



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för vårdnadsöverflyttning till familjehem

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschefsnätverket Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2022-02-23
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-02-28	Dokumentansvarig: Processledare, enheten för kvalitet

Bilagor:

[\[Bilagor\]](#)

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Förtydliganden kring förutsättningar och överväganden om vårdnadsöverflyttning ska ske	4
Rutin	6
Checklista	6
20 kap. 9 § FB- Offentligt biträde för barn och vårdnadshavare vid vårdnadsöverflyttning	13
Vårdnad genom interimistiskt beslut	14
Lathund för att betala avgift för stämningsansökan till tingsrätten	14

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra processen kring vårdnadsöverflyttning till familjehem och därigenom bidra till en ökad likabehandling av alla barn samt stärka barns rättssäkerhet.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare på enheter i samtliga socialförvaltningar, Nordost, Centrum, Sydväst och Hisingen, med ansvar för vårdnadsöverflyttning till familjehem.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Rutin för att utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL)	Utredningsarbetet
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter.	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet och/eller dess familj har någon form av skyddade personuppgifter.

Stödande dokument

Placerade barn och unga. Handbok för socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2023) [Placerade barn och unga - Handbok för socialtjänsten](#)

Meddelandeblad Nr 3/2021 Ökade förutsättningar för kontinuitet och trygghet för placerade barn och unga (Socialstyrelsen, 2021) [Ökade förutsättningar för kontinuitet och trygghet för placerade barn och unga](#)

Förtydliganden kring förutsättningar och överväganden om vårdnadsöverflyttning ska ske

När ett barn har varit placerat mer än två år från det att placeringen verkställdes skall socialtjänsten, enligt 6 kap. 8 b § SoL och 13 c § LVU, särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB. Därefter ska frågan övervägas årligen. Bakgrunden till detta är att förhindra att barn som har rotat sig i ett familjehem blir uppryckta från en miljö där de känner trygghet och känslomässig förankring. Det är socialnämnden som väcker talan genom en ansökan till tingsrätten (6 kap. 8 § andra stycket föräldrabalken, FB).

Om ett barn stadigvarande *har* vårdats och fostrats i ett annat enskilt hem än föräldrahemmet och det är bäst för barnet att det rådande förhållandet får bestå och att vårdnaden flyttas över till den eller dem som har tagit emot barnet eller någon av dem, *ska* rätten utse denne eller dessa såsom särskilt förordnade vårdnadshavare utöva vårdnaden om barnet.

Vid bedömning av om det är bäst för barnet att vårdnaden flyttas över ska rätten särskilt beakta:

- barnets och familjehemsföräldrarnas inställning till en vårdnadsöverflytt,
- barnets relation till familjehemsföräldrarna och deras förmåga att tillgodose barnets behov av en trygg och god uppväxt,
- familjehemsföräldrarnas inställning till och förmåga att tillgodose barnets behov av kontakt med sina föräldrar och andra närstående,
- barnets relation till sina föräldrar, och
- barnets sociala situation i övrigt.

Avgörande är att barnets behov av trygghet och stabilitet tillgodoses. Barnet ska i regel ha fått en så stark bindning till familjehemmet att barnet betraktar det som sitt eget hem, innan en vårdnadsöverflyttning kan bli aktuell. Vid en bedömning av om en ansökan om vårdnadsöverflyttning skall göras tittar man på följande kriterier:

