

# Göteborgs Stads rutin för placering i jourhem enligt Sol och LVU

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:** Göteborgs Stads rutin för placering i jourhem enligt Sol och LVU

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef, Åsa Etéus	<b>Gäller för:</b> Samtliga socialförvaltningar -	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> -
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-10-08	<b>Dokumentansvarig:</b> Kerstin Tingberg, Processledare

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	5
<b>Rutin</b> .....	<b>6</b>
Begreppet jourhem .....	6
Ordning i sökandet efter en ledig jourplats .....	6
Tidsgräns vid jourplacering .....	6
Checklista för arbetsgången .....	6

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet genom att tydliggöra socialtjänstens ansvar för barn och unga som omfattas av ett beslut att placeras i ett jourhem med stöd av Sol eller LVU.

## Vem omfattas av rutinen

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

## Bakgrund

Ibland uppstår det situationer som innebär att ett barn omgående behöver placeras utanför det egna hemmet. I vissa fall har socialnämnden inte hunnit utreda barnets behov för att kunna matcha det med ett familjehem, eller så finns det inte något familjehem att tillgå just då som motsvarar barnets behov. I andra fall kanske det bara är aktuellt att barnet vårdas och bor utanför det egna hemmet under en kortare period. Barnet kan då placeras tillfälligt i en familj, varav en placeringsform är jourhem. (För tillfällig placering i nätverket, se särskild rutin Placering i barnets nätverk samt privatplacering).

## 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.
Omedelbart omhändertagande enligt 6 § och 6 a § LVU	Rutinen ska läsas parallellt i de fall jourplaceringen sker med stöd av LVU.
Göteborgs Stads rutin för placering i barnets nätverk samt privatplacering	I rutinen beskrivs handläggningen vid annan form av tillfällig placering.
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, 2020)

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

# Rutin

## Begreppet jourhem

Det som utmärker ett *jourhem* är att det är ett enskilt hem som *vid upprepade tillfällen* tar emot *olika barn* under en *begränsad* vårdtid, och jourhemmets lämplighet måste vara *utredd* i förväg och ha ett generellt *godkännande* av socialnämnd.

## Ordning i sökandet efter en ledig jourplats

1. Familjehemsenheten söker efter plats i egna jourhem.
2. Familjehemsenheten tillfrågar övriga socialförvaltningar efter ledig plats i deras jourhem.

Finns det inga lediga jourplatser i egen regi lämnar familjehemssekreteraren över till SPINK att söka efter jourhem i extern regi. När SPINK får ett uppdrag från familjehemssekreteraren att söka efter ledig jourplats följer de nedanstående ordning:

3. Spink tillfrågar ramavtalsleverantörer efter jourhem som är godkända enligt 6 Kap 6 § tredje stycket SoL *av nämnd i Göteborg stad*. Det är endast dessa platser som omfattas av ramavtalet.
4. Spink söker därefter jourhem som är godkända enligt 6 Kap 6 § tredje stycket SoL *av nämnd i annan kommun*. Dessa platser måste direktupphandlas.

## Tidsgräns vid jourplacering

Om det inte finns särskilda skäl får ett barn vara placerad i ett jourhem i *högst två månader* efter det att nämndens utredning om ingripande till barnets skydd och stöd avslutats. Barnet ska inte folkbokföras på jourhemmets adress eftersom placeringen är tillfällig.

## Checklista för arbetsgången

- |  |                    |                          |
|--|--------------------|--------------------------|
| • Aktualisera anmälan/inkommen information i Treserva. Dokumentera skyddsbedömningen; att barnet är i behov av en jourplacering. | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| • Inled en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL, om en utredning inte redan pågår.   | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| • Förankra skyddsbedömningen, att en akut placering behöver göras, hos arbetsledningen.  | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |
| • Kommunicera bedömningen och dess grunder med vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år,                                    | Socialsekreteraren | <input type="checkbox"/> |

