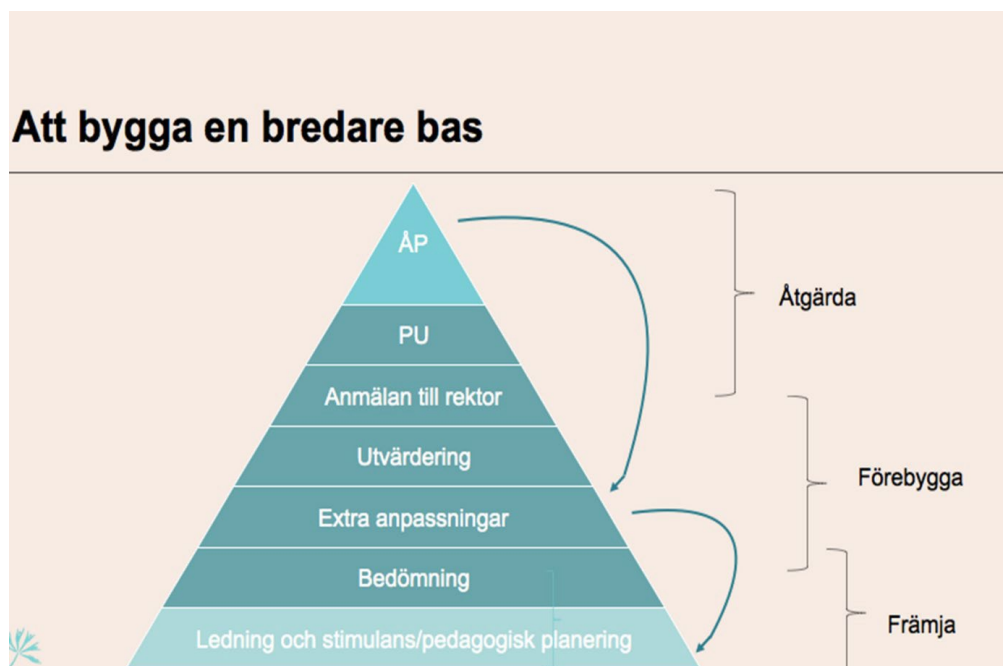
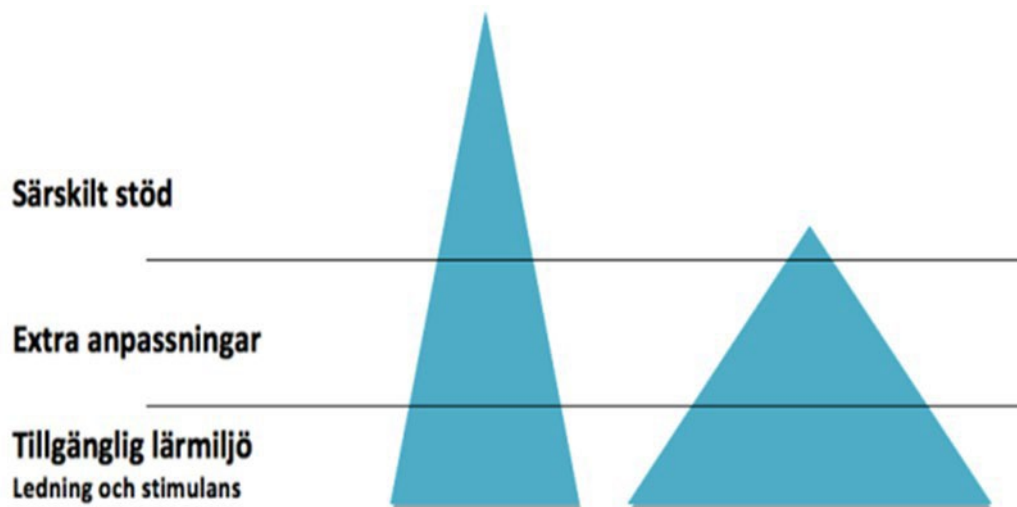
### Modell över arbetsgången med stödinsatser

(Skolverkets allmänna råd, arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram 14:1408 s 15). Se även bilagan " när gör jag vad som pedagog?" på sista sidan!



Modell över arbetsgången med stödinsatser





## Elevhälsoteamet

Elevhälsoteamet på skolan består av specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska och rektor.<sup>13</sup> Studievägledare deltar på högstadiet. Elevhälsoteamet träffas oftast en gång per vecka för att diskutera pågående processer och elevvärenden. Syftet är att skapa en helhetsbild utifrån den samlade kompetensen och söka vägar att gå vidare. Rektor ansvarar för mötets struktur och bestämmer vem som skriver minnesanteckningar. Lärare och arbetslag bjuds oftast in.

### *Dokumentation*

- Minnesanteckningar från mötet skrivs i PMO Elevakt. Även agenda för mötet görs där.
- Skolkurator, skolpsykolog och skolsköterska skriver vid behov journalanteckning.

### *Ansvar*

Rektor

Specialpedagog, speciallärare, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska

## Elevhälsoteamets arbete

### Bedömning av elevhälsan

Elevhälsans uppdrag innebär att beskriva vilka styrkor och svårigheter en elev har i den pedagogiska miljön och i vilka situationer svårigheter märks av.

Bedömningarna som görs syftar till att ge skolan ett underlag för att förstå varför det uppstår svårigheter kring eleven i skolsituationen<sup>14</sup>. De ska främst vara vägledande för skolpersonalen i utformande av undervisning och skolmiljö utifrån elevens behov och förutsättningar. Bedömningarna blir även underlag för elevhälsoteamet i fortsatt diskussion kring åtgärder samt underlag då beslut om vidare insatser tas.



---

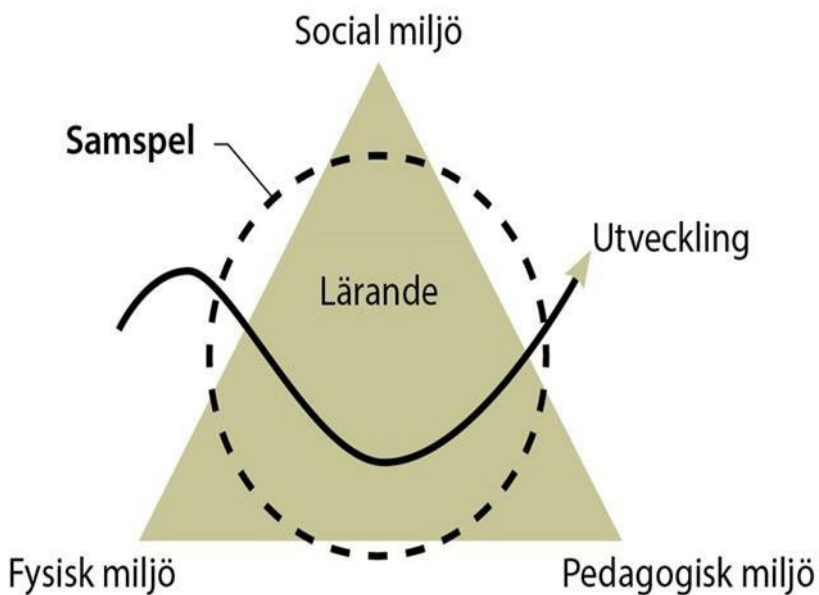
132 kap. 25 § skollagen

<sup>14</sup> Prop. 2009/10:165 s 276

Beroende på frågeställning görs olika typer av bedömningar. Se tabell nedan:

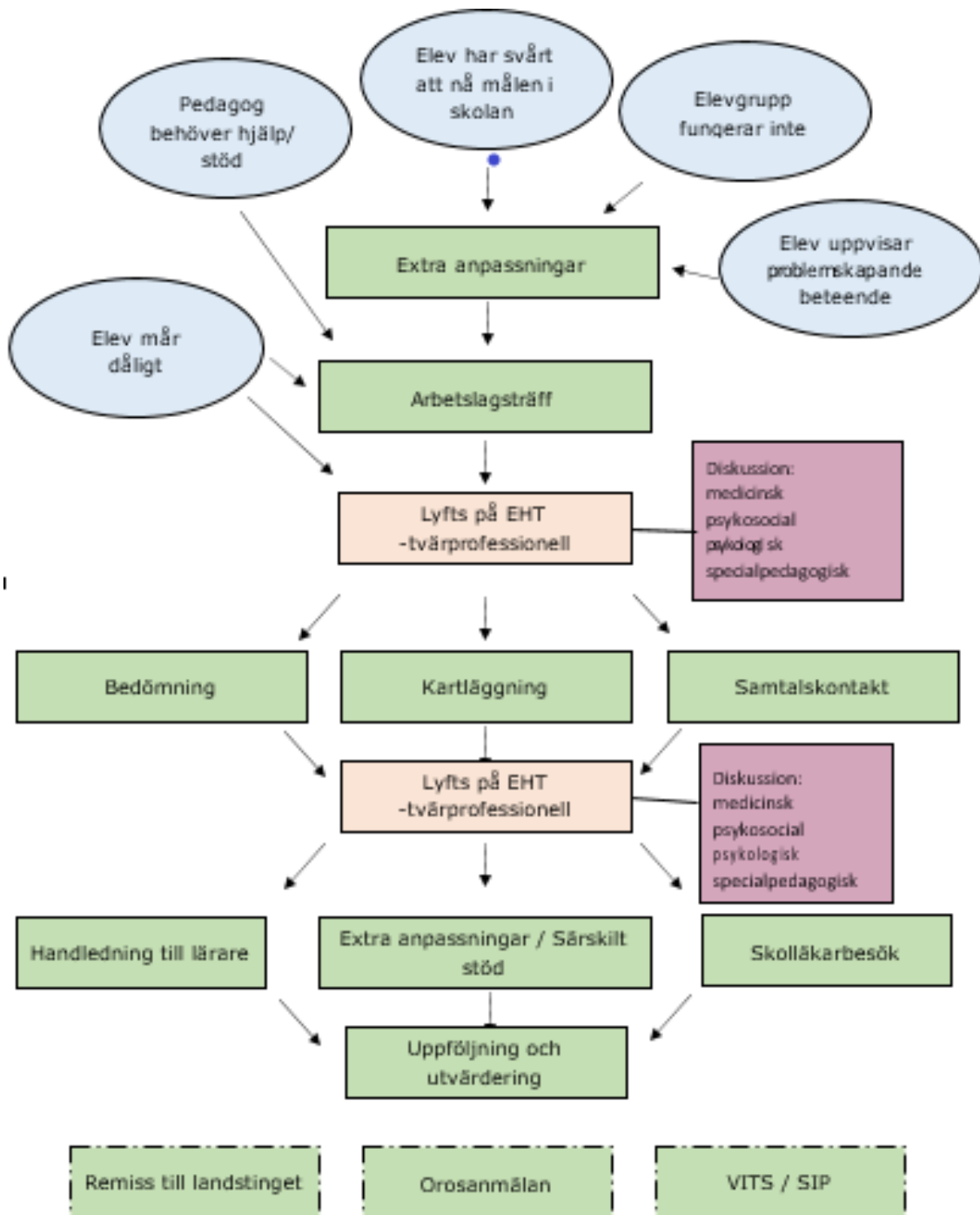
<b>PROBLEMATIK:</b>	<b>ANSVARIG FÖR BEDÖMNING:</b>
Läs- och skrivsvårigheter	Speciallärare
Matematiksvårigheter	Speciallärare
Språkliga svårigheter	Speciallärare
Sociala svårigheter	Psykolog, kurator, specialpedagog
Koncentrationssvårigheter/ NP-frågeställningar	Psykolog
Inlärningssvårigheter	Specialpedagog, psykolog
Frånvaroproblematik	Spec.ped, psykolog, kurator, skolsköterska
Utåtagerande	Psykolog, kurator, specialpedagog
Mående (inkl. oro/stress)	Psykolog, kurator, skolsköterska
Medicinska problem	Skolsköterska, skolläkare
Konflikthantering	Kurator, specialpedagog
Perception	Skolsköterska, skolläkare
Sömn	Skolsköterska, skolläkare
Kostvanor	Skolsköterska, skolläkare
Fysisk aktivitet	Skolsköterska, skolläkare
Droger/alkohol	Kurator, skolsköterska
Sex och samlevnad	Kurator, skolsköterska

En tvärprofessionell bedömning från varje profession ska göras, tabellen ovan visar vem som är ansvarig. Skolans bedömningar utgår från den fysiska, pedagogiska och sociala miljön.



### Modell över ärendegången

Nedan följer en modell över ärendegången till och från elevhälsoteamet:



*Parallella processer som sker i anslutning till annat, pågående arbete på skolan*

## Arbetsgång i förskolan

### Barn i behov av särskilt stöd förskola

- a. Personal uppmärksammar problem, förskolerektor informeras.
- b. Förskolerektor och arbetslaget diskuterar kring vilka anpassningar som gjorts på avdelningen och i vilken omfattning. Checklistan kan användas som stöd.
- c. Arbetslaget påbörjar en Pedagogisk kartläggning.
- d. Vårdnadshavare informeras och ger sitt samtycke till uppdrag.
- e. Uppdrag formuleras av personal tillsammans med rektor och skickas till ansvarig specialpedagog på Barn- och Elevhälsan.
- f. Pedagogiska kartläggningen färdigställs. Barnets beskrivning är en viktig del i kartläggningen och tas i möjligaste mån i beaktning i upprättandet av kartläggningen. Frågor ges till vårdnadshavare, deras tankar skrivs in i kartläggningen innan eller under sittande möte (se punkt 7). Specialpedagog från Barn- och Elevhälsan kontaktas för eventuellt stöd vid upprättandet.
- g. Möte med personal och vårdnadshavare, rektor och/eller specialpedagog för genomgång av den pedagogiska kartläggningen. Vårdnadshavare ger sin beskrivning av barnets förskolesituation. Handlingsplan upprättas vid behov. Uppföljnings/utvärderingsmöte bokas. Specialpedagog och rektor medverkar vid behov.

Kopia på pedagogisk kartläggning samt handlingsplan lämnas till vårdnadshavare.

- h. Undertecknat original lämnas till specialpedagog samt kopia till rektor för arkivering.
- i. Om handlingsplan upprättats följs denna upp på kommande uppföljningsmöte. Den pedagogiska kartläggningen revideras efter hand. Vid behov upprättas en ny handlingsplan.

## Elevhälsoteamets yrkesprofessioner

### Specialpedagog inom förskolan

Specialpedagogens uppdrag i förskolan är att arbeta utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv. Inom förskolan ska det specialpedagogiska perspektivet bidra till utveckling av det pedagogiska arbetet för att möta behoven hos alla barn men med särskilt stöd för barn som är i behov av särskilt stöd. Uppdrag ges av rektorn. I Trosa kommun finns två specialpedagoger som riktar sig till förskolan och arbetar övergripande med uppdelat ansvar för olika enheter i samverkan med rektorerna för respektive enheter. Vid behov tas hjälp av barnhälsovården.

Några av specialpedagogens arbetsuppgifter i förskolan är att:

- Kartlägga möjligheter, hinder och behov i lärmiljön
- Samverka med samt vara ett stöd till rektorer, pedagoger, vårdnadshavare och barn i processen med att utreda och utforma stöd för de som är i behov av särskilt stöd.
- Bistå i utformandet av pedagogiska kartläggningar och handlingsplaner
- Initiera, dokumentera och följa upp extra anpassningar och åtgärder
- Delta i övergången mellan förskola och förskoleklass
- Hålla i samverkan mellan olika instanser som tex barnhälsovården, logoped, barnhabiliteringen och barn- och ungdomspsykiatri
- Vid behov medverka vid möten med vårdnadshavare
- Genomföra observationer samt handleda arbetslagen för att uppmärksamma hur lärmiljöer samt arbetssätt kan utvecklas med specialpedagogiskt perspektiv
- Vara en kvalificerad samtalspartner i pedagogiska frågor
- Analysera hinder och möjligheter på organisations- grupp- och individnivå
- Föregå med gott exempel i relationsskapande, värderingsfrågor och bemötande

### Specialpedagoger inom skolan

Specialpedagogens uppdrag inom skolan är att arbeta utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv för elever som är i behov av särskilt stöd. Specialpedagoger arbetar strategiskt och förebyggande med att undanröja hinder för elevers lärande. Specialpedagogen är en tillgång för elever, vårdnadshavare, pedagoger och rektor i frågor inom det specialpedagogiska området.

Några av specialpedagogens arbetsuppgifter i skolan är att:

- Medverka i förebyggande arbete och i arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer
- Vara kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor
- Stödja elever och utveckla verksamhetens lärmiljöer
- Stödja utvecklingen av det pedagogiska arbetet med målet att kunna möta behoven hos alla elever
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter på organisations,-grupp- och individnivå

- Delta i arbetet med att genomföra åtgärdsprogram i samverkan med berörda aktörer samt genomföra uppföljningar och utvärderingar
- Vara delaktig i arbetet vid stadiövergångar och överlämningar till annan skola eller skolform
- Samverka med andra yrkesgrupper

### **Specialläraren inom skolan**

Speciallärare arbetar ofta operativt, direkt med eleven i lärandesituationer. Det kan handla om enskild undervisning eller stöd i ordinarie klassrum. Speciallärarna är specialiserade mot matematik, språk-, läs- och skrivutveckling, synskada, hörselskada eller utvecklingsstörning.

Några av speciallärarens arbetsuppgifter är att:

- Medverka i förebyggande arbete och i arbetet med att undanröja hinder och svårigheter i olika lärmiljöer
- Ha undervisning med elever enskilt och i grupp
- Genomföra pedagogiska utredningar och analysera svårigheter för eleven i olika lärmiljöer
- Vara kvalificerad samtalspartner och rådgivare i frågor som rör elevers kunskapsutveckling
- Individanpassa arbetssätt för elever i behov av särskilt stöd
- Delta i arbetet med att utforma och genomföra åtgärdsprogram för enskilda elever i samverkan med berörda aktörer, samt genomföra uppföljning och utvärdering
- Tillämpa metoder för att bedöma elevers språk-, skriv- och läsutveckling eller matematikutveckling
- Vara delaktig i arbetet vid stadiövergångar eller överlämningar till annan skola eller skolform

### **Skolkurator**

Skolkuratoren har erfarenhet av socialt arbete och tillför skolan social och psykosocial kompetens. Skolkurator arbetar för att öka kunskapen och medvetenheten om grupprocesser, barns och ungdomars utveckling och människors levnadsvillkor. Skolkuratoren verkar i sitt hälsofrämjande och förebyggande arbete på flera nivåer.

Några av skolkuratorns arbetsuppgifter är att:

- Tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- Genomföra samtal, såsom stöd-, motivations- och krissamtal liksom utredande och rådgivande samtal med enskilda elever och deras familjer relaterade till skolsituationen
- På rektorns uppdrag utreda och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever
- Ge handledning och konsultation till skolans övriga personal

- Bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling
- Bidra med kunskaper om samhällets stödsystem
- Delta i arbetet med skolans struktur och organisation när det gäller värdegrund och likabehandling

### **Skolpsykolog**

Den psykologiska kompetensen inom elevhälsan utgörs av legitimerade psykologer. Som legitimerad psykolog har man ett självständigt ansvar i sitt yrkesutövande. Psykologen tillför kompetens till skolan inom olika områden som utvecklingspsykologi, pedagogisk psykologi, neuropsykologi, kunskap om barns och ungdomars psykiska utveckling, kunskap om grupper och grupputveckling, samt kunskap om organisationer och organisationsutveckling. Skolpsykologerna utgår från ett konsultativt förhållningssätt, vilket innebär att psykologen har som fokus att stärka skolpersonalen. Skolpsykologens arbete ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ske på organisations-, grupp- och individnivå.

Några av skolpsykologens arbetsuppgifter är att:

- Tillföra psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- Arbeta tillsammans med rektorer och pedagoger för att skapa goda lärmiljöer
- Arbeta med pedagoger kring elever som inte når kunskapskraven eller mår dåligt, ha stödjande samtal och handledning till skolans personal utifrån de utmaningarna som finns i lärmiljön
- Erbjud utbildningsinsatser till skolans personal i syfte att fortbilda och bidra med en ökad förståelse för elever med bristande färdigheter
- Göra bedömning kring neuropsykiatriska svårigheter och kartläggning av elevens kognitiva, känslomässiga och sociala förmåga, samt vid behov remittera vidare
- Utredda elever inför mottagande i anpassad grundskola (grundsärskolan)

### **Skolsköterska**

Elevhälsans medicinska insatser (EMI) är en tydlig aktör i det hälsopreventiva arbetet som samhället riktar mot barn och ungdomar. De medicinska insatserna lyder under Hälso- och sjukvårdslagen, och under samma sekretess som övrig hälso- och sjukvård. Skolsköterskan är en sjuksköterska med specialistkompetens. Tillsammans med skolläkaren står skolsköterskan för omvårdnads- och medicinsk expertis. Skolsköterskan deltar i skolans elevhälsoarbete samt erbjuder medicinska insatser enligt Skollagen och Socialstyrelsens riktlinjer för elevhälsans medicinska insats. Skolsköterskan möter regelbundet alla elever i skolan enligt ett basprogram. Detta omfattar individuella hälsobesök hos skolsköterskan vartannat år, med tonvikt lagd på förskoleklass, åk 4 och åk 8. Detta gör att skolsköterskan får en unik överblick och kunskap om elevernas hälsa. Omvårdnadsarbetet är en viktig del i samhällets totala folkhälsoarbete. Skolsköterskornas hälsofrämjande arbete bedrivs på organisations-, grupp- och individnivå.

Några av skolsköterskans arbetsuppgifter är att:

- Tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet



- Vid hälsobesök ha hälsosamtal som främjar hälsa och förebygger ohälsa
- Tidigt identifiera svårigheter hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser
- Arbeta för att ge elever kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till hälsa
- Bevaka elevernas vaccinationstäckning så att kompletterande vaccinationer kan erbjudas samt fullfölja vaccination enligt nationellt vaccinationsprogram.
- Ta tillvara kunskap om elevernas hälsa i skolans arbete
- Vid behov remittera vidare till hälso- och sjukvården
- Avsätta tid för enklare sjukvårdsinsatser, t ex en extra syn- eller hörselkontroll om elev uppfattat avvikelse eller göra en visuell bedömning av ex. hud för rådgivning och ev. vårdhänvisning

### **Skolläkare**

Skolläkaren ingår i elevhälsans medicinska insats (EMI). Skolläkaren utför sitt uppdrag till stor del genom planerade och riktade hälsobesök. Skolläkarbesök bokas via skolsköterskan vid aktuell skola.

Några av skolläkarens arbetsuppgifter är att:

- Göra läkarbedömning efter hänvisning från skolsköterska
- Arbeta utifrån ett helhetsperspektiv med ett förebyggande och hälsofrämjande synsätt och med hälsans betydelse för lärande i fokus. Det gäller såväl i enskilda elevärenden som på övergripande organisationsnivå.
- Samverka med skolans olika professioner, samt med externa aktörer såsom hälso- och sjukvård och socialtjänst
- Vid behov delta i utredningar av elever i behov av särskilt stöd och elever med hög frånvaro
- Remittera enskilda elever till hälso- och sjukvården vid behov
- Vid skolformsutredning/skol- och elevutredning komplettera utredningsunderlaget från övriga professioner med en medicinsk helhetsbedömning
- Ansvara för att delegera till skolsköterskorna att administrera läkemedel ur basförrådet och administrera akutläkemedel vid behov enligt fastställda riktlinjer
- Delta i elevhälsomöten vid behov
- Bistå rektor som rådgivare i medicinska frågor. Bistå föräldrar och elever i medicinska frågor vid behov

### **Studie- och yrkesvägledare - SYV**

SYV har studie- och yrkesvägledning som huvuduppgift. Arbetet utförs på individ- och gruppnivå. SYV har högstadiet som arbetsplats, men har även kontaktperson på låg- och mellanstadierna.

Några av studie- och yrkesvägledarens arbetsuppgifter är att:

- Vägleda, informera och stötta elever i deras studier och inför framtida yrkesval
- Ha ett nära samarbete med specialpedagog kring t ex skolövergångar och studieplanering för elever med olika behov av stöd i sina studier
- Delta i möten med elever och vårdnadshavare

### **Rektor**

Rektor ansvarar för respektive skolas elevhälsa samt leder och utvecklar elevhälsoteamets arbete. Detta innebär att leda och utveckla elevhälsoteamets tvärprofessionella kartläggande, analyserande, förebyggande, åtgärdande arbete och koppla denna kunskap till lärarnas arbetslag.

Rektorn har ansvar för att:

- Leda och styra förskolans/skolans elevhälsoarbete
- Elevhälsans kompetens utnyttjas i arbetet med barn och elever
- Fatta beslut enligt skollagen
- Fatta beslut om förskolans/skolans inre organisation
- Fördela resurser efter barnens/elevernas olika förutsättningar och behov

## **Resursteamet**

I Trosa kommun är ambitionen att alla elever ska kunna gå kvar på sin hemskola, men när skolan inte kan möta en elevs behov finns Resursteamet som ett stöd utifrån olika funktioner. Resursteamet arbetar bland annat proaktivt ute på skolorna för att alla elever ska kunna gå kvar på sina skolor. En annan funktion är de kommungemensamma resursgrupper som kommer att startas upp.

En resursgrupp är tänkt för åk F-5 med 3-4 platser, och en grupp är tänkt för åk 6-9 med 5-6 platser. Resursgrupp för åk 6-9 startar januari 2022 och gruppen för åk F-5 startar augusti 2022.

Målgruppen är elever som har ett behov av extraordinärt stöd, som hemskolan inte kan tillgodose trots stödsatser i lärmiljön såväl pedagogiskt, fysiskt och socialt. Det kan till exempel vara elever som hindras i sin undervisning gällande måluppfyllelse och det sociala samspelet samt att de påverkas negativt i sin situation.

Det är rektor som ansöker till resursteamets mottagningsenhet. Processen inleds med att rektor tar kontakt med mottagningsgrupp för inledande samtal och konsultation kring en elev. Om processen inleds så ska vårdnadshavarens samtycke till detta finnas. Mottagningsprocessen sker i samarbete mellan hemskolans rektor, vårdnadshavare, elev och Resursteamet. Mottagningsgruppen består av barn- och elevhälsans chef och specialpedagog med samordningsansvar.

## Lokal elevhälsoplan

Under rektors ledning upprättar Elevhälsoteamet och skolans personal en elevhälsoplan på lokal nivå där rutiner, arbetssätt och ansvarsfördelning dokumenteras för det gemensamma elevhälsoarbetet på skolan. Denna lokala plan utgår från den centrala barn- och elevhälsoplanen. I den lokala planen bör framgå vad varje yrkeskategori inom elevhälsan har för ansvar när det gäller att uppmärksamma, utreda, åtgärda, dokumentera och utvärdera elevhälsans insatser. Det bör också framgå hur rutinen ser ut för hur en enskild lärare ska få stöd av elevhälsoteamet. Planen bör också innehålla rutiner för arbetet med pedagogiska utredningar, särskilt stöd, åtgärdsprogram och likabehandling på skolan liksom hänvisningar och länkar till blanketter och viktiga styrdokument.

## Styrdokument

Den centrala barn- och elevhälsoplanen tar sin utgångspunkt i följande styrdokument och bestämmelser:

- Skollagen
- Läroplan för grundskola/fritidshem
- Läroplan för anpassad grundskola (grundsärskolan)
- Socialtjänstlagen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Barnkonventionen

## Elevhälsoprocesser

### Närvaro och frånvaro

En bra skola, med positiva förväntningar, värme, omsorg och tydliga kunskapskrav, är viktig för alla elever. Därför är det en grundläggande uppgift för skolans medarbetare att samtliga elever deltar i skolarbetet som härleds till det gemensamma ansvaret. Frånvaro är en allvarlig larmsignal och ett mått inte bara på hur den enskilda eleven mår utan också på skolans "hälsa".

Det är en utmaning för skolorna att öka skolnärvaron och omedelbart uppmärksamma frånvaro. Frånvarande elever kan behöva ett särskilt stöd i sitt lärande för att inte riskera att slås ut från skolarbetet, och en kartläggning av orsakerna till den låga skolnärvaron ska genomföras. Vid varje skola har rektor ansvar för hanteringen av frånvaro (se Handlingsplan för närvaro, <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>).

Denna plan beskriver i fem steg vad skolan gör om en elev har problematisk skolfrånvaro: kontakta vårdnadshavare, prata med elev, anmäla till EHT, skolsocial kartläggning. Om fortsatt stor frånvaro anmäls detta till skolchef, rektor kallar till SIP, skolsocialt team kopplas in. Ev görs en orosanmälan till socialtjänsten.

