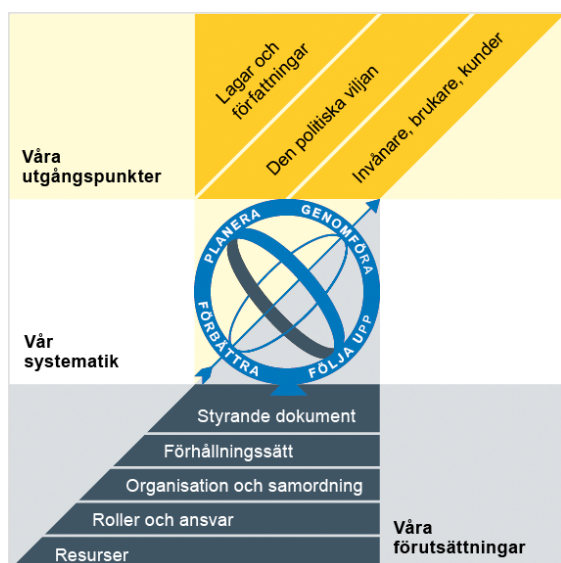


Socialförvaltningarnas rutin för placering i jourhem och tillfällig placering i enskilt hem enligt SoL och LVU

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: Socialförvaltningarnas rutin för placering i jourhem och tillfällig placering i enskilt hem enligt SoL och LVU

Beslutad av: Avdelningschefsnätverket för Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-09-01	Dokumentansvarig: Processledare, Enheten för kvalitet

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Rutin	5
Definition av begreppen tillfällig placering i enskilt hem och jourhem	5
Ordning i sökandet efter placering	5
Utredning av jourhem i köpt vård	6
Tidsgräns vid tillfällig placering i annat enskilt hem och jourplacering	6
Uppföljning och dokumentation av uppföljningar av letande av familjehem	6
Uppföljning av placeringen	7
Ekonomi	7
Vårdplan och samtycke	8
Uppföljning och dokumentation av uppföljningar av letande av familjehem	8
Avslutning av placering	9
Checklista arbetsgång	9

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 omedelbart placeras i ett jourhem eller annat hem (ofta kallat nätverkshem) med stöd av socialtjänstlagen (SoL) eller lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för handläggare i socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst med ansvar för att utreda, placera och följa upp barn som placeras samt handläggare som ansvarar för att utreda och följa upp hem som tar emot barn.

Bakgrund

Ibland uppstår det situationer som innebär att ett barn omgående behöver placeras utanför det egna hemmet eller omplaceras från annan vårdform. Exempel på vanliga scenarier för när en jourplacering behöver göras är att socialtjänsten behöver utreda barnets behov eller då behovet är stadigvarande placering i familjehem men det finns ännu inte något familjehem att tillgå som motsvarar barnets behov. Längden på placeringen kan vara en kortare eller längre period.

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.
Socialförvaltningarnas rutin för placering i familjehem för stadigvarande vård och fostran	I rutinen beskrivs handläggningen vid stadigvarande placering.
Socialförvaltningarnas rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för placerade barns och ungas kontinuerliga skolgång. Likalydande för grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen	Rutinen är framtagen för att säkerställa placerade barns och ungas kontinuerliga skolgång när placeringen medför byte av skola.
Socialförvaltningarnas rutin för privatplacering	I rutinen beskrivs handläggningen vid privatplacering

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

Rutin

Definition av begreppen tillfällig placering i enskilt hem och jourhem

Vid behov av omgående placering skall socialtjänsten inventera om det finns *en för barnet sedan tidigare väl känd familj, anhörig eller annan närstående till barnet* där barnet tillfälligt kan placeras. Nämnden ska ta ställning till om det tilltänka hemmet är *lämpligt och att det är det bästa för barnet* att placeras där. Därför behöver nämnden göra en utredning, även om utredningen inte behöver vara omfattande. En bedömning om hemmets lämplighet skall dokumenteras i hemmets akt. Görs en placering i ett sådant hem är det en *tillfällig placering i enskilt hem*.

