



Göteborgs
Stad

Socialförvaltningarnas rutin för placering i familjehem för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran

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

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas rutin för placering i familjehem för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran

Beslutad av: Avdelningschefs nätverket Barn och Unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2023-01-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2026-04-28	Dokumentansvarig: Processledare, enheten för kvalitet

Bilagor:

Broschyr in- och utskolning
Checklista in- och utskolning

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna rutin	5
Vem omfattas av rutinen	5
Bakgrund	5
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	6
Rutin	7
Arbetsgången	7
Utgångspunkter och ansvar	8
Definition familjehem	8
Barnets rättigheter och barnets bästa	8
Delaktighet	8
Samverkan	9
Det tredelade föräldraskapet	9
Ansvarsfördelning och roller	9
Innan placering	11
Överväga nätverksplacering	11
Uppdrag till familjehemsenheten	11
Återtag av uppdrag	11
Hantering av verkställighet - SPINK	12
Dokumentation under familjehemsletande	12
Inför placering	12
Samråda med annan kommun inför placeringen	12

Föreslå och matcha familjehem.....	13
Presentera familjehemmet för barnet och barnets vårdnadshavare.....	13
Fatta beslut om placering för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i familjehem.....	13
Genomförandeplan - placering	14
Förbereda inför genomförandet av placering	14
Planera umgänge.....	15
Hälsoundersökning.....	15
Kontakta hälso- och sjukvården och tandvården i placeringskommunen	16
Kontakta ny förskola/skola.....	16
Upprätta avtal.....	16
Under placering/Uppföljning.....	17
Genomförande av placeringen	17
Ställa om bidrag och vårdavgifter	17
Folkbokföring.....	18
Uppföljning av barnets situation och vårdens genomförande.....	18
Överväganden och omprovning av vården	20
Långsiktiga överväganden vid stadigvarande placering.....	20
Ansöka om pass.....	21
Förmyndare.....	21
Inför avslut av placering	22
Ställningstaganden inför avslut av vård	22
Överväga flyttningsförbud.....	22
Särskilt vid upphörande av vård enligt LVU	23
Drogtest av vårdnadshavare inför provning av vårdens upphörande enligt LVU	23
Efter att vården avslutats	23
Beslut om uppföljning efter placering enligt LVU	23
Beslut om uppföljning efter en placering enligt SoL	24
Checklista	24

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att bidra till en rättssäker och likvärdig handläggning av ärenden som rör barn och unga som placeras i familjehem enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Rutinen tydliggör socialtjänstens ansvar, arbetsgången i dessa ärenden samt ansvarsfördelningen och samverkan mellan socialsekreterare och familjehemssekreterare.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för verksamheter i samtliga socialförvaltningar - Nordost, Centrum, Sydväst och Hisingen som har ansvar för handläggning av ärenden som rör utredning, placering och uppföljning av vård av barn och unga i familjehem enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

Bakgrund

Socialtjänstens utgångspunkt är att barn ska växa upp i sitt eget hem, tillsammans med sina föräldrar, om det är förenligt med barnets bästa. Om barnets behov av skydd eller stöd inte kan tillgodoses i hemmet kan socialnämnden besluta om placering utanför det egna hemmet enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

Inför en placering ska socialtjänsten alltid överväga om barnet kan tas emot av en person i sitt nätverk, till exempel hos släktingar eller annan närstående. Bedömningen ska dock alltid utgå från vad som är bäst för barnet, oavsett tidigare relation.

Barn som anländer till Sverige utan sina vårdnadshavare omfattas i huvudsak av samma regler för skydd och stöd som andra barn och unga i Sverige.

Barn och unga som behöver vård utanför det egna hemmet kan efter beslut från socialnämnden placeras i familjehem, jourhem, stödboende eller hem för vård eller boende (HVB).

Ett barn får inte tas emot för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i ett familjehem utan att ett formellt beslut om vård har fattats enligt SoL eller LVU.

Mot bakgrund av att handläggning vid stadigvarande placering omfattar flera moment och aktörer har socialförvaltningarna tagit fram denna rutin som stöd i arbetet.

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 socialtjänstlagen (SoL)	Rutinen beskriver de olika arbetsmomenten i utredningens handlägningsprocess.
Placering i jourhem eller tillfällig placering i enskilt hem enligt SoL och LVU	Rutinen klargör placeringsformerna och arbetsgången.
Rutin för hälsoundersökning av placerade barn och unga, 0-20 år	Rutinen beskriver arbetsgången gällande att initiera hälsoundersökning för placerade barn och unga
Socialförvaltningarnas rutin för samverkan med skolan för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång	Rutinen beskriver arbetsgången och ansvarsfördelning mellan socialtjänsten och grundskoleförvaltningen/utbildningsförvaltning
Samverkan och ansvarsfördelning under genomförandet av behovsprövade interna insatser till barn och unga	Rutinen beskriver ansvarsfördelning och samverkan mellan utrednings- och utförarverksamheter inom verksamheten vid handläggning av behovsprövande insatser.
Göteborgs stads riktlinje för familjehemsvård för barn och unga	Riktlinjen syftar till att vara ett tydligt stöd för familjehemsvårdens tjänstepersoner i utförandet av arbetet.
Socialförvaltningarnas rutin vid vårdnadsöverflyttning till familjehem	Rutinen beskriver handläggning och ansvarsfördelning vid vårdnadsöverflyttning till familjehem.
Socialförvaltningarnas rutin för misstänkta eller konstaterade missförhållanden i jourhem, familjehem, HVB, stödboende eller SiS särskilda ungdomshem	Rutinen beskriver handläggning och ansvarsfördelning vid misstänkta eller konstaterade missförhållanden.

Stödjande dokument

- [Placerade barn och unga - Socialstyrelsen](#)

- [BBIC Grundbok. Barns behov i centrum \(Socialstyrelsen, 2023\)](#)
- [Barn i familjehem – umgänge med föräldrar och andra närstående. Kunskapsstöd till socialtjänsten. Version 3 \(Socialstyrelsen, 2023\)](#)
- [Barn och unga placerade i familjehem - Socialstyrelsen](#)
- [Lex lilla hjärtat - Socialstyrelsen](#)
- [Guide till handböcker och annat stöd för den sociala barn- och ungdomsvården \(2024\)](#)
- Länk till Socialstyrelsen med information om: På Väg-materialet, placeringsinformation, konsultationsstöd i samverkan, BBIC, mm. [Här](#)
- LÖSA! Metodbok och barndokument.
- [Kunskapsguiden om barns delaktighet i samband med placering i familjehem](#)
- [Kunskapsguiden om långsiktigt placerade barn](#)
- [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem, stödboende och hem för vård eller boende \(HSLF-FS 2025:24\)](#)
- [Stödmaterial för placering på familjehem, HVB och SiS - SKR](#)
- CSN: anmäla om ny betalningsmottagare länk: [Här](#)
- [Pass och nationellt id-kort för barn och ungdomar](#)
- [Folkbokföring och flyttanmälan](#)
- [Spink - samlad placerings- och inköpsfunktion](#)
- [Anmäl beslut om placering av fler än tre barn i familjehem-eller jourhem.](#)
- [Pro-fam processen vid utredning av familjehem.](#)
- [Stärka barns delaktighet – kunskapsstöd för socialtjänsten \(Socialstyrelsen 2026\)](#)
- [Socialtjänstförordningen SFS 2025:468](#)

Rutin

Denna rutin ger övergripande stöd i handläggningen och beskriver socialnämndens ansvar, arbetsgången i ärenden samt ansvarsfördelningen mellan socialsekreterare och familjehemssekreterare. Rutinen ersätter inte lagstiftning, föreskrifter eller nationella kunskapsstöd.

Arbetsgången

Denna rutin utgår från att socialsekreteraren redan har:

- genomfört en utredning av barnets behov av skydd eller stöd enligt SoL och kommit fram till bedömningen att barnet 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 vårdnadshavare samt med barnet om barnet har fyllt 15 år. Vid placering med stöd av SoL bör vårdplanen undertecknas av parterna.
- kommunicerat bedömningen och det föreslagna beslutet som avslutar utredningen: att barnet behöver placeras i familjehem för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran samt informerat parterna om att beslutet kommer att föreläggas individuetskottet. Parternas inställning/samtycke avgör om behövlig placering kan genomföras med stöd av SoL eller om det krävs ett beslut enligt LVU.