### Mer om Särskilt stöd

Alla elever ska få den ledning och stimulans de behöver för att utifrån sina förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. En elev som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås kan vara i behov av särskilt stöd under en period av sin skoltid. I första hand ska det särskilda stödet ges

genom olika former av anpassningar inom ramen för elevens ordinarie undervisningsgrupp, men om det finns särskilda skäl kan det ges i en särskild undervisningsgrupp, genom enskild undervisning eller som anpassad studiegång. Detta ska ske under förutsättning att det särskilda stödet ger bättre förutsättningar att tillgodose elevens stödbehov än vad elevens ordinarie undervisningsgrupp gör. En pedagogisk kartläggning och åtgärdsprogram ska alltid föregå beslutet, och elevhälsan ska vara involverad i utredningen.

### Särskild undervisningsgrupp, SU-grupp

Särskild undervisningsgrupp (SU-grupp) betyder oftast undervisning i en annan gruppering inom skolenheten, i en liten grupp. Förutom inlärningsproblematik kan social problematik eller olika funktionsnedsättningar ligga till grund för bedömningen att en elevs behov bättre kan tillgodoses i en annan undervisningsgrupp än den ordinarie.

### Enskild undervisning

Beslut om enskild undervisning fattas ofta på grund av liknande problematik, men undervisningen ges enskilt.

### Anpassad studiegång

Om det särskilda stödet för en elev inte i rimlig grad kan anpassas efter elevens behov och förutsättningar, kan ett beslut om särskilt stöd innebära avvikelser från den timplan samt de ämnen och mål som annars gäller för utbildningen, dvs. ett beslut om anpassad studiegång. Rektorn ansvarar för att en elev med anpassad studiegång får en utbildning som så långt det är möjligt är likvärdig med övrig utbildning i den aktuella skolformen.<sup>15</sup> Dock kommer eleven ha kortare tid för att uppnå samma resultat som om eleven gick full tid i skolan om studietid anpassas bort. Eleven och dess vårdnadshavare måste få information om vad ett beslut om anpassad studiegång kan innebära för elevens möjligheter att studera vidare. Beslutet om anpassad studiegång ska givetvis föregås av noggranna överväganden, eftersom det kan innebära att eleven lämnar grundskolan utan fullständig utbildning. Det är alltid nödvändigt att involvera elevhälsan i utredningen<sup>16</sup>.

Det är rektor som beslutar om placering i SU-grupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång – detta går inte att delegera<sup>17</sup>. Rektor har också ansvar för uppföljning och utvärdering. Innan rektor fattar ett beslut om dessa åtgärder ska samråd ske med eleven och elevens vårdnadshavare. Deras synpunkter ska inhämtas och beaktas i bedömningen. Det är viktigt att informera elev och vårdnadshavare om vad SU-grupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång innebär samt att dessa beslut är möjliga att överklaga. Dessa beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Återgång till ordinarie undervisningsgrupp eller ordinarie timplan ska alltid vara möjligt och erbjudas om behoven ändras.

<sup>15</sup> 3 kap. 7 och 12 §§ skollagen

<sup>16</sup> Skolverkets allmänna råd; Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram s 39

<sup>17</sup> 3 kap. 9 § skollagen

## **Rutiner för övergångar mellan skolformer och stadier för barn/elever i behov av särskilt stöd**

För barn/elever i behov av stöd kan övergångar till ny skola, skolenhet, eller skolform, eller annan förändring i undervisningen vara särskilt känslig. Den skolenhet som eleven lämnar ska till den mottagande skolenheten överlämna sådana uppgifter om eleven som behövs för att underlätta övergången för eleven. De uppgifter som lämnas över ska ta sin utgångspunkt i målen för utbildningen men inte beskriva elevens egenskaper.

Elevhälsopersonal ska alltid närvara vid samtal mellan berörd personal vid övergångar, som stöd för adekvat planering innan barnet/eleven börjar på ny enhet. I Trosa har vi en tidsplan för detta som årligen utvärderas och utvecklas, med en tydlig förankring till skolans rutiner/årshjul.

För elever som går från förskola till förskoleklass eller byter stadier kallar överlämnande rektor tidigt under vårterminen till ett möte med överlämnande förskolas/skolas elevhälsopersonal och pedagog/lärare tillsammans med mottagande skolas rektor, mentor och elevhälsopersonal. Ett uppföljningsmöte kan genomföras under tidig höst på den nya skolan.

Nya elever måste anmälas till skolsköterskan på skolan, så elevhälsojournaler kan rekvideras från tidigare skola. Rektor ansvarar för ovanstående rutiner.

## **Anpassad grundskola (särskola)**

När en samlad bedömning av elevhälsan (psykologisk, medicinsk, social och pedagogisk) visar att en elev har en intellektuell funktionsstörning ska eleven erbjudas att läsa utifrån läroplanen inom skolformen anpassad grundskola (särskola). Särskolan byter namn till anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola juli 2022.

Arbetsgången är att Barn- och elevhälsans chef får in samtliga bedömningar kring eleven när vårdnadshavarna ansöker om en plats i anpassad grundskola. Barn- och elevhälsans chef tar beslut om mottagande i anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola, detta på delegation från Humanistiska nämnden. När beslut om plats har bifallits skriver Barn- och elevhälsans chef in eleven i den nya skolformen. Beslut om träningsskola tas i samråd med rektor.

## **Anmälan gällande kränkande behandling**

När ett barn/elev i förskolan/skolan anser sig, eller då det finns skäl att befara att ett barn/elev har blivit utsatt för kränkningar/trakasserier/diskriminering har verksamheten utredningsplikt – denna skyldighet träder in så snart någon i verksamheten fått kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för detta. Skyldigheten att utreda inträder redan vid första tillfället och oberoende av om det förelåg en avsikt att kränka eller inte. Enskild vuxen/medarbetare gör anmälan med en **incidentrapport** till förskolechef/rektor. Rektor anmäler sedan till huvudman, och ger elevhälsan uppdrag att utreda. Rutiner kring kränkande behandling revideras årligen.

## Verksamhetsstöd och Tilläggsbelopp

Resurser till kommunal samt fristående verksamhet fördelas lika i form av ett grundbelopp per barn/elev. Alla skolor har som sin uppgift att anpassa sin organisation och sin undervisning så att hänsyn tas till alla elevers behov och förutsättningar. Detta ska inkluderas i grundbeloppet. Utöver grundbeloppet kan såväl den kommunala som den fristående verksamheten vara berättigad till tilläggsbelopp för enskilda barn/elever i sin verksamhet. Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge ersättning för extraordinära stödåtgärder (se Riktlinjer för tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder, <http://intranat.trosa.se/Styrdokument/Humanistiska-namnden/>).

Utöver elevpeng och eventuella tilläggsbelopp fördelas även ett verksamhetsstöd till de kommunala skolorna, riktat mot särskilt stöd.

## Övrigt

Trosa kommuns Barn- och elevhälsoplan kan kompletteras med boken **Vägledning för elevhälsan** som utgivits av Socialstyrelsen i samarbete med Skolverket 2014, reviderad 2016.

Barn- och elevhälsoplanen revideras årligen

## Referenser

- Skollag 2010:800
- Vägledning för elevhälsan; Skolverket och Socialstyrelsen 2016
- SKOLFS 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLFS 2013:8 Skolverkets allmänna råd om arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd
- SKOLFS 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan
- Specialpedagogexamen och Speciallärarexamen, Högskoleförordning SFS 1993:100, bilaga 2 Examensordning
- Övergångar inom och mellan skolor och skolformer; stödmaterial Skolverket
- Stödinsatser i utbildningen; stödmaterial Skolverket
- Det lilla ordet främst; handledning Specialpedagogiska skolmyndigheten
- Pedagogisk Snabbguide; Stödinsatser 2/2020

## Bilagor:

1. Pedagogisk kartläggning skola
2. Pedagogisk utredning Skolverket
3. Checklista anpassningar - skolan
4. Checklista anpassningar - förskolan
5. Pedagogisk kartläggning förskola samt lathund
6. Länkar om anpassningar
7. Samtalskort
8. Levla Lärmiljön
9. Sammanfattning av "när gör jag vad som pedagog"

## Bilaga 1

# Pedagogisk kartläggning Trosa kommun

---

Datum:

Elev:

Klass:

Pers. nr: (6 siffror)

Skola:

Modersmål:

Om annat än svenska, har eleven modersmålsundervisning:  Ja  Nej  
(markera rutan och sätt ett x)

Finns det en tidigare pedagogisk kartläggning?  Ja  Nej  
Om ja, när gjordes den?

Finns det tidigare åtgärdsprogram?  Ja  Nej  
Om ja, ange när det upprättats och när uppföljningen gjordes.

## Syftet med denna kartläggning

Att kartlägga elevens styrkor och svårigheter i relation till skolmiljön, utreda hur lärmiljön påverkar eleven och vilket behov av anpassningar och stöd eleven behöver.

Frågeställning (Varför görs kartläggningen? Vad vill vi veta?):

## Pedagogernas beskrivning

### Organisationsnivå

Allmän beskrivning av skolan.

*EX. Fornbyskolan är en centralt belägen skola med 360 elever i åk F-6 och ligger i ett litet samhälle. Åk F-2 har sina klassrum i en sammanhängande del av skolbyggnaden och 3-6 i en annan sammanhängande del i samma skolbyggnad. Matsal, slöjdsalar, bildsal och skolans expedition ligger nära varandra i anslutning till skolans entré. Skolsköterskans rum ligger mitt i skolbyggnaden. Idrottshallen delas med det närbelägna högstadiet och innebär en kort promenad över skolgården och förbi delar av högstadiet. En tredjedel av skolans elever har ett annat modersmål än svenska. Eleverna kommer både från det centrala närområdet som består av enfamiljshus och flerfamiljshus, och från flera olika byar i närheten av samhället.*

Hur stora är klasserna?

*EX. Klasserna är två eller treparallelliga och väldigt olika till antal.*

Är det någon annan än klasslärare/mentor som har huvudansvaret för eleven? I så fall vem?

Vilka pedagoger träffar eleven?

Vilka fungerande arbetsformer används?

Beskriv samarbetet i arbetslaget.



## Grupp och klassnivå

Antal elever i klassen: \_\_\_\_\_

Antal pojkar: \_\_\_\_\_ Antal flickor: \_\_\_\_\_

Vågar eleven tala högt i klassrummet?  Ja  Nej

Har eleven vänner i klassen?  Ja  Nej

Har gruppen haft många lärarbyten?  Ja  Nej

Tar/får elever olika roller?  Ja  Nej

Om ja, beskriv hur: .....

Vad utmärker klimatet i elevgruppen?

Hur är raster och fria aktiviteter ordnade?

Hur bemöts eleven av elevgruppen? Stämmer denna bild med elevens och vårdnadshavarens?

Hur är pedagogernas relation till eleven?

## Individnivå

**När ni kartlägger och besvarar frågorna kan ni ha följande frågeställningar som stöd:**

*NÄR fungerar det bra/mindre bra?*

*VAR fungerar det bra/mindre bra?*

*VEM fungerar det bra med/mindre bra med?*

*VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?*

## Främjandeanalys – vad främjar elevens lärande?

Hur är elevens närvaro?

Vad utmärker situationer när det fungerar bra för eleven? (Ex. ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, fri eller strukturerad verksamhet.)

Vad är eleven motiverad till och hur märks det?

I vilken utsträckning är skola och krav begripliga, hanterbara och meningsfulla för eleven?

Har eleven extra anpassningar idag? Om ja, vilka?

## Hinderanalys – vad hindrar elevens lärande?

Vad utmärker situationer när det inte fungerar bra för eleven? (Ex. ämnen, tider på dagen, gruppstorlek, fri eller strukturerad verksamhet).

Finns det tillfällen då eleven saknar motivation?

## Kognitiv utveckling och perception

Berätta om elevens förmåga att förstå, lära nya saker, lösa problem, återberätta, reflektera och dra slutsatser.

Hur är elevens rums-, rymd- och tidsuppfattning (ex. förmågan att föreställa sig avstånd, läsa kartor, diagram, känsla för tid, hitta i närmiljön etc.)?

Hur fungerar elevens minne (närminne, arbetsminne, långtidsminne)?

## Koncentration och uppmärksamhet

Beskriv elevens uthållighet, koncentration och förmåga att förstå instruktioner, planera, komma igång, genomföra och avsluta en uppgift.

I vilka situationer klarar eleven av att vara koncentrerad och uppmärksam?

Hur klarar eleven att arbeta (individuellt, grupp)?

Beskriv hur eleven påverkas av ljud och rörelser i omgivningen.

Hur fungerar elevens impuls kontroll?

Hur är elevens arbetstempo?

Hur reagerar eleven på förändringar eller oförutsägbara händelser?

## Språklig kompetens

Hur ser elevens tal- och språkutveckling ut? (Talar eleven tydligt? Ordförståelse, ordförråd och meningsbyggnad?)

Kan eleven "läsa mellan raderna"?

Kan eleven "hålla en röd tråd i en berättelse", muntligt/skriftligt?

Hur är elevens förmåga att förstå muntlig och skriftlig information?

Kan eleven tolka mimik, tonfall och kroppsspråk?

Hur är elevens eget kroppsspråk/mimik?

Är elevens förmåga att använda språket relevant i olika situationer?

## Flerspråkighet

Vilket/vilka språk talas i hemmet?

Hur länge har eleven vistats i en svenskspråkig miljö?

Hur är elevens ordförråd på modersmålet?

Deltar eleven i modersmålsundervisning?

Har eleven studiehandledning?



## Går eleven på fritidsverksamhet i anslutning till skolan?

Ja     Nej

Om ja, vad fungerar bra och vad utgör eventuella svårigheter för eleven (utifrån de tre nivåerna organisation, grupp och individ)?

## Elevens uppfattning

Hur trivs du i skolan/fritidshemmet?

Vad tycker du om att göra/inte göra i skolan?

Vad tycker du fungerar bra/mindre bra?

Vad tycker du är roligt?

Vad tycker du är lätt/svårt?

Hur tycker du att du lär dig bäst (hur, var, på vilket sätt)?

Hur går det för dig att byta plats när du ska byta ämne, t.ex. gå till idrotten?

Hur känner du när du är i matsalen, klassrummet, idrottshallen, slöjdsalen, på toaletten eller på skolgården?

Hur känner du för rasterna?

Vad gör du på din fritid?

Hur skulle du beskriva dig själv som elev?

Har du kompisar att vara med?

Har du vuxna/lärare på skolan som du känner att du kan prata med och som förstår dig?

Vad skulle du behöva för att skolan ska fungera bättre?

## Vårdnadshavares uppfattning

Hur uppfattar du/ att ditt barn trivs i skolan?

Hur uppfattar du/ni ditt barns skolsituation?

Har du/ni några tankar om ditt barns roll i klassen eller i olika undervisningssituationer?

Beskriv ditt barns starka sidor.

Hur uppfattar du/ni att ditt barn lär sig bäst?

Vilka ämnen och arbetsområden intresserar ditt barn?

Upplever ni några svårigheter i skolmiljön?

Hur är ditt barns koncentrationsförmåga?

Hur fungerar barnets sociala relationer på fritiden?

Vilka anpassningar behöver ditt barn för att komma till sin rätt?

Vad kan skolan göra mera av/mindre av?

Hur uppfattar du/ ni samarbetet med skolan?

Vad kan du/ni hjälpa ditt barn med för att det ska fungera i skolan?

Får ditt/ert barn tillräckligt med sömn?

Äter ditt/ert barn tillräckligt för att orka med skoldagen?

Ange vilka som deltagit vid kartläggningen:

med elev  Ja  Nej

med arbetslag/kolleger  Ja  Nej

med vårdnadshavare  Ja  Nej

med rektor  Ja  Nej

med elevhälsan  Ja  Nej

med.....  Ja  Nej

**Sammanfattning/analys – Nuläge**

**Sammanfattning av elevens behov:**

**Sammanfattande analys av möjligheter och hinder:**

**Skyddsfaktorer** (Beskriv det som fungerar bra och som vi kan utveckla och göra mer av, skolnivå, gruppnivå, individnivå)

**Risikfaktorer** (Beskriv det som är ett hinder för elevens trivsel, närvaro samt lärande och utveckling skolnivå, skolnivå, gruppnivå, individnivå)

**Förslag på anpassningar utifrån den sammanfattade analysen**

Bör beslut tas om att upprätta åtgärdsprogram?  Ja  Nej

Bilagor bifogas  Ja  Nej

\_\_\_\_\_  
Rektors underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavarens underskrift

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Uppgiftslämnarens underskrift

### **Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen**

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig och ditt barn, så som framgår av blanketten. Syftet med en sådan behandling är för att kunna tillgodose barns behov/administration. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är artikel 6 GDPR, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse samt fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige. Dina uppgifter kommer att sparas tills barnet slutar skolan. De personuppgifter vi behandlar delas med berörd personal inom förskolan och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU. Personuppgiftsansvarig är Humanistiska nämnden, Trosa kommun, 619 80 Trosa. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på 0156-520 00 . Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@trosa.se](mailto:dataskyddsombud@trosa.se) Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

## Bilaga 2

### Utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Elevens namn:	Elevens personnummer:
Skolenhet:	Skolform, årskurs och klass:
Eventuella tidigare gjorda utredningar om elevens behov av särskilt stöd: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum: Nej <input type="checkbox"/>	Eleven har medverkat i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>  Elevens vårdnadshavare har medverkat i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Eventuella tidigare åtgärdsprogram: Ja <input type="checkbox"/> (se bilaga) Gjord av: Befattning: Datum: Nej <input type="checkbox"/>	Elevhälsan har deltagit i utredningen: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

#### Andra gjorda utredningar

Ange om det har gjorts psykologiska, sociala eller medicinska utredningar i ärendet. Ange i så fall vem eller vilka som har gjort utredningarna, vilken befattning den eller de personerna har samt vilket datum utredningarna gjordes.

#### Kartläggning

Beskriv elevens skolsituation i olika lärmiljöer inom verksamheten, utifrån den kartläggning som har gjorts.

#### Pedagogisk bedömning

Beskriv elevens behov av särskilt stöd i olika lärmiljöer inom verksamheten. Om eleven inte bedöms vara i behov av särskilt stöd anges att behovet kan tillgodoses genom förändringar i organisationen eller genom extra anpassningar.

- Ja, eleven är i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas.  
 Nej, eleven är inte i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogram utarbetas inte.

Datum:	Namn och befattning på den som har ansvarat för utredningen:
--------	--

Underskrift av den som har ansvarat för utredningen:

.....

## Bilaga 3

# CHECKLISTA FÖR EXTRA ANPASSNINGAR OCH SÄRSKILT STÖD

Efter kartläggningen görs en pedagogisk bedömning av elevens eventuella behov av särskilt stöd. Det är betydelsefullt att både kartläggningen och bedömningen har ett pedagogiskt fokus och att tyngdpunkten ligger på en analys av hur skolan kan utforma och anpassa lärmiljöerna inom verksamheten, undervisningens innehåll samt metoderna för att skapa förutsättningar för den enskilda eleven.

Källa: Skolverket, Särskilt stöd i grundskolan. En sammanställning av senare års forskning och utvärdering

### Kommunikation/information

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter med kommunikation/information

- Tydlig skriftlig information med ev bildstöd
- Orienteringskarta över skolan
- Skyltar som visar vad som finns var
- Fotografier och skyltar på respektive dörr i skolan som visar vad och vem som finns där
- Anpassad kommunikation (färre ord, begränsad meningslängd)
- Sammanhangsförklaringar (förklara det underförstådda, hur sammanhangskedjan hänger ihop och ge svar på de frågor eleven själv har svårt att ställa)
- Hjälpmedel för att be om hjälp (t.ex. ett "behöver hjälp"-kort på bänken)
- Visuellt samtalsstöd genom:
  - sociala berättelser
  - ritprat
  - dataprat
  - samtalsmatta (för mer info besök [www.dart-gbg.org/samtalsmatta](http://www.dart-gbg.org/samtalsmatta) )
- Stresstermometer (kunna visa hur stark t .ex. stressen är)
- Sociala manus
- Smartboard
- Smartphone

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Planering/organisation

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter att planera och organisera

- Att-göra-listor
- Hur-göra-listor
- Visuella arbetsordningar och planeringslinjer, tidslinjer
- Visualisera händelser – sammanhangskedjor
- Nedbrutna arbetsuppgifter i små tydliga steg
- Färgkodning av schema och böcker
- Bildstöd
- Stöd att komma i gång
- Stöd att avsluta
- Påminnelser – auditivt minnesstöd

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sinnesintryck

Eleven behöver anpassningar på grund av annorlunda perception ("intrycksallergi")

- Krok/skåp längst ut (inte behöva trängas med andra)
- Sitta längst bak/längst fram/närmast dörren i klassrummet
- Få använda hörselkåpor, mp3, iPod, Audio Comfort-hjälpmiddel eller ER-hörselskydd i klassrummet
- Få använda keps/solglasögon
- Skärmvägg
- Stol med armstöd (svårt hålla kroppen upprätt längre stunder)
- Bolldyna/kilkudde
- Särskild kost på grund av annorlunda perception. Vilken?
- Äta i enskilt rum/lugnare plats i matsalen
- Tillåtelse att vara inne på raster
- Särskilda papper eller pennor
- Skriva med dator i stället för med penna
- Möbeltassar på stolar och bänkar (minimera stolskrap)
- Sitta långt ifrån fläktsystem/ventilationstrumma
- Anpassningar i omklädningsrum och gymnastiksal. Vilka?

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Uppmärksamhet

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande uppmärksamhetsförmåga

- Placering i klassrummet utan distraherande störningsmoment (t.ex. ej vid fönster)
- Skärmvägg
- Läslinjal
- Uppdelade arbetsuppgifter i delmoment
- Uppgifter på papper i stället för tjocka böcker
- Skriftliga instruktioner med ev bildstöd på tavla samt bänk
- Anpassade arbetspass efter hur länge eleven klarar att hålla kvar uppmärksamheten
- Tätare pauser
- Minnesstöd
- Talförstärkare
- Övergångsuppgifter
- Förståelse för att eleven kan behöva resa på sig och röra sig eller sitta och pillra med något samtidigt som han/hon lyssnar

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Impulsivitet/ aktivitet

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande impuls kontroll

- Minimera störande intryck i närheten
- Överenskommelser om att få gå ifrån lektion vid stress
- Anpassningar i situationer där man behöver vänta (ex. kö till matsal)

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Tidsuppfattning

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande tidsuppfattning

- Tidshjälpmedel (t.ex. Time Timer, timstock, timer, timglas)
- Rastschema (uträknat efter vad man hinner under en kvartsrast eller lunchrast)
- Överskådliga kalendrar
- Överskådligatidslinjer

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Flexibilitet

Eleven behöver anpassningar på grund av svårigheter med föreställningsförmåga

- Schema som talar om vad som ska hända, när, hur länge, med vem och vad som händer sedan
- Rastschema med förslag på aktiviteter
- Stöd av plus- och minuslistor i uppgifter där man ska reflektera eller analysera
- Anpassade uppgifter där det krävs föreställningsförmåga att exempelvis kunna föreställa sig hur det är att bo i andra länder, hur det var förr i tiden, hur något kan bli i framtiden

Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Eleven behöver anpassningar på grund av bristande flexibilitet

- Övergångsuppgifter
- Förbereda för att det snart är dags att börja med något respektive att avsluta, t.ex. med hjälp av ett tidshjälpmedel
- Undvika förändringar, förberedelser inför förändringar
- Tydliga regler och uppdragsbeskrivningar, ev med bildstöd
- Ett mjukt och följsamt bemötande av omgivningen
- Planering som inbegriper en plan B om aktivitet inte går att genomföra

Övrigt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*För att kryssa i rutorna digitalt, markera rutan och skriv ett kryss*

## Bilaga 4

### Checklista anpassningar – förskola

Barns behov kan inte förstås som en egenskap hos barnet utan är alltid situationsbundet. Stödbehovet är relaterat till vad som händer i mötet mellan barnet och de människor och den miljö som finns samt de aktiviteter som sker i förskolan (Skolverket, 2013). En checklista på anpassningar kan vara ett stöd i att förstå hur olika situationer på förskolan ställer krav på barnens funktionsförmågor (Sjölund, Henrikson, 2017).

Alla barn gör det mest begripliga i en situation. Om vi vill förändra ett barns beteende måste vi ändra förutsättningarna så att det önskvärda beteendet också blir det mest begripliga beteendet. Lågaffektivt bemötande är ett förhållningssätt med fokus på att minska och hantera beteendeproblem (Hejlskov Elvén, Edfelt, 2017).

Bra arbetsmetoder bygger på att förstärka och göra mer av det som redan fungerar i samspelet och relationen, vilket indirekt minskar problemen. Fungerande relationer till barn kräver mycket mer kärlek och uppmuntran än gränssättning (Forster, 2015).

## Kommunikation

### Barnet behöver anpassningar på grund av svårigheter med kommunikation/information

- Skyltar/bilder/fotografier som visar vad/vem som finns var
- Anpassad kommunikation (färre ord, begränsad meningslängd)
- Hjälpmedel för att be om hjälp (t.ex. ett "behöver hjälp" – kort)
- Tecken som stöd
- Visuellt samtalsstöd genom:
  - sociala berättelser
  - ritprat/seriesamtal

### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Planering/organisation

### Barnet behöver anpassningar på grund av svårigheter att planera och organisera

- Förförståelse och förberedelse
- Att-göra-listor
- Hur-göra-listor
- Visualisera händelser/sammanhang genom att ritprata
- Färgkodning av lekmaterial (samma färg på schemat som på lådan där materialet finns)
- Märkning av lådor – tydliggöra och underlätta var saker hör hemma (underlättar)
- Stöd i att komma igång
- Stöd i att avsluta – förberedelse

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sinnesintryck

**Barnet behöver anpassningar på grund av annorlunda perception ("intrycksallergi")**

- Krok/plats i hallen längst ut (inte behöva trängas med andra)
- Sitta längst bak/längst fram/närmast dörren under olika aktiviteter inomhus (t.ex. vid maten, vila, samling)
- Få använda hörselkåpor, få lyssna på musik/saga i hörlurar
- Få använda keps/solglasögon
- Stol med armstöd (om svårt att hålla kroppen upprätt längre stunder)
- Bolldyna/kilkudde
- Särskild kost på grund av annorlunda perception
- Äta i enskilt rum med personal eller vid en lugnare plats vid matbordet
- Särskilda papper eller pennor
- Möbeltassar på stolar och bord (minimera stolskrap)
- Väl genomtänkta miljöer där onödiga intryck är bortskalade
- Sitta långt ifrån fläktsystem/ventilationstrumma
- Anpassad belysning (undvika lysrör)

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Uppmärksamhet

**Barnet behöver anpassningar på grund av bristande uppmärksamhetsförmåga**

- Placering i olika situationer utan distraherande störningsmoment (t.ex. ej vid fönster, ej mitt bland andra barn vid matbordet)
- Instruktioner i bildform, bildstöd
- En instruktion i taget
- Lågaffektivt bemötande/prata nära barnet i låg ton

**Övrigt:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Impulsivitet/ aktivitet

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande impuls kontroll

- Minimera störande intryck i närheten
- Anpassningar i situationer där man behöver vänta

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Tidsuppfattning

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande tidsuppfattning

- Tidshjälpmiddel (t.ex. Time Timer, timstock, timer, timglas)

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Flexibilitet

### Barnet behöver anpassningar på grund av bristande flexibilitet

- Schema som talar om vad som ska hända, hur länge, med vem och vad som händer sedan
- Trygkort
- Övergångskort (transportkort mellan aktiviteter)
- Undvika förändringar, förberedelse inför förändring som inte kan undvikas
- Planering som inbegriper plan B-aktiviteter om en aktivitet inte går att genomföra

#### Övrigt:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Bilaga 5

# Pedagogisk kartläggning – förskola

Syftet med en pedagogisk kartläggning är att öka förståelsen för barnets förutsättningar och behov samt att hitta vägar så att barnet lyckas i alla sammanhang. En kartläggning är ett redskap som används för att hämta information och för att göra en analys över barnets situation och över verksamheten på ett strukturerat och tydligt sätt. Kartläggningen ger en bild av nuläget och ligger till grund för fortsatta insatser i det pedagogiska arbetet på organisations-grupp- och individnivå. Förskolans uppgift är att anpassa verksamheten utifrån varje individs egenskaper.

