



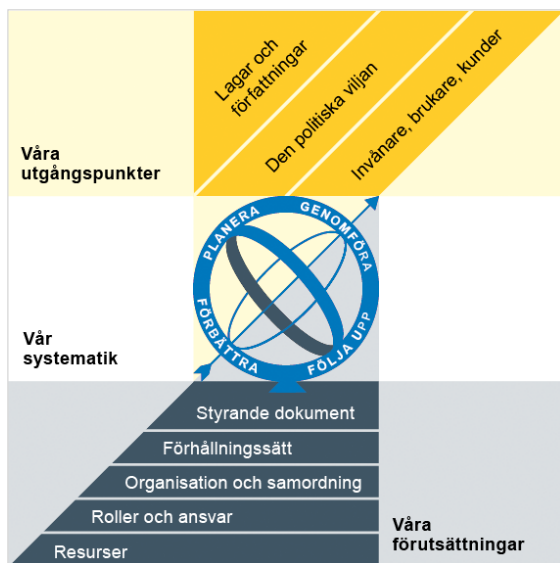
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för placering i familjehem för stadigvarande vård och fostran

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: Åsa Etéus, avdelningschef	Gäller för: Samtliga socialförvaltningar -	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-01-15	Dokumentansvarig: Kerstin Tingberg, processledare

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Inledning	6
Samverkan	6
Ansvarsfördelning	6
Arbetsgången	7
Föredragning av ärendet	8
Samråda med annan kommun inför placeringen	8
Föreslå och matcha familjehem	8
Presentera familjehem för barnet och barnets vårdnadshavare	9
Fatta beslut	9
Genomförandeplan för placering med uppdrag	9
Förbereda inför genomförandet	10
Planera umgänge	10
Kontakta ny förskola/skola	11
Kontakta sjuk- och tandvården i placeringskommunen	11
Upprätta avtal	11
Påbörja genomförandet	11
Följa upp placeringen	13
Upphörande av placering och vård	14

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att beskriva hur samverkan ska gå till och hur ansvaret är fördelat mellan de myndighetsutövande enheterna och stadens familjehemsenheter i ärenden avseende stadigvarande familjehemsplacering. Genom att klargöra arbetsgången i dessa ärenden bidrar rutinen till en rättssäker handläggning och ökad likabehandling.

Vem omfattas av rutinen

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

Bakgrund

Socialnämnden ska sörja för att den som behöver vårdas eller bo i ett annat hem än det egna tas emot i ett familjehem. (6 kap. 1 § SoL)

Utgångspunkten är att barn ska bo tillsammans med sina föräldrar, men om barnets behov motiverar det kan socialtjänsten bistå med att placera barnet utanför det egna hemmet. När det sker är det viktigt att beakta och tillgodose barnets behov av att få behålla kontakten med sitt ursprung, sitt språk och sin kultur. Detta gäller alla barn som placeras i samhällsvård.

När ett barn placeras ska de 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)

En placering utanför det egna hemmet är ett stort ingrepp i det enskilda barnets eller den unges liv och får också stora konsekvenser för den övriga familjen. Det är ett betydande ansvar som samhället därmed tar på sig i rollen som ”ställföreträdande förälder”. Vården i familjehem ska vara trygg och säker. Den ska också svara mot barnets eller den unges specifika behov av stöd och hjälp. Om bedömningen är att det inte är lämpligt att barnet placeras i sitt nätverk ska det kommuniceras och bedömningen ska dokumenteras.

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.
Utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL).	Rutinen beskriver de olika arbetsmomenten i utredningens handläggningsprocess.
Placering i barnets nätverk.	Rutinen klargör arbetsgången.
Placering i jourhem enligt SoL och LVU.	Rutinen klargör arbetsgången.
Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0 – 18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS.	Krav & bidrags stödjande dokument som ska användas i placeringsärenden.

Stödjande dokument

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

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.

BBIC Grundbok. Barns behov i centrum (Socialstyrelsen, 2023).

Barn i familjehem – umgänge med föräldrar och andra närstående. Kunskapsstöd till socialtjänsten. Version 3 (Socialstyrelsen, 2023).