- Barnets ålder vid placeringen.
- Placeringens varaktighet: hur länge barnet varit placerat och planering enligt vårdplan. Är det barnets bästa att rådande förhållanden för barnet får bestå?
- I prövningen av om det ska ske en vårdnadsöverflyttning ska, liksom hittills, prognosen för en återförening ingå i bedömningen.
- Barnets relation till familjehemsföräldrarna och deras förmåga att tillgodose barnets behov av en trygg och god uppväxt.
- Barnets förankring i familjehemmet, tillhörighet.
- Barnets sociala situation i övrigt. Här avses omständigheter som i hög grad påverkar barnets känsla av trygghet och tillhörighet. Det kan handla om att delta i idrottsträning, scouter eller kulturskolans verksamhet eller att kunna gå kvar i en skola där barnet har skapat trygga relationer till klasskamrater och personal. Även relationen till familjehemssyskon är betydelsefullt.
- Familjehemsföräldrarnas inställning till och förmåga att tillgodose barnets behov av kontakt med sina föräldrar och andra närstående.
- Barnets relation till sina föräldrar.
- Vårdnadshavarens inställning till en vårdnadsöverflyttning.
- Barnets inställning till en vårdnadsöverflyttning.
- Familjehemmet inställning till en vårdnadsöverflyttning. *OBS: Om familjehemmet inte vill att vårdnaden förändras så är det inte möjligt med vårdnadsöverflytt. Detta innebär att följande behöver vara gjort innan man särskilt överväger att förändra vårdnaden: familjehemmet informeras, broschyr lämnas ut. Diskussioner förs i omgångar. Huvudansvarig för detta moment är familjehemssekreteraren.*
- Grundprincipen är att eventuellt umgängesstöd upphör, familjehemmet inställning till detta påverkar bedömningen.
- Om bedömningen görs att det är till barnets bästa, och möjligt utifrån familjehemmet inställning, med vårdnadsöverflytt så går man vidare enligt checklistan nedan.

Rutin

Checklista

	Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat Datum/sign.
1	Ärendet diskuteras varje termin på Team och/eller ärendeplanering mellan familjehemssekreterare och barnsekreterare om förutsättningar finns för vårdnadsöverflyttning.	Barnsekreterare (barnsekr.) och familjehemssekreterare (familjehemssekr.) tillsammans med 1:e socialsekreterare	
2	Familjehem säger ja till vårdnadsöverflyttning och får information om vad det innebär kring ansvar, ekonomi, umgänge etc. Flera samtal behövs eventuellt. Titta igenom broschyren innan den lämnas till familjehemmet, då vissa delar kan behöva utvecklas och förklaras. <i>Broschyr lämnas till familjehemmet, bilaga 1.</i>	Familjehemssekr. ev. tillsammans med barnsekr.	
3	Barnets vårdnadshavare informeras kring bedömning och vad det innebär kring ansvar, ekonomi, umgänge, etc. <i>Broschyr lämnas till vårdnadshavare/förälder, bilaga 2.</i> Titta igenom broschyren innan den lämnas till vårdnadshavare/förälder, då vissa delar kan behöva utvecklas och förklaras. Flera samtal behövs eventuellt. Om det inte går att nå vårdnadshavaren för möte kring detta så inleds en utredning utan att samtal hållits.	Barnsekr.	

4	<p>Utredning enligt SoL inleds med frågeställningen om det är till barnets bästa att vårdnaden överflyttas.</p> <p>Beslut i Treserva: aktualisering görs och välj anmälan/annat sätt.</p>	Barnsekr.	
	<p>Vid inledande av utredning välj beslut: utredning av behov av ny vårdnadshavare.</p> <p><i>För förslag till mall för barnets utredning, se dokumentmall i Treserva</i></p>	Barnsekr.	
5	<p>Barnet informeras och samtal förs så att barnet förstår. Flera samtal behövs eventuellt.</p> <p>Barnets inställning är av stor vikt. Barnets ålder och mognad påverkar hur mycket/lite barnet involveras och på vilket sätt.</p> <p><i>Broschyr till barn, finns att tillgå vid behov, bilaga 3.</i></p> <p>Titta igenom broschyren innan den lämnas till barnet, då vissa delar kan behöva utvecklas och förklaras.</p>	Barnsekr.	
6	<p>Om förälder/vårdnadshavare samtycker så är det bra om de skriver på samtyckesblankett.</p> <p>När utredning är inledd, informeras vårdnadshavare och barnet om rätten till biträde, om det är lämpligt med hänsyn till barnets ålder och mognad.</p> <p>Biträde ska förordnas om det inte måste antas att behov av biträde saknas. <i>Se sidan 13–14 för mer information.</i></p> <p>Anmäl behovet till tingsrätten som förordnar biträde, vilken avgörs av var barnet bor.</p>	Barnsekr.	