**Datum:**

**Barnets namn:**

**Personnummer:**

**Barnets modersmål:**

**Förskola och avdelning:**

**Ansvarig pedagog/pedagoger:**

**Ansvarig rektor:**

## Vårdnadshavarens beskrivning

### Barnets beskrivning

### Vad som kan påverka på organisationsnivå

- 1. På vilket sätt är organisationen på avdelningen anpassad till barnets förutsättningar och behov?**
- 2. Hur ser ansvarsfördelningen och strukturen ut i arbetslaget?**
- 3. Vilket arbetssätt/bemötande fungerar bra för barnet? Beskriv vilket/hur gör ni pedagoger då?**

### Vad som kan påverka på gruppnivå

- 1. Hur är gruppen/grupperna sammansatta?**
- 2. Vilka generella anpassningar görs i miljön utifrån barnets förutsättningar och behov?**
- 3. Beskriv känslan/stämningen i gruppen och hur arbetar ni med detta?**



## Vad som kan påverka på individnivå

När ni kartlägger och besvarar frågorna under rubrikerna "Delaktighet", "Lek och socialt samspel", "Tal, språk och kommunikation", "Perception" och "Uppmärksamhet" kan ni ha följande frågeställningar som stöd;

***NÄR fungerar det bra/mindre bra?***

***VAR fungerar det bra/mindre bra?***

***VEM fungerar det bra med/mindre bra med?***

***VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?***

## Delaktighet

**1. Vad utmärker situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande fungerar?**

**2. Vad utmärker situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande inte fungerar?**

**3. Vad behöver barnet stöd i för att barnets delaktighet, utveckling och lärande ska fungera?**

## Lek och socialt samspel

**1. På vilket sätt leker och samspelar barnet med barn och vuxna?**

**2. Hur visar barnet initiativ- och samarbetsförmåga?**

**3. Vad behöver barnet stöd i för att få lek och samspel att fungera?**

## Tal, språk och kommunikation

**1. Hur är barnets språkförståelse och ordförråd?**

**2. Hur är barnets uttrycksförmåga och kommunikation?**

**3. Vad behöver barnet stöd med i sin språkutveckling?**

## Perception

**1. Beskriv barnets perception (sinnesintryck)**

**2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

## Uppmärksamhet

**1. Beskriv barnets uppmärksamhetsförmåga**

**2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

## Motorik

1. Beskriv barnets motorik

2. Vad behöver barnet stöd med i sin motoriska utveckling?

## Hälsa

1. Beskriv barnets hälsa inom kost, hygien, medicinering, allergier och återhämtning/vila?

2. Vad behöver barnet stöd i utifrån ovanstående delar?

## Vilka insatser utanför förskolan förekommer/har förekommit? (ange datum)

## Övrigt

## Jag/vi har deltagit i kartläggningen

**Rektor:**

**Pedagog/Pedagoger:**

**Vårdnadshavare:**

**Vårdnadshavare:**

**Övriga:**

### Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig och ditt barn, så som framgår av blanketten. Syftet med en sådan behandling är för att kunna tillgodose barns behov/administration. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är artikel 6 GDPR, behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse samt fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige. Dina uppgifter kommer att sparas tills barnet slutar skolan. De personuppgifter vi behandlar delas med berörd personal inom förskolan och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU. Personuppgiftsansvarig är Humanistiska nämnden, Trosa kommun, 619 80 Trosa

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på 0156-520 00 . Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@trosa.se](mailto:dataskyddsombud@trosa.se) Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten

Datainspektionen.

Rev. 190904

# Lathund till pedagogisk kartläggning – förskola rev 210428

För att fokusera på vad som påverkar barnets förutsättningar till utveckling och lärande behövs en kartläggning göras på organisations- grupp- och individnivå. Anledningen till att kartläggningen inte enbart görs på individnivå är att det då är lätt att glömma bort alla de viktiga faktorer som finns på samtliga nivåer. Det är viktigt att ha i åtanke att alla barn är beroende av att situationen ska kännas begriplig, hanterbar och meningsfull.

Dokumentet börjar med vårdnadshavares och barnets egen beskrivning, då dialog och samarbete är en viktig framgångsfaktor.

Vid varje rubrik ges **förslag** på stödfrågor eller ämnen att fråga kring.

## Vårdnadshavarens beskrivning

För att göra vårdnadshavare delaktiga i kartläggningsprocessen är det viktigt att de får ge sin bild av barnets förskolesituation.

*Vilka tankar har du kring ditt barns förskolesituation?*

*Vilka behov ser du att ditt barn har på förskolan?*

*Vad tycker du fungerar bra respektive mindre bra för ditt barn på förskolan?*

*Övrigt*

## Barnets beskrivning

För att göra barnet delaktig i kartläggningen är det viktigt att de får ge sin bild och sina åsikter/tankar om hur de upplever att det är på förskolan. Frågorna ställs utifrån barnets ålder och vilken förmåga barnet har att uttrycka sig.

*Vad tycker du är roligt att göra på förskolan?*

*Vad tycker du är svårt/tråkigt på förskolan?*

*Vad är du bra på?*

*Vad är bra på förskolan?*

*Vilka kompisar har du på förskolan?*

*Finns det något du vill ha hjälp med på förskolan?*

*Vem kan du gå till om du behöver hjälp?*

*Övrigt*

**Inför överlämningen till skolan:**

*Så här känner jag inför övergången till skolan*

## Vad som kan påverka på organisationsnivå

Många delar i organisationen ligger till grund för barnets förskolesituation.

Exempel på faktorer som kan påverka är bland annat hur förskolan fördelar sina resurser, gruppstorlek, vilka pedagoger som finns runt barnet, arbetssätt och hur samarbetet i arbetslaget fungerar.

### **1. På vilket sätt är organisationen på avdelningen anpassad till barnets förutsättningar och behov?**

Ex. verksamhetens tydlighet gällande struktur och rutiner. Övergångar, förberedelser, återhämtning, påbörja/avsluta aktiviteter, organisering av miljö, arbetssätt.

## **2. Hur ser ansvarsfördelningen och strukturen ut i arbetslaget?**

Ex. fördelning av arbetsuppgifter, löpare, stubbar, är det tydligt vem som gör vad och när?

## **3. Vilket arbetssätt/bemötande fungerar bra för barnet? Beskriv vilket/hur gör ni pedagoger då?**

Ex. relationer och bemötande vuxen/barn och barn/barn, samtalston, förhållningssätt, lågaffektivt bemötande, ABC.

## **Vad som kan påverka på gruppnivå**

Att göra en kartläggning på gruppnivå tillför mycket om barnets situation på förskolan. Människor påverkas av sin omgivning och barn i behov av särskilt stöd är oftast extra känsliga för gruppklimatet. Genom att gruppklimatet påverkas eller genom att förändringar görs kan förskolan påverka barnets agerande och välbefinnande.

### **1. Hur är gruppen/grupperna sammansatta?**

Ex. åldersindelning, gruppstorlek, lek/aktivitetsgrupper, dynamik hos olika individer, finns det möjlighet för barnet att hitta vänner

### **2. Vilka generella anpassningar görs i miljön utifrån barnets förutsättningar och behov?**

Ex. lokaler, inomhusmiljö, utomhusmiljö, material, bildstöd, bildschema, TAKK, kommunikation/information, planering/organisation, sinnesintryck, uppmärksamhet, impulsivitet/aktivitet, tidsuppfattning, flexibilitet (se Checklista anpassningar- förskola)

### **3. Beskriv känslan/stämningen i gruppen och hur arbetar ni med detta?**

Ex. samtalston, värdegrund, likabehandlingsplan

## **Vad som kan påverka på individnivå**

När ni kartlägger och besvarar frågorna under rubrikerna "Delaktighet", "Lek och socialt samspel", "Tal, språk och kommunikation", "Perception" och "Uppmärksamhet" kan ni ha följande frågeställningar som stöd;

### ***NÄR fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. tid på dagen, lämning/hämtning, före/efter måltid

### ***VAR fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. inne/ute, något speciellt rum eller plats

### ***VEM fungerar det bra med/mindre bra med?***

Ex. särskilda barn eller vuxna/pedagoger

### ***VAD och i vilka situationer fungerar det bra/mindre bra?***

Ex. olika aktiviteter, mindre grupper, vuxenstöd, kommunikationshjälp, bildstöd, påminnelser vid exempelvis övergångar, tidshjälpmedel

## Delaktighet

### **1-3 Beskriv situationer där barnets delaktighet, utveckling och lärande fungerar/ inte fungerar och vad behöver barnet för stöd?**

Ex. övergångar, rutiner, struktur, återhämtning, vuxenstyrda/ fria aktiviteter, lek ute/inne, inomhusmiljö, utomhusmiljö, material, bildstöd, bildschema, TAKK, kommunikation/information, planering/organisation, uppmärksamhet, impulsivitet/aktivitet, tidsuppfattning, tidshjälpmiddel, flexibilitet stöd i att komma igång/ stöd i att avsluta förförståelse, förberedelser (se Checklista anpassningar-förskola)

## Lek och socialt samspel

### **1 och 2. På vilket sätt leker och samspelar barnet med barn/ vuxna och hur visar barnet initiativ- och samarbetsförmåga?**

Ex. fantasi, kreativitet, intressen, initiativförmåga, turtagning, empatisk förmåga, klarar framgångar och motgångar

### **3. Vad behöver barnet stöd i för att få lek och samspel att fungera?**

Ex. närvarande pedagoger som stöttar i leken, kommunikationshjälp i leken, mindre grupper

## Tal, språk och kommunikation

### **1. Hur är barnets språkförståelse och ordförråd?**

Ex. meningsbyggnad, språklig medvetenhet, lyssna och återberätta en händelse, förstå instruktioner, om- världsuppfattning

### **2. Hur är barnets uttrycksförmåga och kommunikation?**

Ex. verbalt språk, TAKK, teckenspråk, gester, ögonkontakt och kroppsspråk, ljud och tics, tolka, mimik

### **4. Vad behöver barnet stöd med i sin språkutveckling?**

Ex. bildstöd, anpassad kommunikation, TAKK (se vidare Checklista anpassningar-förskola)

## Perception

### **1. Beskriv barnets perception (sinnesintryck)**

Ex. upplevelse av sinnesintryck, ljudkänslig, ljuskänslig, känslighet kring kost

### **2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

Ex. särskild kost, hörselkåpor, särskild plats i hallen, vid maten, anpassad belysning (se vidare Checklista anpassningar-förskola)

## Uppmärksamhet

### **1. Beskriv barnets uppmärksamhetsförmåga**

Ex. koncentration, uthållighet, aktivitetsnivå, förmåga att påbörja, genomföra och avsluta en aktivitet

### **2. Vad behöver barnet stöd i inom detta område?**

Ex. lågaffektivt bemötande, bildstöd (se vidare Checklista anpassningar- förskola)

## Motorik

### 1. Beskriv barnets motorik

Ex. fin- och grovmotorik, kroppsuppfattning, koordination, balans och rumsuppfattning, tics

### 2. Vad behöver barnet stöd med i sin motoriska utveckling?

Ex. rörelseövningar, särskilda pennor, massage, anpassning av miljön

## Hälsa

### 1. Beskriv barnets hälsa inom kost, hygien, medicinering, allergier och återhämtning/vila?

Ex. specialkost, syn, hörsel, muskeltonus, sjukdomar psykiskt och fysiskt

### 2. Vad behöver barnet stöd kring i ovanstående delar?

Ex. specialkost, anpassad vila och återhämtning

## Vilka insatser utanför förskolan förekommer/har förekommit? (ange datum)

Ex. Barn- och elevhälsan, BVC, BUP, Habiliteringen, logoped, psykolog, dietist, socialtjänst

## Övrigt

## Bilaga 7

### Länkar om anpassningar

Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, Skolverket  
<https://www.skolverket.se/regelverk/allmanna-rad/extra-anpassningar-1.196156>

#### Tipsbanken

<http://www.provivirus.se/tipsbanken/page.php?pid=1>

#### Levla

<https://www.umea.se/barnochutbildning/elevhalsa/elevhalsaiforochgrundskolan/larmiljo/levla.4.7d7d901172bb372c5d3fbc.html> Se även sista bilagan

#### SPSM, Specialpedagogiska skolmyndigheten

<https://www.spsm.se/stodmaterial-extra-anpassningar/start/>

<https://www.spsm.se/stod/tillganglighet/tillganglighetsmodell/>

#### Ulrika Aspeflos material

<http://aspeflo.se/kartlaggningsmaterial/>

#### Skolkompassen

[https://www.gothiafortbildning.se/gofo/bilagor/skolkompassen/skolkompassen\\_checklista.pdf](https://www.gothiafortbildning.se/gofo/bilagor/skolkompassen/skolkompassen_checklista.pdf)

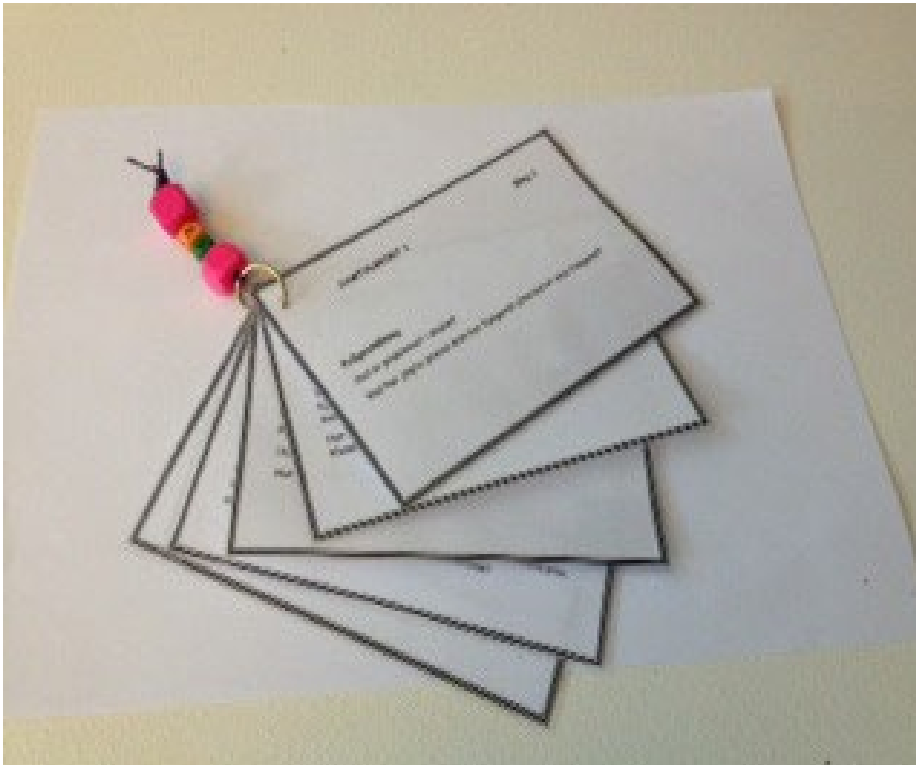
<https://www.gothiafortbildning.se/72059788-product>

#### Samtalskort

Se nästa sida (bilaga 8)

## Bilaga 8

### Samtalskort



- Frågor som startar processer
- Frågor som lyfter perspektivet från individnivå till organisation- och gruppnivå
- Frågor som är framåtsyftande
- Frågor som jobbar för steg-för steg...



### **SAMTALSKORT 1**

**Syfte: uppmärksamma ett problem**

#### **Samtal med elev**

Jag har lagt märke till att.....

#### **Eventuellt samtal med vårdnadshavare**

Vi i skolan har uppmärksammat att.....

och vill med det här samtalet informera....

### **SAMTALSKORT 2**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

#### **Organisationsnivå**

Vilka resurser finns i verksamheten att ta tillvara?

(läromedel, hjälpmedel, kompetens, personella resurser, lokaler-lärmiljö, schema, kamrater m.m.)

Hur fungerar samarbetet? (elev, vårdnadshavare, klasslärare, arbetslag, externa kompetenser)

### **SAMTALSKORT 3**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

#### **Gruppenivå**

Vilka arbetssätt hjälper? Vilka arbetssätt försvårar?

Vilka situationer fungerar som bäst?

Vilka förhållningssätt fungerar som stödjande?

Hur ser samspelet ut eleverna emellan?

Hur ser samspelet med skolpersonal/vuxna på skolan?

#### **SAMTALSKORT 4**

**Syfte: att skapa en gemensam bild**

##### **Individnivå**

Vad säger eleven själv? Vilka egna förslag har eleven på lösningar?

Finns ett samarbete mellan elev och vuxna? Hur fungerar det?

Vad är vårdnadshavares bild?

När fungerar lärandet bäst? Vad utmärker dessa tillfällen?

Vilka intressen och starka sidor har eleven, hur tas de tillvara?

Vilka situationer fungerar bra?

I vilka situationer blir svårigheter tydliga?

Vilken kunskapsnivå befinner sig eleven på? (Utgår från t ex nationella prov, observationer och annan dokumentation kring elevens lärande.)

#### **SAMTALSKORT 5**

**Syfte: uppmärksamma och planera för extra anpassningar till eleven.**

Vilka extra anpassningar har eleven som redan fungerar?

Vilka nya extra anpassningar kan vi prova?

Vad är målet med de extra anpassningarna?

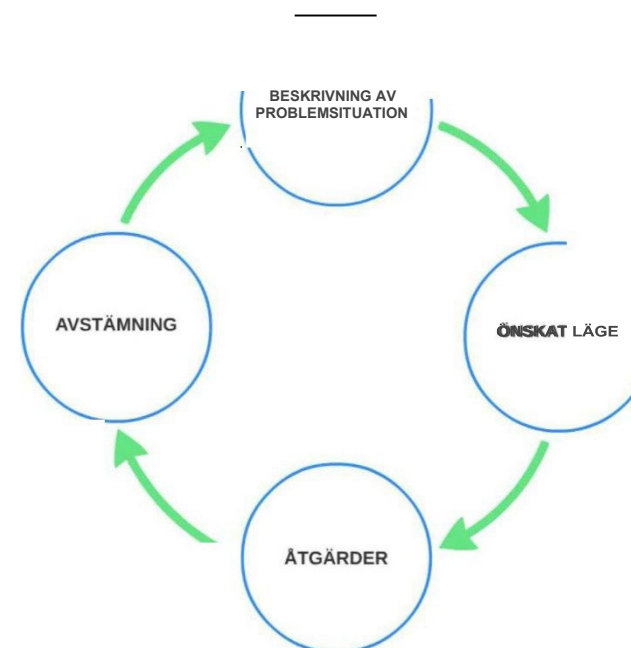
Vad är viktigast att börja med?

# Levla lär miljön

## Ett stödmaterial för tidiga insatser

Stödmaterialet är tänkt att användas av skolpersonal i arbetet med tidiga insatser för elever som hamnar i problemsituationer. Det är viktigt att lär miljön ligger i fokus och att konkreta anpassningar och åtgärder snabbt kommer igång.

Materialet är skapat för att ge stöd och ökad kvalitet i arbetet med tidiga insatser . För varje steg finns formulär och material som hjälper till att strukturera och komma vidare . Det första steget handlar om en avgränsad **problembeskrivning**, när vi sedan formulerar ett **önskat läge** är det viktigt att involvera eleven/eleverna. Ur arbetet med de två första stegen och ur dialogen med elever kommer ofta idéer om möjliga **anpassningar & åtgärder**. I andra fall kan det krävas mer stöd i att komma igång. Materialet innehåller en anpassnings- och åtgärdsbank för de som önskar inspiration och mer kunskap. Vid den efterföljande **avstämningen** ges möjlighet att reflektera då anpassningar inte föll så väl ut och få tag i framgångsfaktorer som varit avgörande då vi lyckas.



# Beskrivning av problemsituation

**Vad?** Beskriv en specifik problemsituation. Utgå från en enskild händelse som nyligen inträffat.

**Typ av uppgift/situation?** Vad är karaktäristiskt för uppgiften/situationen?

**När?**

- Genomgång i större grupp
- Arbete med uppgift/verkställande av instruktion
  - Enskilt
  - Par
  - Grupp
  - Uppstart
  - Genomförande
  - Avslut
- I samband "fri" aktivitet (ex. rast)
  - Uppstart
  - Genomförande
  - Avslut
- Vid övergång/förflyttning
- Social situation



## Dialog och samarbete?

Har du tid och möjlighet till problemlösning och diskussion tillsammans...

	Ja	Nej
med elev/elever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med arbetslag/kollegor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med vårdnadshavare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Krav?** Vilka förväntningar finns på eleven/eleverna i just den här situationen?  
Är förväntningarna möjliga att uppnå?

**Organisation?** Vilka förutsättningar finns för att hantera och förhindra problemsituationer som denna? Vad kan utvecklas?



## Vet eleven?

	Ja	Nej
Vad hen ska göra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
När saker äger rum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I vilken ordningsföljd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hur det ska gå till	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Visar eleven detta?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Önskat läge

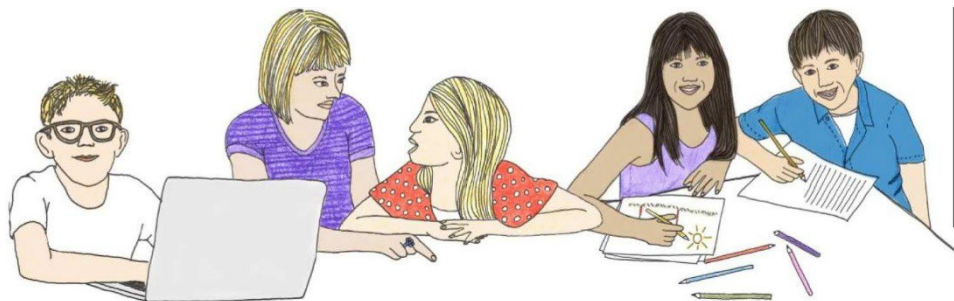
## Problemsituation - Nuläge

Sammanfattning/slutsats från beskrivningen av problemsituationen

Hur beskriver eleven/eleverna problemsituationen?

## Önskat läge

Vad är ditt och elevens önskade läge? Vad är ert gemensamma mål?



**När?** När hoppas ni att det önskade läget är nått? När är det rimligt att stämma av?

**Anpassningar och åtgärder?** Vad kan göras för att nå det önskade läget? Vad kan du som pedagog göra? Vad kan arbetslaget göra? Vad kan rektor göra? Vem gör vad? Hur kan lärmiljön utvecklas? Förmågor utvecklas/kompenseras?

# Anpassningar och åtgärder

När du/ni arbetade med Beskrivning av problemsituation och Önskat läge kom ni kanske att tänka på olika anpassningar och åtgärder som skulle kunna provas. Om du behöver stöd att komma på fler eller vill inspireras vidare finns anpassnings- och åtgärdsbeskrivningar på [umea.se/levla](http://umea.se/levla). Beskrivningarna är kategoriserade och nedan följer den kategorisering av anpassningar och åtgärder vi använt oss av. Det kan vara värdefullt att fundera inom vilken kategori vi kan placera de anpassningar som vi planerar.

I vilka situationer fungerar det bättre för eleven/eleverna? Finns det något i dessa situationer som hjälper eleven lyckas? Kan vi hitta framgångsfaktorer i någon av nedanstående kategorier?

Finns det arbetssätt och bemötande som gör att problemen minskar? Finns det arbetssätt och bemötande som gör att problemen ökar?

## Förhållningssätt

*Genom förhållningssättet förebygga problem, starta dialog och nå samarbeten med eleverna*

## Strukturstöd

*Hjälpa eleverna att svara på vad de ska göra*

## Strategistöd

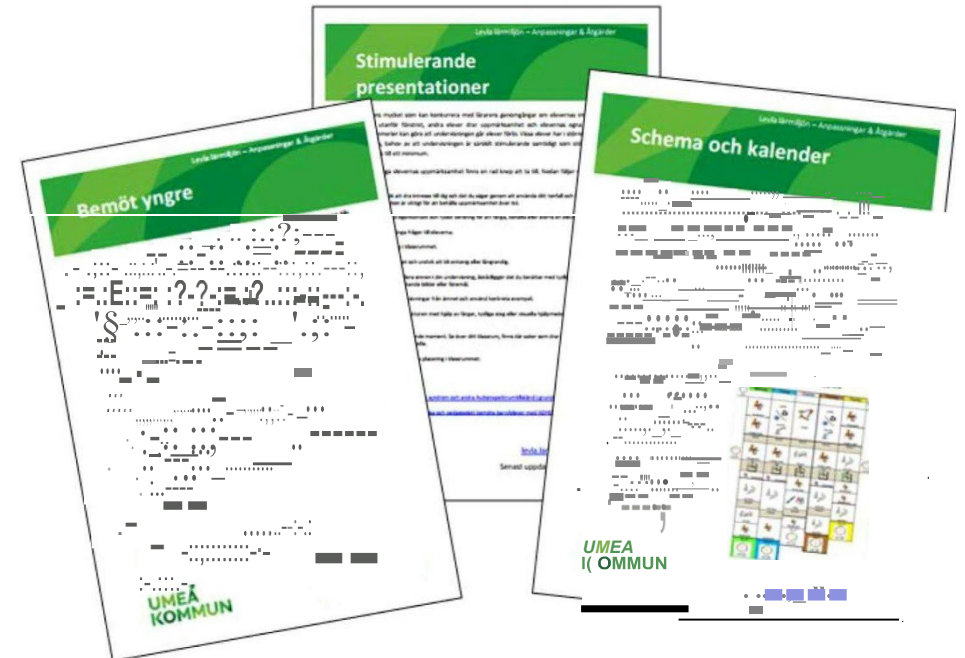
*Hjälpa eleverna att svara på hur de ska göra*

## Kommunikationsstöd

*Hjälpa elever att kommunicera och tillsammans med dem hitta lösningar*

## Organisation - organisering

*Genom organisering och planering skapa goda förutsättningar för en bra lärmiljö.*



# Avstämning

## Anpassningar och åtgärder

Har du/ni lyckats genomföra dina planerade åtgärder?

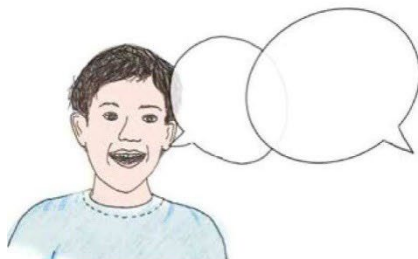
Ja Nej

Om nej, vad har hindrat dig?

Har du/ni genomfört ytterligare åtgärder utöver de planerade?

Ja Nej

Om ja, vilka?



## Vet eleven?

Hur ser det ut i dagsläget?

	Ja	Nej
Vad han/hon ska göra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
saker äger rum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I vilken ordningsföljd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hur det ska gå till	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visar eleven detta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Dialog och samarbete?

Har du i nuläget tid och möjlighet till problemlösning och diskussion tillsammans ...

	Ja	Nej
med elev/elever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med arbetslag/kollegor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med vårdnadshavare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
med _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Förändring/fortsättning

Vad har fungerat särskilt bra? Vad tänker ni fortsätta med? Vad säger eleven?

## Önskat läge

Är det önskade läget som ni tidigare formulerat uppnått?