Rutin

Inledning

Samverkan

När ett barn placeras för vård utanför hemmet har barnets vårdnadshavare, socialtjänst och familjehem ett delat ansvar för att tillgodose barnets behov. Detta delade ansvar kallas ofta ”det tredelade föräldraskapet”. Målet med det tredelade föräldraskapet är att barnets föräldrar får möjlighet att vara föräldrar efter bästa förmåga, i samarbete med övriga inblandade. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret för den här samverkan.

Det professionella arbetet ska styras av barnets bästa och genomföras tillsammans med barnet och dess närstående. Kärnan i det sociala arbetet är möten för positiva och varaktiga förändringar. Det gäller också i komplexa situationer där förhållandena kan vara osäkra och det kanske inte går att få samtycke till placeringen.

En god samverkan mellan socialtjänstens olika enheter bidrar till att säkerställa rättssäkerheten för barnet och dess familj som är i behov av socialtjänstens hjälp. Samverkan bygger på ett gemensamt ansvar för att samverkan sker, och ska ske med respekt för respektive enhets arbetsområde samt utifrån helhetsperspektiv.

Ansvarsfördelning

Socialekreteraren och familjehemssekreteraren ska under hela ärendeprocessen och placeringsperioden ha en nära samverka. Det är av stor vikt att de olika rollerna i ärendet hålls isär under samverkan och är tydliga utifrån följande ansvarsfördelning:

Socialekreteraren har ansvar för

- att genomföra utredningen enligt 11 kap. 1 § SoL med tillämpning av 2 § samma lag, som ligger till grund för beslut om en stadigvarande placering för vård och fostran i ett familjehem enligt SoL eller LVU
- att utforma en vårdplan
- att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL om en ansökan om bistånd inkommer
- att förhandsbedöma eventuellt inkomna anmälningar och vid behov inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL
- att beslut fattas enligt gällande lagstiftning och delegationsordning
- alla kontakter för kommunikering och samarbete med det berörda barnet och dess vårdnadshavare under hela placeringsperioden
- att regelbundet träffa barnet och genomföra enskilda samtal med barnet
- att barnets synpunkter tydliggörs
- uppföljning av barnets behov och situation utifrån uppgjord vårdplan
- att revidera genomförandeplanen utifrån uppföljningen
- kontakten med barnet och barnets föräldrar
- att samordna skola, hälso- och sjukvård

- eventuella kompletterande insatser för barnet.
- omprövning/övervägande av vård.

Familjehemssekreteraren har ansvar för

- att söka lämpligt familjehem
- att utreda familjehemmet
- att upprätta och följa ett ekonomiskt avtal med familjehemmet
- utbildning till familjehemmet
- att stödja och handleda familjehemmet
- att besöka familjehemmet minst en gång var sjätte månad.
- att kontinuerligt följa upp hur familjehemmets eventuella biologiska barn upplever situationen i hemmet
- att samråda med socialsekreteraren inför större och varaktiga insatser för familjehemmet som påverkar det placerade barnets vardagsliv.

När det gäller familjehemssekreterarens ansvar för familjehemsplaceringar i köpt vård, se **lokal rutin**.

Arbetsgången

Rutinens beskrivning av arbetsgången förutsätter att socialsekreteraren redan har

- genomfört en utredning av barnets behov av skydd eller stöd enligt 11 kap. 1 och 2 §§ SoL och kommit fram till bedömningen att barnet eller den unge behöver placeras i ett familjehem med stöd av SoL eller LVU
- informerat och förankrat bedömningen hos sin arbetsledning
- utarbetat en vårdplan i nära samarbete med vårdnadshavarna och barnet, om barnet fyllt 15 år. Om placeringen sker med stöd av SoL ska vårdplanen undertecknas av parterna
- kommunicerat bedömningen och det förslag till beslut som avslutat utredningen, och som kommer att presenteras för individutskottet; att barnet behöver placeras för stadigvarande vård och fostran i ett familjehem. Parternas inställning till beslutet avgör om familjehemsplaceringen kan genomföras med stöd av SoL eller LVU.

De olika arbetsmomenten i arbetsgången och handlägningsprocessen som beskrivs nedan kan i praktiken variera i ordning och omfattning beroende på det enskilda ärendet.

