



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för placering i barnets nätverk

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: Avdelningschef Åsa Etéus	Gäller för: Samtliga socialförvaltningar	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-11-29	Dokumentansvarig: Kerstin Tingberg Processledare

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	6
Tillfällig placering i barnets nätverk	6
Tidsgräns	6
Checklista för arbetsgången	6
Stadigvarande familjehemsplacering i nätverket	8
Checklista för arbetsgången	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att beskriva arbetsgången och klargöra arbetsfördelningen mellan berörda enheter, Barn och unga och Familjehemsenheten, och därigenom bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare i verksamheter i samtliga socialförvaltningar, Nordost, Centrum, Sydväst och Hisingen, med ansvar för att utreda och placera barn utanför hemmet.

Bakgrund

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 enligt 1 kap. 2 § alltid beaktas. (6 kap. 5 § SoL)

Av lagtexten framgår att socialtjänsten i varje enskilt fall i första hand bör utreda möjligheterna att placera barnet i det naturliga nätverket, vilket innebär att socialsekreteraren måste utforska barnets nätverk grundligt och dokumentera vad som är bäst för barnet i journalen.

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.
Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0 – 18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS.	Krav & bidrags stödjande dokument som ska användas i placeringsärenden.
Göteborgs Stads rutin för Placering i familjehem för stadigvarande vård och fostran.	Rutinen beskriver arbetsgången.

Stödjande dokument

Placerade barn och unga. Handbok för socialtjänsten. (Socialstyrelsen, 2020)

Senaste versionen av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2012:11) om socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem, stödboende och hem för vård eller boende (Ändrad: HSLF-FS 2019:25).

Rutin

Tillfällig placering i barnets nätverk

Enskilda hem i barnets nätverk som, efter beslut av socialnämndens individutskott gällande barnets behov av placering, tar emot ett och samma barn under enstaka eller upprepade perioder, är inte att anse som Jourhem.

En situation där exempelvis mor- eller farföräldrar vid upprepade tillfällen vårdar ett barnbarn medför alltså inte att deras hem ska betraktas som ett Jourhem. Om barnet vårdas i en familj som hen känner väl sedan tidigare, t.ex. hos en anhörig, anses hemmet inte behöva utredas på samma sätt som ett för barnet främmande hem. Detta eftersom påfrestningarna då antas vara mindre för såväl barnet som för familjen. Socialtjänsten kan i dessa fall fatta beslut om tillfällig placering i annat enskilt hem i barnets nätverk, trots att detta hem inte är utrett av socialtjänsten.

Tidsgräns

Om det inte finns särskilda skäl får ett barn vara tillfälligt placerad i nätverket under en begränsad period¹ efter det att nämndens utredning om ingripande till barnets skydd och stöd avslutats. Barnet ska inte folkbokföras på nätverkets adress eftersom placeringen är tillfällig.

Checklista för arbetsgången

	Ansvarig	Åtgärdat
<ul style="list-style-type: none">Gör en första bedömning av nätverkshemmets lämplighet. Jourgruppen på Familjehemsenheten kan konsulteras. Dokumentera bedömningen i barnets ärende i Treserva.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Kontakta jourgruppen på Familjehemsenheten och överlämna nödvändig information till familjehemssekreteraren.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Inhämta samtycke från det påtänkta nätverkshemmet för uppgifter från polisens belastnings- och misstankeregistret, kronofogdemyndigheten, Transportstyrelsen ang. LOB, samt socialtjänstens register.	Familjehemssekreteraren	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Om bedömningen är att det inte är lämpligt, och därför inte till barnets bästa, att barnet placeras i den påtänkta nätverksfamiljen, ska det kommuniceras med alla berörda parter. Dokumentera bedömningen i barnets ärende i Treserva.	Socialsekreteraren Familjehemssekreteraren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ Vägledande i vad som är ”en begränsad period” se JO 4947 - 2017

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Om nätverksfamiljen bedöms som lämplig för barnet, följer familjehemssekreteraren med socialsekreteraren när barnet placeras. | Socialsekreteraren
Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Om detta inte är möjligt, gör familjehemssekreterare ett hembesök hos nätverksfamiljen så fort det är möjligt. | Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fattar ett formellt beslut om placering via Treserva | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Genomför placeringen. | Socialsekreteraren
Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vid placeringstillfället – ta med placeringsinformation och fullmakt för sjukvård och apotek till nätverkshemmet. | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vid placeringstillfället – gör överenskommelser med alla inblandade parter om hur umgänge och kommunikation ska gå till
<i>och</i> | Socialsekreteraren
Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • boka uppföljningsmöte där enskilt samtal med barnet ingår. | Socialsekreteraren
Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Starta upp omkostnadsersättning så snart barnet är placerat och det finns ett placeringsbeslut. | Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Upprätta en umgängesplan utifrån överenskommelserna med alla inblandade parter. | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Upprätta skyndsamt en vårdplan. | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vid SoL-placering ska vårdplan vara påskriven av vårdnadshavare och den unge om hen fyllt 15 år. | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skicka blanketten ”Meddelande om vård” via Treserva till Krav och bidrag, ekonomienheten.
(Se Krav och bidrags stödjande dokument <i>Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0 – 18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS</i>, i Styrande dokument). | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sköt information och planering löpande i kontakt med vårdnadshavare under placeringstiden. | Socialsekreterare | <input type="checkbox"/> |

Stadigvarande familjehemsplacering i nätverket

Checklista för arbetsgången

	Ansvarig	Åtgärdat
• Undersök, inom barnets BBIC utredning enligt 11 kap.1 § SoL möjligheten för barnet att placeras i nätverket.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
• Om möjlighetens finns, gör en bedömning om nätverksfamiljen ska utredas som stadigvarande familjehem för barnet.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
• Om nätverksfamiljen ska utredas som stadigvarande familjehem för barnet, kontakta 1:e socialsekreterare på Familjehemsenheten och informera om bedömningen.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
• Familjehemsenheten inleder då en utredning på nätverksfamiljen.	Familjehemssekreteraren	<input type="checkbox"/>
• Under tiden som utredningen av nätverksfamiljen pågår är det viktigt att socialsekreteraren och familjehemssekreteraren har en kontinuerlig dialog.	Socialsekreteraren Familjehemssekreteraren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Starta upp utbetalning av arvode när begärda registerutdrag har inkommit, och en bedömning har gjorts att nätverkshemmet är ett lämpligt hem för det specifika barnet och dess behov.	Familjehemssekreteraren	<input type="checkbox"/>
• I de fall familjen i barnets nätverk bedöms som lämplig för en stadigvarande placering av barnet, ska ärendet anmälas till individutskottets möte för beslut.	Socialsekreteraren	<input type="checkbox"/>
• Familjehemsutredningen ska läggas som en bilaga i ärendets tjänsteutlåtande till individutskottets möte.	Socialsekreterare Familjehemssekreterare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

För den fortsatta handlägningsprocessen, se rutin
Placering i familjehem för stadigvarande vård och fostran.