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

Delar av rutinen är även tillämplig vid omplacering av barn som redan är placerade, exempelvis vid sammanbrott i vården.

Utgångspunkter och ansvar

Definition familjehem

Med familjehem avses ett enskilt hem som på uppdrag av socialnämnden tar emot barn för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Familjehemmet kan vara ett hem där det finns en tidigare relation till barnet, till exempel släktingar eller vänner, men det kan också vara ett hem där familjehemsföräldrarna inte har någon tidigare koppling till barnet eller dess familj. Oavsett tidigare relation benämns hemmet som ett familjehem.

Barnets rättigheter och barnets bästa

Arbetet enligt denna rutin ska genomgående utgå från barnets rättigheter och barnets bästa. Vid alla åtgärder som rör barn ska det som bedöms vara barnets bästa beaktas. Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för ett barn, ska det som är bäst för barnet vara avgörande (3 kap. 1 § första stycket SoL). Vid bedömningen ska hänsyn tas till barnets åsikter, vilka tillmäts betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Barn som placeras för vård utanför det egna hemmet har samma grundläggande rättigheter som alla barn och ska ges särskilt skydd och stöd utifrån sina individuella behov. Detta innefattar barnets behov av trygghet, omsorg, hälsa, utbildning, utveckling och stabilitet på både kort och lång sikt.

Barnet ska ges möjlighet att komma till tals och uttrycka sina åsikter i frågor som rör placeringen, vården och uppföljningen samt kontakt med sina föräldrar och viktiga närstående. Socialtjänsten ska säkerställa att information ges på ett sätt som barnet kan förstå. Barnets rättigheter och barnets bästa ska vara avgörande i samtliga moment i processen; inför placering, under placering och vid överväganden om vårdens fortsatta inriktning eller avslut. Detta utgör grunden för det professionella arbetet enligt denna rutin.

Delaktighet

Delaktighet för barnet och vårdnadshavarna är en grundläggande utgångspunkt vid placering i familjehem. Socialtjänsten ska, inom ramen för gällande lagstiftning, verka för att barnet och vårdnadshavarna ges möjlighet till delaktighet i planering, genomförande och uppföljning av vården.

Delaktigheten ska utformas med hänsyn till barnets bästa och anpassas efter barnets ålder, mognad och behov samt vårdens karaktär. I vissa situationer kan barnets skyddsbehov eller andra omständigheter innebära att delaktigheten behöver utformas på särskilt sätt.

Sådana överväganden ska alltid göras med barnets bästa som avgörande, på ett sätt som gynnar barnets utveckling.

Samverkan

När ett barn placeras för vård utanför hemmet enligt 11 kap. 1 § och 22 kap. 2 § socialtjänstlagen (SoL) eller enligt 2 §, 3 § och 11 § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), ansvarar barnets vårdnadshavare, socialtjänsten och familjehemmet gemensamt för att barnets behov av omsorg, trygghet, hälsa, utbildning och utveckling tillgodoses.

Det tredelade föräldraskapet

Det gemensamma ansvaret benämns ofta *det tredelade föräldraskapet* och beskrivs i Socialstyrelsens handbok placerade barn och unga. Se länk till handboken under rubriken *stödjande dokument*. Syftet med det tredelade föräldraskapet är att familjehem, vårdnadshavare och socialtjänsten samarbetar, uppnår samsyn kring barnets behov och gemensamt fattar beslut som tillgodoser barnets bästa. Socialtjänsten har det övergripande ansvaret för att samverkan fungerar.

Det professionella arbetet ska styras av principen om barnets bästa och utföras tillsammans med barnet och dess närstående. Även i komplexa situationer där samtycke till placering inte kan inhämtas, ska socialtjänsten verka för samförstånd och delaktighet av vårdnadshavarna och barn.

Ansvarsfördelning och roller

För att säkerställa att placerade barns behov tillgodoses krävs ett nära och välfungerande samarbete mellan socialsekreterare, familjehemssekreterare, familjehemmet, barnet och barnets vårdnadshavare. Socialsekreterare och familjehemssekreterare har olika uppdrag men arbetar tillsammans utifrån ett gemensamt ansvar för att vården ska vara trygg, säker, ändamålsenlig och präglad av kontinuitet samt utgå från barnets behov.

Det professionella samarbetet behöver präglas av helhetssyn, kontinuitet och respekt för varandras kompetens. Insatserna ska samordnas och utgå från barnets bästa samt barnets rätt till trygghet, utveckling och delaktighet.

Det yttersta ansvaret för barnet vilar på socialnämnden. Arbetet inom socialtjänsten bygger samtidigt på samverkan mellan olika funktioner, där roller och uppdrag kompletterar varandra och bidrar till trygghet och kontinuitet för barnet. En god samverkan mellan socialtjänstens olika enheter, särskilt mellan myndighetsutövande barn och unga-enheter och familjehemsenheten, är avgörande för att säkerställa en god vård.

Socialsekreterarens uppdrag

Socialsekreterare ansvarar för att bevaka barnets behov och rättigheter före, under och efter en placering. I nära dialog med barnet, vårdnadshavare, familjehem och familjehemssekreterare ska socialsekreteraren:

- Utredda barns behov av skydd eller stöd enligt SoL
- Handlägga anmälningar och ansökningar enligt gällande bestämmelser i SoL

- Upprätta och följa upp vårdplanen tillsammans med barnet och vårdnadshavare
- Upprätta och följa upp genomförandeplanen tillsammans med barnet, vårdnadshavarna, familjehemmet och familjehemssekreterare
- Besluta om insatser enligt gällande lagstiftning och delegationsordning
- Meddela Enheten Krav och bidrag för hantering av bidrag och vårdavgifter
- Tillse att barnets folkbokföring ändras
- Regelbundet träffa barnet och genomföra enskilda samtal med barnet
- Upprätthålla regelbunden kontakt med vårdnadshavare och utifrån barnets behov, aktivt skapa utrymme för vårdnadshavarens delaktighet i vården
- Erbjud stöd till vårdnadshavare
- Följa upp barnets situation och samordna eventuella kompletterande insatser för barnet, till exempel kring skola och hälso- och sjukvård
- Planera och följa upp umgänget tillsammans med barnet, vårdnadshavarna, familjehemmet och familjehemssekreterare för att möjliggöra trygga och förutsägbara kontakter med viktiga personer i barnets nätverk
- Samråda med familjehemssekreterare inför större förändringar i barnets eller dess vårdnadshavares vardag som kan påverka barnet och vården
- Delta i Skolfam och bidra med bedömningar och analys utifrån barnets behov samt följa upp skolgången tillsammans med skolfam-teamet
- Göra överväganden/omprövningar av vård enligt SoL eller LVU
- Kontinuerligt dokumentera i barnets personakt

Familjehemssekreterarens uppdrag

Familjehemssekreteraren ansvarar för att säkerställa att familjehemmet är lämpligt, får rätt stöd och har förutsättningar att ge barnet vård, omsorg och uppfostran. I nära samarbete med socialsekreterare, familjehemmet och vårdnadshavarna ska familjehemssekreteraren:

- Söka och bedöma lämpligt familjehem
- Utredda familjehemmet
- Sammanställa familjehemsutredning
- Upprätta ett ekonomiskt avtal med familjehemmet
- Ge handledning, utbildning och stöd till familjehemmet
- Följa upp genomförandeplanen tillsammans med barnet, vårdnadshavarna, familjehemmet och socialsekreterare
- Besöka familjehemmet regelbundet och följa omsorgen
- Kontinuerligt följa upp hur familjehemmets eventuella biologiska barn upplever situationen i hemmet
- Delta i planering och uppföljning av umgänge och stödja familjehemmet i att möjliggöra trygga och förutsägbara kontakter mellan barnet, vårdnadshavarna, syskon och andra viktiga personer i barnets nätverk
- Delta i Skolfam och stödja familjehemmet i att genomföra skolfam-teamets rekommenderade åtgärder och skapa goda förutsättningar för barnets skolgång i vardagen

- Tillsammans med barnets socialsekreterare ha återkommande gemensamma möten med vårdnadshavarna, både inför placering och under vårdens gång, för att stärka samverkan enligt det tredelade föräldraskapet
- Sammanställa ”Redogörelse från familjehem” inför övervägande om vård enligt SoL eller LVU
- Samråda med socialsekreteraren inför större förändringar i familjehemmets vardag som kan påverka barnet och vården
- Kontinuerligt dokumentera i familjehemmets personakt

När det gäller familjehemssekreterarens ansvar för familjehemsplaceringar i köpt vård, se lokala rutiner för vad som gäller i din förvaltning.