7	<p>Samtliga registerutdrag på familjehemmet begärs in, skriftligt samtycke om att bli vårdnadshavare och personbevis på nya föreslagna vårdnadshavare hämtas in.</p> <p>Därutöver genomgång av ekonomiska förutsättningar efter vårdnadsöverflyttningen med familjehemmet redan vid detta stadium för att försäkra oss om att vi är överens kring detta.</p> <p><i>Förslag till mall på samtycke, bilaga 4.</i></p>	Familjehemssekr.	
8	<p>Personbevis hämtas in på biologförälder/vårdnadshavare och barn från Skatteverket. Ring Skatteverket för att få in detta.</p>	Barnsekr.	
9	<p>Tjänsteutlåtande/redogörelse från familjehemssekreterare färdigställs och tillförs barnets ärende.</p> <p><i>Se dokumentmall "Redogörelse från familjehemmet" i Treserva.</i></p>	Familjehemssekr.	
10	<p>Efter att 1:e socialsekreterare har läst och godkänt utredningen så ska hela beslutsunderlaget tillsammans med bilagor kommuniceras med vårdnadshavare och med barn om det är över 15 år.</p> <p>Om offentligt biträde förordnats, ska även underlagen kommuniceras med biträdet.</p>	Barnsekr.	

	<p>Om offentligt biträde är tilldelat, informera parterna om rätten till att biträdet närvarar vid nämndsammanträdet när ärendet behandlas.</p> <p>Beslutsunderlag ska innehålla: utredning, personbevis för familjehem, barn och vårdnadshavare, påskrivet samtycke från familjehem samt redogörelse från familjehemssekreterare. Ev. samtycke, om det finns, från biologföräldrar/vårdnadshavare.</p> <p>Eventuellt fler utlåtande från andra om det behövs. Ex som kan styrka barnets behov av vårdnadsöverflyttning.</p> <p>Beslut Treserva; avsluta utredning anmäla behov av ny vårdnadshavare</p>		
11	<p>Tjänstutlåtande/försättsblad samt Stämningsansökan förbereds.</p> <p><i>Se dokumentmallar ”Tjänsteutlåtande Försättsblad nämnd vårdnadsöverflytt ” och ”Stämningsansökan till Tingsrätten ” i Treserva.</i></p>	Barnsekr.	
12	<p>Avdelningschef ska läsa alla vårdnadsöverflyttningar innan de går upp i nämnd eftersom det är avdelningschef som får svara på eventuella frågor där. Skicka ärendenummer via e-post till avdelningschef innan handlingarna skickas in till nämndsekreterare.</p>	1:e socialsekreterare	

13	<p>Handlingarna inklusive stämningsansökan lämnas till nämndsekreterare. Se lokal rutin för inlämning av ärenden till nämndsammanträde i din socialförvaltning.</p> <p>Stämningsansökan skrivs av ansvarig socialsekreterare och ska skrivas under av förvaltningsdirektören. Se lokal rutin för vem som tillser att förvaltningsdirektören skriver på stämningsansökan i din socialförvaltning.</p> <p>Om part önskar företräde till nämndsammanträdet så ska nämndsekreterare informeras om detta.</p>	1:e socialsekreterare	
	<i>OBS! Om ärendet är skyddat så hanteras det utifrån de rutiner som finns för skyddade ärenden!</i>		
14	<p>Sammanträde i nämnden då beslut ska fattas i ärendet. Företräde kan behövas från myndighetsutövning, närvaro krävs om part önskar företräde.</p> <p>Efter sammanträdet ska protokollsutdraget läggas in i treserva tillsammans med beslut. Se lokal rutin för vem som tillser att protokoll och beslut läggs in i treserva i din socialförvaltning.</p> <p>Beslut i Treserva; Under övrigt B/V - Beslut ansökan TR särskilt förordnad vårdnadshavare</p>	1:e socialsekreterare Barnsekr.	
15	Nämndsekreterare skickar in alla handlingar till tingsrätt, vilken avgörs av var barnet bor.	Nämndsekreterare	
16	<p>I samband med att handlingar/ansökan skickas till tingsrätten betalas stämningsavgiften till tingsrätten.</p> <p>Barnsekreterare betalar in stämningsansökan utifrån <i>Lathund för att betala avgift för stämningsansökan till tingsrätten, sidan 14.</i></p>	Barnsekr.	

