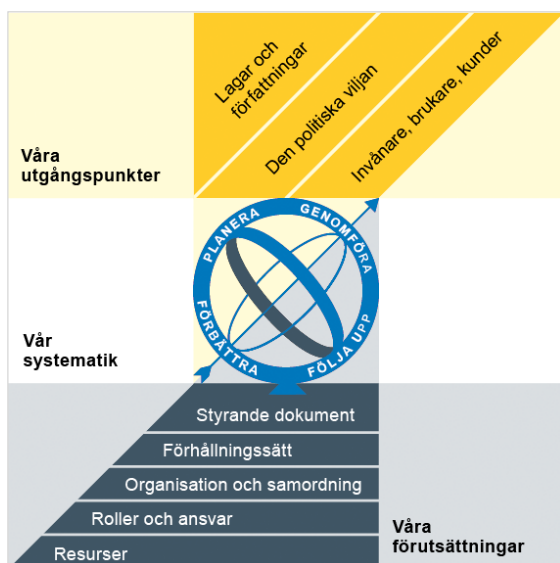


Socialförvaltningarnas rutin för intern utlåning av jourhem och familjehem

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningscheferna för barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-09-18
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: t.v.	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Processledare enheten för kvalitet

Bilagor:

[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
Rutin för utlåning av jourhem	5
Ansvarsfördelning	5
Uppstartsmöte	5
Under placeringstiden	6
Övergång till stadigvarande familjehem	6
Dokumentation	6
Hantering av eventuella oenigheter	6
Rutin för utlåning av familjehem	6
Utlåning av utredda familjehem	6
Dokumentation	6
Hantering av eventuella oenigheter	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att tydliggöra arbetsgången vid intern utlåning av jourhem och familjehem samt att klargöra ansvarsfördelningen mellan berörda parter.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare inom familjehemsenheterna i samtliga socialförvaltningar; Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

Göteborgs stads socialförvaltningar arbetar gemensamt för att säkerställa att barn och unga snabbt kan erbjudas trygga jour- och familjehemsplaceringar. För att effektivt nyttja tillgängliga resurser finns en överenskommelse om att förvaltningarna kan låna jourhem och familjehem av varandra när det saknas hem i respektive förvaltnings egen regi.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för familjehemsvård för barn och unga	Riktlinjen anger hur arbetet med familjehemsvården ska utföras och vilka skyldigheter och rättigheter som finns utifrån barnets, vårdnadshavarens/föräldrarnas, familjehemmets och nämndens perspektiv.
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.
Socialförvaltningarnas rutin för 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 placering i jourhem eller tillfällig placering i enskilt hem.	I rutinen beskrivs socialtjänstens ansvar när barn och unga placeras omedelbart i ett jourhem eller annat hem.
--	--

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

Rutin för utlåning av jourhem

Om en socialförvaltning inte har möjlighet att erbjuda en jourhemsplacering i egen regi, tillfrågas övriga förvaltningar via en gemensam teamsgrupp. För att säkerställa att regler för GDPR och sekretess följs skall aldrig personuppgifter eller uppgifter som kan kopplas till en person skrivas med i informationen.

När en enhet lånar ett jourhem betalar den lånande enheten en fastställd dygnskostnad till den utlånande enheten. Dygnskostnaden är framtagen gemensamt av enhetscheferna i stadens familjemshemsenheter.

Ansvarsfördelning

En familjemshemsssekreterare i jourgruppen, i fortsättningen kallad kontaktperson, på den *lånande enheten* är inte medhandläggare. Kontaktpersonen ansvarar för att stödja samarbetet mellan berörda handläggare och enheter samt säkerställa kontinuitet i ärendet. Familjemshemsssekreterare i jourgruppen på enheten som *lånar ut* jourhemmet är handläggare för jourhemmet och samarbetar med ansvarig socialsekreterare.

Uppstartsmöte

Ett digitalt uppstartsmöte mellan socialsekreteraren, familjemshemsssekreteraren och kontaktpersonen ska bokas inom två arbetsdagar. Vid mötet ska ansvarsfördelning, förväntad placeringstid, praktiska frågor etc. tydliggöras. Kontaktpersonen ansvarar för att kalla till mötet och sammanfatta informationen i ett e-postmeddelande till samtliga parter. För att säkerställa att regler för GDPR och sekretess följs skall aldrig personuppgifter eller uppgifter som kan kopplas till en person skrivas med i informationen.

Under placeringstiden

Placeringen följs upp i samarbete mellan den lånande och utlånande enheten. Socialsekreteraren från den lånande enheten ansvarar för att barnets ärende följs upp samt att vårdplan och eventuell genomförandeplan upprättas. Familjehemssekreteraren ansvarar för att vid behov ta kontakt med kontaktpersonen.

Vid akuta händelser som måste hanteras utan dröjsmål ansvarar den lånande enheten för omedelbar åtgärd och för att snarast informera den utlånande enheten.

Övergång till stadigvarande familjehem

I övergången till stadigvarande familjehemsplacering förmedlar kontaktpersonen kontakt mellan rekryterare och team på den lånande enheten.

Dokumentation

All dokumentation kring placeringen ska ske i respektive förvaltning enligt gällande regelverk och rutiner.

Om särskilda skäl gör att jourplaceringen blir längre än sex månader behöver skälen motiveras och dokumenteras, se Socialförvaltningarnas rutin för placering i jourhem eller tillfällig placering i enskilt hem.

Hantering av eventuella oenigheter

Vid oklarheter eller oenighet mellan enheterna ska frågan lyftas i linjen för gemensam lösning.

Rutin för utlåning av familjehem

Utlåning av utredda familjehem

Om ett familjehem har utretts men ännu inte matchats till ett barn ska utredande enhet kontakta övriga enheter i staden. Även familjehem med pågående uppdrag kan lånas ut.

En bedömning görs av tillfrågade enheter om familjehemmet ska lånas ut mot ersättning eller om familjehemmet och därmed hela handläggningen ska överföras till den placerande enheten.

Vid utlåning ska utlånande enhet upprätta avtalet med familjehemmet. Eventuella extra omkostnader och insatser beslutas i samråd mellan enheterna. Beslutsfattare enligt gällande delegation.

Dokumentation

För båda placeringstyperna gäller att dokumentation kring placeringen ska ske i respektive förvaltning enligt gällande regelverk och rutiner.

Hantering av eventuella oenigheter

Vid oklarheter eller oenighet mellan enheterna ska frågan lyftas i linjen för gemensam lösning.