Innan placering

Överväga nätverksplacering

Socialnämnden är skyldig att i samband med bedömning av vård utanför det egna hemmet pröva om någon närstående kan vara lämplig att ta emot barnet som familjehem. Detta övervägande ska göras tidigt i processen och dokumenteras i ärendet.

Socialsekreterare ansvarar för att tillsammans med familjen kartlägga och göra en initial bedömning av om det finns personer i barnets nätverk som kan vara aktuella för placering. Om ett hem i barnets nätverk, vid den initiala bedömningen, bedöms kunna vara lämpligt, ska uppdrag lämnas till familjehemsenheten för utredning av hemmet som familjehem enligt gällande regelverk.

Övervägandet av placering i barnets nätverk ska alltid göras, oavsett om vården bedrivs med stöd av SoL eller LVU.

Uppdrag till familjehemsenheten

När det bedöms att ett barn behöver placeras i familjehem för stadigvarande vård, oavsett om placeringen avser ett hem i barnets nätverk eller ett för barnet okänt hem, ska socialsekreterare lämna uppdrag till familjehemsenheten. Uppdraget kan avse utredning av ett föreslaget hem eller sökande av ett lämpligt familjehem.

Uppdraget ska lämnas så tidigt som möjligt i processen för att skapa förutsättningar för en god matchning utifrån barnets behov. Hur uppdraget formellt lämnas kan skilja sig mellan socialförvaltningarna. Se lokala rutiner för vad som gäller i din förvaltning.

Efter att uppdraget har lämnats fördelas ärendet till ansvarig familjehemssekreterare. Familjehemssekreterare gör en utredning av familjehemmet.

Återtag av uppdrag

Om förutsättningarna ändras och stadigvarande placering i familjehem inte längre bedöms vara aktuell, ansvarar socialsekreterare för att omgående informera ansvarig familjehemssekreterare så att uppdraget kan återtas.

Återtag av uppdrag kan bli aktuellt exempelvis om barnets vårdbehov förändras, om en annan vårdform bedöms mer lämplig eller om ärendet avslutas av annan anledning.

Ett tydligt återtag av uppdrag är viktigt för att säkerställa korrekt handläggning, undvika onödigt arbete och skapa förutsägbarhet i samverkan mellan funktionerna.

Hantering av verkställighet - SPINK

Bedömningen av om uppdraget kan verkställas internt inom kommunens familjehemsverksamhet görs av familjehemsenheten. Om intern verkställighet inte är möjlig ansvarar familjehemssekreterare för att initiera sökning via Samlad placerings- och inköpsfunktion (Spink). Placeringsformuläret nås via intranätet, alternativt se länk till placeringsformulär under rubriken *stödjande dokument*. Placeringshandläggare på Spink ansvarar för att matcha placeringsförfrågan mot de leverantörer som finns i leverantörsregister.

Dokumentation under familjehemsletande

Socialsekreterare journalför i barnets personakt när (datum) och på vilket sätt (t.ex. remiss eller muntlig föredragning) uppdraget om att utreda ett hem i barnets nätverk och/eller att hitta ett stadigvarande familjehem överlämnats till familjehemsenheten.

Socialsekreteraren ska därefter dokumentera de uppföljningar som görs med ansvarig familjehemssekreterare. I journalanteckningen ska det framgå att avstämning gjorts, men inte detaljer såsom vilka familjehem som föreslagits, om ett familjehem tackat ja eller nej, eller orsaker till att ett familjehem eventuellt tackar nej. Detta för att undvika känslig eller icke relevant information i barnets akt.

Familjehemssekreterare ansvarar för att dokumentera handläggningen av uppdraget om att hitta ett lämpligt familjehem efter barnets vårdbehov i familjehemsenhetens dokumentation.

Dokumentationen är viktig för att man ska kunna följa hur processen går.

Inför placering

Samråda med annan kommun inför placeringen

Om socialnämnden avser att placera ett specifikt barn i ett tilltänkt familjehem i en annan kommun, ska nämnden informera och samråda med den kommunen innan beslut om placering i hemmet fattas. Inför detta krävs ett samtycke från de tilltänkta familjehemsföräldrarna för att få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess.

Bestämmelsen om information och samråd inför placering är inte sekretessbrytande. Lämnar tilltänkta familjehemsföräldrar inte samtycke kan det i sig vara ett skäl att avstå från att placera ett barn i den familjen, eftersom nödvändiga samråd då inte kan genomföras.

Familjehemssekreterare ska informera och samråda inför tänkt placering med den kommun eller socialförvaltning där det tilltänkta familjehemmet är beläget. Om det finns

andra barn eller unga placerade i det tilltänkta familjehemmet ansvarar familjehemssekreterare för att samråd sker med ansvarig socialsekreterare i aktuell kommun eller socialförvaltning. Information som framkommer i samrådet behöver förmedlas till ansvarig socialsekreterare som underlag för fortsatt handläggning och beslut.

Om den aktuella placeringen innebär att fler än tre barn eller unga kommer att vara placerade i det tilltänkta familjehemmet, ska familjehemssekreterare göra en anmälan till IVO enligt 16 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2025:468). Anmälan skickas digitalt genom att fylla i blanketten via IVO:s webbsida. Se länk till blanketten under rubriken *stödjande dokument*.

Socialsekreterare ansvarar för att ta kontakt med förskola/skola samt sjuk- och tandvård i placeringskommunen. Se vidare sida 15 i rutinen. Anledning till detta är att samrådsskyldigheten gäller inte endast socialnämnden i mottagande kommun, utan även andra myndigheter kan behöva information om placeringen i förväg. Det kan till exempel handla om barnomsorg, skolgång eller barn- och ungdomspsykiatri. Barnets behov av insatser avgör vilka ytterligare kontakter som behöver tas.

Föreslå och matcha familjehem

När ärendet har fördelats till en familjehemssekreterare ansvarar denne för att föreslå ett lämpligt familjehem som kan utföra uppdraget. När familjehemssekreterare har ett förslag på ett familjehem som bedöms vara lämpligt, kontaktas socialsekreterare för att presentera förslaget vid ett matchningsmöte. Vid matchningsmötet deltar socialsekreterare och familjehemssekreterare och vid behov 1:e socialsekreterare. Vid matchningsmötet görs en gemensam professionell bedömning av om det föreslagna familjehemmet utgör en lämplig matchning för det enskilda barnet, med utgångspunkt i barnets individuella behov och bästa. Därefter planeras in ett möte där barnets socialsekreterare tillsammans med familjehemssekreterare träffar det tilltänkta familjehemmet.

Presentera familjehemmet för barnet och barnets vårdnadshavare

Tänk särskilt igenom och diskutera tillsammans (socialsekreterare och familjehemssekreterare) hur barnet och vårdnadshavarna på ett lämpligt sätt ska göras delaktiga i processen och hur det tilltänkta familjehemmet ska presenteras för dem.

Fatta beslut om placering för stadigvarande vård, omsorg och uppfostran i familjehem

Beslut om placering i familjehem ska fattas av behörig beslutsinstans enligt gällande lagstiftning och delegationsordning. Se delegationsordningen i din förvaltning.

Beslutet ska vila på ett samlat och tydligt beslutsunderlag. Det ska vara tydligt vilka handlingar som ligger till grund för beslutet och hur sambandet mellan barnets behov, vårdens inriktning och valet av det specifika familjehemmet har bedömts och matchats med barnet. Vårdplanen ska upprättas och utgör en del av beslutsunderlaget.