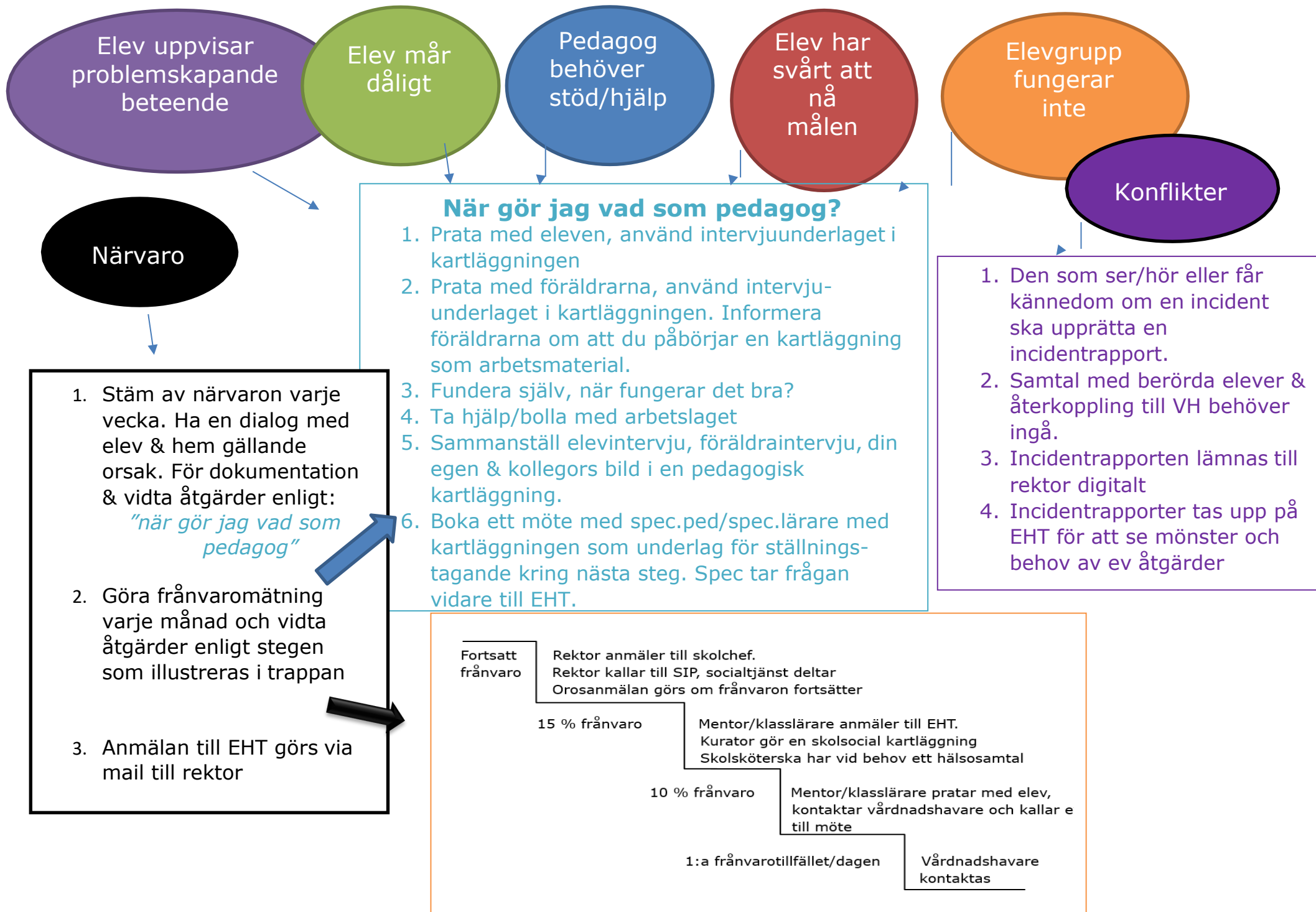
Om nej, vad finns kvar att uppnå?

Ja Nej

Vad tror ni krävs för att nå ända fram **till** det önskade läget?

## Hur fortsätta?

Ingen ytterligare åtgärd	<input type="checkbox"/>
Arbeta med en ny problemsituation	<input type="checkbox"/>
Konsultera kollegor	<input type="checkbox"/>
Konsultera rektor	<input type="checkbox"/>
Konsultera Elevhälsan	<input type="checkbox"/>
Anmälan om kränkande behandling	<input type="checkbox"/>
Annat _____	<input type="checkbox"/>





14

**Skolkontoret**  
Malin Palmér Andersson  
Chef Centrala barn- och elevhälsan  
Malin.palmerandersson@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-16  
Diarienummer  
HN 2023/51



## Ny rutin för tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden antar Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskola.
2. Humanistiska nämnden antar Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskoleklass grundskola och fritidshem.
3. Humanistiska nämnden upphäver *Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder, 2021-06-01 § 56.*

### Ärendet

Riktlinjer för tilläggsbelopp reviderades senast 2021-06-01. Helt nya riktlinjer har skrivit fram. Detta för att göra processen kring tilläggsbelopp tydligare för fristående verksamheter och kommunens egna verksamheter samt för att kunna göra likvärdiga bedömningar av de ansökningar som kommer in för beslut.

Inger Fransson  
Skolchef

Malin Palmér Andersson  
Chef centrala barn- och elevhälsan

### Bilagor

Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskola  
Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskoleklass grundskola och fritidshem  
Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder

## Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskola

---

## Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskola.

Tilläggsbelopp till förskolor, fristående och kommunala är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för barn som har omfattande behov av särskilt stöd. Stödåtgärderna som sätts in ska vara extraordinära.

För barn i behov av omfattande stöd i sin utveckling är en god kvalitet i förskolan det viktigaste. Rektor i förskola har ett särskilt ansvar för att utforma verksamheten så att barn i behov av omfattande stöd i sin utveckling får det särskilda stöd och den hjälp de behöver. Beslut om insatser ska föregås av noggranna pedagogiska bedömningar och beslutade åtgärder ska vara dokumenterade i en handlingsplan. I de flesta fall ska det särskilda stödet täckas av grundbeloppet.

### Grundbelopp

Alla enheter har i uppgift att anpassa sin organisation och sin verksamhet så att hänsyn tas till alla barns behov och förutsättningar. Grundbeloppet ska i princip täcka samtliga kostnader för verksamheten, och avser ersättning för omsorg och pedagogisk verksamhet, pedagogiskt material och utrustning, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Administration och mervärdesskatt avser endast fristående enheter.

För barn i behov av särskilt stöd kan grundbeloppet också omfatta kostnader för t.ex. material, kompetensutveckling, handledning och konsultation samt viss personalförstärkning.

Skollagen anger att såväl fristående som kommunala förskolor och pedagogisk verksamhet inom ramen för sina normala resurser ska kunna ge stöd åt de allra flesta barn.

### Tilläggsbelopp

En huvudman för en fristående förskola kan ansöka om tilläggsbelopp för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd och där stödinsatser som verksamheten sätter in är extraordinära. För att behovet ska anses som omfattande och stödåtgärderna som extraordinära krävs att stödbehoven och de insatta stödåtgärderna ska vara frekventa eller kontinuerliga. Ansökan kan endast göras för barn folkbokförda i Trosa kommun.

Verksamheten kan inte räkna med att tilläggsbeloppet ska täcka hela stödinsatsen. Tilläggsbeloppet är avsett att täcka den extra kostnad som gör att stödinsatsen är att betrakta som extraordinär. De flesta stödinsatser för barn i behov av särskilt stöd ska täckas av grundbeloppet. Ett barn har alltid rätt att få sitt stödbehov tillgodosett oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte.

Observera att ett avslag på hela eller delar av ansökan inte innebär att Trosa kommun bedömt att barnet saknar stödbehovet. Det innebär endast att de beskrivna stödbehoven och/eller stödinsatserna inte faller inom ramen för att berättiga till sökt tilläggsbelopp.

## Ansökan

Endast barn vars behov är noggrant kartlagda av verksamheten, samt vid behov även av specialnivå (insatser inom regionen), kan komma i fråga för tilläggsbelopp. Ansökan görs på särskild blankett tillsammans med de bilagor som efterfrågas. Dessa dokument utgör underlag för beslut om tilläggsbelopp.

Tilläggsbelopp kan sökas löpande under läsåret. Tilläggsbelopp beviljas som tidigast från månaden innan den månad då ansökan inkom till Trosa kommun. Ansöker man exempelvis i november, kan tilläggsbelopp som tidigast beviljas från oktober.

Det finns fem behovsgrupper varav tre berättigar till tilläggsbelopp. Bedömningen görs alltid utifrån de individuella behov som beskrivs i ansökan.

Behovsgrupp	Grad av svårigheter	Kännetecken	Ersättning per läsår
A	Barn med mindre medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Barnet behöver stöd ibland. Barnet är ganska självständigt och behöver visst stöd.	Tilläggsbelopp betalas inte ut
B	Barn med måttlig medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Barnet behöver stöd. Personligt stöd av tillfällig karaktär behövs under förskoledagen.	Tilläggsbelopp betalas inte ut
C	Barn med betydande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Barnet behöver mer stöd – ett stöd som är frekvent och sammanhållet. Personligt hel- eller deltidstöd och/eller stort behov av kompensatoriska hjälpmedel krävs i flertalet undervisningssituationer för att eleven ska kunna följa undervisningen/verksamheten.	Tilläggsbelopp betalas ut
D	Barn med omfattande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning.	Barnet behöver i stort sett stöd hela förskoledagen. Personligt stöd och/eller omfattande insats av hjälpmedel krävs för	Tilläggsbelopp betalas ut

E	Barn med mycket omfattande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning.	Barnet behöver ett mycket omfattande personligt stöd under hela dagen på förskolan. Minst en personal och/eller mycket omfattande insatser av hjälpmedel krävs för att barnet ska kunna följa undervisningen/verksamheten. Ständig uppmärksamhet krävs på grund av risk för barnets egna eller andras säkerhet.	Tilläggsbelopp betalas ut
---	--	---	---------------------------

# Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskoleklass grundskola och fritidshem



## Riktlinjer för tilläggsbelopp i förskoleklass, grundskola och fritidshem

Tilläggsbelopp till skolor, är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning till skolor för elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Stödåtgärderna som sätts in ska vara extraordinära.

### Grundbelopp

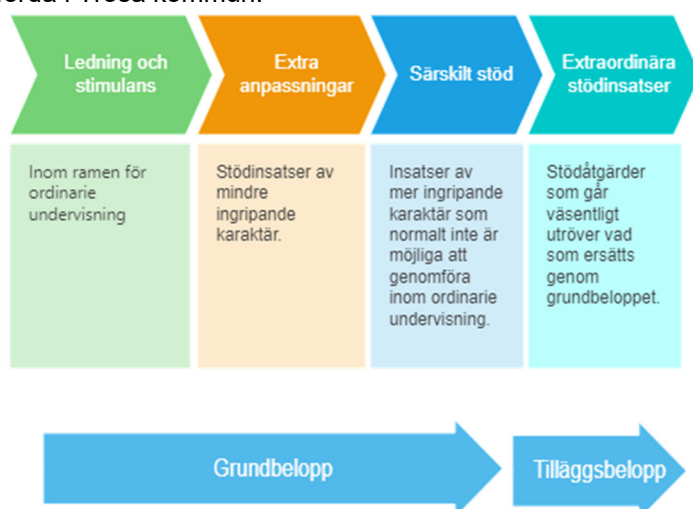
Det är alla enheters ansvar att anpassa sin organisation och verksamhet där hänsyn tas till alla elevers behov och förutsättningar. Grundbeloppet ska täcka så gott som samtliga kostnader för verksamheten, och avser ersättning för undervisning, läroverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Administration och mervärdesskatt avser endast fristående enheter.

Kostnader för utredning av elevers eventuella behov av stöd och upprättande av åtgärdsprogram i skolan liksom kostnader för stöd i form av extra undervisning, undervisning i en särskild grupp och/eller andra åtgärder som syftar till att hjälpa elever med svårigheter att nå målen ska ingå i undervisningskostnaderna d.v.s. i grundbeloppet.

Enligt skollagen ska fristående enheter likväl som kommunala förskolor och skolor kunna ge stöd åt de allra flesta elever inom ramen för sina normala resurser. Om en elev bedöms ha svårigheter att nå kunskapskraven ska extra anpassningar göras inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om detta inte är tillräckligt ska en utredning om elevens behov av särskilt stöd genomföras. Samråd ska ske med elevhälsan om det inte är uppenbart obehövt. Om utredningen visar att särskilt stöd behövs ska ett åtgärdsprogram upprättas, där också stödåtgärderna redovisas. I det flesta fall ska det särskilda stödet täckas av grundbeloppet.

### Tilläggsbelopp

En skola kan ansöka om tilläggsbelopp för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och där de stödinsatser som skolan sätter in är extraordinära. För att behovet ska anses som omfattande och stödåtgärderna som extraordinära krävs att stödbehoven och de insatta stödåtgärderna ska vara frekventa eller kontinuerliga. Ansökan kan endast göras för elever folkbokförda i Trosa kommun.





Skolan kan inte räkna med att tilläggsbeloppet ska täcka hela stödinsatsen. Tilläggsbeloppet är avsett att täcka den extra kostnad som gör att stödinsatsen är att betrakta som extraordinär. De flesta stödinsatser för elever i behov av särskilt stöd ska täckas av grundbeloppet. En elev har rätt att få sitt stödbehov tillgodosett oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte. Observera att ett avslag på hela eller delar av ansökan inte innebär att Trosa kommun bedömt att eleven saknar stödbehovet. Det innebär endast att de beskrivna stödbehoven och/eller stödinsatserna inte faller inom ramen för att berättiga till sökt tilläggsbelopp.

## Ansökan

Endast elever vars behov är noggrant kartlagda av verksamheten, samt vid behov även av specialistnivå (insatser från regionen), kan komma ifråga för tilläggsbelopp. Ansökan görs på särskild blankett tillsammans med åtgärdsprogram, eventuellt beslut om anpassad studiegång, enskild undervisning och särskild undervisningsgrupp, samt eventuellt utlåtande/bedömning från specialistnivå. Dessa dokument utgör underlag för beslut om tilläggsbelopp. Har eleven ännu inte börjat på skolan bifogas en handlingsplan.

Tilläggsbelopp kan sökas löpande under läsåret. Tilläggsbelopp beviljas som tidigast från månaden innan den månad då ansökan inkom till Trosa kommun. Ansöker man exempelvis i november, kan tilläggsbelopp som tidigast beviljas från oktober.

Det finns fem behovsgrupper varav tre berättigar till tilläggsbelopp. Bedömningen görs alltid utifrån de individuella behov som beskrivs i ansökan. <b>Behovsgrupp</b>	Grad av svårigheter	Kännetecken	Ersättning per läsår
A	Elever med mindre medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Eleven behöver stöd ibland. Eleven är ganska självständig och behöver visst stöd för att följa undervisningen	Tilläggsbelopp betalas inte ut
B	Elever med måttlig medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Eleven behöver stöd. Ett personligt stöd behövs under skoldagen.	Tilläggsbelopp betalas inte ut
C	Elever med betydande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning	Eleven behöver mer stöd – ett frekvent och sammanhållet stöd. Personligt hel- eller deltidstöd och/eller stort behov av kompensatoriska hjälpmedel krävs i flertalet undervisningssituationer för att eleven ska kunna följa undervisningen.	Tilläggsbelopp betalas ut
D	Elever med omfattande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning. Neuropsykiatrisk eller psykosocial	Eleven behöver i stort sett stöd hela skoldagen/alla lektioner. Personligt stöd och/eller omfattande insats av hjälpmedel krävs för att	Tilläggsbelopp betalas ut

	<p>problematik där funktionsnedsättningen är en risk för eleven eller kamrater.</p>	<p>eleven ska kunna följa undervisningen.</p>	
E	<p>Elever med mycket omfattande medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning</p>	<p>Eleven behöver ett mycket omfattande personligt stöd. Minst en personal och/eller mycket omfattande insatser av hjälpmedel krävs för att eleven ska kunna följa undervisningen. Ständig uppmärksamhet krävs på grund av risk för elevens egna eller andras säkerhet.</p>	<p>Tilläggsbelopp betalas ut</p>

**Resurscentrum**  
Ulrika Enqvist  
Tel. 0156-520 41  
070-567 59 70  
[ulrika.engvist@trosa.se](mailto:ulrika.engvist@trosa.se)

2021-06-01



Antagen av humanistiska nämnden 2021-06-01 § 56, HN 2021/44

## Tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder

Kommunala och fristående verksamheter kan söka ekonomiskt bidrag s k tilläggsbelopp för barn och elever med omfattande behov av särskilt stöd.

Resurser till kommunal samt fristående verksamhet fördelas lika i form av ett **grundbelopp** per barn/elev. Alla skolor har som sin uppgift att anpassa sin organisation och sin undervisning så att hänsyn tas till alla elevers behov och förutsättningar. Detta ska inkluderas i grundbeloppet.

Utöver grundbeloppet kan såväl den kommunala som den fristående verksamheten vara berättigad till **tilläggsbelopp** för enskilda barn/elever i sin verksamhet. Tilläggsbeloppet är endast avsett att ge ersättning för extraordinära stödåtgärder.

### Tilläggsbelopp

Av regeringens föreskrifter för tilläggsbelopp framgår att med tilläggsbelopp avses enligt skollagen 2010:800 ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder. Det betyder att kostnader för t ex stöd i form av extra undervisning, enskild undervisning, specialpedagogiska insatser då och då eller undervisning i en särskild grupp **inte** berättigar till tilläggsbelopp, utan den insatsen ingår i den ersättning som betalas ut genom elevens grundbelopp. Elevassistent kan i vissa fall räknas som särskilt stöd, inte extraordinärt.

Kostnaderna för stödet ska vara omedelbart kopplat till det enskilda barnet/eleven och ska ha direkt samband med barnets/elevens särskilda behov och förutsättningar för att kunna närvara och ta del i verksamheten.

Det är alltid barnets/elevens behov såsom det framträder i den pedagogiska verksamheten, inte barnets/elevens diagnos, som är underlag för bedömning av tilläggsbelopp. Behoven ska vara dokumenterade och tydligt definierade, och både pedagogisk kartläggning samt åtgärdsprogram ska bifogas (kartläggning och anpassningar med utvärdering för förskolan).

### Ansökan

Ansökan kan göras för barn/elever folkbokförda i Trosa kommun. Om barnet/eleven är folkbokförd i annan kommun ska tilläggsbeloppet sökas från hemkommunen. Rektor ansvarar för ansökan och är således även den som undertecknar ansökan. Byter ett

barn/elev förskola/grundskola ansöker den mottagande rektorn om tilläggsbelopp. Den avlämnande rektorn ska även lämna in en ansökan om fortsatt behov finns.

### **Ansökan ska innehålla följande:**

Namn och personnummer

Var barnet/eleven kommer att vara placerad följande termin (eller innevarande för akut ansökan)

Varför inte barnets/elevens behov kan tillgodoses i grundbeloppet

Tydlig beskrivning av på vilket sätt det önskade stödet skulle vara till hjälp för barnets/elevens utveckling samt beräknad kostnad

Pedagogisk kartläggning som beskriver barnets/elevens utveckling kognitivt och socialt, definierar behoven och ger prognos för framtiden. För elever i grundskolan måste åtgärdsprogram bifogas.

Ansökan för höstterminen ska vara Resurscentrum tillhanda senast 15 april och för vårterminen 15 oktober. Blankett finns i mapp på

K/Skolkontoret/Ledningsgrupp/Elevhälsan. Den skickas till Resurscentrums chef. Även barn/elever med tidigare beviljat tilläggsbelopp tas med. Inflyttade elever meddelas snarast.

### **Ofullständig ansökan**

En ansökan anses ofullständig om det inte framgår vad stödbehovet är, vilka extraordinära insatser detta behov ska tillgodoses med, och vilka resurser som rektor bedömer som nödvändiga för att genomföra de extraordinära insatserna. En ofullständig ansökan prövas inte utan skickas tillbaka för komplettering.

### **Beslut**

Vid en fullständig ansökan beslutar chef för Resurscentrum om barnets/elevens behov ligger inom ramen för tilläggsbelopp samt storleken på beloppet.

Observera att avslag på ansökan inte innebär att barnet/eleven saknar stödbehov. Det innebär endast att de beskrivna stödbehoven och/eller insatserna inte faller inom kategorin för tilläggsbelopp.

### **Överklagan**

Kommunal verksamhet är skyldig att anpassa sin organisation och tillgodose det stödbehov som identifierats, oavsett om tilläggsbelopp godkänns eller ej. Fristående verksamhet kan överklaga beslut om tilläggsbelopp inom 3 veckor från det att de delgivits beslut.

### **Uppföljning av tilläggsbelopp**

Chef för Resurscentrum följer upp beslutade tilläggsbelopp under hösten.

15

## Uppföljning och utvärdering av Biblioteksplan för Trosa kommun 2020–2022

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden godkänner uppföljningen och utvärderingen av Biblioteksplan för Trosa kommun 2020–2022.

### Ärendet

Enligt bibliotekslagen 17 § ska kommuner anta planer för sin verksamhet på biblioteksområdet. Biblioteksplanen anger riktningen för biblioteken i Trosa kommun och omfattar de två folkbiblioteken i Trosa kommun (Trosa stadsbibliotek och biblioteket Navet i Vagnhärad) samt skolbiblioteken på kommunens sex grundskolor.

*Biblioteksplan för Trosa kommun 2020–2022* antogs av kommunfullmäktige 2020 (dnr KS 2020/156) och förlängdes i början av 2023 till och med 2024 (dnr KS 2023/46). Enligt beslut i humanistiska nämnden 2023-03-14 § 29 (HN 2023/13) ska planen följas upp och utvärderas av nämnden under hösten 2023. Ett förslag till ny plan ska sedan arbetas fram i samverkan mellan KFTS-kontoret/Kultur- och fritidsnämnden och skolkontoret/Humanistiska nämnden under vintern/våren 2023–2024. I det arbetet för kontoren en dialog med nämndernas presidium. Förslaget till ny plan ska beredas i båda nämnderna och hanteras av kommunfullmäktige innan utgången av 2024 för att gälla från 2025.

### Preliminär tidplan:

November 2023 – juni 2024, kontoren arbetar tillsammans med det nya förslaget.  
Augusti – oktober 2024, beredning av förslaget i nämnderna.  
November/december 2024, ny plan fr o m 2025 antas av kommunfullmäktige.

Följande är de prioriterade områden för folkbiblioteken som presenteras i nuvarande biblioteksplanen, med exempel på relaterade aktiviteter som verksamheten genomfört.

### **Små barns språkutveckling och ungdomars läsning**

- Projektet Bokstart: Öppen förskola en dag i veckan i Vagnhärad, kappumsbibliotek på förskolorna, läsfrämjande väntrum på BVC, föreläsningar om språkutveckling, barnbibliotekarier deltar på

föräldramöten, gemensam fortbildning med förskolor och BVC. Projektet förstärktes med en ettårssatsning 2022.

- Skrivarcirkel för ungdomar – samarbete mellan bibliotekarie och fältare.
- Läsfrämjandelyftet – fortbildningssatsning för hela personalen om att främja barns och ungdomars läsning.

### **Digital delaktighet och digitala tjänster**

- Ettårssatsning 2022 i samarbete med bland andra vård- och omsorg och SFI: datorkurser för seniorer, föreläsning om källkritik, workshops om digital säkerhet och betalningar och it-caféer (drop in) där deltagarna fick hjälp med digitala frågor. Högt deltagande på samtliga aktiviteter.
- RFID-teknik och nya användarvänliga självservice-automater.
- Nytt biblioteksdatasystem och bibliotekswebb november 2023.
- VR-utrustning att prova på biblioteken och för utlån till skolor, fritidsgårdar med flera.

### **Hälsa och hållbarhet**

- Stort antal utställningar och aktiviteter inom miljö och hållbarhet för alla åldrar – föreläsningar, miniföreläsningar, träffa energi- och klimatrådgivare, återbrukspyssle, inspiration till odling, hämta skräpplockar-kit på biblioteken, i samarbete med bland andra ekologienheten, projekten "Minimeringsmästarna" och "Odlas vardagsmaten" och Rotary.
- Bokcirklar ledda av bibliotekarie inför våra författarkvällar.
- Bokprat och boksnurra på Pensionärernas hus.

### **Det lokala kulturarvet**

- "Platsens författare" med tema Sven Delblanc – skrivintresserade ungdomar sommarjobbar som författare på biblioteket, får stöd av professionell författare och träffar andra ungdomar från hela Sörmland.
- Aktiviteter inom ramen för Finskt förvaltningsområde, till exempel bokpåsar med böcker på finska för barn och unga till Finska föreningen.

### **Samverkan med skolbiblioteken**

- Biblioteksdatasystemet - administration, utbildning och support till skolbibliotekspersonalen.
- Hantering av nya böcker till skolbiblioteken, för att avlasta skolbibliotekspersonalen och öka deras möjligheter att i stället arbeta läsfrämjande.
- Planering och samordning av utbildningar.

### **Kvar att prioritera under resterande planperiod (2024)**

Verksamheten har identifierat följande områden som behöver prioriteras ytterligare under 2024 och framåt för att hela planen ska uppfyllas:

- Samverkan med fritidsgårdarna, Kulturskolan, föreningar med flera för att nå ut bättre till den prioriterade gruppen ungdomar.
- Lyfta fram möjligheterna till släktforskning på biblioteken och samverka mer med bland andra hembygdsföreningarna kring det lokala kulturarvet.
- Samverkans- och inspirationsträffar med skolbiblioteken samt samarbete med fritidsverksamheten kring läsfrämjande för barn.

Inger Fransson  
Produktionschef

Marita Encke Dahlin  
Kvalitetschef

## Bilagor

Biblioteksplan för Trosa kommun 2020–2022



# Biblioteksplan för Trosa kommun 2020-2022

*Förlängd giltighet t.o.m. 2024*

---

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2020-10-21, § 83, Dnr KFN 2020/74
Förlängd av:	Kommunfullmäktige 2023-05-03, § 34, Dnr KS 2023/46
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Plan



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Uppföljning av biblioteksplanen för 2018-2019 .....	2
<b>Folkbiblioteken</b> .....	<b>3</b>
Små barns språkutveckling och ungdomars läsning .....	3
Digital delaktighet och digitala tjänster .....	4
Hälsa och hållbarhet .....	4
Det lokala kulturarvet .....	5
<b>Skolbiblioteken och samverkan mellan folkbibliotek och skola</b> .....	<b>5</b>
Utveckling av samarbetet 2020-2022 .....	6
<b>Avslutning</b> .....	<b>7</b>
Sammanfattning av utvecklingsområden för biblioteksverksamheterna 2020-2022 .....	7
Uppföljning .....	7

## Inledning

Enligt bibliotekslagen ska alla kommuner anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet. Denna biblioteksplan anger riktningen för biblioteken i Trosa kommun under perioden 2020-2022. Den ska vara ett redskap för personal och beslutsfattare i utvecklingen av verksamheten men även synliggöra bibliotekens utbud och service samt gynna medborgarnas möjlighet att påverka. Planen omfattar de två folkbiblioteken i Trosa kommun, Trosa stadsbibliotek och biblioteket Navet i Vagnhärad, samt skolbiblioteken på kommunens sex grundskolor.

Biblioteksverksamheten i Trosa kommun regleras av flera olika lagar och styrdokument. De viktigaste och mest övergripande är bibliotekslagen, skollagen, läroplanen för grundskolan och Fastlagd kurs för Trosa kommun. Folkbiblioteken har dessutom en medieplan samt en läsfrämjandeplan för barn- och ungdomsverksamheten.

Denna biblioteksplan anger hur biblioteksverksamheten ska utvecklas på övergripande, strategisk nivå. Varje år utarbetas också verksamhetsplaner för alla kommunens verksamheter på nämndnivå, med mål och verksamhetsmått för det kommande året. I Trosa kommun ansvarar Kultur- och fritidsnämnden för folkbiblioteksverksamheten och Humanistiska nämnden ansvarar för skolbiblioteksverksamheten.

## Uppföljning av biblioteksplanen för 2018-2019

Trosa kommuns senaste biblioteksplan gällde för 2018-2019 och omfattade endast folkbiblioteksverksamheten. I planen togs följande utvecklingsområden upp:

Bibliotekens webbplats, digitala tjänster och användning av sociala medier  
Bibliotekskatalogens användarvänlighet och möjligheter till interaktivitet  
Utbudet av teknisk service (datorer, wifi etc.)  
Samarbetet med andra verksamheter, föreningar och näringsliv  
Läsfrämjande aktiviteter som läsecirklar, föräldragruppsträffar, minibio, teater och författarbesök samt samarrangemang med andra aktörer.  
Anpassning av barn- och ungdomsavdelningarna för mer attraktiva rum för barn och ungdomar

Biblioteken har arbetat aktivt med alla ovanstående punkter. Under perioden infördes ett nytt biblioteksdatasystem med nytt webbgränssnitt för användarna, de digitala tjänsterna utökades med bland annat lån av film, de publika datorerna byttes ut på båda biblioteken och besökarna har nu tillgång till snabbare och smidigare wifi. Samverkan med andra verksamheter och aktörer resulterade i bland annat skrivarcirkel för ungdomar, möjligheter för Kulturskolans elever att uppträda och visa konst på biblioteken och ett nytt språknätverk tillsammans med förskolor och barnhälsovård.

Av utvecklingsområdena från den tidigare planen behöver framförallt anpassning av biblioteksrummens avdelningar för barn och ungdomar fortsatt uppmärksamhet. Detta följer, liksom den nu ännu mer aktuella utvecklingen av digitala tjänster och användarvänlig teknik, med till nedanstående plan för 2020-2022. Att denna nya plan även innefattar skolbiblioteksverksamheten är också ett resultat av utvärderingen av den tidigare planen för att den nya ska bli bästa möjliga redskap för utveckling av hela biblioteksverksamheten i Trosa kommun.

