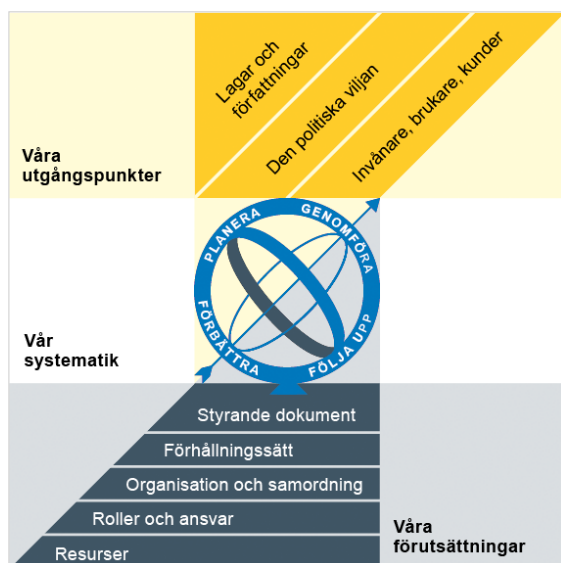


Göteborgs Stads rutin för vårdnadsöverflyttning till familjehem

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:
2025-06-16

Dokumentansvarig:
Processledare, enheten för
kvalitet

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Förutsättningar och överväganden inför vårdnadsöverflyttning	5
Rutin	6
Checklista – vid vårdnadsöverflyttning	6
20 kap. 9 § FB- Offentligt biträde för barn och vårdnadshavare vid vårdnadsöverflyttning	14
Vårdnad genom interimistiskt beslut	15
Lathund för att betala avgift för stämningsansökan till tingsrätten	15

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 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.
Göteborgs stads riktlinje för familjehemsvård för barn och unga	Riktlinjen syftar till att vara ett tydligt stöd för familjehemsvårdens tjänstepersoner i utförandet av arbetet.

Stödjande 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](#)

[Att utreda vårdnad om barn i vissa fall – handbok för socialtjänsten.](#) Myndighet för familjerätt och föräldraskap (2023) sid. 39-51

[Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöds allmänna råd om socialnämndens utredning gällande vårdnad om barn i vissa fall.](#)

Förutsättningar och överväganden inför vårdnadsöverflyttning

När ett barn har varit placerat i samma familjehem i mer än två år ska frågan om vårdnadsöverflytt, enligt 22 kap 14 § SoL och 13 c § LVU, särskilt övervägas. Därefter ska frågan övervägas årligen.

Om ett barn stadigvarande har vårdats och fostrats i ett annat enskilt hem än sitt föräldrahem, och det bedöms vara det bästa för barnet att det rådande förhållandet får bestå, ska rätten flytta över vårdnaden till den eller de som tagit emot barnet. Dessa utses då till särskilt förordnade vårdnadshavare. Bakgrunden till detta är att förhindra att barn som har rotat sig i ett familjehem blir uppräckta från en miljö där de känner trygghet och känslomässig förankring. Det krävs inte att barnets föräldrar är olämpliga som vårdnadshavare för att vårdnaden ska kunna flyttas över, utan det är barnets behov och intressen som är avgörande.

Det är socialnämnden som väcker talan genom en ansökan till tingsrätten (6 kap. 8 § andra stycket föräldrabalken, FB). Avgörande är att barnets behov av trygghet och stabilitet tillgodoses. Innan en vårdnadsöverflyttning kan bli aktuell ska barnet i regel ha fått en så stark bindning till familjehemmet att barnet betraktar det som sitt eget hem.

Om familjehemmet inte vill att vårdnaden förändras så är det inte möjligt med vårdnadsöverflytt. Detta innebär att familjehemmets inställning behöver vara klarlagt innan en utredning om ansökan om vårdnadsöverflytt inleds. Familjehemmet behöver få information, broschyr lämnas ut (se bilaga 1) och möjlighet till upprepade samtal.

Faktorer att ta hänsyn till vid ett övervägande samt vilka uppgifter en utredning bör innehålla, beskrivs i handboken [Att utreda vårdnad om barn i vissa fall – handbok för socialtjänsten](#). Myndighet för familjerätt och föräldraskap (2023) sid. 39-51. Se även myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöds allmänna råd om socialnämndens utredning gällande vårdnad om barn i vissa fall - [Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöds allmänna råd om socialnämndens utredning gällande vårdnad om barn i vissa fall](#).

Vid bedömning av om det är bäst för barnet att vårdnaden flyttas över är det nedan omständigheter som domstolen särskilt beaktar vid prövningen:

- 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.

Rutin

Checklista – vid vårdnadsöverflyttning

	Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat Datum/sign.
	När det har bedömts att en vårdnadsöverflytt är till barnets bästa och familjehemmet är positivt inställt, inleds handläggningen enligt stegen nedan. Checklistan syftar till att säkerställa en rättssäker och genomtänkt process i samarbete mellan barnsekreterare, familjehemssekreterare och 1:e socialsekreterare.		
1	Ärendet diskuteras varje termin på Team och/eller ärendeplanering mellan familjehemssekreterare och barnsekreterare om förutsättningar finns för vårdnadsöverflyttning.	Barnsekreterare och familjehemssekreterare 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>	Familjehemssekreterare ev. tillsammans med barnsekreterare.	