Familjehemssekreterare ansvarar för att familjehemsutredningen är färdigställd och kommunicerad med familjehemmet samt överlämnad till barnets socialsekreterare. Socialsekreterare ansvarar för att beslutsunderlaget kommuniceras med barnet och vårdnadshavarna samt att ärendet föredras för beslut i behörig beslutsinstans enligt lokal rutin.

När ett barn som vårdas enligt LVU redan är placerat i ett hem, exempelvis ett jourhem och socialnämnden beslutar att barnet ska vara stadigvarande placerat där, innebär beslutet ett ställningstagande till att barnet inte ska flytta. Beslutet är då överklagbart enligt 41 § LVU, även om det formellt fattas som ett beslut om godkännande av familjehemmet enligt 22 kap. 2 § SoL.

Genomförandeplan - placering

Socialsekreterare ansvarar för att upprätta BBIC stöddokument *Genomförandeplan – placering*. Genomförandeplanen tas fram i nära anslutning till att vården verkställs, konkretiserar hur vården ska tillgodoses under placeringen och utgår från målen i den tidigare upprättade vårdplanen. I Treserva finns två genomförandeplaner för placering att välja mellan, beroende på barnets ålder.

Planen ska tas fram i samråd med barnet, vårdnadshavare, familjehemmet och familjehemssekreterare. Syftet är att säkerställa att barnets behov tillgodoses på bästa sätt under placeringen. Genomförandeplanen fokuserar på barnets behov och vardag under placeringen.

För fördjupad vägledning om genomförandeplanens innehåll, barnets delaktighet och uppföljning hänvisas till BBIC samt Socialstyrelsens handbok *Placerade barn och unga*, se länkar under rubriken *stödjande dokument*.

Förbereda inför genomförandet av placering

Familjehemssekreterare förbereder familjehemmet inför placeringen och ser till att familjehemmet har tillgång till nödvändig utrustning. Familjehemssekreterare informerar även om det allmänna försäkringsskyddet för familjehemsplacerade barn och tillser att barnet läggs till i familjehemmets hemförsäkring.

Socialsekreterare ansvarar för att förbereda barnet och dess vårdnadshavare inför barnets flytt till familjehemmet i god tid inför placering för att skapa trygghet, minska risken för sammanbrott, underlätta anknytning och förståelse. En del av förberedelsen är att socialsekreterare och familjehemssekreterare tillsammans med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet planerar kontakter och träffar inför placeringen. Om kontakt och träffar inte bedöms förenliga med barnets bästa eller annars inte bedöms lämpliga behöver förberedelser inför flytten ske på annat sätt.

Socialsekreterare ansvarar för att inhämta skriftligt samtycke från vårdnadshavaren avseende kontakter med hälso- och sjukvården, adressändring av barnet till familjehemmets adress samt fullmakt till apotek. Samtycket ska bygga på att vårdnadshavaren har fått information om vad samtycket omfattar.

Socialekreteraren färdigställer BBIC dokumentet *Placeringsinformation* i dialog med barnet och vårdnadshavaren. Dokumentet innehåller praktisk information om barnets behov inför placeringen och överlämnas till familjehemmet i samband med placeringen.

Socialekreterare och familjehemssekreterare ansvarar gemensamt för att planera barnets inskolning och inflyttning i familjehemmet. Planeringen ska ske i samråd med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet och utformas så att barnet får en trygg och förutsägbar övergång. Planeringen bör omfatta var, hur och när inskolningen ska genomföras samt hur barnets behov av kontinuitet, trygghet och information ska tillgodoses inför flytten.

Om barnet tidigare varit tillfälligt placerat i annat enskilt hem eller i jourhem kan även det tidigare hemmet, när det är lämpligt, involveras i förberedelserna inför flytten för att underlätta övergången för barnet.

Dokumentet *Placeringsinformation* finns i Ugglan i Treserva.

Planera umgänge

Barn som vårdas i familjehem ska ges möjlighet till kontakt med föräldrar, syskon och andra närstående, om det inte strider mot barnets bästa. Barnets behov av kontinuitet och betydelsefulla relationer ska särskilt beaktas.

Socialekreterare ansvarar för att umgänget planeras och dokumenteras utifrån barnets behov och vårdens inriktning. Barnets synpunkter ska tydligt framgå i dokumentationen. Planeringen ska ske i samråd med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet. Familjehemssekreteraren ansvarar för att stödja familjehemmet i genomförandet. Familjehemmets delaktighet är en förutsättning för att umgänget ska kunna genomföras tryggt och förutsägbart, särskilt avseende tid, plats och barnets behov av stöd före och efter umgänge.

Om det bedöms nödvändigt med hänsyn till vårdens ändamål och barnet vårdas med stöd av LVU, ska socialnämnden ta ställning till om beslut om umgängesbegränsning eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU behöver fattas. Inför umgänge kan socialnämnden, om det finns anledning till det, uppmana vårdnadshavare att lämna drogtest i syfte att tillgodose barnets säkerhet enligt 32 a § LVU. Se delegationsordningen för beslutsfattare.

För fördjupad vägledning kring bedömningar, förutsättningar och dokumentation vid umgänge, umgängesbegränsning och drogtest inför umgänge se rubrik *Koppling till andra styrande dokument* samt *stödjande dokument*.

Hälsundersökning

När vård utanför det egna hemmet ska inledas ansvarar socialekreterare för att, oavsett om placeringen sker enligt SoL eller LVU, underrätta regionen om att barnet eller den unge ska erbjudas en hälsundersökning enligt lagen (2017:209) om hälsundersökning av barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet. I samband med underrättelsen ska ställning tas till vilka uppgifter som kan lämnas till regionen med stöd av samtycke eller utifrån relevanta bestämmelser om sekretess.

Bestämmelsen omfattar barn under 18 år samt unga mellan 18 och 20 år som vårdas utanför det egna hemmet. Underrättelse behöver dock inte lämnas om hälsoundersökning bedöms som obehövlig.

Se Socialförvaltningarnas rutin för hälsoundersökning av placerade barn och unga, 0-20 år under rubriken *koppling till andra styrande dokument*.

Kontakta hälso- och sjukvården och tandvården i placeringskommunen

Vid en stadigvarande familjehemsplacering kan det bli aktuellt med byte av BVC eller vårdcentral samt tandvårdsmottagning. Socialsekreterare ansvarar för att, utifrån barnets behov, initiera och planera kontakter med hälso- och sjukvården samt tandvården i den mottagande kommunen. Inför uppgiftsutlämnande till hälso- och sjukvård eller tandvård ska socialsekreterare i första hand inhämta samtycke från vårdnadshavare och barn (utifrån ålder och mognad) eller annars pröva om uppgifter kan lämnas med stöd av exempelvis 10 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller med stöd av 11 § LVU.

Planeringen ska omfatta barnets fysiska, psykiska och orala hälsa och syfta till att nödvändig vård och behandling kan påbörjas så snart som möjligt efter placeringen.

Socialsekreterare har det övergripande ansvaret för att barnets rätt till hälso- och sjukvård tillgodoses. Familjehemssekreterare ansvarar för att stödja familjehemmet i det praktiska genomförandet, såsom att boka och följa upp vårdkontakter. Socialsekreterare och familjehemssekreterare följer tillsammans upp att barnet får tillgång till de vårdkontakter som behövs.

Kontakta ny förskola/skola

Vid en stadigvarande familjehemsplacering kan det bli aktuellt med byte av förskola eller skola. Socialsekreterare ansvarar för att planering för barnets skolgång initieras i ett tidigt skede och att barnets rätt till utbildning tillgodoses utan onödiga avbrott eller fördröjningar. Inför uppgiftsutlämnande till förskola eller skola ska socialsekreterare i första hand inhämta samtycke från vårdnadshavare och barn (utifrån ålder och mognad) eller annars pröva om uppgifter kan lämnas med stöd av exempelvis 10 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller med stöd av 11 § LVU.

Se Socialförvaltningarnas rutin för samverkan med skola för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång under rubriken *koppling till andra styrande dokument*.

Upprätta avtal

När ett barn placeras i familjehem ska ett skriftligt avtal upprättas mellan socialnämnden och familjehemsföräldrarna i samband med beslut om placering. Avtalet ska ange förutsättningarna för uppdraget, inklusive ansvar, stöd och ersättning.

