
Dokumentnamn: Checklista – Placering av barn enligt beslut (9 § 8 LSS) under 18 år i vuxen-BmSS (9 § 9 LSS)

Beslutad av: Avdelningschef utförare	Gäller för: Förvaltningen förfunktionsstöd	Diarienummer: N161A00454	Datum och paragraf för beslutet: 2026-01-22
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-01-22	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet

Checklista – Placering av barn enligt beslut (9 § 8 LSS) under 18 år i vuxen-BmSS (9 § 9 LSS)

Syftet med denna rutin

Checklistan används inom Förvaltningen för funktionsstöd vid undantagsfall där ett barn under 18 år, som beviljats insats enligt 9 § 8 LSS, placeras i bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS. Barn beviljas alltid insats enligt 9 § 8 LSS - även om placeringen verkställs i vuxen-BmSS enligt 9 § 9 LSS. Placering på vuxen-BmSS ska dokumenteras särskilt och bedömning bör ske i samråd med verksamhetschef och utvecklingsledare förmedling.

I vissa undantagsfall kan placering i vuxen-BmSS vara nödvändig på grund av exempelvis trygghet, kontinuitet, närhet till skola eller avsaknad av plats i barn-BmSS som säkerställer viktiga aspekter för den enskilde. Denna checklista gäller vid dessa undantagsfall. Beslutet kvarstår alltid som 9 § 8 LSS utifrån den enskildes ålder, skolgång och behov tills barnet blivit myndig eller gått färdigt gymnasiet, dock längst till 21 år, och inget nytt biståndsbeslut ska därför fattas förrän dess.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare, 1:e socialsekreterare, enhetschefer, personal på BmSS, utvecklingsledare förmedling och andra berörda inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

- Förvaltningen för funktionsstöds rutin om praktiska frågor vid placering av unga mellan 17 och 19 år i BmSS enligt 9 § 8 eller 9 § 9 LSS
- Förvaltningen för funktionsstöds rutin och kriterier för förmedling till bostad med särskild service (BmSS)

Checklista A-G

Observera att processen från det att behovet av placering i vuxen-BmSS uppmärksammas till att inflyttning kan ske kan ta viss tid på grund av flera faktorer. Detta kan bland annat handla om att verksamheten behöver säkerställa trygghet och lämplighet för barnet inför inflyttning.

A. Socialsekreterare (myndighet)

- ☐ Initierar tidig avstämning med 1:e socialsekreterare och enhetschef kring att utreda placering i vuxen-BmSS, inklusive bedömning av att särskilda skäl kan föreligga. Enhetschef tar ställning till om utredning och dialog kan initieras/fortsätta.
- ☐ Samverkar med utvecklingsledare förmedling inför matchning/förslag på boende.
- ☐ Utreder, motiverar och dokumenterar särskilda skäl för placering i vuxen-BmSS. Det behöver framgå att barn-BmSS först har undersökts och skälen till vuxen-BmSS därav finns tydligt motiverade.
- ☐ Inhämtar den tänkta utförarens risk- och trygghetsbedömning av miljö, bemanning och gruppsammansättning samt värderar dessa i den egna bedömningen.
- ☐ Säkerställer att beslutet är fattat enligt 9 § 8 LSS och dokumenterar skälen för verkställighet i 9 § 9-boende.
- ☐ Inhämtar samtycke från vårdnadshavare och dokumenterar barnets synpunkter.
- ☐ Upprättar förslag på godkännandedokument i Treserva avseende vald verkställighet och meddelar 1:e socialsekreterare och enhetschef som i sin tur säkerställer att samråd med verksamhetschef myndighet och utvecklingsledare förmedling gjorts. När avstämning gjorts journalför socialsekreterare detta och upprättar dokumentet (se avsnitt "E. Dokumentation i Treserva" längre ned).
- ☐ När verkställighet på det specifika boendet är bekräftat informeras IVO via telefon 010-788 56 59 om att verkställighet av beslut enligt 9 § 8 LSS sker i vuxen-BmSS (9 § 9-boende) och att det görs utifrån särskilda omständigheter samt bedömning. Kontakten avser information för kännedom till IVO och utgör inte anmälan av ny eller förändrad verksamhet. Kontakten journalförs i Treserva.
- ☐ Läger in en bevakning om att registrera nytt 9 § 9 beslut när den unge fyller 18 år eller något längre om gymnasiestudier fortsatt pågår (som längst till 21 år).