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.	Barnsekreterare	
4	Utredning enligt SoL inleds med frågeställningen om det är till barnets bästa att vårdnaden överflyttas. Beslut i Treserva: aktualisering görs och välj anmälan/annat sätt.	Barnsekreterare	
	Vid inledande av utredning välj beslut: utredning behov av ny vårdnadshavare. <i>För förslag till mall för barnets utredning, se dokumentmall i Treserva</i>	Barnsekreterare	
5	Barnet informeras i samtal anpassade efter ålder, mognad och individuella förutsättningar, så att barnet förstår. Flera samtal behövs eventuellt. Barnet ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. <i>Broschyr till barn, finns att tillgå vid behov, bilaga 3.</i> Titta igenom broschyren innan den lämnas till barnet, då vissa delar kan behöva utvecklas och förklaras.	Barnsekreterare	

6	Om förälder/vårdnadshavare samtycker så är det bra om de skriver på samtyckesblankett. När utredning är inledd, informeras vårdnadshavare och barnet om rätten till biträde, om det är lämpligt med hänsyn till barnets ålder och mognad. Biträde ska förordnas om det inte måste antas att behov av biträde saknas. <i>Se sidan 13–14 för mer information.</i> Anmäl behov av offentligt biträde till tingsrätten. Behörig domstol avgörs av var barnet bor.	Barnsekreterare	
7	Samtliga registerutdrag på familjehemmet begärs in, skriftligt samtycke om att bli vårdnadshavare och personbevis på nya föreslagna vårdnadshavare hämtas in. Därutöver genomgång av ekonomiska förutsättningar efter vårdnadsöverflyttningen med familjehemmet redan vid detta stadium för att försäkra oss om att vi är överens kring detta. <i>Förslag till mall på samtycke, bilaga 4.</i>	Familjehemssekreterare.	
8	Personbevis för biologföräldrar/vårdnadshavare och barn inhämtas från Skatteverket. Ring Skatteverket för att få in detta.	Barnsekreterare	
9	Tjänsteutlåtande/redogörelse från familjehemssekreterare färdigställs och tillförs barnets ärende. <i>Se dokumentmall "Redogörelse från familjehemmet" i Treserva.</i>	Familjehemssekreterare	
10	Efter att 1:e socialsekreterare har läst och godkänt utredningen så ska hela beslutsunderlaget, inklusive bilagor, kommuniceras med vårdnadshavare samt med barnet om det har fyllt 15 år. För barn under 15 år ges information i samtal som anpassas efter barnets ålder,	Barnsekreterare	

	mognad och individuella förutsättningar, så att barnet ges möjlighet att förstå vad som framkommit i utredningen. Om offentligt biträde förordnats, ska även underlagen kommuniceras med biträdet.		
	Barnets vårdnadshavare informeras om möjlighet att närvara vid nämndens sammanträde när ärendet behandlas. Om ett offentligt biträde har utsetts, ska även biträdet informeras om denna möjlighet. 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. Eventuellt fler utlåtande från andra om det behövs, som kan styrka barnets behov av vårdnadsöverflyttning. Beslut Treserva; avsluta utredning anmäla behov av ny vårdnadshavare	Barnsekreterare	
11	Tjänstutlåtande/försättsblad samt Stämningsansökan förbereds. <i>Se dokumentmallar ”Tjänstutlåtande Försättsblad nämnd vårdnadsöverflytt ” och ”Stämningsansökan till Tingsrätten” i Treserva.</i>	Barnsekreterare	
12	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 mejl till avdelningschef innan handlingarna skickas in till Nämndsekreterare.	Barnsekreterare alternativt 1:e socialsekreterare	

13	Handlingarna inklusive stämningsansökan lämnas till nämndsekreterare. Se lokal rutin för inlämning av ärenden till nämndsammanträde i din socialförvaltning. Stämningsansökan skrivs av ansvarig socialsekreterare och ska skrivas under av förvaltningsdirektören. Ibland begär tingsrätten fullmakt från förvaltningen om vem som har rätt att företräda nämnden i målet. Det är möjligt att skriva fler namn i fullmakten som har rätt att företräda nämnden i målet. Saknas målnummer vid upprättande av fullmakt, behöver det i fullmakten framkomma vad saken gäller och vem. Fullmakten kan med fördel lämnas till nämndsekreterare i samband med övriga handlingar. Fullmakten kan förvaras i barnets personakt. Se lokal rutin för vem som tillser att förvaltningsdirektören skriver på stämningsansökan och eventuell fullmakt för företräde, i din socialförvaltning. <i>Förslag till mall på fullmakt, bilaga 6.</i> Om vårdnadshavare eller offentligt biträde önskar närvara vid nämndsammanträde, ska detta meddelas nämndsekreterare.	Barnsekreterare alternativt 1:e socialsekreterare	
	<i>OBS! Om ärendet är skyddat så hanteras det utifrån de rutiner som finns för skyddade ärenden!</i>		