Föredragning av ärendet

Socialekreteraren ska anmäla ärendet till Familjehemsenheten. För att öka förutsättningarna att hitta ett lämpligt familjehem som matchar barnets behov är det viktigt att socialekreteraren snarast ger familjehemsenheten ett uppdrag att påbörja sökandet efter ett lämpligt familjehem.

Därefter fördelas ärendet till en ansvarig familjehemssekreterare som ska ha kontakt och samverka med socialekreteraren under den fortsatta processen.

Om bedömningen ändras och stadigvarande placering i familjehem inte längre är aktuellt, ansvarar socialekreteraren för att omgående kontakta ansvarig familjehemssekreterare för att informera om att uppdraget ska återtas.

Så snart vetskap finns att uppdraget inte kommer att kunna verkställas inom familjehemsvården måste familjehemssekreteraren informera enhetschefen på familjehemsenheten, som i sin tur omgående ska meddela enhetschefen alternativt 1:e socialekreterare på myndighetsutövande enheten om att beslutet inte kan verkställas.

I de fall familjehemsenheten inte kan verkställa uppdraget kan det bli aktuellt att söka efter ett familjehem via ett privat familjehemsföretag genom SPINK.

Familjehemssekreteraren ska i dessa fall lämna över till SPINK och skicka en förfrågan digitalt genom att fylla i deras placeringsformulär via

<https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:2019101151651932>

Samråda med annan kommun inför placeringen

Familjehemssekreteraren ska informera och samråda inför tänkt placering med den kommun/socialförvaltning där det tilltänkta familjehemmet är beläget.

Om det finns andra barn eller unga placerade i det tilltänkta familjehemmet ansvarar familjehemssekreteraren för att samråd sker med ansvarig socialekreterare i aktuell kommun/socialförvaltning. Information som framkommer behöver förmedlas till den berörda socialekreteraren.

Om den aktuella placeringen innebär att fler än tre barn eller unga kommer att vara placerade i det tilltänkta familjehemmet, ska familjehemssekreteraren göra en anmälan till IVO enligt 3 kap. 19 a§ socialtjänstförordningen (2001:937). Anmälan skickas digitalt genom att fylla i blanketten via IVO:s webbsida.

I de fall det finns behov av att kontakta framtida skola eller förskola ansvarar socialekreteraren för dessa kontakter.

Föreslå och matcha familjehem

Efter att ärendet fördelats till en familjehemssekreterare ansvarar denna för att föreslå ett lämpligt familjehem som kan utföra uppdraget. (Se lokal rutin för rekrytering och utredning av familjehem).

När familjehemssekreteraren har förslag på ett familjehem som kan vara lämpligt, kontaktas socialekreteraren för att presentera förslaget vid ett matchningsmöte. Vid matchningsmötet deltar socialekreteraren och familjehemssekreteraren, och vid behov

1:e socialsekreterare. Det är socialsekreteraren tillsammans med sin arbetsledare som avgör om familjehemmet ska presenteras för barnet och dess familj.

Presentera familjehem för barnet och barnets vårdnadshavare

Tänk särskilt igenom och diskutera med varandra (socialsekreteraren och familjehemssekreteraren) hur barnet och vårdnadshavare ska bli delaktiga och på ett lämpligt sätt bli presenterade för det tilltänkta familjehemmet.

Fatta beslut

Familjehemssekreteraren ansvarar för att

- familjehemsutredningen kommuniceras med familjehemmet
- familjehemsutredningen, med bedömningen av familjehemmets lämplighet, lämnas till socialsekreteraren inför utskottets beslut.

Socialsekreteraren ansvarar för att

- beslutsunderlaget, vårdplanen och familjehemsutredningen kommuniceras med vårdnadshavaren och barnet, om barnet fyllt 15 år
- ett tjänsteutlåtande (TU) med bilagor (beslutsunderlag, vårdplan och familjehemsutredning) upprättas gällande stadigvarande vård i familjehem, och överlämnas till individutskottet för beslut (Se ev. lokal rutin för ärenden till individutskottet)
- informera vårdnadshavaren och barnet, om barnet fyllt 15 år, om rätten till företräde inför individutskottets möte.