B. Utvecklingsledare (förmedling)

- ☐ Har dialog med socialsekreterare kring tillgång till barn-BmSS enligt 9 § 8 LSS samt vilka platser som finns i egen regi samt inom och utanför ramavtal.
- ☐ När socialsekreterare, efter tidig avstämning med enhetschef, bedömer att placering i vuxen-BmSS kan behöva utredas för ett barn med beslut enligt 9 § 8 LSS, ser utvecklingsledare förmedling över möjliga boenden i egen regi.
- ☐ Har dialog med socialsekreterare kring boendets lämplighet ur ett verksamhets- och målgruppsperspektiv innan förmedling sker.
- ☐ Efter avstämning och klartecken från socialsekreterare förmedlar utvecklingsledare ärendet till aktuellt boende i enlighet med gällande förmedlingsrutin.
- ☐ Utvecklingsledare kan vid behov vara delaktig i dialog mellan utförare och socialsekreterare för att bidra med jämförelse mot andra BmSS i egen regi och ge ett förmedlingsperspektiv på boendets förutsättningar.

C. 1:e socialsekreterare och enhetschef (myndighet)

- ☐ Kvalitetssäkrar underlag inför beslut och stödjer socialsekreterare i bedömningen av särskilda skäl.
- ☐ Vid behov stödjer socialsekreteraren i bedömningen av boendets lämplighet utifrån barnets behov och förutsättningar, i dialog med utvecklingsledare förmedling och utförare.
- ☐ Säkerställer att kontakt med IVO är tagen och dokumenterad.
- ☐ Säkerställer att verkställighet av placering i vuxen-BmSS sker i samråd med utvecklingsledare förmedling och verksamhetschef myndighet. Enhetschef ser till att godkännandedokument skrivskyddas (se avsnitt ”E. Dokumentation i Treserva” längre ned).

D. Enhetschef på BmSS (utförare)

- ☐ Genomför och dokumenterar risk- och trygghetsbedömning av miljö, bemanning och gruppansättning, enligt nedan punkter inför inflyttning, och delger denna information till socialsekreterare. Tänk på att om trygg bemanning inte kan säkerställas kan placeringen inte verkställas och verksamhetschef BmSS, myndighet och utvecklingsledare förmedling behöver informeras. Om bristen avser bemanning eller resursfrågor ska verksamhetschef BmSS involveras för ställningstagande till om förutsättningarna kan skapas. Placeringen kan inte verkställas utan att trygg bemanning kan säkerställas. Uppgift om att en medarbetare avstått från att lämna utdrag ur belastningsregistret enligt nedan, eller innehållet i ett utdrag, ska dock aldrig anges som enskilt skäl till att en placering inte kunnat genomföras – utan det handlar i så fall om att trygg bemanning inte kunnat säkerställas. Med trygg bemanning avses såväl personalens lämplighet som verksamhetens bemanning, kompetens och resurser i relation till barnets behov. Om brister avser belastningsregister eller andra faktorer som direkt påverkar barnets trygghet kan placeringen inte genomföras.

Om brister avser bemanning eller resursförutsättningar ska verksamhetschef BmSS involveras för ställningstagande till om förutsättningarna kan skapas.