## Folkbiblioteken

Folkbiblioteken i Trosa kommun är en enhet under Kultur-, fritids-, teknik- och service-kontoret. Ansvariga tjänstepersoner är bibliotekschefen och produktionschefen för Kultur-, fritids-, teknik- och servicekontoret. Ansvarig nämnd är Kultur- och fritidsnämnden. Verksamheten utgår från Trosa stadsbibliotek och biblioteket Navet i Vagnhärad med generösa öppettider - både bemannade tider och Meröppet med självservice varje dag från tidig morgon till sen kväll. Biblioteken arbetar även med uppsökande verksamhet i olika former. Under de närmaste åren kommer det vara viktigare än någonsin att anpassa bibliotekens utbud, service och tjänster till de behov som uppstår i samhället. Den digitala utvecklingen liksom Corona-pandemin, som påverkar människors möjlighet att besöka biblioteken fysiskt, gör att verksamheten behöver ställa om till nya sätt att uppfylla uppdragen. Samverkan med andra kommunala verksamheter, föreningar och andra aktörer är helt avgörande för att nå så många som möjligt av medborgarna, inte minst inom de enligt bibliotekslagen prioriterade grupperna:

- **Barn och ungdomar**
- **Personer med funktionsnedsättning**
- **Personer med annat modersmål än svenska**
- **Nationella minoriteter**

Samverkan med andra verksamheter och aktörer som arbetar med de prioriterade grupperna, liksom samverkan med andra folkbibliotek i regionen och med Biblioteksutveckling Sörmland, ska vara centralt i arbetet med följande fyra stora utvecklingsområden som biblioteksverksamheten identifierat för perioden 2020-2022. Dessa områden ska prioriteras i verksamhetsutvecklingen:

### Små barns språkutveckling och ungdomars läsning

Under planperioden ska bibliotekens barn- och ungdomsverksamhet särskilt fokusera på de yngsta och de äldsta barnen. Insatser som främjar språkutveckling och läsintresse hos de minsta barnen har stor betydelse för deras fortsatta utveckling och förutsättningar att ta till sig kunskaper i alla olika skolämnen. Därför ska biblioteken samverka med barnhälsovården och förskolorna för att nå ut till alla små barn och föräldrar med inspiration och kunskap. Biblioteken ska aktivt delta i språknätverket med förskolorna och BHV och tillsammans med dessa utveckla nya former för att främja läslust och språkutveckling, som till exempel bokpåsar för

hemlån via förskola eller BVC, öppen förskoleverksamhet, besök av barnbibliotekarie på föräldramöten eller bokprat för förskolepersonal. I arbetet kring språkutveckling ska insatser för de barn som är dubbelt prioriterade enligt bibliotekslagen (barn med funktionsnedsättning, annat modersmål eller som tillhör någon av de nationella minoriteterna) särskilt prioriteras.

Att nå ungdomar på deras fritid, göra dem delaktiga och skapa eller öka läsintresse hos dem är en stor utmaning för biblioteken. Samverkan med fritidsgårdarna, kulturskolan och med föreningar som har unga deltagare behöver fördjupas och utvecklas så att bibliotekens utbud och aktiviteter för ungdomar kan breddas och formas av ungdomarnas intressen och åsikter.

I detta utvecklingsområde ingår även implementering av FN:s konvention om barnets rättigheter i biblioteksverksamheten och fortsatt utveckling av barn- och ungdomsavdelningarnas rumsliga utformning för att anpassa dem ännu mer till alla barns och ungdomars önskemål, behov och förutsättningar.

### Digital delaktighet och digitala tjänster

Enligt bibliotekslagen ska folkbiblioteken verka för att öka kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet. Biblioteken har en viktig roll i samhällets digitala utveckling både genom att tillgängliggöra information, kunskap och litteratur digitalt men också genom att många medborgare söker sig till lokalerna för att utträta digitala ärenden, göra utskrifter och få hjälp att söka information. I en digitaliserad värld med ett överflöd av information för alla medborgare att orientera sig i är bibliotekariernas kunskap om källkritik viktigare än någonsin.

Under planperioden ska biblioteken erbjuda utökade möjligheter till handledning i användande av digitala tjänster och till kunskapsutveckling inom digital information och källkritik, till exempel genom tidsbokning, drop in-tider eller öppna föreläsningar. Bibliotekens digitala medieutbud och egna digitala tjänster ska också fortsätta att utvecklas och prioriteras med särskilt fokus på tillgängligheten för de prioriterade grupperna. Här ingår även den tekniska utrustningen på biblioteken och möjligheterna till självservice för utlån, återlämning och andra tjänster som skanning och utskrifter.

### Hälsa och hållbarhet

All verksamhet inom Trosa kommun ska genomsyras av ett folkhälsoperspektiv, vilket är en del i arbetet för en långsiktigt hållbar utveckling. Biblioteken kan som folkbildande, kulturell och läsfrämjande verksamhet bidra både till en miljömässigt hållbar utveckling och till ökad psykisk hälsa och välbefinnande. Under den senaste biblioteksplanens giltighetstid har personal på folkbiblioteken utforskat olika arbetssätt för bokcirklar och genomgått högskoleutbildning inom det biblioterapeutiska arbetssättet. Biblioterapi främjar välmående och personlig utveckling genom reflektion och samtal om läsupplevelser eller andra kulturella

uttrycksformer som konst och skrivande. Samtalen genomförs i grupp med bibliotekarien som handledare. Biblioteken ska med hjälp av detta och andra läsfrämjande arbetssätt arbeta för att främja psykisk hälsa hos alla åldrar och särskilt de prioriterade grupperna. För att öka sin kunskap, kunna pröva nya metoder och nå nya deltagare i aktiviteterna ska bibliotekspersonalen knyta kontakter och utveckla samverkan med andra verksamheter som exempelvis folkhälsoansvarig, äldreomsorg, anhörigstöd, daglig verksamhet, barn- och elevhälsa, familjemottagning, SFI och integrationsenheten. Biblioteken ska också aktivt verka för att öka allmänhetens kunskap om hållbar livsstil, exempelvis genom att erbjuda utställningar, föreläsningar och workshops i fysisk eller digital form och samverka med kommunens energi- och klimatrådgivare.

### Det lokala kulturarvet

Folkbiblioteken har en viktig uppgift som förmedlare av historia och kulturarv, framförallt det lokala kulturarvet i Trosa kommun och Södermanland. Trosa har en lång och spännande historia och inom kommunen finns fantastiska forn lämningar, historiska byggnader, platser och berättelser att bevara och föra vidare. Kommunen är också del i det finska förvaltningsområdet vilket förutom att kommunen ska värna om det finska språket även innebär ett ansvar att främja minoritetens kulturella identitet.

Under planperioden ska biblioteken inventera och lyfta fram sina egna samlingar av hembygds litteratur och annan litteratur med lokal anknytning. Biblioteken ska också samverka med lokala föreningar, enheten Kultur & förening, Turistcenter samt samordnaren för finskt förvaltningsområde för att öka bibliotekspersonalens kunskap och erbjuda aktiviteter som bidrar till att öka allmänhetens intresse för lokal historia och för den finska minoritetens kulturarv. Till detta utvecklingsområde hör även medborgarnas möjligheter att nyttja bibliotekens resurser för släktforskning – tjänster som biblioteken behöver utveckla och lyfta fram i samarbete med föreningar och släktforskningsintresserade representanter från allmänheten.

### Skolbiblioteken och samverkan mellan folkbibliotek och skola

I Trosa kommun finns skolbibliotek på alla de sex kommunala grundskolorna. Varje rektor har ansvar för respektive skolas bibliotek, och rapporterar till skolchefen/Skolkontoret. Ansvarig nämnd är Humanistiska nämnden.

Alla elever ska enligt skollagen ha tillgång till skolbibliotek. Läroplanen Lgr11 tydliggör att rektor ansvarar för att skolbibliotekets verksamhet används som en del i undervisningen för att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens. Enligt bibliotekslagen ska skolbiblioteken precis som alla andra bibliotek i det allmänna biblioteksväsendet prioritera personer med funktionsnedsättning, personer med annat modersmål än svenska och nationella minoriteter.

Skolbiblioteken ska vara en resurs för elever och lärare och stärka måluppfyllelsen av målet att alla barn skall kunna läsa i årskurs 1. Folkbiblioteken ska stötta skolbiblioteken för att detta ska kunna uppnås. Folkbiblioteken ska inte bedriva skolbiblioteksverksamhet utan bidra med kunskap, erfarenhet samt praktisk och teknisk administration för att underlätta för skolpersonalen som ansvarar för biblioteket på respektive skola att i sin tur stötta elever och lärare på bästa sätt i den pedagogiska verksamheten.

Folkbiblioteken ansvarar för administration av det gemensamma biblioteksdatasystemet med tillhörande webbgränssnitt och utbildning i hur dessa används för skolbiblioteksansvariga, som i sin tur utbildar övrig skolpersonal vid behov. Alla skolor bör sträva efter att använda biblioteksdatasystemet för utlån och återlämning. Varje skola avgör hur mycket av detta som ska skötas av skolbibliotekspersonal och i vilken grad lärare och elever ska använda systemets självservicemöjligheter. Genom beställningar i biblioteksdatasystemet finns även möjligheten att få folkbibliotekens böcker levererade till skolbiblioteket för utlån där.

### Utveckling av samarbetet 2020-2022

Under höstterminen 2020 ska en ny rutin för registrering och iordningställande av nya böcker till skolbiblioteken prövas. De skolor som önskar ska få sina nya böcker levererade till folkbiblioteken där de görs klara för utlån innan de skickas vidare till skolbiblioteken. Syftet med detta är att använda resurserna mer effektivt – folkbiblioteken har inarbetade rutiner för mediehantering och personal som kan sköta detta enkelt. Utöver hanteringen av nya böcker har folkbiblioteken och skolorna identifierat följande utvecklingsmöjligheter för samverkan under planperioden:

- Samverkansträffar för utbyte av kunskap, erfarenheter och information mellan barn- och ungdomsbibliotekarier, skolbiblioteksansvariga, modersmålslärare och speciallärare. Folkbiblioteken kan även bevaka möjligheter till gemensam fortbildning inom till exempel läsfrämjande och tillgängliga medier.
- Samarbete mellan barn- och ungdomsbibliotekarier, skolbiblioteks- och fritidspersonal kring läsfrämjande aktiviteter på fritids.
- Inspirationsträffar för lärare där bibliotekarier tipsar om barn- och ungdomslitteratur ur den senaste utgivningen eller inom olika teman.

## Avslutning

### Sammanfattning av utvecklingsområden för biblioteksverksamheterna 2020-2022

#### Folkbiblioteken:

- Främja små barns språkutveckling
- Hitta nya arbetssätt för att nå ungdomar och öka deras läsintresse och inflytande
- Ökad digital delaktighet hos medborgarna
- Förbättra och utöka det digitala medieutbudet, de digitala tjänsterna och självservicen på biblioteken
- Utveckla arbetssätt för och samverka kring läsfrämjande för psykisk hälsa
- Bidra till kunskapsförmedling kring hållbar livsstil
- Värna om det lokala kulturarvet i samverka med föreningar och andra lokala aktörer

#### Skolbiblioteken:

- Stärka måluppfyllelsen av målet att alla barn skall kunna läsa i årskurs 1
- Förenklad mediehantering i samverka med folkbiblioteken för ett effektivare resursutnyttjande och frigörande av tid för skolbiblioteksansvariga
- Samverkans- och inspirationsträffar för bibliotekarier och skolpersonal
- Läsfrämjande aktiviteter för barn på fritids i samverka med folkbiblioteken

## Uppföljning

Denna biblioteksplan gäller till och med 2022. Under planperioden formuleras mål, verksamhetsmål och aktiviteter i de årliga verksamhetsplanerna. Uppföljning av dessa sker vid delårsbokslut och årsbokslut. Under 2022 ska hela biblioteksplanen följas upp och utvärderas av både Kultur-, fritids-, teknik- och servicekontoret och Skolkontoret. Denna uppföljning rapporteras till Kultur- och fritidsnämnden och Humanistiska nämnden i samband med att nästa biblioteksplan för Trosa kommun arbetas fram.



16

Folkmängd - Ungdomar 6-18 år		
Födelseår	Ålder	Antal
2017	6	195
2016	7	196
2015	8	197
2014	9	198
2013	10	188
2012	11	173
2011	12	204
2010	13	198
2009	14	174
2008	15	194
<b>Summa 6-15 år</b>		<b>1 917</b>
2007	16	182
2006	17	167
2005	18	159
<b>Summa 16-18 år</b>		<b>508</b>
<b>Summa 6-18 år</b>		<b>2 425</b>
In- och utflyttning		
<b>OKTOBER</b>		
Inflyttade 6-18 år		12
Utflyttade 6-18 år		6
<b>Nettoflyttning</b>		<b>6</b>
Specifikation av inflyttade		
Inflytt Trosa		6
Inflytt Vagnhärad		6
Inflytt Västerljung		
Inflytt Temporärt		
<b>Summa inflyttning</b>		<b>12</b>

Elever i grundskola		Folkmängd - Barn 0-12 år		
		Födelseår	Ålder	Antal
Förskoleklass	197	2023	0	112
Årskurs 1-5	929	2022	1	128
Årskurs 6-9	759	2021	2	172
<b>Summa elever i F-9, kommunal</b>	<b>1 885</b>	2020	3	185
...varav elever från annan kommun	30	2019	4	165
<b>Summa egna elever i kommunal skola</b>	<b>1 855</b>	2018	5	186
Kommunens elever utomlands	8	<b>Summa 0-5 år</b>		<b>948</b>
Kommunens elever i annan kommun	28	2017	6	195
Kommunens elever i specialskolor i annan kommun	4	2016	7	196
<b>Summa egna elever utanför kommunen</b>	<b>40</b>	2015	8	197
<b>Summa elever brutto i grundskolan</b>	<b>1 895</b>	2014	9	198
		2013	10	188
		2012	11	173
		2011	12	204
		<b>Summa 6-12 år</b>		<b>1351</b>
<b>Elever i obligatorisk anpassad grundskola</b>		<b>Summa 0-12 år</b>		<b>2 299</b>
Anpassad grundskola på Skärlagskolan	1	<b>In- och utflyttning</b>		
Anpassad grundskola på Kyrkskolan	2	<b>OKTOBER</b>		
Anpassad grundskola på Fornbyskolan	2	Inflyttade 0-5 år		9
Anpassad grundskola på Hedebyskolan	1	Utflyttade 0-5 år		4
Elever i externa anpassad grundskola	1	<b>Nettoflyttning</b>		<b>5</b>
Integrerat i egen anpassad grundskola	0	<b>Specifikation av inflyttade</b>		
<b>Summa elever i obligatorisk anpassad grundskola</b>	<b>7</b>	Inflytt Trosa		8
<b>Elever i gymnasiet</b>		Inflytt Vagnhärad		1
Externa gymnasier	501	Inflytt Västerljung		
IV-programmet i Trosa	7	Inflytt Temporärt		
<b>Summa elever i gymnasiet</b>	<b>508</b>	<b>Summa inflyttning</b>		<b>9</b>
Elever i Kommunens aktivitetsansvar	58			
<b>Elever i anpassad gymnasieskola</b>				
Elever i externa anpassad gymnasieskola	8			
<b>Summa elever i anpassad gymnasieskola</b>	<b>8</b>			

Barn i barnomsorg				
Barn 1-2 år	Placerade	Reserverade		
Omsorgsform				
Kommunal förskola	170	0		
Enskild förskola	58	0		
Placerad utanför kommunen	1	0		
...varav från annan kommun	2	0		
<b>Summa</b>	<b>229</b>	<b>0</b>		
Barn 3-5 år	Placerade	Reserverade		
Omsorgsform				
Kommunal förskola	393	0		
Enskild förskola	125	0		
Placerad utanför kommunen	8	0		
...varav från annan kommun	8	0		
<b>Summa</b>	<b>526</b>	<b>0</b>		
Barn 6-åringar	Placerade	Reserverade		
Omsorgsform				
Kommunal fritids	193	0		
Enskilt fritids		0		
Placerad utanför kommunen	2	0		
...varav från annan kommun	2	0		
<b>Summa</b>	<b>195</b>	<b>0</b>		
Barn 7-13 år	Placerade	Reserverade		
Omsorgsform				
Kommunal fritids	619	0		
Enskilt fritids		0		
Placerad utanför kommunen	13	0		
...varav från annan kommun	9	0		
<b>Summa</b>	<b>632</b>	<b>0</b>		
<b>Summa barn i omsorg</b>	<b>1 582</b>	<b>0</b>		
Barnomsorgskö - Behov inom 4 månader				
Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerljung	Summa
1-5 år	3	1		4
6-13 år				
<b>Summa</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
Barnomsorgskö - Behov senare än 4 månader				
Ålder	Trosa	Vagnhärad	Västerljung	Summa
1-5 år	20	9	1	30
6-13 år				
<b>Summa</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
Barnomsorgsbehov - andel av befolkning				
Ålder	Andel			
1-5 år	28%			
6-13 år				
Barnomsorgsgaranti				
Antal placeringar inom 4 månader	51			
Andel som har fått plats inom 4 månader	100%			

1

7

**Socialkontoret**  
Lisbeth Lampinen  
Socialchef  
0156-523 49  
lisbeth.lampinen@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-17  
Diarienummer  
HN 2023/52



## Internbudget 2024, Humanistiska nämnden – Individ- och familjeomsorgen

### Förslag till beslut

1. Humanistiska nämnden godkänner internbudget för Humanistiska nämnden – Individ och familjeomsorgen 2024.
2. Humanistiska nämnden godkänner attestlista för Humanistiska nämnden – Individ och familjeomsorgen 2024.

### Ärendet

Budget 2024 innebär en total budgettram för Humanistiska nämnden – Individ- och Familjeomsorg, inklusive nämnd på 35 069 tkr. Föreliggande internbudget är baserad på den av kommunfullmäktige fastställda totalbudgeten.

Budget 2024 har reviderats under hösten med följande förändringar för Humanistiska nämnden – Individ- och familjeomsorg;

- 120 tkr förändring internhyra
- 42 tkr kompensation lönesatsning 2023, helårseffekt

Lisbeth Lampinen  
Socialchef

### Bilagor

1. Individ- och familjeomsorg Internbudget 2024
2. Attestlista för Individ- och familjeomsorg 2024

## Internbudget Individ- och familjeomsorg

	Budget 2023	Budget 2024
Nämndens buffert	1 608	1 658
Ledning	5 643	5 905
Stöd och behandling	4 338	4 719
Ekonomi & vuxen	7 130	8 038
Barn & familj	10 360	9 325
Flykting, Integration, EKB	2 503	2 581
Arbetsmarknadsenheten	2 731	2 843
<b>Summa Individ- och familjeomsorg</b>	<b>34 313</b>	<b>35 069</b>

### **Ramökning** **300**

Fältare 300

### **Ramförändringar** **1 056**

Uppräkning Löner och priser 3,11 % 1 094

Rationalisering -200

Komp. Löneökning 23, helårseffekt 42

Internhyra 120

### **Ettårssatsningar** **-600**

Ettårssatsningar 2023, Fältare -600

## Attestanter och ersättare inom Individ- och Familjeomsorg 2024

### Humanistiska nämnden

45000      Buffert      Nämnd

### Individ- och Familjeomsorg - enheter

Ansvar	Benämning	Beslutsattest		Granskningsattest	
		Attestant-funktion	Ersättare-funktion	Attestant-funktion	Ersättare-funktion
45010	Ledning	Socialchef	Integrationschef	Administratör	Administratör
45012	Stöd och behandling	Enhetschef	Socialchef	Administratör	Administratör
45101	Ekonomi o vuxen	Integrationschef	Socialchef	Administratör	Administratör
45200	Barn o familj	Enhetschef	Socialchef	Administratör	Administratör
45300	Flykting	Socialchef	Integrationschef	Administratör	Administratör
45301	Ensamkommande flyktingbarn	Socialchef	Integrationschef	Administratör	Administratör
45410	Integration	Integrationschef	Socialchef	Administratör	Administratör
45420	Arbetsmarknadsenheten	Integrationschef	Socialchef	Administratör	Administratör
45421	Feriearbetande ungdomar	Integrationschef	Socialchef	Administratör	Administratör

**Socialchef har generell attesträtt för samtliga enheter inom Individ- och familjeomsorg**

18

**Socialkontoret**  
Ola Nordqvist  
Verksamhetsutvecklare  
0156-522 73  
Ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-08  
Diarienummer  
HN 2023/56



## Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation vuxenärenden

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar revideringen av riktlinjer för handläggning och dokumentation vuxenärenden.

### Ärendet

En revidering av ovan nämnda riktlinjer behöver göras på grund av nya föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer HSLF-FS 2022:39.

Lisbeth Lampinen  
Socialchef

Ola Nordqvist  
Verksamhetsutvecklare

### Bilaga

Förslag till revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation vuxenärenden. Revideringarna är rödmarkerade.



# Riktlinjer handläggning och dokumentation vuxenärenden

---

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX § XX HN 2023/56
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinjer

## Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>2</b>
1.1 Riktlinjernas syfte .....	2
1.2 Målgrupp.....	2
1.3 Socialtjänstens ansvar .....	2
1.4 Samverkan och delaktighet .....	2
<b>2 Lagstiftning</b> .....	<b>2</b>
<b>Riktlinjerna utgår främst från följande lagstiftning:</b> .....	<b>2</b>
2.1 Socialtjänstlagen.....	3
2.2 Lagen om vård av missbrukare i vissa fall .....	3
2.3 Socialtjänstförordningen .....	3
2.4 Offentlighets- och sekretesslagen.....	3
2.5 Sekretesskydd för anmälare/uppgiftslämnare .....	4
<b>3. Missbruk och beroende</b> .....	<b>4</b>
3.1 Handläggning och dokumentation .....	4
3.2 Lagen om vård av missbrukare i vissa fall LVM.....	6
3.3 Kontraktsvård.....	7
3.4 Vårdvistelse .....	8
3.5 Spelmissbruk.....	8
<b>5. Sociala boenden</b> .....	<b>8</b>
5.1 Inledning .....	8
5.2 Definition av sociala boenden .....	9
5.3 Syfte sociala boenden.....	9
5.4 Hemlöshet.....	10
5.5 Grundkrav för socialt kontrakt/träningslägenhet.....	10
5.6 Målgrupp.....	10
5.7 Ansökan, bedömning och utredning.....	11
5.8 Vräkningsförebyggande åtgärder.....	11
<b>6. Våld i nära relation</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Yttranden (körkort, vapen etc.)</b> .....	<b>13</b>
7.1 Körkortsyttrande.....	13
7.2 Yttrande enligt vapenlagen och hemvärnsförordningen .....	13
<b>8. Övrigt</b> .....	<b>14</b>
8.1 Yttranden .....	14
8.2 Ej verkställda beslut .....	14
8.3 KommunikERING och underrättelse om beslut .....	14

## 1. Inledning

### 1.1 Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna omfattar handläggning och dokumentation av vuxenärenden. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa tydlighet och samsyn i arbetet som rör socialkontorets myndighetsutövning gällande vuxna. Riktlinjerna ska säkerställa rättssäkerhet och likabehandling och fungera som en vägledning i det praktiska arbetet, när det gäller att utreda och bedöma vuxnas behov av stöd, behandling och skydd samt planera och följa upp verkställda beslut.

### 1.2 Målgrupp

Målgruppen för dessa riktlinjer är vuxna från 18 år som vistas i kommunen. I vissa fall berörs unga upp till 21 år av handläggning och dokumentation av barn- och ungdomsärenden om grunderna för 3 § LVU föreligger, det vill säga missbruk, brottslig verksamhet och/eller annat socialt nedbrytande beteende. Riktlinjerna omfattar inte ekonomiskt bistånd då det finns särskilda riktlinjer för detta område.

### 1.3 Socialtjänstens ansvar

Enligt socialtjänstlagens portalparagraf, 1 kap. 1 § SoL, ska samhällets socialtjänst på demokratis och solidaritetens grund främja människornas ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmande och integritet.

### 1.4 Samverkan och delaktighet

Socialtjänsten har huvudansvaret för samverkan och bör ha rutiner för samverkan med hälso- och sjukvården och polisen samt övriga tänkbara samverkansparter. Detta övergripande ansvar fräntar dock inte andra verksamheter att inom ramen för sina åtaganden svara för individens personliga och sociala utveckling.

All verksamhet inom socialkontoret ska, så långt det är möjligt, bedrivas så att den enskilde får möjlighet till största möjliga delaktighet så väl vid handläggning av myndighetsbeslut som vid insatser och service. All samverkan ska ske med den enskildes samtycke och delaktighet med målet att öka den enskildes livskvalitet.

## 2 Lagstiftning

Riktlinjerna utgår främst från följande lagstiftning:

- Socialtjänstlagen (2001:453) SoL
- Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870) LVM
- Socialtjänstförordningen (2001:937) SoF
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OFSL

## 2.1 Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen är en målinriktad ramlag med en kombination av skyldighets- och rättighetsregler. Lagens övergripande syfte är att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänstlagen, SoL utgör grunden för allt arbete inom socialtjänsten. Socialkontorets arbete ska präglas av socialtjänstlagens vägledande principer; helhetssyn, frivillighet och självbestämmande, normalisering, kontinuitet, flexibilitet och närhet.

- Helhetssynen förutsätter ett samarbete över sektorsgränserna.
- Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggning av enskilda ärenden.
- Stöd- och hjälpinsatser ska "normaliseras" så att människor inte känner sig stämplade eller utpekade.
- Insatser så långt som möjligt genomförs av samma personal, enligt kontinuitetsprincipen.
- Av närhetsprincipen följer att insatser i hemmet går före vård utanför hemmet och att vården ska anordnas så nära hemmet som möjligt.

I 5 kap 9 § SoL finns de särskilda bestämmelserna om missbrukare. Nämnden ska enligt dessa aktivt sörja för att den enskilde missbrukaren får den hjälp och vård som han eller hon behöver för att komma ifrån missbruket. Nämnden ska i samförstånd med den enskilde planera hjälpen och vården och noga bevaka att planen fullföljs. I 3 kap 7§ finns det även ett stycke där ansvarig nämnd enligt denna paragraf ska arbeta för att förebygga och motverka missbruk av alkohol och andra beroendeframkallande medel. Socialnämnden ska även arbeta för att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar.

## 2.2 Lagen om vård av missbrukare i vissa fall

Se avsnitt 3.2

## 2.3 Socialtjänstförordningen

I socialtjänstförordningen ges kompletterande föreskrifter till socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och lagen om vård av missbrukare i vissa fall.

## 2.4 Offentlighets- och sekretesslagen

Alla anställda inom socialtjänsten är skyldiga att följa bestämmelser i lagen om offentlighet och sekretess, OSL. Enligt 26 kap 1 § OSL gäller sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men. Sekretessen gäller såväl gentemot enskild som mellan myndigheter. Inom den egna verksamheten kan tjänstemän samråda med kollegor då det behövs

för att fullgöra de uppgifter som åligger tjänsten.

Sekretessen kan brytas:

- vid samtycke från den enskilde
- vid misstanke om allvarliga brott, t ex vid misstanke om brott mot barn
- om menprövning leder fram till att handlingen eller uppgiften kan lämnas ut
- om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning 14 kap. 1 och 6 § § SoL

Enligt 26 kap 9 § i OSL kan uppgifter om en enskild eller någon närstående till honom/henne lämnas mellan myndigheter om det behövs för att ge den enskilde nödvändig vård, behandling eller annat stöd och han/hon: 1) inte fyllt 18 år, 2) fortgående missbrukar alkohol, narkotika eller flyktiga lösningsmedel eller 3) vårdas med stöd av lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT eller lagen om rättspsykiisk vård, LRV.

## 2.5 Sekretesskydd för anmälare/uppgiftslämnare

För att kunna vara anonym får anmälaren inte uppge sitt namn. Den anmälare som uppger sitt namn är inte anonym och kan därmed inte uteslutas i dokumentation. Undantag från detta regleras i 26 kap 5 § OSL; Sekretess gäller i verksamhet som anges i 1 och 4 §§ för uppgift i anmälan eller utsaga av en enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, i förhållande till den som anmälan eller utsagan avser, endast om det kan antas att fara uppkommer för att den som har lämnat uppgiften eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år. Skyddet gäller bara uppgiftslämnare som är enskilda personer. Om uppgifterna kommer från en tjänsteman med anmälningsplikt gäller inte skyddet.

## 3. Missbruk och beroende

I detta avsnitt ingår myndighetsutövningen gällande missbruk och beroende för vuxna.

### 3.1 Handläggning och dokumentation

I 11 kap 5 § SoL fastställs att handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling ska dokumenteras. Dokumentationen ska ange beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Detta innebär att såväl den som fattar beslut om insatser som den som utför dem har skyldighet att dokumentera.