Genomförandeplan för placering med uppdrag

Socialsekreteraren ansvarar för att upprätta BBIC dokumentet ”Genomförande för placering med uppdrag”. Planen handlar om barnet och de behov barnet har. Detaljerad information kring insatser som ges till föräldrarna på hemmaplan ska inte ingå i planen.

I genomförandeplanen för placeringen

- beskrivs vilka som deltagit i planeringen och på vilket sätt barnet har framfört sina åsikter
- vilka åtgärder som planeras för att barnet ska få lämplig utbildning och sina behov av hälso- och sjukvård och tandvård tillgodosedda
- hur barnets umgänge med föräldrar, syskon eller andra närstående ska ordnas
- hur det är tänkt att barnet ska ha kontakt med socialtjänsten under placeringen
- hur barnet själv ser på genomförandet av vården
- framgår om det finns behov av en samordnad individuell plan (SIP)
- beskrivs den kommande uppföljningen, när det ska ske och på vilket sätt.

Förbereda inför genomförandet

Förbereda vårdnadshavare, barn och familjehem inför genomförandet

Familjehemssekreteraren förbereder familjehemmet inför placeringen samt ser till att familjehemmet utrustas med nödvändig utrustning. Familjehemssekreteraren ansvarar också för att informera familjehemmet om det allmänna försäkringsskyddet för familjehemsplacerade barn samt för att diskutera eventuell ytterligare försäkring med familjehemmet.

Socialekreteraren ansvarar för att förbereda barnet och dess vårdnadshavare inför barnets flytt till familjehemmet. Socialekreteraren ansvarar för att inhämta skriftligt samtycke från vårdnadshavaren avseende kontakter med sjukvården och en skriftlig fullmakt till apoteket.

Socialekreteraren färdigställer BBIC formuläret Placeringsinformation genom att inhämta, för det enskilda barnet, viktig information om praktiska frågor från vårdnadshavaren och barnet själv inför placeringen. Vid placeringstillfället ska Placeringsinformationen tas med till familjehemmet.

Planera umgänge

Utgångspunkten vid en familjehemsplacering är att barnet har rätt till umgänge med sina föräldrar och att barnets kontakt med närstående och hemmiljö ska främjas och barnet behöver ges möjlighet att upprätthålla betydelsefulla relationer.

Barn har störst möjlighet att få fördel av umgänget när

- familjehemsföräldrarna har en öppen inställning till barnets umgänge med sina närstående
- den biologiska familjen accepterar placeringen
- familjehem och föräldrar kan samarbeta.

Socialekreteraren och familjehemssekreteraren är gemensamt ansvariga för planering av umgänget. Familjehemssekreteraren ansvarar för att ge familjehemmet stöd i genomförandet av umgängesplaneringen.

Umgängesplaneringen ska ske i samråd med vårdnadshavaren, barnet, om barnet har fyllt 15 år, och familjehemmet.

I umgängesplaneringen ska barnets rätt till kontakt med båda föräldrarna, syskon, liksom andra för barnet närstående och viktiga personer särskilt uppmärksammas.

Umgängesplaneringen ska dokumenteras av socialekreteraren. Barnets synpunkter ska tydligt framgå i umgängesplaneringen.

För barn som är placerade med stöd av 2 § LVU kan det i vissa fall bli aktuellt att socialekreteraren ska uppmana föräldern att lämna drogtest¹. Detta gäller även föräldrar som inte är vårdnadshavare. Resultatet av drogtesten blir då en del i underlaget inför bedömningen av hur umgänget bör utformas. Enligt förarbetena bör ett beslut om

¹ 32 a § LVU och prop. 2021/22:178 s 21 och 76

provtagning inför umgänge bara fattas om bedömningen är att det är nödvändigt med ett resultat från ett sådant prov för att säkerställa tryggheten och säkerheten för barnet vid umgänge (se vidare *Barn i familjehem – umgänge med föräldrar och andra närstående. Kunskapsstöd till socialtjänsten. Version 3* (Socialstyrelsen, 2023)).