Om familjehemmet har rekryterats internt inom Göteborgs stad ansvarar familjehemssekreterare för att upprätta avtal mellan familjehemmet och den aktuella socialförvaltningen. Vid placering via privat familjehemsföretag ska två avtal upprättas, ett med familjehemsföretaget och ett med familjehemmet.

Avtalen ska vara undertecknade innan placeringen verkställs.

Ansvarsfördelningen kring vem som upprättar respektive avtal kan variera mellan socialförvaltningarna. Se därför gällande lokal rutin i din förvaltning för avtalshantering.

Under placering/Uppföljning

Genomförande av placeringen

Inskolning i familjehemmet

Inskolningen genomförs i enlighet med den gemensamma planen.

Socialekreterare och familjehemssekreterare ansvarar gemensamt för att följa inskolningen och säkerställa att den genomförs på ett sätt som är anpassat till barnets behov och förutsättningar. Barnet, familjehemmet och vårdnadshavarna ska ges möjlighet att vara delaktiga under inskolningen.

Familjehemssekreterare ansvarar för den löpande kontakten med familjehemmet under inskolningen. Socialekreterare följer upp hur barnet upplever övergången och bedömer vid behov om inskolningen behöver justeras i samråd med familjehemssekreterare, familjehemmet, barnet och vårdnadshavarna

Ställa om bidrag och vårdavgifter

Vid placering ansvarar socialekreteraren för att informera barnets vårdnadshavare om att de är skyldiga att i skäligen utsträckning bidra till kommunens kostnader för barnet enligt 32 kap. 3 § socialtjänstlagen.

Så snart som möjligt efter placering ska socialekreteraren skicka blanketten ”Meddelande om vård” till Enheten Krav och Bidrag. Blanketten finns i Treserva.

Enheten Krav och Bidrag utreder föräldrarnas betalningsförmåga och fakturerar vårdavgifter för placerade barn samt omställer barnbidrag och stoppar underhållsstöd för barn under 18 år som är placerade enligt SoL eller LVU via Göteborgs stad. Utifrån denna utredning fattas beslut om vårdavgift ska tas ut eller inte, i enlighet med gällande delegationsordning.

Enheten Krav och Bidrag ska kontaktas:

- Vid placering eller omplacering av barnet
- Vid vårdnadsöverflyttning
- När barnets tillhörighet till socialförvaltning eller annan kommun ändras
- När barnet har/har fått skyddade personuppgifter i folkbokföringen
- När placeringen upphör

Försäkringskassan ändrar mottagare av barnbidraget från och med månaden efter att de har mottagit underlag från Enheten Krav och Bidrag och placeringen eller omplaceringen har genomförts. Det är därför viktigt att *Meddelande om vård* skickas till

Enheten Krav och Bidrag så snart som möjligt efter placeringen. Om blanketten inkommer för sent finns risk för att bidrag betalas ut felaktigt. Detta kan medföra återkrav från Försäkringskassan, antingen mot vårdnadshavare eller jourhem/familjehem. Vid omplacering innebär sen inskickad blankett att barnbidrag betalas ut till vårdnadshavare trots att barnet inte längre bor där.

I de fall barnet uppbär barnpension eller efterlevandestöd hänvisas till Överförmyndarenheten i Göteborgs Stad för mer information.

CSN

Vad som gäller för ungdomar som studerar på gymnasiet och hur betalningsmottagare ändras, går att utläsa på CSN:s hemsida. Se länk under rubriken *stödjande dokument*.

Folkbokföring

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

Socialsekreterare ansvarar för att barnet folkbokförs på familjehemmets adress när beslut om stadigvarande vård i familjehem är fattat. Anmälan görs via Skatteverkets flyttanmälan eller blankett för flyttning inom Sverige. Om barnet är under 16 år krävs, som utgångspunkt, båda vårdnadshavarnas underskrift.

Blanketten för anmälan finns på Skatteverkets hemsida. Se länk under rubriken *stödjande dokument*.

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.

Uppföljning av barnets situation och vårdens genomförande

Socialsekreterare och familjehemssekreterare har ett gemensamt ansvar för att följa upp barnets situation och hur vården tillgodoses i familjehemmet. Uppföljningen ska ske regelbundet, bygga på samverkan och utgå från barnets behov samt de mål och insatser som framgår av vårdplanen och genomförandeplanen.

Uppföljningen ska säkerställa att barnet får god vård, omsorg och uppfostran samt i övrigt goda uppväxtförhållanden som bland annat tillgång till lämplig utbildning och den hälso- och sjukvård som barnet behöver. Barnets möjligheter till kontakt med föräldrar, syskon och andra närstående ska också beaktas utifrån barnets bästa. Socialtjänsten ska arbeta för att förebygga akuta omplaceringar genom att tidigt uppmärksamma varningssignaler och genom kontinuerlig dialog med barnet och familjehemmet samt erbjuda stöd när svårigheter uppstår i placeringen.

Socialsekreterare ansvarar för att vården följs upp genom personliga besök och enskilda samtal med barnet. Barnet ska ges möjlighet att uttrycka sina upplevelser, synpunkter och önskemål om sin situation. Informationen ska ges på ett sätt som är anpassat till barnets ålder och förutsättningar och socialsekreterare ska så långt som möjligt försäkra sig om att barnet har förstått informationen.

Familjehemssekreterare ansvarar för den löpande kontakten med familjehemmet och för att familjehemmet får råd, stöd och annan hjälp i sitt uppdrag. I uppföljningen ingår också att följa hur uppdraget fungerar i familjehemmet samt att uppmärksamma behov av ytterligare stöd, handledning eller utbildning. Familjehemssekreterare bidrar i uppföljningen genom att dela iakttagelser från kontakten med familjehemmet och uppmärksamma barnets socialsekreterare på förhållanden som kan ha betydelse för barnets situation eller vårdens genomförande.

Uppföljningen ska ge en samlad bild av hur barnet har det i vardagen och om vården tillgodoser barnets behov av trygghet, utveckling och kontinuitet. Bedömningen ska anpassas efter barnets ålder, behov, placeringens karaktär och hur länge barnet har varit placerat.

Delaktighet och uppföljning av vårdnadshavarnas situation

Vårdnadshavarna ska göras delaktiga i uppföljningen av vården om det inte finns särskilda skäl att avstå. Hur delaktigheten utformas ska anpassas till barnets behov, vårdens karaktär och placeringens utveckling samt vara förenlig med barnets bästa.

Socialsekreteraren ansvarar för att fortlöpande följa vårdnadshavarnas situation och uppmärksamma förändringar som kan ha betydelse för barnet och vårdens genomförande och riktning. Detta innefattar att efterfråga vårdnadshavarnas synpunkter, följa deras förutsättningar över tid och vid behov erbjuda eller initiera stödinsatser riktade till dem.

Uppföljningen av vårdnadshavarnas situation ska ingå i det samlade underlaget vid överväganden om vårdens fortsatta inriktning, inklusive bedömningar av om vården fortsatt behövs, om insatser behöver justeras eller förstärkas samt när det är aktuellt, om det finns förutsättningar för förändring i barnets livssituation, såsom återförening eller andra långsiktiga ställningstaganden.

Följa upp skolgången

Utbildning är en viktig skyddsfaktor för placerade barn. Socialsekreterare och familjehemssekreterare har ett gemensamt ansvar för att följa upp barnets skolgång i dialog med barnet, familjehemmet och skolan samt med vårdnadshavarna i den utsträckning det är förenligt med barnets bästa.

I Göteborgs Stad är målet att alla familjehemsplacerade barn i grundskolan ingår i Skolfam. Om barnet omfattas av Skolfam följs Skolfams arbetsmodell för möten och uppföljning. För frågor om arbetsgång hänvisas till det operativa Skolfamteamet i din socialförvaltning.

Uppföljningen ska omfatta barnets skolgång, närvaro, trivsel och måluppfyllelse. Socialsekreterare ansvarar för kontakten med skolan och bedömning av behov av stödinsatser. Familjehemssekreterare stödjer familjehemmet i det vardagliga arbetet kring barnets skolgång. Vårdnadshavarna ska göras delaktiga i uppföljningen och vid planering av eventuella stödinsatser i den utsträckning det är förenligt med barnets bästa. Se Socialförvaltningarnas rutin för samverkan med skola för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång under rubriken *koppling till andra styrande dokument*.