Belastningsregister (frivillig uppvisning):

- ☐ Ansvarar för att be all personal som kan komma i kontakt med barnet att frivilligt uppvisa utdrag ur belastningsregistret, inklusive timanställda. Kontakt behöver även tas med bemannings- och rekryteringsenheten (HR). Förtydliga att detta är en del av uppdraget för att kunna ta emot ett barn, men att uppvisandet är helt frivilligt. Typ av utdrag som efterfrågas: Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning (442.9).
- ☐ Säkerställer att förfrågan alltid görs individuellt och med respekt för medarbetarens integritet. Medarbetaren behöver inte ange skäl om man väljer att avstå. För att undvika situationer där endast några lämnar utdrag säkerställs därför först att samtliga berörda medarbetare är villiga att inkomma med utdrag innan någon insamling faktiskt påbörjas.
- ☐ Placeringen kan inte genomföras om någon personal, som ingår i bemanningen runt barnet, väljer att inte uppvisa utdrag eller har en anmärkning som påverkar barnets trygghet. Detta innebär att trygg bemanning inte kan säkerställas och att enhetschefen behöver avböja att ta emot placeringen.
- ☐ Inhämtningen av frivilligt utdrag ur belastningsregistret ska vara klar minst två veckor före planerad inflyttning.
- ☐ En kopia på utdraget ska bevaras i minst två år från det att uppdraget påbörjades (inflyttningen av placerat barn). Kopien sparas i medarbetarens personakt i förvaltningens personalarkiv. Uppgifter om att sökanden har uppvisat ett utdrag ur belastningsregistret ska därtill antecknas i Personec.

Kompetens, barnets behov och verksamhetens förutsättningar:

- ☐ Säkerställer att verksamheten har rätt kompetens och resurser för att ge stöd motsvarande barn-BmSS så som att beakta rätten till fritids- och sysselsättning, närhet till personal, möjlighet att bibehålla kontakt med närstående, vikten av samverkan med övriga aktörer och så vidare.
- ☐ Säkerställer att berörd personal har kännedom om barnets behov och barns rättigheter samt om särskilda krav som gäller vid arbete med barn inom LSS.

Uppföljning, avvikelser och rapportering:

- ☐ Ansvarar för att uppföljning av insatsen sker kontinuerligt och att risk- och trygghetsbedömningar uppdateras regelbundet.
- ☐ Ansvarar för att rapportera avvikelser eller oro direkt till socialsekreteraren.

E. Dokumentation i Treserva (myndighetens ansvar)

- ☐ Socialsekreteraren skapar ett nytt Word-dokument i dokumentsammanställningen i Treserva med rubriken ”Godkännande - placering av barn under 18 år i vuxen-BmSS”. Dokumentet börjar med avsnitt ”Bedömning och förslag om godkännande” som bör innehålla bakgrund, bedömning, särskilda skäl, risk- och

trygghetsbedömning samt förslag om godkännande. Dokumentet signeras med namn, befattning och datum och lämnas över till 1:e socialsekreterare/enhetschef.

- ☐ 1:e socialsekreterare meddelar enhetschef inom myndighet efter genomgång av dokumentet för att inhämta godkännande.
- ☐ Efter återkoppling från enhetschef inom myndighet noterar socialsekreterare godkännandet från enhetschefen i samma dokument. Dokumentet skrivskyddas sedan i Treserva av enhetschef.
- ☐ Socialsekreteraren gör därefter journalanteckning: "Enhetschef har godkänt placering av barn under 18 år i vuxen-BmSS enligt bilaga i dokumentsammanställningen. Kontakt med IVO har tagits [datum]".
- ☐ Beslutet kvarstår som 9 § 8 LSS även vid verkställighet i vuxen-BmSS – inget nytt beslut ska fattas.
- ☐ Alla relevanta bilagor (dokumenterad kontakt med IVO, riskbedömning, samtycke, godkännandedokument) ska finnas samlade i ärendets dokumentsammanställning.

F. Ekonomi och avgifter

För frågor som rör avgifter, underhåll, hyra och andra praktiska aspekter görs hänvisning till rutinen i styrande dokument: "Förvaltningen för funktionsstöds rutin om praktiska frågor vid placering av unga mellan 17 och 19 år i bostad med särskild service enligt 9 § 8 eller 9 § 9 LSS".