Umgänge med föräldrarna gynnar många barn men inte alla. Att barnet har rätt att träffa sina föräldrar är inte samma sak som att barnet också har behov av att träffa dem. Vad som är bäst för barnet ska alltid vara avgörande. Om barnet är placerat med stöd av LVU kan beslut om umgängesbegränsning och att inte röja barnets vistelseort för föräldrarna (14 § LVU) vara aktuellt att överväg i vissa fall.

Kontakta ny förskola/skola

Vid en stadigvarande familjehemsplacering ansvarar socialsekreteraren för att kontakta utbildningsförvaltningen i aktuell placeringskommun för en skolplats till barnet. Därefter informerar socialsekreteraren barnets hemskola om att överflyttning till en ny skola kommer att ske, när det ska ske samt lämnar kontaktuppgifter till den mottagande skolan. Socialsekreteraren ansvarar för att boka ett gemensamt överlämningsmöte vid behov. I de fall barnet omfattas av Skolfam ska det teamet också närvara.

Vid behov av extra resurser i skolan för att barnet ska uppnå sina mål ansvarar folkbokföringskommunen för resursinsatser enligt skollagen.

Kontakta sjuk- och tandvården i placeringskommunen

Utifrån barnets behov ska en planering för kontakt med sjuk- och tandvården göras. Det är viktigt att behandlingen kommer i gång så fort som möjligt. Socialsekreteraren och familjehemssekreteraren ansvarar tillsammans för att planeringen genomförs och följs upp.

Upprätta avtal

När det gäller familjehem som rekryteras internt i staden ansvarar familjehemssekreteraren för att avtal upprättas mellan familjehemmet och aktuell socialförvaltning.

Vid anlitan av privata familjehemsföretag ska två avtal skrivas; ett avtal med familjehemsföretaget och ett avtal direkt med familjehemmet. Vem som ansvarar för att skriva dessa avtal varierar i stadsdelsförvaltningarna, se därför en ev. lokal rutin.

Avtal ska vara undertecknade innan familjehemsplaceringen verkställs.

Påbörja genomförandet

Skola in

Socialsekreteraren och familjehemssekreteraren planerar och förbereder var, hur och när inskolningen av barnet till familjehemmet ska ske. Planeringen ska göras i samråd med barnet, vårdnadshavaren och familjehemmet.

Familjehemssekreteraren ansvarar för kontakterna med familjehemmet.

Inskolningen sker därefter enligt planeringen.

Ändra folkbokföring

Barnet ska vara folkbokförd på den fastighet där barnet anses vara bosatt.

Socialsekreteraren ansvarar för att barnet folkbokförs på familjehemmets adress när beslut om stadigvarande vård i familjehem är fattat av individutskottet alt. förvaltningsrätten. En anmälan om flyttning inom Sverige görs till Skatteverket. Anmälan måste skrivas under av barnets båda (om barnet har två) vårdnadshavare om barnet är under 16 år. Blanketten för anmälan finns på Skatteverkets hemsida.

I de fall underskrifter från vårdnadshavarna saknas lämnas anmälan in utan underskrifter. Skatteverket gör en egen utredning kring folkbokföringen och fattar därefter beslut i ärendet.

Ställa om bidrag

Enheten för Krav och bidrag hanterar vårdavgifter, koordinerar bidrag och stoppar underhållsstöd till barn under 18 år som är placerade enligt SoL och LVU. De utreder föräldrarnas ekonomi och bedömer om de klarar av att betala vårdavgift. Utifrån Krav och bidragsenhetens utredning fattar socialförvaltningen beslut om vårdavgift ska tas ut eller inte.

Socialsekreteraren ansvarar för att kontakta enheten för Krav och bidrag för att ställa om barnbidrag samt underhållsbidrag (i de fall det är aktuellt) samt att biologföräldrarna ev. ska betala vårdavgift. Använd blanketten ”Meddelande om vård” som finns i Treserva och i Styrande dokument.

Enheten för krav och bidrag ska kontaktas

- vid placering eller omplacering av barnet
- vid vårdnadsöverflyttning
- när barnets tillhörighet SF/annan kommun ändras
- när placeringen upphör.