Följa upp barnets hälsa

Socialekreterare och familjehemssekreterare har ett gemensamt ansvar för att följa upp att barnets behov av hälso- och sjukvård, tandvård och psykisk hälsa tillgodoses. Uppföljningen sker i dialog med barnet, familjehemmet och med vårdnadshavarna, i den utsträckning det är förenligt med barnets bästa.

Socialekreterare ansvarar för att fortlöpande följa upp barnets hälsotillstånd och behov samt för att säkerställa att barnet får tillgång till nödvändig vård och behandling. Barnet ska ges möjlighet att uttrycka sina upplevelser och behov kring hälsa och vård på ett sätt som är anpassat till barnets ålder och mognad.

Familjehemssekreterare följer upp att familjehemmet tillgodoser barnets behov av exempelvis vaccinationer, tandvård, BVC och annan hälso- och sjukvård samt ger stöd till familjehemmet i kontakterna med vården.

Överväganden och omprövning av vården

Socialekreterare ansvarar för att vården noga följs och att vårdens fortsatta inriktning fortlöpande övervägs eller omprövas i enlighet med gällande lagstiftning.

Vid placering enligt socialtjänstlagen ska socialnämnden minst var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs och hur den i så fall bör inriktas och utformas enligt 22 kap. 13 § socialtjänstlagen. Vid vård enligt 2 § LVU ska socialnämnden minst var sjätte månad överväga om vården fortfarande behövs enligt 13 § första stycket LVU. Vid vård enligt 3 § LVU ska socialnämnden minst var sjätte månad ompröva vården enligt 13 § andra stycket LVU.

Vårdnadshavare samt barn som fyllt 15 år kan begära att vården ska upphöra. En sådan begäran ska prövas av socialnämnden enligt 21 § LVU.

Överväganden och omprövningar ska bygga på en systematisk uppföljning av barnets situation, utveckling, vårdens genomförande och vårdnadshavarnas situation. Bedömningen ska ta sin utgångspunkt i vårdplanen och genomförandeplanen samt i om barnet får god vård och i övrigt goda uppväxtförhållanden, lämplig utbildning och den hälso- och sjukvård som barnet behöver.

Barnet och vårdnadshavarna ska ges möjlighet att komma till tals inför övervägandet eller omprövningen. Familjehemssekreterare bidrar med underlag om hur vården fungerar i familjehemmet.

Långsiktiga överväganden vid stadigvarande placering

När ett barn har varit placerat i familjehem under en längre tid ska uppföljningen även omfatta överväganden om barnets långsiktiga boende och vårdens inriktning.

Utgångspunkten är att vårdens mål ska vara att barnet återförenas med sina vårdnadshavare när detta är förenligt med barnets bästa. Om återförening inte är det bästa för barnet behöver socialnämnden arbeta för att skapa varaktig trygghet och stabilitet på annat sätt.

En vårdplan ska revideras vid behov. Om en vårdplan revideras och det finns en genomförandeplan, ska även genomförandeplanen ses över (9 kap. 13 § SoL). Vårdplanen ska senast uppdateras när barnet varit placerat i familjehem i två år. Vid denna uppdatering ska vårdens långsiktiga inriktning och barnets framtida boende beskrivas utifrån den samlade uppföljningen. Därefter ska vårdplanen uppdateras vid behov.

När ett barn har varit placerat i samma familjehem i två år ska socialnämnden särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden till familjehemsföräldrarna enligt föräldrabalken. Ett sådant övervägande ska därefter göras årligen eller oftare om behov finns. Vårdnadsöverflyttning kan även övervägas i ett tidigare skede om barnet är i behov av en långvarig placering och det är förenligt med barnets bästa. Socialsekreterare och familjehemssekreterare har ett gemensamt ansvar för att samverka i bedömningen. Se Socialförvaltningarnas rutin för vårdnadsöverflyttning till familjehem under rubriken *koppling till andra styrande dokument*.

Ansöka om pass

Huvudregeln är att båda vårdnadshavarna måste lämna sitt skriftliga medgivande för att ett pass ska kunna utfärdas till ett barn under 18 år. Socialsekreterare ansvarar för att informera vårdnadshavarna om detta samt att inhämta skriftligt medgivande inför en passansökan. Medgivandeblanketten finns på Polismyndighetens hemsida, se länk under rubriken *stödjande dokument*.

Om vårdnadshavaren inte lämnar sitt samtycke kan Polismyndigheten ändå fatta beslut om att utfärda pass, men endast om det finns synnerliga skäl. Ett sådant synnerligt skäl kan vara att barnet är placerat enligt LVU och att en resa med familjehemmet bedöms vara till barnets bästa. Det är dock Polismyndigheten som prövar om förutsättningarna för att utfärda pass utan samtycke är uppfyllda. I sådana fall kan socialnämnden ansöka om pass för barnet trots att en vårdnadshavare motsätter sig det. Socialsekreterare ska då upprätta ett intyg om att barnet är placerat i familjehem enligt LVU och att ansökan sker utifrån en bedömning av barnets bästa. Intyget bifogas ansökan till polismyndigheten.

Om barnet har en särskilt förordnad vårdnadshavare eller god man är det denne som ansvarar för att ansöka om pass.

Vid placering enligt LVU ska ett intyg alltid lämnas till familjehemmet för att kunna uppvisas vid gränskontroll. Vid SoL-placering ska ett dokument färdigställas som visar att vårdnadshavarna har samtyckt till att barnet får resa.

Alla överväganden och åtgärder i samband med passansökan ska dokumenteras i barnets personakt, inklusive hur barnets bästa har vägts in i bedömningen.

Förmyndare

Alla barn måste ha en eller flera förmyndare som ansvarar för barnets ekonomiska angelägenheter. Normalt är barnets vårdnadshavare också barnets förmyndare.

Om förhållanden talar för att vårdnadshavaren inte kommer hantera sitt barns egendom på ett betryggande sätt, har socialnämnden skyldighet att anmäla detta till överförmyndarnämnden (11 kap. 2 § SoF).

Inför avslut av placering

Ställningstaganden inför avslut av vård

Inför att en placering upphör ska socialnämnden ta ställning till barnet eller den unges aktuella behov av skydd och stöd. Bedömningen ska dokumenteras och nämndens bedömning ska framgå.

Socialsekreteraren och familjehemssekreteraren ansvarar gemensamt för att tillsammans med barnet eller den unge, familjehemmet och vårdnadshavarna när barnet är under 18 år, revidera genomförandeplanen i god tid innan vården upphör. Genomförandeplanen bör kompletteras med uppgifter om hur barnet eller den unge ska förberedas för tiden efter placeringen i familjehemmet. Tidig planering underlättar en stabil övergång och minskar risken för krisreaktioner vid avslut eller förändringar i stödet.

Socialtjänsten bör vid bedömningen av behov av stöd och hjälp efter avslutad vård i familjehem beakta behovet av fortsatt kontakt med familjehemmet. Socialsekreteraren och familjehemssekreteraren ansvarar gemensamt för att föra dialog om hur kontakten mellan barnet eller den unge, vårdnadshavarna och familjehemmet ska se ut efter vårdens upphörande.

Om barnet efter placeringen ska återvända till föräldrahemmet bör socialnämnden tillgodose vårdnadshavarens behov av stöd i föräldrarollen. Om den unge ska ha ett eget boende bör nämnden tillgodose behov av stöd och hjälp med frågor om ekonomi, bostad, studier eller arbete. Socialsekreteraren har en viktig uppgift att motivera den unge att ta emot stöd. Behov och önskemål om stöd kan variera över tid och en uppföljande kontakt kan motivera den unge att ta emot stöd. Säkerställ samverkan med berörda.

Om bedömningen visar att nämnden kan behöva vidta åtgärder för stöd eller skydd ska socialsekreteraren inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL.

Överväga flyttningsförbud

När vårdnadshavaren eller ett barn som fyllt 15 år begär att vård enligt SoL eller LVU ska upphöra, ska socialnämnden särskilt överväga (22 kap. 16 § SoL) om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU.