Ett jourhem är ett hem som vid *upprepade tillfällen* tar emot *olika barn* under en begränsad vårdtid. Jourhemmets lämplighet är utredd i förväg och hemmet skall ha ett beslut om generellt godkännande, med vilket menas att det är lämpligt, av socialnämnd. Ett jourhem kan ha uppdrag från en kommun eller via ett företag men det är endast socialnämnden som kan *besluta* om hemmets lämplighet som jourhem.

Ordning i sökandet efter placering

Om det inte finns lämpligt hem i barnets nätverk skall ett jourhem sökas.

Ordningen för sökande är följande:

1. Familjehemsenheten söker efter plats i socialförvaltningens egna jourhem.
2. Familjehemsenheten tillfrågar övriga familjehemsenheter i staden efter ledig plats i deras jourhem.
3. Familjehemsenheten skickar en placeringsförfrågan för konsulentstött jourhem till Spink (Samlad placerings- och inköpsfunktion)
4. Placeringshandläggare på Spink ansvarar för att matcha placeringsförfrågan mot de leverantörer som finns i Spinks utförarregister (företag med ramavtal) vilka har generellt godkännande som jourhem av socialnämnd.
5. Om inget jourhem finns ledigt behöver annan lämplig placering sökas till exempel på HVB.

Utredning av jourhem i köpt vård

Inför en omedelbar placering i jourhem köpt vård skall familjehemsenheten inhämta företagets basutredning samt referenser om jourhemmet och uppgifter från polisens belastnings- och misstankeregister. Om jourhemmet tidigare tagit emot barn för placering skall referenser inhämtas från denna kommun. Hembesök skall göras innan eventuell placering.

Tidsgräns vid tillfällig placering i annat enskilt hem och jourplacering

Det finns ingen tidsgräns i lagen för placeringens längd vid en tillfällig placering i annat enskilt hem. Sedan reglerna om jourhem infördes finns visst stöd för att den bortre tidsgränsen för tillfällig placering skulle vara sex månader.

JO har innan reglerna om jourhem infördes riktat kritik mot en socialnämnd för att inte ha genomfört eller ens påbörjat en familjehemsutredning trots att placeringen, i ett hem som inte var utrett för stadigvarande placering, pågått nära sex månader, JO 1998/99 s 235.

Barn får vårdas i ett jourhem i högst två månader efter avslutad utredning om det inte finns särskilda skäl, 22 kap. 4 § andra stycket 2 SoL. Vad som kan vara särskilda skäl för längre jourhemsplacering än två månader efter avslutad utredning framgår av handboken Placerade av barn och unga sid 85. Det som framgår av handboken finns även i prop. 2006/07:129 sid 62–63. Nedan finns exempel på skälen.

Särskilda skäl för längre placeringstid kan vara att en rättslig process pågår eller att det inte gått att finna ett lämpligt familjehem eller annan lämplig placeringsform.

Det kan också handla om att barnet kan komma att flytta hem inom en kortare tid, att det finns en tillgänglig familj som kan ta emot barnet vid en något senare tidpunkt eller att behovet av en placering aktualiserats i ett sent skede under utredningstiden. Beslutet om placeringen kan också ha fattats först när utredningen slutförts och i sådana fall kan två månader vara en alltför kort tid för att nämnden ska kunna finna en mer varaktig lösning.

I förarbeten till bestämmelsen understryks att barnets bästa alltid ska vara avgörande i de bedömningar och beslut som görs.

Korrekt beslutsmotivering när utredningen avslutas är att barnet har behov av stadigvarande familjehem men att barnet placeras tillfälligt i enskilt hem, jourhem, stödboende eller HVB i avvaktan på lämpligt stadigvarande familjehem. Genom detta, korrekta förfarande, tickar ingen tid för icke verkställt beslut.