Vid placering ansvarar socialsekreteraren för att upplysa föräldrarna och barnet, om barnet fyllt 15 år, om följande:

- De kan bli skyldiga att betala vårdavgift för barnet.
- Vid placeringen förlorar de rätten till underhållsstöd – kontakta Försäkringskassan.
- Den vårdnadshavare som har rätt till underhållsstöd måste själv ansöka om detta hos Försäkringskassan när en placering avslutas.
- De kan förlora rätten till barnbidrag under placeringstiden.

I de fall ett barn uppbär barnpension och efterlevandestöd hänvisas till Överförmyndarenheten i Göteborgs Stad.

Ansöka om pass

Huvudregeln är att vårdnadshavarnas medgivande krävs om barnet är i behov av ett pass för att åka utomlands under placeringstiden. Är barnet under 18 år och placerad i ett familjehem med stöd av SoL krävs vårdnadshavarens medgivande för att ett pass ska kunna utfärdas. Socialsekreteraren ansvarar för att inhämta vårdnadshavarnas medgivande och att därefter lämna in en ansökan om pass för barnet till polismyndigheten. Blanketten för medgivande finns på polismyndighetens hemsida.

Om vårdnadshavaren inte lämnar sitt medgivande kan polismyndigheten inte utfärda ett pass, om det inte finns synnerliga skäl att ändå utfärda pass. Ett sådant synnerligt skäl kan vara att barnet är placerat i ett familjehem enligt LVU. Socialnämnden kan då ansöka om pass för barnet mot vårdnadshavarens vilja för att barnet ska kunna följa med familjehemmet utomlands, om det bedöms vara till barnets bästa. Socialsekreteraren skriver i dessa fall ett intyg om att barnet är placerat i familjehem för vård utanför det egna hemmet med stöd av LVU, som bifogas ansökan.

I de fall barnet har en särskilt förordnad vårdnadshavare eller god man är det dessa som ansöker om pass.

Vid LVU ska ett intyg alltid lämnas till familjehemmet som tas med för uppvisande i samband med passkontrollen. Vid SoL placering färdigställs ett dokument som visar att vårdnadshavarens samtycker till resan.

Genomföra uppdraget

Socialsekreteraren ansvarar för att

- uppdraget utförs i enlighet med upprättad vårdplan och genomförandeplan
- kontinuerligt dokumentera genomförandet i barnets akt
- vid behov sammankalla till nödvändiga samverkansmöten
- tillsammans med familjehemssekreteraren genomföra besök i familjehemmet.

Familjehemssekreteraren ansvarar för att

- handleda familjehemmet
- ersättningen till familjehemmet
- kontinuerligt dokumentera genomförandet i familjehemmets elektroniska journal
- tillsammans med socialsekreteraren genomföra besök i familjehemmet.

Följa upp placeringen

Socialsekreteraren ansvarar för att vården och inriktningen på vården övervägs och/eller omprövas minst en gång var sjätte månad. Uppföljningen ska omfatta de behovsområden som ingår i vårdplanen. Första övervägandet sker sex månader efter verkställt vårdbeslut. Om barnet har varit jourplacerad räknas tiden från dagen för jourplaceringens verkställighet.

Socialsekreteraren ska följa vården genom regelbundna personliga besök i det hem där den unge vistas, enskilda samtal med den unge och kontakt med vårdnadshavarna.

Hur socialsekreterarens kontakt med barnet utformas får bestämmas av barnets ålder, hur placeringen utvecklas, hur länge placeringen varat och barnets behov av och önskemål om kontakt med socialsekreteraren. Det är viktigt att vara lyhörd för barnets önskemål. Barnets ska få tillfälle att träffa socialsekreteraren ensam, antingen vid socialsekreterarens besök i familjehemmet, på institutionen eller på socialkontoret. Mötet kan också äga rum på ett neutralt ställe. Det är viktigt att barnet får tillfälle att framföra sina synpunkter på hur han eller hon trivs och vad som är bra respektive dåligt och om barnet vill ändra på något. Barnsamtal är en viktig del av arbetet och i händelse av sjukdom eller annat förhinder har arbetsledningen ansvar för att barnsamtal genomförs av annan socialsekreterare.

Familjehemssekreteraren ansvarar för att kontinuerligt följa upp familjehemmets uppdrag.