Övervägandet ska dokumenteras och grundas på en bedömning av om det finns en påtaglig risk för att barnets hälsa eller utveckling skadas om barnet flyttar från familjehemmet. Se delegationsordningen inom din socialförvaltning för beslutsdelegat.

Socialsekreterare och familjehemssekreterare ska samverka i bedömningen. Barnets åsikter ska inhämtas och beaktas med hänsyn till ålder och mognad.

Om en placering enligt SoL avslutas på socialnämndens initiativ finns det inte något uttryckligt krav på att överväga flyttningsförbud. Om det i samband med avslutet framkommer omständigheter som tyder på en påtaglig risk för barnets hälsa eller utveckling ska frågan dock prövas.

Särskilt vid upphörande av vård enligt LVU

När vårdnadshavaren eller den unge begär att vård enligt LVU ska upphöra, eller begär en omplacering till annat familjehem eller annan vårdform, ska en utredning inledas enligt 14 kap. 2 § socialtjänstlagen.

Enligt 21 § LVU får vård med stöd av 2 § LVU inte upphöra förrän de omständigheter som låg till grund för vården har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt. Det gäller både de förhållanden i hemmet som ursprungligen motiverade vården och sådana som kan ha tillkommit under vårdtiden.

Med varaktig förändring innebär att förbättringarna inte är tillfälliga utan bedöms bestå över tid. Med genomgripande förändring avses att förändringen ska vara så betydande att de brister som låg till grund för vården inte längre innebär en påtaglig risk för barnets hälsa eller utveckling.

Socialsekreteraren ansvarar för att utreda och sammanställa beslutsunderlaget inför nämndens prövning. Familjehemssekreteraren kan bidra med kompletterande kunskap om hur barnets fungerar i vardagen och hur familjehemmet hanterar sitt uppdrag, vilket kan vara värdefullt som en del i den samlade bedömningen. Se delegationsordningen inom din socialförvaltning för delegat om beslut om vårdens upphörande.

Drogtest av vårdnadshavare inför prövning av vårdens upphörande enligt LVU

Inför prövning av om vård enligt 2 § LVU ska upphöra får socialnämnden, enligt 32 b § LVU, besluta att vårdnadshavare ska uppmanas att genomföra drogtest. Ett sådant beslut får fattas endast om åtgärden är försvarlig med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet.

Av beslutet ska framgå vilken typ av prov som avses, till exempel urin-, blod- eller salivprov, samt syftet med åtgärden.

Socialsekreteraren ansvarar för att frågan om drogtest uppmärksammas i samband med prövning av vårdens upphörande och att underlag tas fram inför beslut enligt gällande delegationsordning.

Efter att vården avslutats

Utöver de ställningstaganden som ska göras inför avslut av vård, se rutinen sida 11 inför avslut av placering, gäller följande särskilda bestämmelser om uppföljning efter avslutad placering.

Beslut om uppföljning efter placering enligt LVU

När vård upphör enligt 21 § LVU, är socialnämnden skyldig att följa upp barnets eller den unges situation i enlighet med 21 b § LVU. Uppföljningsskyldigheten gäller alla barn som vårdats med stöd av LVU oavsett om vården har grundats på omständigheter i hemmet enligt 2 § LVU eller barnets eget beteende enligt 3 § LVU och oavsett placeringsform. Uppföljningen ska genomföras även om vårdnadshavaren eller barnet inte samtycker. Uppföljningen får dock inte fortsätta efter att den unge fyllt 18 år utan

den unges samtycke. Uppföljningen ska avslutas senast sex månader efter att den inletts. Den ska avslutas tidigare om uppföljningen inte längre bedöms nödvändig eller om förutsättningarna förändras, till exempel ny vård eller placering inleds eller om ansvar övergår till annan kommun.

Beslut om uppföljning efter en placering enligt SoL

Efter att en familjehemsplacering enligt SoL har avslutats kan socialnämnden följa upp barnets situation om barnet och vårdnadshavarna samtycker.

Om det finns ett särskilt behov av skydd eller stöd utan att det finns skäl att tillämpa LVU, i samband med att en familjehemsplacering enligt SoL avslutas, bör socialnämnden besluta om att följa upp barnets situation enligt 23 kap 2 § SoL. Ett sådant beslut kan fattas utan samtycke från barnet eller vårdnadshavarna.

Uppföljningen kan omfatta samtal med barnet utan vårdnadshavarens närvaro samt kontakter med sakkunniga och andra aktörer vid behov. Socialtjänsten ska informera barnet, om barnet har fyllt 15 år, samt vårdnadshavarna när uppföljningen inleds och avslutas. Uppföljningen ska avslutas senast sex månader efter att placeringen upphörde eller tidigare om en utredning enligt 14 kap. 2 § SoL inleds. För unga över 18 år kan uppföljning endast ske med den unges samtycke.

Checklista

Rutinen förutsätter att utredning enligt SoL är genomförd, vårdplan upprättad och förslag till beslut om familjehemsplacering har förankrats och kommunicerats. Vid behov används mallar, rutiner och andra stödjande dokument som anges i avsnittet "Koppling till andra styrande dokument" samt under rubriken "Stödjande dokument" i denna rutin.

Aktivitet	Ansvarig	Utfärdat
-----------	----------	----------

OBS! Om ärendet är skyddat så hanteras det utifrån Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter!

Innan placering

Inventera om någon närstående kan vara lämplig att ta emot barnet som familjehem. Gör en initial bedömning av hemmets lämplighet. Dokumentera de avvägningar som gjorts i bedömningen av de närståendes lämplighet.

Socialsekreterare i samråd med 1:e socialsekreterare

Initiera samverkan med familjehemssekreterare inför fortsatt handläggning. Socialsekreteraren lämnar uppdrag till familjehemsenheten att utreda tilltänkt familjehem eller söka stadigvarande familjehem. Se lokal rutin i din förvaltning och

Socialsekreterare

dokumentera att uppdrag har lämnats. Stäm vid behov av med arbetsledare.

Sök efter lämpligt familjehem. Om placeringen inte kan verkställas inom intern regi kontaktas SPINK genom att placeringsformulär fylls i via Digitala navet. Informera socialsekreterare om placeringen inte kan verkställas internt. Dokumentera handläggningen av uppdraget om familjehemsletande i familjehemsenhetens dokumentation.

Familjehemssekreterare i samråd med 1:e socialsekreterare

Stäm regelbundet av med varandra hur arbetet med att leta eller utreda lämpligt familjehem fortskrider samt om det finns uppgifter av betydelse för vårdens fortsatta inriktning.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Utred tilltänkt familjehem. Se länk till Pro-fam processen under rubriken *Stödjande dokument*. Samtal genomförs under utredningstiden med familjehemmets biologiska barn.

Familjehemssekreterare

Inför placering

Informera och samråd med mottagande kommun inför placering av barn i familjehem i annan kommun, inklusive samråd med ansvarig socialsekreterare om andra barn är placerade i hemmet. Säkerställ samtycke från tilltänkta familjehemsföräldrar för nödvändigt informationsutbyte.

Familjehemssekreterare

Kontakta ny förskola/skola och samt hälso- och sjukvård samt tandvård i placeringskommunen inför placering. Beakta information från samrådet som underlag för fortsatt handläggning och beslut.

Socialsekreterare

Föreslå tilltänkt familjehem för barnets socialsekreterare.

Familjehemssekreterare

Bedöm matchningen.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare.

Socialsekreterare träffar tilltänkt familjehem tillsammans med familjehemssekreterare.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Presentera tilltänkt familjehem för barnet och barnets vårdnadshavare, när tilltänkt familjehem sagt ”ja” till att ta emot barnet.

Socialsekreterare

Överväg vid behov tidiga kontakter eller gemensamma träffar mellan barnet, vårdnadshavarna och familjehem för att skapa trygghet och förbereda inför placeringen.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Barnet ska informeras och ges möjlighet att få sin röst hörd. Förbered barnet inför inskolning och flytten. Anpassa informationen och delaktighet efter ålder, mognad och barnets bästa. Säkerställ att barnet har förstått informationen.

Socialsekreterare

Informera vårdnadshavarna och gör dem delaktiga i den fortsatta planeringen inför placeringen. Informera även om vårdavgift samt att barnbidrag och andra bidrag kan påverkas eller upphöra, exempelvis bostadsbidrag, underhållsstöd och omvårdnadsbidrag.