Uppföljning och dokumentation av uppföljningar av letande av familjehem

I de fall barnet är placerat tillfälligt i enskilt hem eller i jourhem i väntan på ett matchande familjehem är socialtjänsten skyldig att dokumentera *att och varför* ett stadigvarande hem åt barnet inte kunnat ordnas inom den utsatta tiden. Något nytt beslut om placering i jourhemmet behöver dock inte fattas i de fall placeringen överskrider tidsfristen.

I journalanteckningen i barnets personakt skall framgå *när* (datum) och *på vilket sätt* (remiss eller muntlig dragnings) uppdraget om stadigvarande familjehem är överlämnat till familjehemsenheten.

Socialekreteraren skall löpande dokumentera datum för uppföljningar som görs med den/ de som är ansvariga för uppdraget att leta stadigvarande familjehem.

Socialekreteraren och familjehemssekreteraren skall göra en avstämning *minst* en gång per månad. I journalanteckningen ska det stå att avstämning gjorts men inga detaljer såsom förslag på familjehem eller om tilltänkta familjehem tackat ja till att gå vidare med en förfrågan om att ta emot barnet. Inte heller grunderna för varför familj sagt nej.

Motiveringen till ovanstående är att det tillhör det interna arbetet på enheterna och uppgifter om presumtiva familjehem ska endast delas med berörda handläggare fram till dess att underlag tas fram för ett tjänsteutlåtande för beslut. Det är också av hänsyn till barnet och vårdnadshavarna att detaljerade uppgifter såsom orsaken till att lämpligt familjehem inte hittas men även för att skydda uppgifter om hemmet som utreds.

Utifrån barns bästa bör en tillfällig placering alternativt placering i jourhem övergå till en stadigvarande placering så snart nämnden bedömer att hemmet är lämpligt för ett sådant uppdrag. Detta är viktigt utifrån barns behov av stabilitet i placeringen. Att ”tillfälligt” göra en placering i jourhem till stadigvarande i avvaktan på matchande familjehem är en felaktig handläggning.

Uppföljning av placeringen

Uppföljning är ett gemensamt ansvar för socialekreteraren och familjehemssekreterare/konsulenten. Utöver vars och ens specifika ansvar utifrån sitt uppdrag behöver man även hålla varandra ömsesidigt informerade och uppdaterade om hur placeringen går och eventuella behov av förändringar i överenskomna planer för placeringen. Se fördjupad information i lokala stöddokument.

Om behovet efter placering i jour är familjehem och familjehem inte hittas i stadens egen regi behöver socialekreteraren söka efter annan lämplig placering såsom HVB eller externt familjehem. Tidslängden för letandet av familjehem i egen regi varierar beroende på barnets behov.

Socialnämnden ska arbeta för att barn som vårdas utanför det egna hemmet ges möjlighet till kontakt med föräldrar, syskon och andra närstående, 22 kap. 9 § SoL.

Ekonomi

I stöddokumentet Vårdavgifter, bidrag och underhållsstöd till barn 0 – 18 år placerade enligt SoL, LVU och LSS finns information om vilka bidrag samt hur och när bidrag skall ställas om. Krav och bidrag ombesörjer omställningen men socialekreteraren anmäler vad som skall göras. Bidragen som berörs är barnbidrag, förlängt barnbidrag samt CSN och studiestöd. Anmälan skall göras vid placering, omplacering och återplacering. Socialekreteraren skall *senast* inom en månad göra en anmälan till Krav och bidrag.

Detta är viktigt så att förälder slipper bli återbetalningsskyldig för underhållsstöd till Försäkringskassan och för att barnbidrag i ett tidigt skede omställs till korrekt mottagare. Korrekt mottagare är jourhem, familjehem eller vårdnadshavare.

Om vårdnadshavare uppbär försörjningsstöd skall hen informera sin handläggare på försörjningsstöd för eventuell reglering av försörjningsstödet.