och inhämta deras inställning till en akut placering i jourfamilj.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| • <i>Om samtycke saknas</i> och placeringen behöver beslutas med stöd av LVU, läs rutinen ”Omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU och 6 a § LVU” parallellt med denna rutin.   | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • <i>Om samtycke finns</i> , kontakta beslutsfattare enligt gällande delegationsordning för ett biståndsbeslut i form av placering i jourhem med stöd av 4 kap. 1 § SoL.  | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • Registrera beslutet med beslutsmotivering i Treserva.   | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • Ta kontakt med jouren på Familjehemsenheten och föredra ärendet.  | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • Leta efter ledig plats i jourhem i egen regi inom Göteborgs Stad och återkoppla till socialsekreteraren.  | Familjehemssekreteraren                       | <input type="checkbox"/>                             |
| • Om ingen ledig plats finns i egen regi inom Göteborgs Stad, kontakta SPINK och ge dem uppdraget att leta efter ledigt jourhem. För upphandling av jourhem utanför ramavtal och tillfällig jourplacering i godkänt familjehem, se lokal rutin. | Familjehemssekreteraren                       | <input type="checkbox"/>                             |
| • Vid köpt vård, inhämta uppgifter om jourhem från polisens belastnings- och misstankeregistret, kronofogdemyndigheten, Transportstyrelsen angående LOB, socialtjänstens register samt referenser från tidigare placeringar.                    | Familjehemssekreteraren                       | <input type="checkbox"/>                             |
| • Meddela familjehemssekreterare eventuellt förändrat behov av jourplacering.   | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • Samråd med annan placerande kommun inför placering  | Familjehemssekreteraren                       | <input type="checkbox"/>                             |
| • Kommunicera planeringen kring genomförandet av placeringen med vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år.   | Socialsekreteraren                            | <input type="checkbox"/>                             |
| • Genomför placeringen.   | Socialsekreteraren<br>Familjehemssekreteraren | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta med placeringsinformation och fullmakt för sjukvård och apotek till jourhemmet (ev. familjehemmet).</li> </ul>  | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid placeringstillfället – gör överenskommelser med alla inblandade parter om hur umgänge och kommunikation ska gå till<br/><i>och</i></li> </ul>  | Socialsekreteraren<br>Familjehemssekreteraren | <input type="text"/><br><input type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• boka uppföljningsmöte där enskilt samtal med barnet ingår.</li> </ul>  | Socialsekreteraren<br>Familjehemssekreteraren | <input type="text"/><br><input type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upprätta en umgängesplan utifrån överenskommelserna med alla inblandade parter.</li> </ul>   | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdplan. Det finns inte krav i lagen på att det ska finnas en vårdplan vid jourhemsplacering, men om placeringen görs i avvaktan på en placering i familjehem eller HVB eller drar ut på tiden, ska en vårdplan och genomförandeplan upprättas.</li> </ul>                  | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upprätta en vårdplan så långt möjligt <i>i samråd</i> med vårdnadshavarna och barnet, om hen fyllt 15 år/den unge själv. Detta gäller oavsett om jourplaceringen sker med stöd av SoL eller LVU.</li> </ul>  | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid jourplacering med stöd av SoL ska vårdplanen vara <i>påskrivnen</i> av båda vårdnadshavarna, om barnet har två, och den unge om hen fyllt 15 år.</li> </ul>  | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrera beslutets verkställighet i Treserva.</li> </ul>   | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka blanketten ”Meddelande om vård” via Treserva till Krav och bidrag, ekonomienheten.<br/>(Se Krav och bidrags stödjande dokument <i>Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0 – 18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS</i>, i Styrande dokument).</li> </ul> | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Följ jourplaceringen och håll varandra ömsesidigt informerade om barnets behov.</li> </ul>   | Socialsekreteraren<br>Familjehemssekreteraren | <input type="text"/><br><input type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sköt information och planering löpande i kontakt med vårdnadshavare under jourplaceringstiden.</li> </ul>  | Socialsekreteraren                            | <input type="text"/>                         |