Socialsekreterare (huvudansvarig) & Familjehemssekreterare

Planera besök till familjehemmet och inskolning i familjehemmet.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Förbered tidigare jourhem och kommande familjehem inför placering/omplacering.

Familjehemssekreterare

Använd stödmaterial i dialog med barn, föräldrar och jourhem/familjehem. Se under rubriken *Stödjande dokument*.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Planera umgänge mellan barnet och vårdnadshavarna samt andra för barnet viktiga personer. Säkerställ delaktighet från barnet, vårdnadshavarna, familjehemmet och andra berörda utifrån barnets bästa samt barnets ålder och mognad. Dokumentera i barnets och familjehemmets personakt.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Säkerställ att hälsoundersökning inför placeringen är genomförd eller planerad. OBS! Läkarundersökning i LVU-ärenden inför domstolsprövning ersätter inte hälsoundersökning inför placering. De har olika syften.

Socialsekreterare

Säkerställ samtycke från vårdnadshavare för kontakter med hälso- och sjukvård samt fullmakt för apotek. Samråd med 1:e socialsekreterare om samtycke saknas.

Socialsekreterare

Upprätta avtal mellan socialnämnden och familjehemmet. Upprätta även avtal med privat leverantör om familjehemmet förmedlas via privat företag.

Familjehemssekreterare

Färdigställ familjehemsutredningen (22 kap 2 § SoL) och lämna den till 1:e socialsekreterare för genomläsning. Underteckna utredningen av ansvarig familjehemssekreterare och 1:e socialsekreterare. Kommunicera utredningen med familjehemmet. Överlämna därefter utredningen till ansvarig socialsekreterare.

Familjehemssekreterare

OBS! Om ärendet är skyddat så hanteras det utifrån Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter!

Förbered beslutsunderlag och vårdplan. Säkerställ att samtliga underlag är kommunicerade till vårdnadshavarna och till barnet utifrån barnets ålder och mognad. Säkerställ att barnet har förstått informationen.

Socialsekreterare

Säkerställ att vårdplanen ingår i beslutsunderlaget.

Besluta om stadigvarande placering enligt gällande delegation. Godkänn familjehemmet enligt 22 kap. 2 § SoL

Se delegationsordning

Säkerställ att beslut och verkställighet blir inlagda i Treserva. Se lokala rutiner.

Socialsekreterare & Familjehemssekreterare

Upprätta genomförandeplan i nära anslutning till vårdens verkställighet i samarbete med familjehemmet, vårdnadshavarna och barnet, så långt det är möjligt.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Kontakta hälso- och sjukvård samt tandvård i den kommun där barnet ska placeras. Planera vid behov för byte av vårdinrättning.

Socialsekreterare

Kontakta ny förskola eller skola. Planera vid behov för byte och inskolning.

Socialsekreterare

Under placering/uppföljning

Genomför placeringen. Gå igenom BBIC placeringsinformation, vårdplan och genomförandeplan med familjehemmet.

Socialsekreterare & Familjehemssekreterare

Skicka blanketten "Meddelande om vård" till Enheten Krav och Bidrag. Observera att endast en mottagare kan anges för barnbidraget.

Socialsekreterare

Kontakta CSN vid behov av ändring av studiebidrag.

Säkerställ att barnet folkbokförs hos familjehemmet.	Socialsekreterare	<input type="text"/>
Upprätthåll regelbunden kontakt med barnet och besök barnet regelbundet i familjehemmet. Anpassa kontaktens omfattning efter barnets behov. Följ upp barnets hälsa, utbildning, känslor och beteende samt sociala relationer.	Socialsekreterare	<input type="text"/>
Följ upp barnets lärande och utbildning tillsammans med förskola eller skola.	Socialsekreterare	<input type="text"/>
Följ upp barnets fysiska hälsa och tandhälsa tillsammans med hälso- och sjukvården samt tandvården.	Socialsekreterare	<input type="text"/>
Ha kontinuerlig kontakt med familjehemmet för handledning, stöd och uppföljning. Besök familjehemmet regelbundet. Följ upp familjehemmets ersättning, bidrag och ekonomiska frågor. Erbjud familjehemmet fortbildning och handledning.	Familjehemssekreterare	<input type="text"/>
Upprätthåll regelbunden kontakt med vårdnadshavarna. Erbjud råd, stöd och insatser.	Socialsekreterare	<input type="text"/>
Samverka vid behov med skola, hälso- och sjukvård, tandvård och andra relevanta aktörer.	Socialsekreterare & familjehemssekreterare	<input type="text"/>
Följ upp vård och genomförandeplan minst var sjätte månad och revidera vid behov. OBS! Senast två år efter att barnet placerats ska vårdplanen revideras och särskilt avse barnets långsiktiga boende och vårdens inriktning.	Socialsekreterare & familjehemssekreterare	<input type="text"/>
Planera, överväg, bedöm och följ upp umgänge mellan barnet och vårdnadshavarna samt andra närstående i dialog med barnet, vårdnadshavarna, familjehemmet och andra som berörs.	Socialsekreterare & familjehemssekreterare	<input type="text"/>
Skriv övervägande om vård enligt SoL eller LVU samt omprövning av vård enligt LVU. Skriv uppföljning av vården. <i>Se delegationsordningen för beslutsfattare vid övervägande och omprövning av vård.</i>	Socialsekreterare	<input type="text"/>

Sammanställ ”Redogörelse från familjehem” inför övervägande om vård enligt SoL och LVU. Familjehemssekreterare

OBS! När ett barn har varit placerat i samma familjehem i mer än två år ska ett särskilt övervägande om vårdnadsöverflytt göras. *Se delegationsordningen för beslutsfattare vid särskilt övervägande om vårdnadsöverflytt.* Socialsekreterare

Lämna underlag för övervägande om vård och uppföljning av vård till 1:e socialsekreterare för genomläsning. Säkerställ att underlagen lämnas till individutskottet inom sex månader från verkställighet av vården eller från föregående övervägande eller omprövning. Socialsekreterare

Säkerställ att beslut om övervägande eller omprövning av vård registreras i Treserva efter beslut. Socialsekreterare

Inför avslut av placering

Gör gemensam bedömning av om vården ska avslutas. Ta ställning till barnets aktuella behov av skydd och stöd samt behov av fortsatt stöd eller eftervård. Inled vid behov utredning enligt 14 kap. 2 § SoL. Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Överväg vårdnadsöverflytt eller flyttförbud om det finns grund för det. *Se delegationsordningen för beslutsfattare vid vårdnadsöverflytt och flyttförbud.* Socialsekreterare

Planera avslut av placeringen i god tid tillsammans med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet. Planera barnets fortsatta boende och stöd efter placeringen tillsammans med barnet, vårdnadshavarna och familjehemmet. Dokumentera planeringen i genomförandeplanen. Socialsekreterare & familjehemssekreterare

OBS! Vård enligt 2 § LVU får inte upphöra förrän grunderna för vården har förändrats på ett varaktigt och genomgripande sätt. *Se delegationsordningen för beslutsfattare.* Socialsekreterare

OBS! Inför prövning av om vård enligt 2 § LVU ska upphöra kan socialnämnden uppmana vårdnadshavare att genomföra drogtest. *Se delegationsordningen för beslutsfattare.* Socialsekreterare

Vid upphörande av vård enligt LVU fattar individutskottet beslut om placeringens upphörande.

Socialsekreterare

När vården ska upphöra, stäm av datum för avslut av placeringen utifrån upprättat avtal.

Socialsekreterare & familjehemssekreterare

Efter avslut

Skicka blanketten ”Meddelande om vård” till Enheten Krav och Bidrag och ange förändringen.

Socialsekreterare

Följ upp barnets situation i högst sex månader när vård enligt 2 § eller 3 § LVU upphör och barnet är under 18 år (21 b–c §§ LVU).
Se delegationsordningen för beslutsfattare.

Socialsekreterare

Bedöm inför avslut av placering enligt SoL om uppföljning ska beslutas efter att placeringen har upphört enligt 23 kap. 2 § SoL.
Se delegationsordningen för beslutsfattare.

Socialsekreterare