Familjehemsenheten upprättar avtal med jourhem i stadens regi. Avtal med företag och jourhem i den köpta vården upprättas enligt stadens rutin för köpt vård.

Ibland har barnet med sig kläder och personliga tillhörigheter vid en placering. Ibland har detta inte varit möjligt varför det vid en placering behöver inventeras om detta kan lämnas eller hämtas i närtid. Om inte heller detta är möjligt kan hemmet som tagit emot barnet behöva basutrusta barnet.

Barnet ska inte folkbokföras på hemmets adress eftersom placeringen är tillfällig.

Vårdplan och samtycke

När barn och unga placeras akut i ett jourhem eller i nätverket (innebärande en tillfällig placering i enskilt hem) finns det i många fall inte någon skriftlig vårdplan som barnets vårdnadshavare och barnet eller den unge själv, om hen har fyllt 15 år, kan ta ställning till. Det finns inte krav i lagen på att det ska finnas en vårdplan *vid placeringen*.

Så långt som möjligt upprättas en vårdplan i samråd med vårdnadshavarna och barnet i nära anslutning till placeringen. Om hen fyllt 15 år kan den göras med den unge själv. Detta gäller oavsett om placeringen sker med stöd av SoL eller LVU. Även om placeringen avser en kort tid har JO ansett att ett skriftligt samtycke bör inhämtas vid minsta tveksamhet.

Samtycket ska avse det konkreta innehållet i vården om hemmet. Det innebär att socialtjänsten måste vara tydlig i dialogen med vårdnadshavare och barn eller unga och så långt möjligt precisera vilka behov placeringen ska tillgodose, på vilket sätt vården ska genomföras och i vilket tidsperspektiv. Vid placering i jour med stöd av SoL *bör* vårdplanen vara påskriven av båda vårdnadshavarna och den unge om hen fyllt 15 år.

Om en vårdplan för vård utanför hemmet behöver revideras ska även genomförandeplanen ses över om en sådan finns, 9 kap. 13 § SoL.

Mer om insatser utan samtycke och uppföljning oberoende av samtycke hittar du i Utreda barn och unga – handbok för socialtjänsten (2023)

Uppföljning och dokumentation av uppföljningar av letande av familjehem

Familjehemssekreteraren dokumenterar i arbetsanteckning vad som gjorts i letandet efter familjehem och utfallet av det arbetet. Viss och begränsad dokumentation skall även finnas i barnets personakt.

I journalanteckningen i barnets personakt skall framgå *när* (datum) och *på vilket sätt* (remiss eller muntlig dragning) uppdraget om stadigvarande familjehem är överlämnat till familjehemsenheten.

Socialekreteraren är skyldig att dokumentera *att och varför* ett stadigvarande hem åt barnet inte kunnat ordnas inom den utsatta tiden. Något nytt beslut om placering i jourhemmet behöver dock inte fattas i de fall placeringen överskrider tidsfristen.

Socialekreteraren skall därefter löpande dokumentera datum för uppföljningar som görs med den/ de som är ansvariga för uppdraget att leta stadigvarande familjehem. Socialekreteraren och familjehemssekreteraren skall göra en avstämning *minst* en gång i månaden. I journalanteckningen ska det stå att avstämning gjorts men inga detaljer såsom förslag på familjehem eller om tilltänkta familjehem tackat ja till att gå vidare med en förfrågan om att ta emot barnet. Inte heller grunderna för varför familj sagt nej.

Motiveringen till ovanstående är att det tillhör det interna arbetet på enheterna och uppgifter om presumtiva familjehem ska endast delas med berörda handläggare fram till dess att underlag tas fram för ett tjänsteutlåtande för beslut. Det är också av hänsyn till barnet och vårdnadshavarna att detaljerade uppgifter såsom orsaken till att lämpligt familjehem inte hittas men även för att skydda uppgifter om hemmet som utreds.

