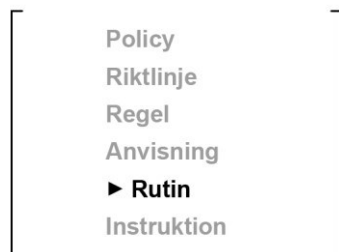


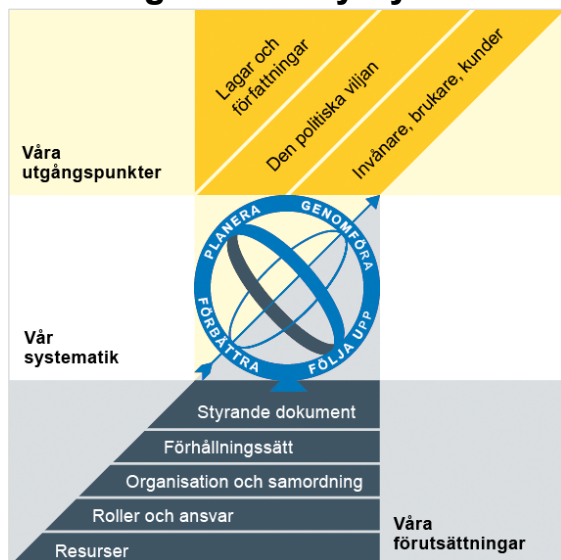


Göteborgs Stads rutin för privatplacering

Reglerande styrande dokument



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

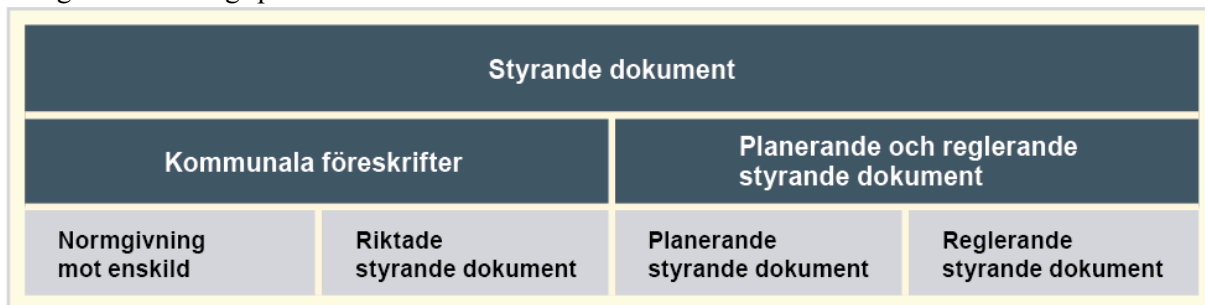
styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

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.



Beslutad av: Avdelningschefsnätverket Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna i Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2024-04-29
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-05-20	Dokumentansvarig: Processledare, Enheten för kvalitet

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning.....	4
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin.....	5
Inför privatplacering - kännedom om barnet och medgivandeutredning.....	5
Under privatplacering.....	6
Fortsatt ansvar - överväganden.....	6
Avslut av privatplacering.....	6
Checklista vid beslut om privatplacering	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att beskriva arbetsgången och klargöra arbetsfördelningen mellan socialsekreterare och familjehemssekreterare för att därigenom bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare inom barn och unga samt Familjehemsenheterna i samtliga socialförvaltningar, Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

Rutinen gäller för barn och unga upp till 18 år. Socialnämnden kan genom en så kallad privatplacering medverka till att ett barn får bo stadigvarande i en annan familj, fortsättningsvis kallat hemmet. Privatplacering sker på initiativ av barnets vårdnadshavare och är en *överenskommelse* mellan vårdnadshavare och hemmet och *ingen placeringsform*. Det är hemmet som ansöker om medgivande till privatplaceringen och socialnämnden som lämnar medgivande enligt 6 kap. 6 § SoL. Vid en privatplacering bedöms barnet inte ha något vårdbehov och ekonomisk ersättning till hemmet utgår inte från nämndens sida.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
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.

Stödjande dokument

Placerade barn och unga. Handbok för socialtjänsten. (Socialstyrelsen, 2023).

Rutin

Inför privatplacering - kännedom om barnet och medgivandeutredning

Det vanligaste scenariot för när socialtjänsten får kännedom om att en överenskommelse gjorts om privatplacering är under en utredning då det fanns en oro för barnet. Under utredningens gång görs en bedömning att en privatplacering är möjlig. Utredningen avslutas utan åtgärd.

Ett mindre vanligt scenario är att en vårdnadshavare informerar socialtjänsten om överenskommelsen. Vid barn och ungas *förhandsbedömning* står det klart att barnet inte har något vårdbehov, att det inte finns någon oro för barnet samt att det finns en överenskommelse mellan en vårdnadshavare och ett hem.

När myndighet tagit emot uppgifter enligt ovan sammanställer socialsekreteraren uppgifterna om barnet, skälet till den privata placeringen samt basuppgifter om hemmet, se checklista. Den skriftliga informationen lämnas till familjehemsenheten, se lokal rutin för överlämning av information mellan enheter.