Socialsekreteraren ansvarar för att informera 1:e socialsekreteraren om att ärendet är färdigt för inlämning till aktuellt utskottssammanträde, se lokal utskotts rutin.

Följa upp skolgången

Uppföljningen av barnets skolgång är ett prioriterat område då utbildning är en av de viktigaste skyddsfaktorerna för barnet. Göteborgs Stad har som målsättning att alla familjehemsplacerade barn som går i grundskolan ska ingå i Skolfam. Om barnet omfattas av Skolfam följs Skolfams arbetsmodell kring möten.

Socialsekreteraren ansvarar för att fortlöpande inhämta information om måluppfyllelsen för barnet samt för att följa upp med skolan, barnet och familjehemmet hur skolsituationen ser ut.

Familjehemssekreteraren ansvarar för att följa familjehemmets vardagsstöd i barnets skolgång.

Följa upp barnets hälsa

Socialsekreteraren ansvarar för att fortlöpande inhämta information om att barnet får sina behov tillgodosedda inom området hälsa. Familjehemssekreteraren följer upp att familjehemmet ser till att barnet får hälsovård (vaccinationer, tandvård etc.) och sjuk- och läkarvård vid behov.

Upphörande av placering och vård

En utredning enligt 11 kapitlet SoL ska alltid inledas inför att en placering ska upphöra.

Bestämmelser vid upphörande av vård av barn i familjehem

I de fall vårdnadshavaren eller barn som fyllt 15 år begär att vård enligt SoL ska upphöra framgår det av 6 kap. 8 a § SoL att det är *obligatoriskt för nämnden* att överväga om det finns skäl att ansöka hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud med stöd av 24 § LVU.

På samma sätt är det enligt 13 b § LVU *obligatoriskt för nämnden* att överväga om det finns skäl för flyttningsförbud enligt 24 § LVU om vård enligt LVU ska upphöra.

Särskilt vid upphörande av vård enligt LVU

- Vård enligt 2 § LVU får inte upphöra förrän omständigheterna har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt (21 § LVU).
 - Med *omständigheterna* avses både omständigheter i hemmet som låg till grund för vård enligt LVU och omständigheter som kan ha tillkommit under vårdtiden.
 - *Genomgripande* förändring innebär att det inte räcker med mindre förbättringar. En vårdnadshavare kan ha genomgått en positiv utveckling men fortfarande bristande insikt i sin omsorgsförmåga som gör att vården behöver bestå.
- När vård enligt 21 § LVU upphör ska nämnden följa upp barnets/den unges situation (21 b § LVU).
 - Uppföljningsskyldigheten gäller alla barn som vårdats med stöd av LVU oavsett grund (2 § eller 3 §) och placeringsform, d.v.s. oavsett var barnet har varit placerad. Skyldigheten gäller oavsett samtycke från vårdnadshavare och barnet.
 - Skyldigheten omfattar inte unga över 18 år. Men, nämnden ska alltid följa upp även unga som fyllt 18 år, om den unge samtycker.
 - En uppföljning ska avslutas senast sex månader från det att den inleddes eller om den unge fyller 18 år under uppföljningstiden.
 - Nämndens uppföljningsmöjlighet enligt 11 kap. 4 b § SoL blir, med denna nya reglering av uppföljningsskyldighet enligt 21 b § LVU, endast tillämpbar när placeringar med stöd av SoL upphör.
- Drogtest av vårdnadshavare (32 b § LVU).
 - Gäller inte föräldrar som inte är vårdnadshavare.
 - Socialnämnden får *uppmåna* barnets vårdnadshavare att lämna drogtest, inte kräva.
 - Ett sådant beslut får bara fattas i den mån åtgärden är försvarlig med hänsyn till omständigheter.
 - Socialnämnden ska i beslutet särskilt ange vad för slags prov som avses och syftet med åtgärden.

Socialsekreteraren ansvarar för att relevanta beslut fattas enligt gällande delegationsordning i samband med vårdens avslut, och för att informera berörda om beslutet samt dokumentera besluten i Treserva.

Vid avslut av familjehemsplacering ansvarar familjehemssekreteraren för att avsluta familjehemmet i Treserva.