Utifrån barns bästa bör en tillfällig placering alternativt placering i jourhem övergå till en stadigvarande placering så snart nämnden bedömer att hemmet är lämpligt för ett sådant uppdrag. Detta är viktigt utifrån barns behov av stabilitet i placeringen. Att ”tillfälligt” göra en placering i jourhem till stadigvarande i avvaktan på matchande familjehem är en felaktig handläggning. Som framgår ovan finns möjligheten till längre placeringar i jourhem och tillfälliga placeringar i enskilt hem om särskilda skäl föreligger.

Avslutning av placering

Socialekreteraren och familjehemssekreterare/ konsulent har ett gemensamt ansvar för att planera och genomföra lämplig avslutning av placeringen. Avslutningen kan göras i samband med att barnet omplaceras eller flyttar hem, men även i efterhand. Omständigheter i det enskilda ärendet avgör formerna för avslut.

Skall barnet omplaceras från stadens egna jourhem till ett av stadens familjehem finns material att ta stöd av, se stöddokument Checklista och Broschyr vid in-och utskolning.

Checklista arbetsgång

Placering i köpt vård

Se lokala rutiner

Placering i jourhem egen regi och tillfällig placering i enskilt hem

Inför placering

Socialekreteraren

- Aktualisera anmälan/inkommen information i Treserva.
- Dokumentera skyddsbedömningen att barnet är i behov av att omedelbart placeras utanför det egna hemmet
- Förankra skyddsbedömningen, att en omedelbar placering behöver göras, hos arbetsledningen
- Kontakta jouren på familjehemsenheten och informera om behov av omedelbar placering. Om det skulle kunna vara aktuellt med placering i hem i barnets nätverk lämna även skriftlig

basinformation om hemmet till familjehemsenheter. Med basinformation menas information hemmets namn, bostad, sysselsättning, familjesammansättning, andra barn i familjen

- Inled en utredning enligt 14 kap. 2 § SoL om en utredning inte redan pågår
- Kommunicera bedömningen och dess grunder med vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år, och inhämta deras inställning till en omedelbar placering
- *Om samtycke saknas* och placeringen behöver beslutas med stöd av LVU, se rutinen ”Omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU och 6 a § LVU” parallellt med denna rutin
- *Om samtycke finns*, kontakta beslutsfattare enligt gällande delegationsordning för ett beslut om insats i form av omedelbar placering
- Registrera beslutet med beslutsmotivering i Treserva
- Planera tillsammans med familjehemssekreterare genomförandet av placeringen
- Kommunicera planeringen kring genomförandet av placeringen med vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år

Familjehemssekreteraren

- Om aktuellt: Kontakta hemmet i barnets nätverk som kan ta emot barnet omedelbart och gör en initial bedömning om möjligheten till en omedelbar placering i hemmet
- Om aktuellt: Kontakta jourhem i stadens egen regi för omedelbar placering
- Tillsammans med socialsekreterare och jourhemmet/hemmet planera och genomföra placeringen
- Upprätta avtal med familjen enligt överenskommelser mellan stadens familjehemsenheter

Vid placeringen

Socialsekreteraren

- Ta med placeringsinformation (BBIC:s dokumentationsstöd) och fullmakt för sjukvård och apotek till hemmet
- Om aktuellt: Påbörja planering för aktualisering av skolskjuts
- Registrera beslutets verkställighet i Treserva

Familjehemssekreterare

- Koppla verkställigheten till jourhemmet/ hemmet

Socialsekreteraren och familjehemssekreteraren

- Gör överenskommelser med alla inblandade parter (hemmet, vårdnadshavare, socialsekreterare och familjehemssekreterare) om umgänge och hur kommunikationen mellan alla parter ska gå till
- Boka uppföljningsmöten där enskilt samtal med barnet (socialsekreteraren) och hemmet(familjehemssekreterare) ingår
- Boka tider för interna möten för uppföljning och planering