#### **Aktualisering av ärende**

Ett ärende kan aktualiseras genom ansökan, anmälan, på initiativ av myndigheten själv eller på annat sätt, exempelvis genom en begäran från annan myndighet om ett yttrande. En muntlig ansökan eller anmälan ska alltid dokumenteras.

### **Ansökan**

Ansökan kan göras muntligt eller skriftligt av den enskilde själv eller genom ett ombud som den enskilde själv anlitar. Ombudet ska ha en muntlig eller skriftlig fullmakt. Om enbart muntlig fullmakt finns ska kontroll göras med den enskilde. Även i de fall där det från början står klart att en ansökan inte kommer att kunna beviljas, måste en utredning göras och ett beslut måste fattas.

### **Anmälan**

Anmälan kan göras muntligt eller skriftligt. Om någon är i behov av vård enligt LVM har vissa myndigheter, som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med målgruppen, anmälningsskyldighet enligt 6 § LMV. Socialnämnden har också skyldighet att inleda utredning om nämnden fått kännedom om något som kan föranleda åtgärd enligt SoL eller LVM. Om det inte finns förutsättningar att inleda utredning enligt 7 § LVM får utredning endast inledas med stöd av 11 kap 1 § Sol, vilket innebär att åtgärder inte får vidtas utan den enskildes samtycke.

### **Förhandsbedömning**

Frågan om en utredning ska inledas avgörs genom en förhandsbedömning. Utredning ska inte inledas om det redan från början är klarlagt att socialnämnden inte kan eller bör vidta några åtgärder. Utredning ska alltid inledas, oavsett den enskildes inställning, när begäran inkommer från andra myndigheter dit socialnämnden har skyldighet att yttra sig (exempelvis yttrande om körkortsfrågor). En förhandsbedömning går ut på att bilda sig en uppfattning om den enskildes situation och inställning till att ta emot hjälp. Bedömningen tar sin utgångspunkt i vad som framkommit i aktuell anmälan, eventuella tidigare anmälningar och tidigare kännedom om personen ifråga. Under en förhandsbedömning får information enbart tas från den enskilde. Det finns dock möjlighet att kontrollera inkomna uppgifter genom att ta kontakt med anmälaren. En förhandsbedömning bör genomföras skyndsamt enligt 11 kap. 1 § SoL för att bibehålla rättssäkerheten. Om förhandsbedömningen leder fram till ställningstagandet att utredning inte ska inledas ska detta dokumenteras.

### **Utredning**

Begreppet utredning gäller för all den verksamhet som behövs för att göra det möjligt för en myndighet eller delegat att fatta beslut eller ett begärt yttrande i ett ärende. Utredning används också som ett sammanfattande begrepp för den slutliga dokumentation som själva utredandet resulterar i. Syftet med en utredning är att ge beslutsfattaren ett tillförlitligt beslutsunderlag samt att utgöra en grund för valet av fortsatta insatser. Inom socialtjänsten i Trosa kommun genomförs kartläggningen med hjälp av intervju- och utredningsinstrumentet Addiction Severity Index (ASI) som består av en grund-, återkoppling och en uppföljningsintervju. Denna metod används i missbruks- och beroendeutredningar.

### **Övrigt**

Planer för genomförande och uppföljning av insatser Socialnämndens insatser för den enskilde ska utformas och genomföras tillsammans med denne. Det är viktigt

att denne ges möjlighet att framföra sina synpunkter på innehållet. För varje beslut ska en vårdplan upprättas. En vårdplan är en övergripande plan som syftar till att skapa ett målinriktat arbete. I vårdplanen ska även finnas uppgifter om föreslagen vårdform och under vilka förutsättningar vården kan upphöra. Vårdplanen, som bygger på utredningen, är ett fristående dokument och ska finnas med när socialnämnden tar ställning till föreslagen vård. En vårdplan ska finnas i alla biståndsärenden och skall undertecknas av båda parter.

Hur en beslutad insats ska genomföras, dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren. Genomförandeplanen syftar till att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och för utföraren vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur.

Region Sörmland och kommunen har ett gemensamt ansvar för personer med både missbruk och psykisk ohälsa. När en klient behöver både hälso- och sjukvård och stöd från socialtjänsten, ska regionen och kommunen tillsammans upprätta en individuell plan, en SIP. De huvudmän som kallas till en SIP är skyldiga att närvara. För att kunna kalla till en SIP krävs samtycke från klienten. Denna skall, om det är möjligt, närvara vid mötet. Kommunen och regionen har långtgående skyldigheter att upprätta SIP. Därför ska den som begär en SIP som regel få det.

Ansökan om substitutionsbehandling görs till Region Sörmlands beroendecentrum och utreds inte av socialnämnden. Om den enskilde har behov av insatser från socialtjänsten bör socialtjänsten vara delaktig i upprättandet av vårdplanen och i övrigt samverka med hälso- och sjukvården enligt vad som regleras i 8 b § Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och 5 kap. 9 a § Socialtjänstlagen (2001:453).

Utredare av vuxnas missbruk och beroende är skyldiga att anmäla till mottagning barn, unga om det framkommer att barn vistas i missbruksmiljöer. Detsamma gäller för personal inom öppenvården. Anmälan kan göras muntligt eller skriftligt.

### 3.2 Lagen om vård av missbrukare i vissa fall LVM

Vård till missbrukare ska alltid i första hand ges i samförstånd med den enskilde enligt bestämmelserna i Socialtjänstlagen. Under vissa förutsättningar, som finns angivna i LVM, ska dock vård beredas missbrukaren oavsett av dennes samtycke. Tvångsvården ska syfta till att motivera missbrukare till att medverka frivilligt, till fortsatt behandling och till att ta emot stöd för att komma ifrån missbruket (2 § och 3 § LVM).

Socialnämnden skall inleda en LVM-utredning, när den genom anmälan enligt 6 § LVM eller på något annat sätt har fått kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård. När utredningen har inletts skall socialnämnden, om det inte är uppenbart obehövt, besluta om läkarundersökning av missbrukaren samt utse en läkare för undersökningen. Läkaren skall i ett intyg ange missbrukarens aktuella hälsotillstånd. Av socialnämndens utredning skall framgå missbrukarens

förhållanden samt tidigare vidtagna och planerade åtgärder. Av utredningen skall också framgå i vilket hem intagning kan ske och vilken vård utanför hemmet som planeras, om intagning sker.

Enligt 4 § LVM ska tvångsvård beslutas om någon till följd av ett fortgående missbruk av alkohol, narkotika eller flyktiga lösningsmedel är i behov av vård för att komma ifrån sitt missbruk och om vårdbehovet inte kan tillgodoses enligt socialtjänstlagen eller på något annat sätt. Och individen till följd av missbruket utsätter sin fysiska eller psykiska hälsa för allvarlig fara samt löper en uppenbar risk att förstöra sitt liv eller kan befaras komma att allvarligt skada sig själv eller någon närstående.

Om någon för en kortare tid ges vård med stöd av Lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård hindrar detta inte ett beslut om tvångsvård enligt denna lag. Beslut om tvångsvård fattas av Förvaltningsrätten (5 § LVM).

För att en person ska bli aktuell för ett omhändertagande och placering på behandlingshem enligt LVM måste missbruket vara av svår karaktär. De allra flesta som blir aktuella för LVM har haft ett missbruk under flera år som de inte klarat av att bryta på egen hand. Ofta är beroendet också förknippat med omfattande psykosociala problem. De behandlingshem som kommer ifråga ska vara anpassade för den vård och hjälp som individen behöver. Det är klientens behov som avgör vilken typ av hem som är det bästa.

Placering på ett LVM-hem gäller i högst sex månader. Så snart som möjligt ska vården övergå till vård i annan form utanför institutionen, så kallad § 27-vård. Exempel på vård i annan form är vård vid ett annat behandlingshem, deltagande i öppenvårdsprogram eller familjehemsvård. Beslut om § 27-vård tas av föreståndare på SiS-institutionen.

### **Yttrande i samband med överlämnande till annan vård**

Om en klient begått brott och samtidigt kan antas bli föremål för vård enligt LVM kan rätten enligt 31 kap 2 § BrB överlämna åt socialnämnden att anordna behövlig vård. Om den enskilde klienten redan befinner sig i LVM-vård kan rätten besluta om att denna vård ska bestå och överlåta ansvaret åt den som förestår hemmet. Detta gäller endast för brott där påföljden inte är längre än ett år. Innan rätten beslutar om överlämnande ska socialnämnden eller den som förestår hemmet höras. Att skriva ett sådant yttrande innebär att genomföra en utredning enligt 11 kap 1 § SoL.

### **3.3 Kontraktsvård**

Kontraktsvård är ett alternativ till fängelsestraff. Målgruppen är personer som normalt skulle dömas till fängelse men vars brottslighet i väsentlig grad kan relateras till missbruk av beroendeframkallande medel och som är villiga att genomgå vård och behandling enligt en särskild plan. Även andra omständigheter



som fordrar vård och behandling kan utgöra grund för kontraktsvård. Frivården har ansvaret för utredning och planering i ett kontraktsvårdsärende. Socialnämnden har till uppgift att ta ställning till eventuellt kostnadsansvar efter tidpunkten för tänkt frigivning. Socialnämndens kostnadsansvar för vården inträder från och med dagen efter den tänkta tidpunkten för frigivning alternativt villkorlig frigivning och pågår fram till behandlingstidens slut. Socialförvaltningen bör lämna en skriftlig ansvarsförbindelse till kriminalvården beträffande kostnadsansvaret efter tänkt frigivning. I förekommande fall betalar klienten egenavgift på samma grunder som i andra ärenden. Kontraktsvård är ett annat ord för straffet skyddstillsyn med föreskrift om särskild behandlingsplan och regleras i Brottsbalkens (1962:700) (BrB) 28:e och 30: e kapitel.

### 3.4 Vårdvistelse

Vårdvistelse enligt Fängelselagen (2010:610) 11 kap. 3 § innebär att en intagen som har behov av vård eller behandling mot missbruk av beroendeframkallande medel kan få behandling i hem för vård eller boende eller i familjehem. Vården kan också gälla annat särskilt förhållande som kan antas ha samband med den intagnes brottslighet, till exempel våldsbenägenhet, spelberoende eller sexualbrottsrelaterat beteende. Vårdvistelsens längd avgörs av den intagnes behandlingsbehov. Den intagne bör ha genomfört någon form av brotts- och missbruksrelaterad programverksamhet i anstalt eller på annat sätt visat att den är redo för att bearbeta sin problematik på det sätt som kommer att krävas under vårdvistelsen. Kostnaderna för vårdvistelse delas mellan kriminalvården och socialtjänsten genom att kriminalvården svarar för kostnaderna fram till tidpunkten för tänkt frigivning.

### 3.5 Spelmissbruk

Från och med den 1 januari 2018 har socialtjänstens ansvar för att förebygga och motverka missbruk utökats till att även omfatta missbruk av spel om pengar (3 kap. 7 § SoL). I likhet med vad som gäller för missbruk av alkohol och andra beroendeframkallande medel ska socialnämnden bistå med insatser eller försöka motivera personer som missbrukar spel om pengar som behöver stöd, vård och behandlingsinsatser att söka hjälp för att komma till rätta med sina problem.

De regler och krav på handläggning och myndighetsutövning enligt SoL som gäller vid substansmissbruk gäller även vid spelmissbruk. Däremot är tvångsvård i enlighet med lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), inte tillämplig när det gäller spelmissbruk.

## 5. Sociala boenden

### 5.1 Inledning

Kommunens bostadsförsörjningsansvar styrs av lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar, och ligger inte under socialtjänstens område. Socialtjänsten har ingen generell skyldighet enligt socialtjänstlagen att bistå med bostäder men har ett ansvar när det kommer till att utreda sådant bistånd som kan

falla under "livsföring i övrigt" enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen, samt sådant akut bistånd enligt kommunens yttersta ansvar som följer av 2 kap 1 § Socialtjänstlagen.

Varje kommuninvånare har ansvar för att ordna sin egen bostad, utifrån de förutsättningar som råder på bostadsmarknaden. Det kan bland annat innebära att vara inskriven i bostadsköer, söka bostäder på den allmänna bostadsmarknaden vid behov, ta hjälp av sitt nätverk, samt att anpassa sin bostad och det geografiska området för sitt bostadssökande efter rådande omständigheter.

## 5.2 Definition av sociala boenden

### **Socialt kontrakt**

Socialt kontrakt är ett avtal om andrahandsboende som tecknas genom socialtjänsten. Socialtjänsten i Trosa kommun kan teckna avtal med både med det kommunala bostadsbolaget och privata hyresvärdar. Individen som tecknar ett socialt kontrakt får en handläggare på socialtjänsten som följer upp boendet. En förutsättning för att få ett socialt kontrakt är att denne uttömt alla möjligheter att få ett boende på den reguljära bostadsmarknaden (se avsnitt 5.5) och att den fortsatt söker boende på den reguljära bostadsmarknaden.

### **Träningsboende**

Träningsboende är ett socialt kontrakt där själva målsättningen är att träna sig i att bo i en lägenhet och sköta den eftersom ett träningsboende är en insats som omfattas av en genomförandeplan där syftet är att individen ska träna sig i att bo i ett reguljärt boende och så småningom ska få ett boende på den reguljära bostadsmarknaden. Träningslägenheterna hyrs ut möblerade. Träningsboendet följs upp och omprövas var sjätte månad.

### **Jourboende**

Jourboende är ett tillfälligt boende vid akut hemlöshet och används för särskilda grupper, främst familjer men även enskilda vuxna, som behöver ett kortvarigt boende för att lösa en akut social situation. Vid insatsen jourboende tecknas inget socialt kontrakt utan istället ett jourboendekontrakt. Ett boende i en jourlägenhet kan leda till ett socialt kontrakt om individen uttömt alla möjligheter till ett boende på den reguljära bostadsmarknaden, dock ej i det aktuella jourboendet. Under jourboendeperioden finns möjlighet till att utreda individens behov av socialt kontrakt. Jourboendet hyrs ut möblerat. Akutboende kan även beviljas på exempelvis vandrarhem eller liknande.

### **Besittningsskydd**

I dessa sociala boendeformer förhandlas alltid den boendes besittningsskydd bort. Avtalet, avstående av besittningsskydd ska vara skriftlig i ett separat dokument och måste godkännas av hyresnämnden.

## 5.3 Syfte sociala boenden

Syftet med socialt kontrakt och träningsboende är att det ska utmynna i ett eget

förstahandskontrakt. Träningsboendet och det sociala kontraktet är ett steg på vägen mot ett eget hyreskontrakt. I träningsboendet har hyresgästen godkänts som andrahandshyresgäst av fastighetsägaren efter förslag från socialtjänsten. Det finns en vårdplan som beskriver vad som förväntas av den enskilde, samt en genomförandeplan som beskriver hur detta ska genomföras. Följer hyresgästen planeringen kan det komma att kvalificera till ett eget hyreskontrakt.

#### 5.4 Hemlöshet

Humanistiska nämnden har ansvar för särskilda insatser för att motverka hemlöshet. Socialstyrelsen anger fyra situationer där personer betraktas som hemlösa:

- Personen är hänvisad till akutboende, härbärke, jourboende, skyddade boenden eller motsvarande. Här ingår även personer som sover i offentliga miljöer, utomhus eller i trappuppgångar, tält, bilar eller motsvarande.
- Personen är intagen eller inskriven på kriminalvårdsanstalt, hem för vård av boende (HVB), familjehem eller en SiS-institution, stödboende. Personen ska flytta därifrån inom tre månader men har ingen bostad ordnad inför utskrivning. Hit räknas även de personer som skulle ha skrivits ut, men som är kvar på grund av att de inte har någon egen bostad ordnad.
- Personen bor i en av kommunen/socialtjänsten ordnad boendelösning såsom träningslägenhet, socialt kontrakt, jourboende eller motsvarande på grund av att personen inte får tillgång till boende inom den ordinarie bostadsmarknaden. Ovanstående kommunala boendelösningar har någon form av hyresavtal där boendet är förenat med tillsyn, särskilda villkor och regler.
- Personen bor tillfälligt och kontraktslöst hos bekanta, familj/närstående eller har ett tillfälligt inneboende- eller andrahandskontrakt hos privatperson på max tre månader.

#### 5.5 Grundkrav för socialt kontrakt/träningslägenhet

Socialtjänsten ger råd och stöd vid hyresskulder, samt andra boendefrågor. Socialtjänsten går i undantagsfall in med hyreskontrakt till personer som saknar bostad och inte kan få eget boende. Individerna ska göra sitt yttersta för att skaffa bostad. Det kan exempelvis röra sig om att kontakta hyresvärdar i kommunen. För att kunna få socialt kontrakt/träningsboende krävs att den enskilde gjort vad som är möjligt för att ordna bostad. Det innebär att man ska redovisa svar från samtliga sökta lägenheter och att detta görs kontinuerligt.

#### 5.6 Målgrupp

För den som inte själv kan skaffa ett ordinarie fullvärdigt boende på den öppna bostadsmarknaden kan socialtjänsten lämna bistånd genom att teckna kontraktet åt den enskilde, ett så kallat socialt kontrakt. Prioriterade grupper i första hand är barnfamiljer och individer utsatta för relationsvåld eller annat skyddsbehov samt

personer som bor på institutioner och stödboenden och som inte har någon bostad ordnad vid utskrivning.

### 5.7 Ansökan, bedömning och utredning

Ansökan om socialt kontrakt/träningsboende utreds av socialsekreterare. Socialsekreteraren skriver fram utredningen och gör en bedömning. Därefter ges förslag till beslut om socialt kontrakt/träningsboende. Enhetschef fattar beslut om träningsboende i samverkan med socialchef.

### 5.8 Vräkningsförebyggande åtgärder

Socialtjänsten bedriver ett vräkningsförebyggande arbete som dels innebär en formaliserad uppföljning av hyresskulder samt uppsökande verksamhet vid allvarligare störning som kan leda till uppsägning av hyresavtalet.

Alla hyresvärdar är enligt lag skyldiga att informera socialnämnden om skulder. För att i möjligaste mån förebygga och motverka vräkning till följd av hyresskulder följer socialtjänsten upp denna information. Detta görs genom informationsbrev till enskilda, samt vid bedömt behov ett mer aktivt uppsökande arbete. Detta arbete bedrivs i huvudsak av försörjningsstödshandläggare.

Socialtjänsten har ett ansvar för att särskilt beakta barns situation. Skulder och störningar som rör familjer med barn eller umgängesbarn följs därför upp särskilt. Målet är att i möjligaste mån undvika att barnfamiljer sägs upp eller vräks från sin bostad. För att göra det ska socialtjänsten när det är möjligt komma i kontakt med barnfamiljer som hotas av uppsägning i ett så tidigt skede som möjligt. Utredare av ekonomiskt bistånd är skyldiga att anmäla till mottagning barn, unga om det framkommer att barn riskerar att vräkas.

## 6. Våld i nära relation

Socialnämnden skall särskilt beakta att personer som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation. Begreppet "närstående" är könsneutralt och syftar på varje person som den våldsutsatta bedöms ha en nära och förtroendefull relation till. Det kan handla om såväl makar, sambor, pojk- eller flickvänner som föräldrar, syskon, barn eller andra släktingar. Det kan även gälla andra personer som den våldsutsatta har eller har haft en nära och förtroendefull relation till. Bedömningen om vem som kan betraktas som närstående ska göras utifrån familje- och levnadsförhållanden i det enskilda fallet. I en utredning som gäller en våldsutsatt vuxen ska det göras en bedömning av risken för att den vuxna kommer att utsättas för ytterligare våld. Det är viktigt att socialnämnden inte bara gör riskbedömningen vid ett tillfälle utan ser över och utvärderar om bedömningen behöver ändras. Det kan till exempel handla om situationer där den våldsutsatta avser att separera från våldsutövaren, att våldsutövarens frigivning från ett fängelsestraff närmar sig, att den våldsutsatta ska lämna ett skyddat boende, att en dom om vårdnad ska meddelas eller att

situationen kring boende eller umgänge avseende gemensamma barn är under förändring. Den nya bedömningen görs vid behov under utredningstiden (HSLF-FS 2022:39). När socialnämnden utreder ett ärende om våld i nära relation och får kännedom om att det finns barn, ska en orosanmälan upprättas till enheten för barn och familj som då utan dröjsmål är skyldiga att starta en utredning.

Personer som under lång tid mottagit ekonomiskt bistånd är en grupp som är överrepresenterade när det gäller att ha fått vård för eller avlidit på grund av yttre våld. Det gäller både män och kvinnor. Bland de som är utsatta för våld i nära relationer är biståndsmottagare överrepresenterade och kvinnor i majoritet.

Våldsutsatta kvinnor drabbas ofta av långsiktiga ekonomiska konsekvenser. Det finns starka samband mellan att vara utsatt för våld och att ha dålig ekonomi, ohälsa och vara arbetslös. De som drabbas av våld löper en väsentligt större risk att behöva ekonomiskt bistånd och risken kvarstår många gånger lång tid efter att våldet har upphört. Dessa behov ska särskilt beaktas vid ansökan om ekonomiskt bistånd. I övrigt hänvisas här till riktlinjerna för ekonomiskt bistånd i Trosa Kommun.

Socialnämnden ska utreda våldets karaktär och omfattning. Detta är nödvändigt för att kunna bedöma den våldsutsattas behov av stöd och hjälp. Avsikten är inte att göra en polisiär bedömning av vad som inträffat. Följande är exempel på frågor att ställa:

- Hur länge har våldet pågått?
- Har det ökat eller minskat i omfattning?
- Är det enstaka slag eller knuffar eller är det ett utdraget och långvarigt våld?
- Hur ofta förekommer det?
- Har våldet och kränkningarna ändrat karaktär med tiden?
- Förekommer våldet vid vissa tillfällen eller i vissa situationer?
- Har våldsutövaren varit påverkad av alkohol eller andra beroendeframkallande medel när våldet ägde rum?
- Har den som utövat våldet använt tillhyggen av något slag?
- Har eventuella barn upplevt våldet mellan parterna?

Våldsutsatta personers situation omfattar ofta många fler svårigheter än själva våldet. Socialtjänsten kan behöva ta hänsyn till alla dimensioner av utsatthet samt göra en helhetsbedömning av situationen och behovet av stöd och hjälp.

Det är viktigt att dokumentera våldet utifrån bestämmelserna i 11 kap. 5 § SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5.

Utredare av vuxnas relationsvåld är skyldiga att anmäla till mottagning barn, unga om det framkommer att barn upplevt relationsvåld av någon närstående.

Trosa kommun är skyldig att hantera en ansökan från en enskild oavsett om

personen är bosatt i den kommun personen söker i eller inte. Om en person på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan stöd har han eller hon rätt att söka stöd från den kommun som denne önskar flytta till. En sådan ansökan ska av nämnden behandlas som om den sökande var bosatt i Trosa kommun (2a kap 8-9§ SoL).

Nämnden bör även vidare utreda om någon åtgärd behöver vidtas i fråga om vårdnad, umgänge, förmynderskap eller målsägandebiträde enligt 5 kap. 2 § första stycket socialtjänstförordningen (2001:937).

I övrigt hänvisas till Trosa kommuns handlingsplan mot relationsvåld.

## 7. Yttranden (körkort, vapen etc.)

### 7.1 Körkortsytttrande

Lagstiftning rörande körkort regleras i körkortslagen (1998:488) samt i körkortsförordningen (1998:980).

Transportstyrelsens uppgift är att handlägga ansökningar om körkortstillstånd. Enligt 3 kap. 8 § körkortsförordningen får transportstyrelsen vid handläggning av en ansökan om körkortstillstånd eller förhandsbesked begära in yttrande av polismyndighet, frivårdsmyndighet eller socialnämnd.

Att skriva ett körkortsytttrande innebär att genomföra en utredning enligt 11 kap 1 § SoL. Ett körkortsytttrande ska innehålla en redogörelse för de omständigheter som har betydelse för att bedöma sökandens lämplighet som innehavare av körkort eller traktorkort ur nykterhets-/drogfrihetshänseende. Någon generell regel för utredningens omfattning och utredningstidens längd finns inte. Den måste dock vara så omfattande att transportstyrelsen har en realistisk möjlighet att göra sig en bedömning av om personen ur nykterhets-/drogfrihetshänseende är lämplig att inneha körkort eller inte. Socialnämnden avgör vilka uppgifter som behövs som underlag för bedömningen. Bestämmelser om hur länge en person med tidigare kända missbruksproblem ska ha varit nykter/drogfri för att kunna bedömas vara lämplig att inneha körkort finns inte. Det är dock viktigt att personen har visat en längre tid av dokumenterad nykterhet/drogfrihet efter eventuell avslutad missbruksbehandling.

### 7.2 Yttrande enligt vapenlagen och hemvärnsförordningen

Lagstiftning rörande vapen regleras i Vapenlagen (1996:67)

Vid handläggningen av ett ärende om ansökan om tillstånd till innehav av skjutvapen eller återkallelse av sådant tillstånd får polismyndigheten inhämta yttrande från Kriminalvården eller en socialnämnd (Rikspolisstyrelsens allmänna råd 2009:13 3 kap.), om det finns särskild anledning att anta att Kriminalvården eller nämnden kan lämna upplysningar av betydelse för ärendet. Yttrandet ska innehålla en redogörelse för de omständigheter som har betydelse för att bedöma sökandens

eller tillståndshavarens lämplighet att inneha skjutvapen. Även yttrande enligt Hemvärnsförordningen 5 § om sökandes lämplighet kan efterfrågas från Försvarsmakten. I övrigt gäller samma regler för att skriva ett yttrande enligt vapenlagen och hemvärdsförordningen som ovanstående stycke om körkortsyttrande.

## 8. Övrigt

### 8.1 Yttranden

När andra myndigheter begär humanistiska nämndens yttrande har nämnden en skyldighet att yttra sig. En utredning ska alltid inledas oavsett vad den enskilde har för inställning. En begäran om yttrande, från exempelvis åklagare eller från kammarrätt i en LVM-process handläggs på samma sätt som andra utredningar inom socialtjänsten och ska dokumenteras och kommuniceras som andra utredningar.

### 8.2 Ej verkställda beslut

Alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från dagen då beslutet fattades ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Även ärenden där verkställigheten avbryts och inte återupptas inom tre månader ska anmälas. Rapportering sker en gång per kvartal.

### 8.3 Kommunicering och underrättelse om beslut

En myndighet får inte avgöra ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild utan att den som är sökande har underrättats. Myndigheten ska ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet. Skyldigheten att kommunicera ska fullgöras i två steg:

- Den som har ställning som part ska underrättas om utredningsmaterialet
- Få möjligheter att yttra sig över det

Denna skyldighet gäller även yttrande till annan myndighet exempelvis åklagare och domstol samt ansökan om vård enligt LVM enligt Förvaltningslagen 25 §.

19



**Socialkontoret**  
Ola Nordqvist  
Verksamhetsutvecklare  
0156-522 73  
ola.nordqvist@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-08  
Diarienummer  
HN 2023/57



## Revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden

### Förslag till beslut

Humanistiska nämnden antar reviderade riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden.

### Ärendet

En revidering av ovan nämnda riktlinjer behöver göras på grund av nya föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer HSLF-FS 2022:39.

Lisbeth Lampinen  
Socialchef

Ola Nordqvist  
Verksamhetsutvecklare

### Bilaga

Förslag till revidering av riktlinjer för handläggning och dokumentation barn och ungdomsärenden. Revideringarna är rödmarkerade.