14	Om vårdnadshavare önskar företräde av offentligt biträde eller själv medverka vid nämndens sammanträde när beslut tas i ärendet, krävs närvaro från myndighet. 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. Beslut i Treserva; Under övrigt B/V – Beslut att väcka talan TR om ändring i vårdnaden.	Barnsekreterare och/eller 1:e socialsekreterare Barnsekreterare	
15	Nämndsekreterare skickar in alla handlingar till tingsrätt, vilken avgörs av var barnet bor.	Nämndsekreterare	
16	I samband med att handlingar/ansökan skickas till tingsrätten betalas stämningsavgiften till tingsrätten. Barnsekreterare betalar in stämningsansökan utifrån <i>Lathund för att betala avgift för stämningsansökan till tingsrätten, sidan 14.</i>	Barnsekreterare	
17	Tingsrätten handlägger ärendet och kommunikering med yttranden sker. Eventuellt även muntlig förhandling.	Barnsekreterare. tillsammans med 1:e socialsekreterare	
18	Dom kommer från tingsrätt och läggs in i barnets Treserva. Föräldrar har möjlighet att överklaga domen så processen kan fortsätta. Säkerställ att familjehemssekreterare får ta del av domen. Beslut i Treserva: Övrigt B/V, Dom – vårdnadsöverflyttning FB 6 kap. 8 §.	Barnsekreterare	
19	När domen vunnit laga kraft och vi fått bevis på det (eventuellt får man begära detta från domstolen) så ska vården upphöra.	Barnsekreterare	

	Säkerställ att familjehemssekreterare får information om att domen har vunnit laga kraft. 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.		
19 a	Inför avslut av placering enligt SoL. Gör en bedömning om det är aktuellt att ta beslut om uppföljning efter en placering enligt 23 kap 2 § SoL upphört. Se delegationsordning för beslutsfattare. Beslut i Treserva: Uppföljning 23 kap § 2 SoL Vid vård enligt SoL ska datum för avslut av placeringen stämmas av, dels med familjehemssekreteraren utifrån upprättat avtalsdatum, dels med arbetsledning innan placeringen avslutas.	Barnsekreterare	
19 b	Vid vård enligt LVU är det utskottet som fattar beslut om placeringens upphörande. Inför utskottets beslut lämnas ett tjänsteutlåtande. Bifoga domen. Beslut i Treserva: vård upphör 21 § LVU.	Barnsekreterare	
20	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). Se delegationsordningen för beslutsfattare Beslut i Treserva: välj Uppföljning efter vård 21b § LVU inleds. Uppföljning efter vård enligt 21b § LVU avslutas.	Barnsekreterare	

21	Enheten på Krav och bidrag underrättas om att föräldrarna inte längre kan krävas på ersättning/vårdavgift. Fyll i ny meddelandebblankett som finns i Treserva och skicka i Treserva till Enheten Krav och bidrag.	Barnsekreterare	
22	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 månadsskiftet efter att domen vunnit laga kraft. Alternativet att Familjemsenheten 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). Dessa ersättningar betalas ut retroaktivt.	Familjehemssekreterare	
23	”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, exempelvis i form av handledning, <i>se bilaga 5</i>. Enhetschef skriver under avtalet. Ett original sparas i familjehemmets akt på Familjemsenheten och ett exemplar skickas till de nya vårdnadshavarna.	Familjehemssekreterare	
24	Dom skickas till Överförmyndarnämnden i den kommun barnet bor i.	Barnsekreterare	

25	Barnets ärende ska avslutas om inga andra insatser finns (eller beslut om uppföljning efter avslutad placering) Beslut Treserva; välj vårdnadsöverflytt.	Barnsekreterare	
26	Familjehemmet får tillägget vårdnadsöverflyttning i ärendelistan, detta görs av administratör på Familjehemsenheten på begäran av familjehemssekreterare.	Familjehemssekreterare	
27	Familjehemssekreterare stämmer av ekonomin en gång per år med familjehemmet, korrigering av ersättning görs om förhållandena är förändrade. Råd och stöd till de tidigare familjehemsföräldrarna ges av familjehemssekreterare (22 kap 15 § SoL)	Familjehemssekreterare	
28	Om behov av bistånd till barnet uppstår efter vårdnadsöverflytt kan familjehemssekreterare vara behjälplig i kontakten med aktuell myndighet.	Familjehemssekreterare	

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.

Behov 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 § 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.
 - Välj "vårdnad, boende, umgänge"
 - Välj om det avser en (enskild) eller två (gemensam) särskilt förordnade vårdnadshavare
 - Om du har ett målnummer fyller du i det, i annat fall tryck "nästa"
 - Välj rätt domstol (barnets hemvist)
 - Välj identifiering på sökande (om det är socialnämnden som stämmer för vårdnadsöverflytt, anger du organisationsnummer)
 - Välj identifiering på motpart (befintliga vårdnadshavare)
 - "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.