Familjehemsenheten tar emot ansökan från hemmet och fattar beslut enligt 11 kap 1 § SoL att inleda en utredning om medgivande. Uppgifter skall sedan inhämtas avseende hemmets lämplighet och förutsättningar att ta hand om barnet. Omfattningen på utredningen kan se olika ut. Socialtjänsten behöver intervjua vårdnadshavarna och personerna i det tilltänkta hemmet inklusive barnet/barnen. Frågan om socialtjänsten ska ta externa kontakter beror på omständigheterna i det enskilda fallet, dvs. beroende på huruvida socialtjänsten kan försäkra sig om att förhållandena i hemmet är tillfredsställande. I Treserva finns en utredningsmall för privatplaceringar.

Om hemmet utifrån en samlad bedömning inte bedöms som lämpligt för att ta emot barnet för en privatplacering avslutas utredningen. Ett tjänsteutlåtande till individutskottet upprättas med förslag om avslag på ansökan om medgivande. Protokollsutdraget ska skickas till hemmet. Avslag på ansökan kan överklagas av hemmet till förvaltningsrätten.

En bedömning görs utifrån det enskilda ärendet om socialsekreterare eller familjehemssekreterare alternativt båda tillsammans informerar vårdnadshavare om att ansökan om medgivande avslagits. En avvägning behöver göras mellan att göra beslutet begripligt för vårdnadshavare och att familjens integritet beaktas.

Om det under pågående utredning av familjen framkommer uppgifter som visar att barnet kan vara i behov av stöd eller skydd från socialtjänsten skall informationen *skyndsamt* lämnas över till barn och unga myndighet.

Framkommer det under utredningen att hemmet bedöms ha behov av mer stöd och handledning än vad som bedöms som rimligt inom ramen för en privatplacering, men möjligt utifrån ett uppdrag som familjehem, ska informationen överlämnas till barn och unga myndighet för eventuell vidare utredning.

Om hemmet bedöms som lämpligt för att ta emot barnet för en privatplacering informerar familjehemssekreterare hemmet om bedömningen. Ett tjänsteutlåtande och utredning av hemmet upprättas och anmäls till individutskottet för beslut om medgivande för privatplacering. Protokollsutdraget ska skickas till hemmet för att meddela beslutet.

Vid en privatplacering är det av största vikt att bedöma att barns skyddade personuppgifter kan vara fortsatt skyddade. För stöd i bedömningen se Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter. I lokal vägledning finns information om vilka rubriker och beslutsformuleringar som skall användas i tjänsteutlåtanden samt vilka handlingar som skall bifogas till individutskott. Hemmets utredning, protokollsutdrag och övriga handlingar journalförs och förvaras i hemmets personakt.

Under privatplacering

Fortsatt ansvar - överväganden

Familjehemssekreterare följer upp privatplaceringen. En privatplacering skall övervägas minst en gång var sjätte månad enligt bestämmelser i 6 kap. 8 § SoL. Vad som behöver anmälas till individutskottets sammanträde är inte reglerat. Tjänsteutlåtandet (övervägandet) bör fokusera på hur hemmet ger barnet en god fostran och i övrigt gynnsamma uppväxtförhållanden samt hur hemmet tillser att barnet får lämplig utbildning och den hälso- och sjukvård barnet behöver. Även information om privatplaceringen fortfarande behövs eller om en återförening är möjlig skall dokumenteras. Nämnden behöver kontrollera hur hemmet har lyckats upprätthålla kontakten mellan barnet och vårdnadshavare samt vilken hjälp och stöd de har gett barnet och vårdnadshavarna för detta. Uppgifterna skall vara aktuella och det ska framgå om förhållanden som är av betydelse för placeringen har förändrats.

Socialnämnden har ingen skyldighet att noga följa vården genom personliga besök och samtal med de barn som bor i hemmet. Utifrån Barnkonventionen skall dock barn ges möjlighet att uttrycka sin åsikt och åsikten skall beaktas när beslut fattas som rör barnet. Detta gäller även hemmets egna barn. Socialnämnden har heller ingen skyldighet att ge råd, stöd och annan hjälp till hemmet. I förebyggande syfte *kan* kommunen ge råd, stöd och annan hjälp när kommunen finner det lämpligt.

Avslut av privatplacering

Vid avslutning av en privatplacering skall en journalanteckning göras med information om varför privatplaceringen avslutas som exempelvis att barnet flyttar hem eller att placeringen övergår till familjehem. Journalanteckningen görs i hemmets personakt. Det krävs alltså inget beslut om att vården skall upphöra när en privatplacering avslutas.

Bestämmelsen om flyttningsförbud i 24 § LVU omfattar även privatplaceringar. Om en privatplacering avslutas som planerat eller på socialtjänstens initiativ finns inget krav på att särskilt överväga flyttningsförbud. Om bedömningen görs att flyttningsförbud skulle kunna vara aktuellt ska informationen skyndsamt överlämnas till barn och unga myndighet för vidare handläggning.

Checklista vid beslut om privatplacering

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
Inhämta uppgifter om barnet samt basuppgifter om tilltänkta hemmet (namn och kontaktuppgifter)	socialsekreterare	
Informera 1:e socialsekreterare på familjehemsenheten om inkommen ansökan om privatplacering	socialsekreterare	
Beslut om att inleda utredning av tilltänkta hemmet	Se lokal delegation	
Upprätta tjänsteutlåtande för beslut om medgivande till individutskottet	familjehemssekreterare	
Meddela hemmet beslut om medgivande alternativt beslut på avslag om medgivande	familjehemssekreterare	
Journalföra protokollsutdrag i hemmets akt	familjehemssekreterare	
Informera vårdnadshavare beslut om medgivande alternativt avslag om medgivande	socialsekreterare och/eller familjehemssekreterare	