# Riktlinjer för handläggning och dokumentation barn- och ungdomsärenden

---

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-XX-XX § XX. HN 2023/57
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Riktlinje

## Innehåll

<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Riktlinjernas syfte	4
1.2 Målgrupp	4
1.3 Socialnämndens ansvar	4
1.4 Samverkan och delaktighet	4
1.5 Barnperspektivet	4
<b>2 Lagstiftning</b>	<b>4</b>
2.1 Socialtjänstlagen	4
2.2 Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU	5
2.3 Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat	6
2.4 Socialtjänstförordningen	6
2.5 Lagen om unga lagöverträdare	6
2.6 Offentlighets- och sekretesslagen	6
2.7 Förvaltningslagen	7
2.8 Föräldrabalken	7
2.9 Lagen om Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter	7
<b>3 BBIC</b>	<b>8</b>
<b>4 Handläggning och dokumentation</b>	<b>8</b>
4.1 Anmälan, ansökan och förhandsbedömning	8
4.2 Anmälningsskyldighet	9
4.3 Ungdomars rätt att själva söka bistånd	10
4.4 Utredning avseende barn -18 år	10
4.5 Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år	11
4.6 Kommunikering	11
4.7 Beslut	11
4.8 Överklagan	11
4.10 Genomförande av insats	12
4.11 Uppföljning	12
4.12 Uppföljning av ett barns situation vid avslutad placering	12
<b>5 Vård utanför det egna hemmet</b>	<b>12</b>
5.1 Vård enligt socialtjänstlagen eller LVU	12
5.2 Miljöfallen - 2 § LVU	13

5.3	<i>Beteendefallen - 3 § LVU</i>	13
5.4	<i>Offentligt biträde</i>	13
5.5	<i>Ansökan om LVU</i>	13
5.6	<i>Omedelbart omhändertagande enligt LVU</i>	14
5.7	<i>Placeringar enligt socialtjänstlagen</i>	15
5.8	<i>Hälsoundersökning</i>	15
5.9	<i>Skyddad folkbokföring</i>	15
<b>6</b>	<b>Planer</b>	<b>15</b>
6.1	<i>Utredningsplan</i>	15
6.2	<i>Vårdplan</i>	15
6.3	<i>Uppdrag</i>	16
6.4	<i>Genomförandeplan</i>	16
6.5	<i>SIP – Samordnad individuell plan</i>	16
<b>7.</b>	<b>Ensamkommande barn och godmanskap</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>Unga lagöverträdare</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>Våld i nära relation</b>	<b>18</b>
9.1	<i>Barnahus</i>	18
9.2	<i>Hedersrelaterat våld och förtryck</i>	18
9.3	<i>Utreseförbud</i>	19
<b>10.</b>	<b>Övrigt</b>	<b>19</b>
10.1	<i>Yttranden</i>	19
10.2	<i>Beslut om vård, behandling eller insatser för barn när den enavårdnadshavaren inte samtycker</i>	19
10.3	<i>Ej verkställda beslut</i>	19
10.4	<i>Kommunicering och underrättelse om beslut</i>	19

## 1. Inledning

### 1.1 Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna omfattar handläggning och dokumentation av barn- och ungdoms-ärenden. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa tydlighet och samsyn i arbetet som rör socialkontorets myndighetsutövning gällande barn och unga. Riktlinjerna ska säkerställa rättssäkerhet och likabehandling och fungera som en vägledning i det praktiska arbetet, när det gäller att utreda och bedöma barn och ungas behov av stöd och/eller skydd, planera och följa upp verkställda beslut.

### 1.2 Målgrupp

Målgruppen för dessa riktlinjer är barn och unga mellan 0–18 år samt i vissa fall unga upp till 21 år som vistas i kommunen.

### 1.3 Socialnämndens ansvar

Enligt socialtjänstlagens portalparagraf, 1 kap. 1 § SoL, ska samhällets socialtjänst på demokratins och solidaritetens grund främja människornas ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Socialtjänsten ska under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas självbestämmande och integritet.

I socialtjänstlagen framgår att barnets bästa särskilt ska beaktas vid åtgärder som rör barn. Med barn avses varje människa under 18 år (1 kap. 2 § SoL).

### 1.4 Samverkan och delaktighet

Socialtjänsten har huvudansvaret för samverkan och ska ha rutiner för samverkan med skola, förskola, fritidsgård, hälso- och sjukvården och polisen. Detta övergripande ansvar fräntar dock inte andra verksamheter att inom ramen för sina åtaganden svara för barnets personliga och sociala utveckling.

All verksamhet inom socialkontoret ska, så långt det är möjligt bedrivas så att den enskilde får möjlighet till största möjliga delaktighet, detta berör även barn och unga och gäller så väl vid handläggning av myndighetsbeslut som vid insatser och service. All samverkan ska ske med den enskildes samtycke och delaktighet med målet att öka den enskildes livskvalitet. Samordnad individuell plan, SIP är ett viktigt instrument där familjen och barnets behov står i centrum

### 1.5 Barnperspektivet

Vid åtgärder som rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas (1 kap. 2 § SoL). Barnets eller den unges bästa ska alltid vara vägledande i socialtjänstens arbete och vid beviljande av insatser. Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla åtgärder som rör barn. Barnet ska tillförsäkras det skydd och den omvårdnad som det behöver. Dock ska hänsyn tas till de rättigheter och skyldigheter som dennes föräldrar, vårdnadshavare eller andra personer som har lagligt ansvar för barnet har.

När en åtgärd rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. I de fall barnet inte framför sina åsikter ska barnets inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Barnets åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i relation till barnets ålder och mognad (11 kap. 10 § SoL). Insatser för barn och unga ska utformas och genomföras tillsammans med dem och deras vårdnadshavare samt vid behov i samverkan med andra samhällsorgan, organisationer och andra föreningar (3 kap. 5 § SoL).

## 2 Lagstiftning

Riktlinjerna utgår från följande lagstiftning.

- Socialtjänstlagen (2001:453) SoL
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52) LVU
- Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat
- Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:7) LuL
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OFSL
- Socialtjänstförordningen (2001:937) SoF
- Förvaltningslagen (1986:223) FL
- Föräldrabalken (1949:381) FB
- Lagen om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter (2018:1197)

### 2.1 Socialtjänstlagen

Socialtjänstlagen är en målinriktad ramlag med en kombination av skyldighets- och rättighetsregler. Lagens övergripande syfte är att främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänstlagen, SoL utgör grunden för allt arbete inom socialtjänsten. Socialkontorets arbete ska präglas av socialtjänstlagens vägledande principer; helhetssyn, frivillighet och självbestämmande, normalisering, kontinuitet, flexibilitet och närhet.

- Helhetssynen förutsätter ett samarbete över sektorsgränserna.
- Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggning av enskilda ärenden.
- Stöd- och hjälpinsatser ska "normaliseras" så att människor inte känner sig stämplade eller utpekade.
- Insatser så långt som möjligt genomförs av samma personal, kontinuitetsprincipen.
- Av närhetsprincipen följer att insatser i hemmet går före vård utanför hemmet och att vården ska anordnas så nära hemmet som möjligt.

I 5 kap 1 § SoL finns de särskilda bestämmelserna om barn och unga. Nämnden ska enligt dessa:

- verka för att barn och ungdom växer upp under trygga och goda förhållanden
- i nära samarbete med hemmen främja en allsidig personlighetsutveckling och en gynnsam fysisk och social utveckling hos barn och ungdom
- bedriva uppsökande verksamhet och annat förebyggande arbete för att förhindra att barn och ungdom far illa
- aktivt arbeta för att förebygga och motverka missbruk bland barn och ungdom av alkoholhaltiga drycker, andra berusningsmedel eller beroendeframkallande medel samt dopningsmedel
- aktivt arbeta för att förebygga och motverka missbruk av spel om pengar bland och unga
- tillsammans med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs, uppmärksamma och verka för att barn och ungdom inte vistas i miljöer som är skadliga för dem
- med särskild uppmärksamhet följa utvecklingen hos barn och ungdom som har visat tecken till en ogynnsam utveckling
- i nära samarbete med hemmen sörja för att barn och ungdom som riskerar att utvecklas ogynnsamt får det skydd och stöd som de behöver och, om den unges bästa motiverar det, vård och fostran utanför det egna hemmet
- i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan ett mål eller ärende om vårdnad, boende, umgänge eller adoption har avgjorts
- i sin omsorg om barn och ungdom tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som kan finnas sedan vård och fostran utanför det egna hemmet upphört.

Nämnden ska också särskilt beakta att barn som upplevt våld eller andra övergrepp av eller mot närstående vuxna är offer för brott och kan vara i behov av stöd och hjälp.

Regeringen beslutade den 6 april 2017 att utse en särskild utredare för att göra en översyn av socialtjänstlagen och vissa av socialtjänstens uppgifter. Uppdraget ska redovisas senast den 1 juni 2020.

## 2.2 Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga LVU

Insatser för barn och unga ska i första hand ges enligt socialtjänstlagen. Kan frivilliga insatser inte genomföras eller bedöms de som otillräckliga finns möjlighet att i vissa fall använda tvång för att barnet ska få det skydd, vård eller behandling som bedöms som nödvändig. Som ett komplement till socialtjänstlagen finns därför lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU.

## 2.3 Nya bestämmelser om barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat

Den 1 juli 2022 infördes nya bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU. De nya bestämmelserna handlar bland annat om följande:

- Vård enligt 2 § LVU får inte upphöra förrän omständigheterna har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt.
- Obligatoriskt att överväga flyttningsförbud vid upphörande av vård av barn i familjehem
- Obligatoriskt att följa upp barnets situation när tvångsvården upphör
- Övervägande av vårdnadsöverflytt efter två år i samma familjehem
- Drogtest av vårdnadshavare eller förälder inför umgänge vid vård med stöd av 2 § LVU.
- Drogtest av vårdnadshavare inför prövning av om vård med stöd av 2 § LVU ska upphöra.

## 2.4 Socialtjänstförordningen

I socialtjänstförordningen ges kompletterande föreskrifter till socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och lagen om vård av missbrukare i vissa fall.

## 2.5 Lagen om unga lagöverträdare

Lagen behandlar hur polis, åklagare och domstolar ska handlägga ärenden där den misstänkta personen är under 21 år. För ungdomar under 18 år finns bland annat begränsningar i hur länge de får vara frihetsberövade och krav på att utredningar ska bedrivas snabbt. Socialnämndens arbete med barn och unga som begår brott styrs till stor del av samma bestämmelser i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om särskilda bestämmelser för vård av unga (LVU) som nämndens arbete med barn och unga generellt. Men nämnden har också särskilda uppgifter i arbetet med unga lagöverträdare enligt lagen om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL). Exempel på dessa uppgifter är:

- Närvara vid polisförhör
- Begära utredning enligt 31 § LUL
- Skriva yttranden enligt 11 § LUL

## 2.6 Offentlighets- och sekretesslagen

Alla anställda inom socialtjänsten är skyldiga att följa bestämmelser i lagen om offentlighet och sekretess, OSL. Enligt 26 kap 1 § OSL gäller sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskildas personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men. Sekretessen gäller såväl gentemot enskild som mellan myndigheter. Enligt 26 kap 9 § i OSL kan uppgifter om en enskild eller någon närstående till honom/henne lämnas mellan myndigheter om det behövs för att ge den enskilde nödvändig vård, behandling eller annat stöd och han/hon: 1) inte fyllt 18 år, 2) fortgående missbrukar alkohol, narkotika eller flyktiga lösningsmedel eller 3) vårdas med stöd av lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT eller lagen om rättspsykiatrisk vård, LRV.



Sekretessen kan brytas:

- vid samtycke från den enskilde
- vid misstanke om allvarliga brott, t ex vid misstanke om brott mot barn
- om menprövning leder fram till att handlingen eller uppgiften kan lämnas ut
- om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning 14 kap. 1 och 6 § § SoL

För att kunna vara anonym får anmälaren inte uppge sitt namn. Den anmälare som uppger sitt namn är inte anonym och kan därmed inte uteslutas i dokumentation. Undantag från detta regleras i 26 kap 5 § OSL; Sekretess gäller i verksamhet som anges i 1 och 4 §§ för uppgift i anmälan eller utsaga av en enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, i förhållande till den som anmälan eller utsagan avser, endast om det kan antas att fara uppkommer för att den som har lämnat uppgiften eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år. Skyddet gäller bara uppgiftslämnare som är enskilda personer. Om uppgifterna kommer från en tjänsteman med anmälningsplikt gäller inte skyddet.

Inom den egna verksamheten kan tjänstemän samråda med kollegor då det behövs för att fullgöra de uppgifter som åligger tjänsten.

## 2.7 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen är en svensk lag som reglerar förvaltningsmyndigheternas verksamhet. Lagens syfte är att människor som är föremål för myndighetsutövning ska behandlas rättvist och demokratiskt. Lagen garanterar enskilda individers rättssäkerhet i kontakten med myndigheterna, något som även anses involvera snabb och serviceinriktad handläggning, information under handläggningstiden, och att individerna förstår beslutet, anledningen till beslutet och att de har rätt att överklaga.

## 2.8 Föräldrabalken

Föräldrabalken bestämmer det rättsliga förhållandet mellan barn och föräldrar. Framför allt handlar föräldrabalken om barnets rättigheter och de skyldigheter som föräldrar har gentemot sina barn. I lagen regleras bland annat frågor om faderskap, adoption, vårdnad, umgänge och underhållsskyldighet.

## 2.9 Lagen om Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter

Barnkonventionen, FN:s konvention om barns rättigheter är ett etiskt grunddokument som uttrycker världssamfundets syn på barn och ungdomar i vårtid. Sverige har ratificerat barnkonventionen genom beslut i riksdag och därmed förpliktigt sig att vidta alla lämpliga åtgärder för att stärka barns ställning. Barnkonventionen bygger på fyra principer:

- Barnet ska skyddas mot alla former av diskriminering
- Barnets bästa ska beaktas i alla beslut
- Barn har rätt till liv och utveckling
- Barnet ska ha rätt att säga sin mening och få den respekterad
- Principen om barnets bästa innebär att varje beslut som rör ett barn måste grunda sig på en bedömning om vad som är bäst för barnet.

### 3 BBIC

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

För att få arbeta med BBIC måste socialnämnden ha en BBIC-licens som socialnämnden får genom att teckna ett avtal med Socialstyrelsen. Det är bara en socialnämnd som kan få en licens. Socialnämnden i Trosa kommun innehar ordinarie licens, vilket ställer krav på att kommunen innehar BBIC-utbildare samt att konceptet i övrigt följs.

BBIC är en hjälp och ett redskap för handläggare för att arbeta med socialtjänstens barnavård på ett strukturerat sätt, med fokus på barnet och dess behov. Det viktiga är att förstå de nio grundprinciperna, som tillsammans med BBIC-triangeln ska ligga till grund för handläggningen och dokumentationen.

BBIC tillhandahåller ett dokumentationsstöd, vilket ska vara en hjälp och underlätta handläggningen. Dokumentationsstödet ska anpassas till det enskilda ärendet.

Stödet är framtaget utifrån aktuell lagstiftning och föreskrifter för att öka rättssäkerheten i handläggningen.

Mer kring BBIC och dess struktur finns att läsa i Socialstyrelsens publikationer "Grundbok i BBIC" och "Metodstöd för BBIC".

### 4 Handläggning och dokumentation

Handläggning och dokumentation regleras i socialtjänstlagen och i förvaltningslagen. Vid all handläggning ska stor vikt läggas vid barnets/den unges och dennes vårdnadshavares rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande.

Handläggningsprocessen genomförs med stöd av Barns behov i centrum (BBIC). En aktualisering kan ske antingen genom anmälan eller genom ansökan.

#### 4.1 Anmälan, ansökan och förhandsbedömning

En ansökan från en enskild kan vara i skriftlig eller muntlig form. Vid ansökan om bistånd inleds utredning enligt 11 kap. 1 § SoL. En anmälan om oro för barn och unga mellan 0-18 år och 18-20 år kan inkomma på flera olika sätt; bland annat via telefon, brev, e-post, fax, möte eller besök.

En anmälan som inkommit ska omedelbart följas av en förhandsbedömning av huruvida barnet eller den unge är i behov av omedelbart skydd. Skyddsbedömningen ska dokumenteras och motiveras så att det framgår vad som ligger till grund för bedömningen och vilket behov barnet har av skydd. Skyddsbedömningen skall ske samma dag eller senast dagen efter.

Beslut om att inleda eller inte inleda utredning ska, om det inte finns synnerliga skäl, fattas inom fjorton dagar från det att anmälan inkommit (11 kap. 1 a § SoL). När förhandsbedömning görs sker ett ställningstagande om att inleda eller inte inleda utredning. Att inleda utredning beslutas av handläggare, men att inte inleda utredning ska alltid beslutas av en arbetsledare (Se delegeringsordningen). När nämnden får kännedom om att ett barn misstänks ha utsatts för och/eller upplevt våld ska utredning enligt 11 kap. 1 § SoL alltid inledas utan förhandsbedömning (SOF 2014:4 6 kap 1§).

När förhandsbedömningen leder till beslut att inleda utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska det dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå:

- att en utredning inleds
- datum, år månad och dag för beslutet
- namn och befattning på den som fattat beslutet.

Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda en utredning enligt 11 kap 1 § SoL ska detta dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå:

- att en utredning inte inleds
- datum, år, månad, dag för ställningstagandet
- en motivering till ställningstagandet
- namn och befattning på den som har gjort ställningstagandet.

Ställningstagandet att inte inleda en utredning ska dokumenteras i avsedd blankett i BBIC. Om barnet har en personakt läggs handlingen om ställningstagandet i personakten. Om barnet inte har någon personakt sätts den in i en pärm för handlingar som inte lett till något ärende hos nämnden. Alla handlingar i denna pärm ska sättas in i kronologisk ordning och diarieföras. När anmälan och förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inte inleda utredning ska vårdnadshavare och barn över 15 år informeras om ställningstagandet. Vid en anmälan eller ansökan i pågående ärende kopplas ärendet till befintlig utredning.

En utredning kan inledas med eller oavsett samtycke. Ett riktmärke är att ansökningar från vårdnadshavare och barn oftast leder till en utredning med samtycke och en anmälan oftast leder till en utredning oavsett samtycke. Beslut att inleda utredning oavsett samtycke är en tvingande åtgärd, eftersom socialtjänsten har en skyldighet att utreda misstänkta missförhållanden. Beslut att inleda utredning går inte att överklaga. Beslut om att inleda utredning utan samtycke tas av arbetsledare enligt socialkontorets delegationsordning.

Vid begäran från annan myndighet får nämnden informera den som gjort en anmälan – om anmälaren har anmälningsskyldighet – om huruvida utredning inletts, inte har inletts eller redan pågår.

## 4.2 Anmälningsskyldighet

Alla som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialnämnden (14 kap. 1 c § SoL). Som privatperson har man möjlighet att anmäla anonymt, men anställda på vissa myndigheter och i vissa verksamheter som berör barn och unga (skola, hälso- och sjukvård och polismyndigheten till exempel) är skyldiga enligt lag att genast anmäla om de i sin verksamhet får vetskap om eller misstänker att ett barn kan fara illa. Även de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och som fullgör uppgifter som rör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område har samma skyldighet (14 kap. 1 § SoL).

Personal verksamma inom familjerådgivningen är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

### 4.3 Ungdomars rätt att själva söka bistånd

Ungdomar som fyllt 15 år har rätt att själva föra talan i mål eller ärenden enligt SoL och LVU. Den unge kan själv ansöka om och få bistånd i form av öppenvård även om vårdnadshavaren inte samtycker till insatsen (3 kap. 6 a § SoL). Bistånd i form av placering utom det egna hemmet kan dock inte beslutas om vårdnadshavaren motsätter sig det. Vård utan vårdnadshavarens samtycke förutsätter beslut enligt LVU.

Bistånd i form av kontaktperson eller andra öppna insatser, efter ansökan av vårdnadshavare, kan inte beviljas utan den unges samtycke om den unge har fyllt 15 år (3 kap. 6 b § SoL).

### 4.4 Utredning avseende barn -18 år

Utredning enligt 11 kap. 1 § SoL bedrivs i syfte att få fram ett underlag som ska ligga till grund för ett beslut. Vid en utredning av om nämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd får nämnden, för bedömningen av huruvida behov av insatser föreligger, konsultera sakkunniga och i övrigt ta de kontakter som behövs (11 kap. 2 § SoL). En sådan utredning kan också genomföras oavsett barnets eller vårdnadshavarens inställning om utredningen kan leda till någon form av insats.

En utredning ska inte göras mer omfattande än vad som behövs och utredningen ska bedrivas så att ingen onödigt utsätts för skada eller olägenhet. De som berörs av en utredning ska få tydlig information om vem som ansvarar för utredningen. De ska också få möjlighet att vara delaktiga i vilka utredningsåtgärder som planeras och genomförs. Detta gäller både vuxna och barn, utifrån barnens ålder och mognad. En utredningsplan ska göras när utredning är inledd. Planen ska beskriva hur utredningen är tänkt att genomföras och syftar till att göra familjen delaktig och ge utredningsarbetet en struktur. Den ska upprättas tillsammans med barn och vårdnadshavare och de bör få lämna synpunkter på vilka personer som ska kontaktas under utredningen. Utredningen ska enligt planen vara möjlig att genomföra inom lagstadgad tidsgräns. Om det inte är möjligt att göra en plan ska orsaken motiveras och dokumenteras. Planen ska vid behov kompletteras och revideras under utredningens gång. I utredningsplanen ska följande dokumenteras:

- vad som ska utredas/klargöras i utredningen
- vilken information som ska inhämtas, hur och var den ska hämtas in
- vilka som ska medverka i utredningen och i vilka konstellationer de ska träffas
- samtal med barnet/observation av barnet, hur och med vem ska det genomföras, vilka sakkunniga/referenspersoner som kommer att användas
- om någon särskild metod kommer att användas
- en tidsplan för arbetet.

Den som berörs av utredning till skydd eller stöd för ett barn ska underrättas om att en utredning inleds och vad som är anledningen. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda underrättas oavsett om de bor tillsammans eller inte. En biologisk förälder som inte är vårdnadshavare bör alltid kontaktas såvida det inte är uppenbart olämpligt eller obehövligt. Barn som fyllt 15 år har rätt att själva föra sin talan och ska därför personligen underrättas om att en utredning har inletts. De som berörs av utredningen ska informeras om vem som ansvarar för utredningen och hur beslut fattas. Muntlig information bör kompletteras med skriftlig information om vad en utredning innebär, lagregler och rättigheter.

När, hur och av vem underrättelsen är gjord ska dokumenteras. En underrättelse om att utredning har inletts ska göras utan dröjsmål. I vissa situationer kan socialtjänsten vänta ett kortare tag med att informera en vårdnadshavare. Dessa situationer är exempelvis när en vårdnadshavare är svårt sjuk, när vårdnadshavaren eller någon annan närstående är misstänkt för övergrepp mot barnet och att polisutredningen försvåras.

Utredningen ska genomföras skyndsamt, ha ett helhetsperspektiv och vara slutförd inom fyra månader (120 dagar). Nämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta om att förlänga utredningstiden. Nämnden får dock inte besluta att förlänga tiden "tills vidare", utan måste fatta beslut om att förlänga för en viss bestämd tid. Beslut om förlängd utredningstid ska alltid delges vårdnadshavare, och barnet om han eller hon fyllt 15 år.

Det som framkommer under utredningen och som är relevant för att besvara utredningens frågor ska sammanställas i ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska användas flexibelt och anpassas till varje enskilt ärende. Uppgifterna ska koncentreras till de uppgifter som är av direkt betydelse för att besvara frågorna och vara underlag för beslutet ifråga. Utrednings- och handläggningsstrukturen som används på socialkontoret i Trosa är BBIC (se avsnitt 3).

#### 4.5 Utredning avseende unga vuxna mellan 18 och 20 år

När det gäller unga vuxna mellan 18 och 20 år, får socialtjänsten genomföra utredning även utan samtycke om grunderna för 3 § LVU föreligger, det vill säga missbruk, brottslig verksamhet och/eller annat socialt nedbrytande beteende.

#### 4.6 Kommunicering

Ett ärende får inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som tillförts ärendet genom någon annan och har fått tillfälle att yttra sig (25 § FL). Parter ska underrättas om utredningsmaterial och ges tillfälle att yttra sig innan beslut. På vilket sätt kommunikeringen sker avgör myndigheten och den kan alltså ske muntligen eller skriftligen. Behörig beslutsfattare ska alltid få ta del av eventuella synpunkter innan beslut fattas.

#### 4.7 Beslut

En utredning föranledd av en ansökan eller en anmälan ska utmynna i ett beslut. Av beslutet ska det framgå om och i så fall vilken insats som beviljats, omfattningen av insatsen samt hur lång tid beslutet gäller. Beslut fattas enligt socialnämndens gällande delegationsordning.

#### 4.8 Överklagan

Den enskilde ska alltid underrättas om sin rätt att överklaga ett beslut som gått denne emot. Beslutet ska överklagas skriftligen och inges till nämnden. Handläggande socialsekreterare ska vara den enskilde behjälplig med detta om den enskilde behöver eller önskar. Beslut om att inleda utredning kan dock ej överklagas.

#### 4.9 Uppföljning av ett barns situation efter avslutad utredning

Nämnden får besluta om uppföljning av ett barns situation om en utredning som rör barnets behov av stöd eller skydd har avslutats utan insats (11 kap. 4 a § SoL). En sådan uppföljning får ske om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke till sådan åtgärd saknas. Det ska inte heller föreligga sådana omständigheter att åtgärder enligt LVU är tillämpliga.

Vid en sådan uppföljning får nämnden ta behövliga kontakter och samtala med barnet utan vårdnadshavarens samtycke och utan att vårdnadshavaren är närvarande (11 kap. 4 c § SoL).

Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det att utredningen avslutats eller när nämnden dessförinnan finner skäl att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL.

#### 4.10 Genomförande av insats

De insatser som beviljas och genomförs ska vara av god kvalitet och bygga på kunskap och beprövad erfarenhet. Insatserna ska syfta till att motverka de riskfaktorer som upprätthåller problematiken och som identifierats under utredningen. Vid alla insatser ska en vårdplan alternativt ett uppdrag formuleras, där målen med insatsen framgår. Det ska också finnas en genomförandeplan vid alla insatser. Barn och vårdnadshavare ska vara delaktiga i upprättandet av planerna.

#### 4.11 Uppföljning

Alla insatser ska följas upp och utvärderas utifrån målen i vårdplan/uppdrag samt genomförandeplan. Nämnden ska verka för att barn och vårdnadshavare är delaktiga vid uppföljningen. Barnet eller den unge ska själva få uttrycka sina åsikter i samband med uppföljning.

Vad som framkommit under uppföljningen ska dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå när och på vilket sätt insatsen följts upp. Om behoven hos barnet förändras på ett sätt som gör att socialnämnden bedömer att insatsen inte längre motsvarar barnets behov, ska detta dokumenteras tillsammans med information om vilka åtgärder som nämnden har vidtagit för att anpassa insatsen till barnets behov.

#### 4.12 Uppföljning av ett barns situation vid avslutad placering

Nämnden får besluta om uppföljning av ett barns situation efter det att en placering i ett familjehem, stödboende eller i ett hem för vård eller boende har upphört (11 kap. 4 b § SoL). En sådan uppföljning får ske om barnet bedöms vara i särskilt behov av nämndens stöd eller skydd men samtycke till sådan åtgärd saknas. Det ska inte heller föreligga sådana omständigheter att åtgärder enligt LVU är tillämpliga.

Vid en sådan uppföljning får nämnden ta behövliga kontakter och samtala med barnet utan vårdnadshavarens samtycke och utan att vårdnadshavaren är närvarande. (11 kap. 4 c § SoL).

Uppföljningen ska avslutas senast två månader från det att utredningen avslutats eller när nämnden dessförinnan finner skäl att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL.

## 5 Vård utanför det egna hemmet

### 5.1 Vård enligt socialtjänstlagen eller LVU

Då behov av att ett barn eller en ung person vårdas utanför det egna hemmet föreligger, ska bestämmelserna i socialtjänstlagen om att insatserna ska utformas och genomföras tillsammans med barnet och vårdnadshavarna i första hand tillämpas. Dock – om barnets hälsa och utveckling utsätts för en påtaglig risk att skadas och samtycke till behövliga insatser inte föreligger – kan åtgärder enligt lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU bli nödvändiga. Utöver ovan förutsättningar, ska någon av situationerna som anges i 2 och/eller 3 §§ LVU föreligga.

När ett barn placeras skall det i första hand övervägas om barnet kan tas emot av någon anhörig eller annan närstående. Vad som är bäst för barnet skall dock alltid beaktas (6 kap. 5 § SoL). När det gäller familjehemsvård sker hänvisning till nämndens riktlinjer för familjehemsvård.

6 a § LVU ger nämnden möjlighet att besluta om omedelbart omhändertagande i vissa internationella situationer då svensk domstol inte är behörig att besluta om beredande av vård (åtgärd av behörig utländsk myndighet kan inte avvaktas) pga. risken för den unges hälsa.

## 5.2 Miljöfallen - 2 § LVU

I det fall barnet utsätts för fysisk eller psykisk misshandel, otillbörligt utnyttjande, brister i omsorgen eller något annat förhållande i hemmet, kan omhändertagande enligt 2 § LVU bli aktuella. Vård enligt denna paragraf kan ges till den unges 18-årsdag.