17	<p>Tingsrätten handlägger ärendet och kommunicering med yttranden sker. Eventuellt även muntlig förhandling.</p> <p>Om förvaltningen bestämmer sig för att använda juridiskt ombud i processen så ska förvaltningsdirektör skriva på fullmakt för detta.</p>	Barnsekr. tillsammans med 1:e socialsekreterare	
18	<p>Dom kommer från tingsrätt och läggs in i barnets Treserva. Föräldrar har möjlighet att överklaga domen så processen kan fortsätta.</p> <p>Säkerställ att familjehemssekr. får ta del av domen.</p> <p>Beslut i Treserva: Övrigt B/V, Dom – vårdnadsöverflyttning FB 6 kap. 8.</p>	Barnsekr.	
19	<p>När domen vunnit laga kraft och vi fått bevis på det (eventuellt får man begära detta från domstolen) så ska vården upphöra.</p> <p>Säkerställ att familjehemssekr. får information om att domen har vunnit laga kraft.</p> <p>Dokumentera i Treserva: När meddelandet från domstol inkommer att beslutet vunnit laga kraft ska det registreras som inkommen handling. Det ska tydligt dokumenteras på journalbladet att beslutet har vunnit laga kraft.</p>	Barnsekr.	
19 a	<p>Vid vård enligt SoL ska datum för avslut av placeringen stämmas av, dels med familjehemssekreteraren utifrån upprättat avtalsdatum, dels med arbetsledning innan placeringen avslutas.</p>	Barnsekr.	
19 b	<p>Vid vård enligt LVU är det utskottet som fattar beslut om placeringens upphörande. Inför utskottets beslut lämnas ett kort tjänsteutlåtande. Bifoga domen.</p> <p>Beslut i Treserva: att vård upphör enligt LVU.</p>	Barnsekr.	

20	<p>När vård enligt 2 § och/eller 3 § LVU upphör, är nämnden enligt 21 b § LVU skyldig att följa upp situation för den som är under 18 år, under max sex månader (21 c § LVU).</p> <p>Beslutsfattare enligt aktuell delegationsordning.</p> <p>Beslut i Treserva: välj</p> <p>Uppföljning efter vård 21b § LVU inleds.</p> <p>Uppföljning efter vård enligt 21b § LVU avslutas.</p>	Barnsekr.	
21	<p>Enheten på Krav och bidrag underrättas om att föräldrarna inte längre kan krävas på ersättning/vårdavgift.</p> <p>Fyll i ny meddelandeblankett som finns i Treserva och skicka i Treserva till gruppen Enheten Krav och bidrag.</p>	Barnsekr.	
22	<p>Familjehemssekreterare gör en beräkning av den nya och minskade omkostnadsersättningen (arvodet kvarstår så som innan om inte annat avtalats). Lämpligt är att den nya ersättningen gäller från och med månadskiftet efter att domen vunnit laga kraft. Alternativet att Familjehemsenheten betalar ut som tidigare och att familjehemmet blir återbetalningsskyldiga. Familjehemmet kan i och med att de blir vårdnadshavare ansöka om underhållsstöd via Försäkringskassan (om de inte får underhåll av de biologiska föräldrarna direkt) och eventuellt andra ersättningar så som flerbarnstillägg om de är vårdnadshavare för fler än två barn i hemmet, barnpension från Pensionsmyndigheten (anmälan görs om att få barnpension insatt på eget konto hos Pensionsmyndigheten).</p> <p>Dessa ersättningar betalas ut retroaktivt.</p>	Familjehemssekr.	

23	<p>”Avtal om ersättning efter vårdnadsöverflyttning” skickas till de särskilt förordnade vårdnadshavarna. I avtalet ska det tydligt framgå vilka överenskommelser som gjorts om framtida stöd till de nya vårdnadshavarna, ex i form av handledning, <i>se bilaga 5</i>.</p> <p>Enhetschef skriver under avtalet. Ett original sparas i familjehemmets akt på Familjehemsenheten och ett ex skickas till de nya vårdnadshavarna.</p>	Familjehemssekr.	
24	Dom skickas till Överförmyndarförvaltningen i den kommun barnet bor i.	Barnsekr.	
25	<p>Barnets ärende ska avslutas om inga andra insatser finns.</p> <p>Beslut Treserva; välj vårdnadsöverflytt.</p>	Barnsekr.	
26	Familjehemmet får tillägget vårdnadsöverflyttning i ärendelistan, detta görs av administratör på Familjehemsenheten på begäran av familjehemssekreterare.	Familjehemssekr.	
27	Familjehemssekreterare stämmer av ekonomin en gång per år med familjehemmet, korrigering av ersättning görs om förhållandena är förändrade.	Familjehemssekr.	
28	<p>Om behov av bistånd till barnet uppstår efter vårdnadsöverflytt kan familjehemssekreterare vara behjälplig i kontakten med aktuell myndighet.</p> <p>Råd och stöd till de tidigare familjehemsföräldrarna ges av familjehemssekreterare.</p>	Familjehemssekr.	