Har den unge beretts vård med stöd av 2 §, ska socialnämnden minst en gång var sjätte månad överväga om vård enligt lagen fortfarande behövs och hur vården bör inriktas och utformas (13 § 1 st. LVU).

## 5.3 Beteendefallen - 3 § LVU

Vård kan också ges med stöd av 3 § LVU om den unge genom missbruk av beroendeframkallande medel, brottslig verksamhet eller något annat socialt nedbrytande beteende utsätter sig för en påtaglig risk. Vård enligt 3 § kan beslutas fram till den unge fyller 20 år, men fortgå fram till den unge blir 21 år.

Har den unge beretts vård med stöd av 3 §, ska socialnämnden inom sex månader från dagen för verkställighet av vårdbeslutet pröva om vård med stöd av lagen ska upphöra. Denna fråga ska därefter prövas fortlöpande inom sex månader från senaste prövning (13 § 2 st. LVU).

## 5.4 Offentligt biträde

När det står klart att socialtjänsten ska ansöka om vård enligt LVU ska anmälan om behov av offentligt biträde göras hos förvaltningsrätten. Nämnden kan lämna förslag på vem de önskar som ombud för barnet.

## 5.5 Ansökan om LVU

Enligt 4 § LVU ska en ansökan om LVU innehålla:

- en redogörelse av barnets eller den unges förhållanden
- de omständigheter som utgör grund för att barnet eller den unge behöver beredas vård
- tidigare vidtagna åtgärder
- den vård som nämnden avser att anordna
- hur relevant information lämnats till den unge
- vilket slags relevant information som lämnats
- barnets eller den unges inställning

En ansökan bör innehålla dessa fem dokument:

- Ansökan om vård där grunderna för vård anges
- Protokollsutdrag från nämnden om beslutet
- Social utredning
- Läkarintyg
- Vårdplan

Dokumentationen ska användas i en domstolsprocess och det är viktigt att ansökan är tydlig och stringent.

## 5.6 Omedelbart omhändertagande enligt LVU

I vissa situationer måste Humanistiska nämnden ingripa omedelbart och ska då fatta beslut om omedelbart omhändertagande, 6 § LVU.

För att ett omedelbart omhändertagande ska få ske måste det vara sannolikt att barnet/den unge behöver vård enligt LVU. Det måste också stå klart att beslut om vård inte kan avvaktas med hänsyn till:

- risken för barnets/den unges hälsa eller utveckling
- att den fortsatta utvecklingen allvarligt kan försvåras
- att vidare åtgärder hindras

Ett omedelbart omhändertagande bör alltid övervägas när ett barn under 18 år häktas. Även för unga 18-20 år kan ett omhändertagande ske som alternativ till häktning.

Omedelbart omhändertagande förutsätter att utredning enligt 11 kap 1 § SoL har inletts och placeringen ska alltid inledas utanför det egna hemmet minst ett dygn. Beslut om placering enligt 11 § LVU måste tas samtidigt som det omedelbara omhändertagandet. Detta beslut kan överklagas. Beslut om omedelbart omhändertagande fattas av Humanistiska nämndens individ- och familjeutskottet och gäller omedelbart. Om utskottet inte hinner sammankallas kan utskottets ordförande eller annan förordnad ledamot fatta beslutet. Så kallade ordförandebeslut anmäls på Individ- och familjeutskottets nästkommande sammanträde. Se nämndens delegeringsordning.

Beslut om omedelbart omhändertagande ska underställas Förvaltningsrätten inom en vecka från den dag då beslutet fattades. Om beslutet inte inkommer inom en vecka så upphör omhändertagandet, se 7 § LVU. Om Förvaltningsrätten fastställer beslutet om omedelbart omhändertagande, ska nämnden inom fyra veckor från den dag då omhändertagandet verkställdes ansöka hos Förvaltningsrätten om att barnet/unge ska beredas vård med stöd av LVU. Förvaltningsrätten kan medge förlängning av denna tid, om ytterligare utredning eller någon annan särskild omständighet gör det nödvändigt, se 8 § LVU.

Ett beslut om omedelbart omhändertagande får inte verkställas om den unge är häktad. Om det inte längre finns skäl för ett omhändertagande, ska nämnden besluta att detta genast ska upphöra, se 9 § LVU.

Nämnden har i vissa fall möjlighet att få biträde av polismyndigheten för att genomföra beslut. De situationerna är angivna i 43 § LVU.



## 5.7 Placeringar enligt socialtjänstlagen

När ett barn eller en ung person placeras i ett annat hem än det egna, ska socialnämnden minst en gång var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs och hur vården bör inriktas och utformas (6 kap. 8 § SoL). För att tillgodose barnets behov och för att barnets röst skall göras hörd bör vården följas upp genom besök ytterligare en gång mellan övervägandena, uppföljningen dokumenteras i barnets akt. Detta gäller även placeringar enligt LVU.

Vid omplacering eller beslut om att barnet eller den unge ska flytta hem ska den placerades rätt till delaktighet tillvaratas gällande relevant information, att den placerade har möjlighet att uttrycka sina åsikter samt att deras åsikter med hänsyn till ålder och mognad beaktas vid beslut om omplacering eller hemflytt. Delaktigheten skall dokumenteras i journal och eventuella planer.

## 5.8 Hälsoundersökning

När ett barn, 0-18 år, eller ung person, 18-20 år, placeras utanför det egna hemmet, ska socialnämnden, om det inte är obehövt, underrätta Region Sörmland om att barnet ska erbjudas en hälsoundersökning (11 kap. 3 a § SoL). Grunden är att barnet och den unge ska läkarundersökas och dess behov av tandvård tillgodoses. Detta regleras av ett gemensamt avtal mellan kommunerna i Södermanland och Region Sörmland (Bestämmelsen gäller placeringar enligt både SoL och LVU).

När en hälsoundersökning blir aktuell tillhandahåller BBIC ett dokumentationsstöd. Detta i form av anvisningar till läkaren eller sjuksköterskan samt ett dokumentationsstöd i form av ett utlåtande.

Enligt 32 § LVU får nämnden besluta om läkarundersökning av barnet/den unge. Om föräldrarna motsätter sig läkarundersökning kan detta vara tillräcklig anledning för att besluta om omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU.

## 5.9 Skyddad folkbokföring

Enligt 30 § tredje stycket folkbokföringslagen (1991:481) framgår när socialnämnden får ansöka om skyddad folkbokföring för barn som vårdas enligt 2 § LVU. Detta är aktuellt mot:

1. båda vårdnadshavarna eller, om barnet endast har en vårdnadshavare, mot vårdnadshavaren
2. den ena vårdnadshavaren när den andre vårdnadshavaren inte vill eller förmår skydda barnet
3. mot en annan person än vårdnadshavaren eller vårdnadshavarna när vårdnadshavaren eller vårdnadshavarna inte vill eller förmår skydda barnet.

## 6 Planer

### 6.1 Utredningsplan

Vid varje utredning ska det upprättas en utredningsplan. Utredningsplanen är ett arbetsmaterial som utgår från anmälan/ansökan och som vid behov ska revideras under utredningens gång. Se avsnitt 4.4.

### 6.2 Vårdplan

En vårdplan ska alltid upprättas för barn och unga som placeras utanför det egna hemmet, både enligt SoL och LVU (11 kap. 3 § SoL). Vårdplanen, som bygger på de centrala behov som beskrivits i beslutsunderlaget, är ett fristående dokument. I vårdplanen ska det framgå vilka tydliga och uppföljningsbara mål som ligger till grund för vården. Målen ska peka på den önskade förändringen för barnet eller den

Vårdplanen ska även beskriva de åtgärder och insatser som andra huvudmän har ansvar för.

### 6.3 Uppdrag

Vid öppna insatser ska insatsens mål formuleras i ett uppdrag till den som ska utföra insatsen. Uppdraget ska ha sin utgångspunkt i de centrala behov som beskrivits i beslutsunderlaget. Uppdragets mål ska vara konkreta och uppföljningsbara och peka på den önskade förändringen.

### 6.4 Genomförandeplan

Vid alla externa insatser, oavsett om de gäller öppenvård eller placering, ska en genomförandeplan upprättas. Genomförandeplanen ska beskriva hur den beslutade insatsen ska genomföras. Utgångspunkten ska vara uppdraget som utföraren fått.

Genomförandeplanen ska även beskriva de åtgärder och insatser som andra huvudmän har ansvar för.

Genomförandeplanen vid externa öppna insatser bör upprättas hos den som ska utföra insatsen. Undantag är dock insatser i form av kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt kvalificerade kontaktpersoner, där ansvaret för upprättandet av planen ligger kvar hos handläggaren i ärendet. Detta med anledning av att utförarna i dessa fall är lekmän. För närvarande är dokumentationsstödet utformat så att uppdrag och genomförandeplan är förenat i samma dokument i dessa fall.

Genomförandeplanen vid placeringar i familjehem eller jourhem utformas i första hand av handläggande socialsekreterare i nära samverkan med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet. Så långt det är möjligt ska både barnet och vårdnadshavarna uppmuntras att vara aktiva i planeringen. Genomförandeplanen ska utgå från de mål som formulerats i vårdplanen.

Vid HVB-placeringar ska genomförandeplanen i första hand utformas av HVB-hemmet. Det finns dock inget som hindrar att socialtjänsten är den som utformar genomförandeplanen i nära samverkan med HVB-hemmet, barnet och vårdnadshavaren. Det är i dessa fall viktigt att ta hänsyn till eventuella bestämmelser kring sekretess.

### 6.5 SIP – Samordnad individuell plan

En samordnad individuell plan (SIP) ska upprättas om ett barn har insatser från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården och om någon av dessa aktörer bedömer att insatserna behöver samordnas. En vårdnadshavare kan också aktualisera behovet av SIP. En SIP kan inte upprättas om den enskilde inte samtycker till detta. När det gäller barn är det vårdnadshavaren som ska lämna sitt samtycke, men barnet bör utifrån ålder och mognad tillfrågas om sin inställning. Barnet ska så långt det är möjligt vara delaktiga i arbetet kring en SIP.

I planen ska framgå vilka insatser som den enskilde har och vem som ansvarar för att tillgodose dem. Det ska också framgå om det är kommunen eller Region Sörmland som har det övergripande ansvaret för planen.

## 7. Ensamkommande barn och godmanskap

Barn som vid ankomsten till Sverige är skilda från sina föräldrar eller någon annan vuxen person som anses ha trätt i föräldrarnas ställe kallas ensamkommande barn. De ensamkommande barnen omfattas av samma lagstiftning och regler som gäller för alla barn som vistas i landet.

När ensamkommande barn anländer till kommunen ska utredning göras med stöd av 11 kap 1 § SoL.

Överförmyndaren förordnar, för ensamkommande barn en god man som i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvarar för barnets personliga förhållanden och sköter dess angelägenheter. Den gode mannen ska verka för barnets bästa. Ansökan om god man får göras av Migrationsverket eller av

nämnden i den kommun barnet vitsas enligt lag om god man för ensamkommande barn. Beviljas barnet uppehållstillstånd ska anmälan om behov av en särskilt förordnad vårdnadshavare enligt föräldrabalken göras till tingsrätten. Utses en särskilt förordnad vårdnadshavare upphör godmanskapet.

## 8. Unga lagöverträdare

Enligt 6 § Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL) ska socialnämnden omedelbart underrättas om ett barn under 18 år är skäligen misstänkt för ett brott som kan ge fängelse. Vid förhör med en sådan misstänkt, ska företrädare för socialtjänsten närvara om det är möjligt och det kan ske utan men för utredningen.

Om någon som inte fyllt 15 år misstänks för ett brott får socialnämnden begära att polisen utreder brottet, om socialnämnden bedömer att utredningen kan antas ha betydelse för att avgöra behovet av socialtjänstens insatser för den unge. Vid denna bedömning ska det särskilt beaktas om det är fråga om ett brott som innebär att den unge äventyrar sin hälsa eller utveckling eller om brottet kan antas utgöra ett led i en upprepad brottslighet begången av den unge. Har den unge inte fyllt tolv år får en brottsutredning inledas endast om det finns synnerliga skäl. Socialnämndens begäran hos åklagare eller polis om en utredning om brott som avser ett barn som inte har fyllt femton år bör göras skriftligt, och innehålla de skäl som ligger till grund för nämndens bedömning att en utredning behövs.

På begäran av polis eller åklagare ska socialnämnden lämna ett yttrande, om ett barn under 18 år är skäligen misstänkt för att ha begått brott eller har erkänt brott. Yttrande ska begäras av polis eller åklagare innan beslut fattas i åtalsfrågan. Utöver vad som anges i 11 § lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare bör ett yttrande innehålla uppgifter om:

- vilka brottsmisstankar som ligger till grund för det
- på vilket sätt de åtgärder som socialnämnden föreslår syftar till att motverka att barnet eller den unge utvecklas ogynnsamt
- vilken inställning barnet eller den unge har till ungdomstjänst
- vilken inställning barnet eller den unge har till att bli kontaktad av medlingsverksamhet.

Om en ungdom döms till påföljden ungdomstjänst är det kommunen som ansvarar för att påföljden kan verkställas så snart som möjligt samt utse en person som är ansvarig för den unges påföljd, för närvarande en anställd hos socialförvaltningens öppenvård. Om den planerade ungdomstjänsten inte följs ska handläggande socialsekreterare underrätta åklagarmyndigheten. Socialnämnden ska erbjuda barnet eller den unge en uppföljande kontakt i anslutning till att ungdomstjänst eller ungdomsvård avslutas.

## 9. Våld i nära relation

Våld i nära relationer kan ta sig många olika uttryck och utgör ofta ett mönster av handlingar. Exempel på våldstyper är fysiskt, sexuellt och psykiskt våld och/eller hot om våld samt försummelse.

Nämnden ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver. Nämnden ska särskilt beakta att ett barn som upplevt våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvara för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver. Alla barn som utsatts för våld eller andra övergrepp i nära relation alltid ska utredas med beaktande av barnperspektivet, oavsett vem som utsatt barnet för våldet. Kännedom om att ett barn kan vara våldsutsatt eller kan ha bevittnat våld är i regel en sådan omständighet som kan föranleda en åtgärd av socialnämnden. Nämnde ska i sådana fall utan dröjsmål inleda en utredning framgår av bestämmelsen i 11 kap. 1 § SoL. I en utredning som gäller ett våldsutsatt barn eller ett barn som bevittnat våld ska socialnämnden göra en bedömning av risken för att barnet kommer att utsättas för eller bevittna ytterligare våld. En riskbedömning ska uppdateras om socialnämnden får kännedom om omständigheter, tidigare okända eller nytillkomna, som kan komma att påverka riskbedömningen. Det är viktigt att socialnämnden inte bara gör riskbedömningen vid ett tillfälle utan ser över och utvärderar om bedömningen behöver uppdateras. (HSLF-FS 2022:36)

Nämnden bör även vidare utreda om någon åtgärd behöver vidtas i fråga om vårdnad, umgänge, förmynderskap eller målsägandebiträde enligt 5 kap. 2 § första stycket socialtjänstförordningen (2001:937).

När det gäller socialkontorets arbete med barn och unga som utsätts för våld och bevittnat våld i familjen hänvisas till nämndens Handlingsplan våld i nära relation.

### 9.1 Barnahus

Vid misstänkta fysiska, psykiska eller sexuella övergrepp mot barn och unga samverkar socialtjänsten med Barnahus i Nyköping. På Barnahus samverkar representanter från socialtjänst, polis, åklagare samt Region Sörmland. Syftet med samverkan är för att barnet ska förhöras i en trygg och barnanpassad miljö samt att barnet ska slippa upprepa sin berättelse för flera olika myndigheter. Socialkontoret har representant i både styrgrupp och arbetsgrupp för Barnahus.

### 9.2 Hedersrelaterat våld och förtryck

Hedersrelaterat våld och förtryck kan te sig på många olika sätt: fysiskt, psykiskt, sexualiserat eller genom andra våldstyper, precis som våld i nära relation generellt. Det inkluderar även könsstymning, påtvingad abort, tvångsgifte och påtvingat eller understött självmord. Motivet till varför våldet utövas skiljer hedersrelaterat våld och förtryck från annat våld genom att grunden är att upprätthålla en familjs eller släkts heder. Hedern innehas framför allt av män men riskeras genom kvinnors och flickors faktiska eller påstådda beteende.

När det gäller socialkontorets arbete med barn och unga som lever i eller misstänks leva i hederskontexter hänvisas till nämndens Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck.

### 9.3 Utreseförbud

Utreseförbud enligt 31 § a-i är ett rättsligt verktyg för att skydda barn om det finns en påtaglig risk för att någon som är under 18 år förs utomlands eller lämnar Sverige i syfte att ingå äktenskap eller en äktenskapsliknande förbindelse, eller könsstympas, ska han eller hon förbjudas att lämna Sverige.

## 10. Övrigt

### 10.1 Yttranden

När andra myndigheter begär humanistiska nämndens yttrande har nämnden en skyldighet att yttra sig. En utredning ska alltid inledas oavsett vad den enskilde har för inställning. En begäran om yttrande, från exempelvis polis eller åklagare eller från kammarrätt i en LVU-process handläggs på samma sätt som andra utredningar inom socialtjänsten och ska dokumenteras och kommuniceras som andra utredningar.

### 10.2 Beslut om vård, behandling eller insatser för barn när den ena vårdnadshavaren inte samtycker

Enligt 6 kap 13 a § FB kan socialtjänsten besluta att ett barn kan vårdas mot den ena vårdnadstagarens vilja, förutsatt att vården krävs för barnets bästa. Beslut avser psykiatrisk och psykologisk utredning och behandling, behandling i öppna former samt utseende av en kontaktperson eller familj enligt socialtjänstlagen.

Reglerna omfattar också vissa åtgärder enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Om barnet självt anses kunna samtycka till eller motsätta sig olika behandlingar krävs inget samtycke från vårdnadshavarna. Beslutet om medgivande fattas av Humanistiska nämndens individ- och familjeutskottet efter noggrann utredning och prövning.

### 10.3 Ej verkställda beslut

Alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från dagen då beslutet fattades ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Även ärenden där verkställigheten avbryts och inte återupptas inom tre månader ska anmälas. Rapportering sker en gång per kvartal.

### 10.4 Kommunicering och underrättelse om beslut

En myndighet får inte avgöra ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild utan att den som är sökande har underrättats. Skyldigheten att kommunicera ska fullgöras i två steg.

- Den som har ställning som part ska underrättas om utredningsmaterialet
- Få möjligheter att yttra sig över det

Denna skyldighet gäller även yttrande till annan myndighet exempelvis åklagare och domstol samt ansökan om vård enligt LVU enligt Förvaltningslagen 25 §.

21

## Anmälan av delegeringsbeslut

Löpnummer/ Dnr	Punkt i delegeringsordning	Ärende och beslut	Datum för beslut	Delegat
HN 2023/48	1.20	Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	2023-09-18	Rektor
	8:1	Beslut om mottagande av en elev i anpassad grundskola	2023-11-17	Chef centrala barn- och elevhälsan
	8:1	Beslut om mottagande av en elev i anpassad grundskola	2023-11-17	Chef centrala barn- och elevhälsan

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 1(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 640,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	19 283,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 868,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 659,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 720,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	420,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 017,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	678,00	
<b>2023-09-29</b>	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	22 703,00	

**Källa:** Treserva

Sida 1(21)



**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 2(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Karlsson, Nicklas	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Karlsson, Nicklas	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-09-29	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-09-29	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	660,00	
2023-10-02	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 040,00	
2023-10-02	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 642,00	
2023-10-02	Familjerätt	Brandt, Stellamaris	Uppllysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 2(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 3(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-02	Familjerätt	Brandt, Stellamaris	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-02	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-03	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-03	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-04	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 310,00	
2023-10-05	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-05	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-05	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-06	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-06	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avge Yttr m a a överkl av beslut	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-06	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-06	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 3(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 4(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-06	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-09	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-10	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Vård upphör 21 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-10	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Prövn 13 § LVU fortsatt Vård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-11	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 017,00	
2023-10-11	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Utredn Faderskap U	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-12	Fader-/ Föräldraskap	Lampinen, Lisbeth	Bekräft U protokoll faderskap Gem vårdnad	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-12	Familjerätt	Davoust, Ann	Avlämna beg om utredn 6:19 3 st FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-12	Familjerätt	Davoust, Ann	Avlämna beg om utredn 6:19 3 st FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-12	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-12	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 4(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 5(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-12	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-13	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-13	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	284,00	
2023-10-13	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Ändring av överklagat beslut	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	630,00	
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 000,00	
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 311,00	

**Källa:** Treserva

Sida 5(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 6(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	284,00	
2023-10-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn Anmälan 18-20 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-16	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-16	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-17	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-17	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	639,00	
2023-10-17	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 711,00	
2023-10-17	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 281,00	

**Källa:** Treserva

Sida 6(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 7(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-17	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-17	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-17	IFO Barn/Vuxen	Brandt, Stellamaris	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-17	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-17	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 147,00	
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 334,00	
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 733,00	
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 650,00	

Källa: Treserva

Sida 7(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 8(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-18	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 132,00	
2023-10-18	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-18	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta utredn 0-17 utan åtgärd	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 247,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 366,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 299,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 951,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	51 990,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	

Källa: Treserva

Sida 8(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 9(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	342,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 229,00	
2023-10-19	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-19	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-19	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-19	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-19	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Avsluta Yttr/utredn övrigt IFO	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-19	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Avsluta utredn Ansökan 18-	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-20	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-20	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 960,00	
2023-10-20	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	213,00	

**Källa:** Treserva

Sida 9(21)



**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 10(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>2023-10-20</b>	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	10 270,00
<b>2023-10-20</b>	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	320,00
<b>2023-10-23</b>	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
<b>2023-10-23</b>	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
<b>2023-10-23</b>	Familjerätt	Davoust, Ann	Upplysning 6 kap 20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten	
<b>2023-10-23</b>	ViNR	Andersson, Åsa	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	
<b>2023-10-24</b>	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	18 217,00
<b>2023-10-24</b>	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	301,00
<b>2023-10-24</b>	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 565,00
<b>2023-10-24</b>	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten	
<b>2023-10-24</b>	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Avsluta utredn 0-17 med insats	IFO Barn- och familjeenheten	
<b>2023-10-24</b>	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten	

**Källa:** Treserva

Sida 10(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 11(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-24	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-24	IFO Barn/Vuxen	Svensson, Charlotte	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-24	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 353,00	
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Livsför övrigt	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	392,00	
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 365,00	
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	672,00	
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-25	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	213,00	
2023-10-26	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 11(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 12(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	737,00	
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	5 930,00	
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	8 372,00	
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	970,00	
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 017,00	
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
<b>2023-10-26</b>	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	420,00	
<b>2023-10-26</b>	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Omed omh 6 § LVU miljö	IFO Barn- och familjeenheten		

**Källa:** Treserva

Sida 12(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 13(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-26	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 148,00	
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	4 620,00	
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 854,00	
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

Källa: Treserva

Sida 13(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 14(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	70,00	
2023-10-27	Ekonomiskt bistånd flykting	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	12 390,00	
2023-10-27	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Hemlig vistelseort 14 § 2 st LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Jourhem 11 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Polishandräckning vård 43 § LVU	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-27	IFO Vuxen	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	592,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 200,00	

Källa: Treserva

Sida 14(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 15(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	Vuxenenheten IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	1 200,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	208,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	18 597,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	385,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 270,00	
2023-10-30	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-30	Familjerätt	Brandt, Stellamaris	Upplysning avlämnas 6:20 § andra stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	

**Källa:** Treserva

Sida 15(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 16(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	9 101,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	454,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	140,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 812,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	400,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 241,00	
2023-10-31	Ekonomiskt bistånd	Andersson, Åsa	Försk på förmån FK 4:1 och 9:2 Försörj stöd	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 517,00	
2023-10-31	IFO Barn/Vuxen	HN/IFU/Ordförande	Omed upphör 9 § 3st LVU	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 16(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 17(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-10-31	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-31	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-10-31	ViNR	Matchenka, Irina	Skyddat boende	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-10-31	ViNR	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-01	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	7 636,00	
2023-11-01	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	250,00	
2023-11-01	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 045,00	
2023-11-01	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 205,00	
2023-11-01	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Ansökan 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-01	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		

Källa: Treserva

Sida 17(21)



**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 18(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
2023-11-01	IFO Barn/Vuxen	Daklallah, Amane	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-11-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 919,00	
2023-11-02	Ekonomiskt bistånd	Johansson, Carina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	660,00	
2023-11-02	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	284,00	
2023-11-02	ViNR	Matchenka, Irina	Öppenvård	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-06	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	3 691,00	
2023-11-06	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-06	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	355,00	
2023-11-06	Familjerätt	Davoust, Ann	Godkänna avtal om Umgänge	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-06	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		

**Källa:** Treserva

Sida 18(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 19(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
2023-11-06	ViNR	Matchenka, Irina	Utredn 11:1 Ansökan 18- år	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-07	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-08	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-09	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	6 179,00	
2023-11-09	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Överklagan rätt tid	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-10	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	426,00	
2023-11-10	Familjerätt	Lampinen, Lisbeth	Utredning vårdnad/umgänge/boende 6:19 tredje stycket FB	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-10	Familjerätt	Davoust, Ann	Utredn avtal om vård/umg/bo	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-10	IFO Barn/Vuxen	Mehonjic, Samra	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-13	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Överklagan - avvisas	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

**Källa:** Treserva

Sida 19(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 20(21)

**Fördelning:** Beslutsdatum**Framställd:**2023-11-17 08:04**Beställd av:** Liselott Högfors**Anledning:** .**Urval:**

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendetyp</b>	<b>Beslutsfattare</b>	<b>Beslut</b>	<b>Organisation ärende</b>	<b>Belopp</b>	<b>Eftergift Belopp</b>
<b>Beslutsform</b>						
2023-11-13	Ekonomiskt bistånd	Strandgren, Jessica	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-13	Ekonomiskt bistånd	Söderqvist, Cecilia	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-13	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Famhem/jourhem Tillfälligt SoL	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-13	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-13	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-13	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-13	IFO Barn/Vuxen	Finnström, Carina	Öppenvård	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-14	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Avsluta utredn Anmälan 18-20 med insats	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-15	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Livsföring i övrigt 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	200,00	
2023-11-15	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Avslag 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		
2023-11-15	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 624,00	
2023-11-15	IFO Vuxen	Andersson, Åsa	Lägga ner utredning	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten		

**Källa:** Treserva

Sida 20(21)

**Trosa****Delegationsbeslut**

Sida 21(21)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd:2023-11-17 08:04

Beställd av: Liselott Högfors

Anledning: .

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende	Belopp	Eftergift Belopp
<b>Beslutsform</b>						
2023-11-16	Ekonomiskt bistånd	HN/IFU/Ordförande	Ek bist utöver skälig levn nivå 4:2	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 500,00	
2023-11-16	Ekonomiskt bistånd	Matchenka, Irina	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	2 739,00	
2023-11-16	Ekonomiskt bistånd	Lampinen, Lisbeth	Försörjningsstöd 4:1	IFO Ekonomi- och Vuxenenheten	53 723,00	
2023-11-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
2023-11-16	IFO Barn/Vuxen	Lampinen, Lisbeth	Utredn 11:1 Anmälan/Annat sätt 0-17 år	IFO Barn- och familjeenheten		
					<b>Antal beslut:</b>	<b>218</b>

22

**Kommunkontoret**  
Kanslienheten  
Sandra Berwing  
Nämndsekreterare  
0156-522 78  
sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse  
Datum  
2023-11-21  
Diarienummer  
HN 2023/2



## Anmälningssärenden

### **Inspektionen för vård och omsorg, IVO**

- Beslut 2023-10-11. Beslut från inspektionen från vård och omsorg med anledning av inspektion (HN 2022/48).
- Meddelande om tillsyn och begäran om uppgifter avseende socialtjänstens arbete mot mäns våld mot kvinnor, våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck.

### **Integritetsskyddsmyndigheten, IMY**

- Beslut 2023-11-07. IMY vidtar för närvarande inga åtgärder med anledning av er anmälan. Ärendet avslutas (HN 2023/48).

### **Kommunfullmäktige**

- Beslut 2023-11-08, § 64. Avsägelse och val.
- Beslut 2023-11-08, § 66. Delårsbokslut med helårsprognos 2023 för Trosa kommun.
- Beslut 2023-11-08, § 67. Omfördelning av budget 2023 efter extra lönekomensation

### **Rapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut, kvartal 3 2023**

Det finns inget gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL som ej har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut att rapportera avseende kvartal 3 2023.

Sandra Berwing  
Nämndsekreterare