20 kap. 9 § FB- Offentligt biträde för barn och vårdnadshavare vid vårdnadsöverflyttning

När beslut att inleda utredning enligt SoL om överflyttning av vårdnaden fattats, kan offentligt biträde förordnas. Vid vilken tidpunkt ett biträde utses kan variera från fall till fall. Ofta kommer det inte vara möjligt att bedöma behovet av biträde förrän barnets och

vårdnadshavarnas inställning till en vårdnadsöverflyttning är klargjord.

Biträde ska förordnas om det inte måste antas att behov av biträde saknas. Bedömning av om det måste antas att behov saknas, får göras utifrån omständigheter i varje enskilt fall. En separat bedömning av behovet ska göras för barnet och respektive vårdnadshavare. Ett barn bör som utgångspunkt ha behov av biträde om barnets vårdnadshavare har det.

Behovet av biträde kan ofta saknas i situationer där socialnämnden, barnet och vårdnadshavarna är överens om att det bör ske en vårdnadsöverflyttning. Om vårdnadshavarna har olika inställning till en vårdnadsöverflyttning bör det som utgångspunkt endast bli aktuellt att förordna biträde till den vårdnadshavare som motsätter sig överflyttning. Om en vårdnadshavare väljer att inte medverka i handläggningen hos socialnämnden kan denne i regel antas sakna behov av biträde.

Vårdnad genom interimistiskt beslut

I ett mål om vårdnad får domstolen, om det behövs, fatta ett interimistiskt beslut (6 kap. 20 § andra stycket FB). Ett interimistiskt beslut behövs då en ändring i vårdnaden är angelägen och det inte är till barnets bästa att vänta till dess domstolen kan meddela ett slutligt avgörande (dom).

Lathund för att betala avgift för stämningsansökan till tingsrätten

Vid betalning av stämningsavgift till domstol behöver ansökningsavgiften betalas via domstolens e-tjänst, eftersom ansökan skickas i pappersform till domstolen.

1. Ring till den tingsrätt som ska pröva målet och ta reda på vilket målnummer ärendet har.
2. Gå in på Sveriges domstolars hemsida för att skapa ett betalningsunderlag.
[Betala ansökningsavgift - Sveriges Domstolar](#)
 - Tryck på ”E-tjänst: Betala ansökningsavgift” för att komma till formuläret.
 - Fyll i uppgifterna i formuläret och välj betalsätt. ”Faktura/betalningsunderlag”. Du kommer sedan se betalningsunderlaget, det går också att spara ned det och det skickas till din e-post.
3. Gå in i barnets ärendefönster i Treserva.
 - Registrera beslut i treserva ”Särskild kostnad utredning 0-17 år”. under rubriken ”Beslut kostnader B/V”.
 - Välj beslutsfattare enligt delegation, skriv en beslutsmotivering
 - Fliken ”Ekonomi/orsak”. Fyll i belopp och spara.
 - Klicka sedan på knappen ”utbetalning” ”Ärendets betalningsmottagare” Markera ”Sveriges domstolar, ansökningsavgift”
 - Om ”Sveriges domstol ansökningsavgift” inte är valbar i listan ”ärendets betalningsmottagare” i utbetalningsfönstret så behöver du lägga till den genom att klicka på knappen ”Pb”. Leta upp ”Sveriges domstolar Ansökningsavgift” i listan, markera den och klicka på ”lägg till ärende”.

- Skriv in text i textrutan längst upp till vänster i utbetalningsfönstret, texten ska beskriva vad betalningen avser.
- Välj betalsätt Bankgiro. Välj "Sveriges domstolar Ansökningsavgift" i rullistan "ärendets betalningsmottagare".
- Fyll i OCR- nummer och klicka på spara.