

Rutin avseende anmälningar mot familjehem

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef
Datum: 2003-06-02
Reviderande instans: Socialchef
Datum: 2020-02-27
Gäller från: 2020-04-06

Diarienummer: 18/SN 0177
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin avseende anmälningar mot familjehem

Inledning

Rutin för hur utredningar gällande missförhållanden i jourhem och familjehem ska handläggas vid socialkontoret i Motala. Utredningen ska handläggas av socialsekreterare som ej direkt är berörd av saken. Ansvarig för utredningen är sektionschef för resurs- och placeringsgruppen.

Rutin

Barnets socialsekreterare

När en anmälan inkommer kan den tas emot av socialsekreterare i barn- och ungdomsgruppen.

Sektionschef

Anmälan lämnas till sektionschef för resurs- och placeringsgruppen, som skyndsamt samlar ihop ansvariga socialsekreterare för familjehemmet och det/de placerade barnen, 1:e socialsekreterare i resurs- och placeringsgruppen samt berörd 1:e socialsekreterare i barn- och ungdom. Gruppen aktualiserar, förhandsbedömer och fattar beslut om att inleda utredning eller inte. Om utredning inleds fattas beslut om;

- Hur utredningen skall genomföras, dess syfte och frågeställningar?
- Vilka som gör utredningen? Dessa ska tilldelas tillfällig behörighet till familjehemmets journal i Viva under utredningstiden.
- När utredningen bör vara klar?
- Vilken roll familjehemmets socialsekreterare ska ha under utredningstiden?
- Om externt stöd till familjehemmet behövs, och hur det ska ordnas?

Socialsekreterare RoP

Ansvarig familjehemssekreterare informerar familjehemmet om anmälan. Erbjudande om externt stöd ges. Planering görs om hur kontakten mellan familjehemssekreterare och familjehem ska se ut under utredningstiden. Undantag ska också göras om det är mer lämpligt att sektionschefen informerar familjehemmet istället för familjehemssekreteraren.

Om anmälan inkommer i samband med helg, och familjehemmet bör informeras omgående, är det sektionschefen som ansvarar för att familjehemmet informeras.

Sektionschef

Sektionschefen är kontaktperson för information till familjehemmet under utredningstiden.

**Utredande
socialsekreterare**

Utredningsarbetet dokumenteras i familjehemsakten. Ansvariga för dokumentationen är utredarna av familjehemmet. Särskild sammanställning skrivs. Rubriker i utredningen;

- Bakgrund (vad har föranlett utredningen?).
- Aktuell situation (vad är familjehemmets, barnets och ev. andras beskrivning/inställning till uppgifter som föranlett utredningen och det som framkommit?).
- Familjehemmets situation (hur har dom det som individer, par och föräldrar?).
- Samtal med det/de placerade barnen (utifrån bedömning om det ska ske).
- Samtal med familjehemssekreterare och barnsekreterare.
- Referenser (vid behov).
- Analys (med risk och skydd för nuvarande placeringar och ev. nya placeringar).
- Bedömning (fortsatt uppdrag som familjehem åt Motala kommun eller inte, kan nuvarande placering fortgå, kan nya placeringar göras, eventuella insatser för att stärka upp familjehemmet om fortsatta uppdrag ska ges?).
- Beslut.

Handledning ges av sektionschefen för resurs- och placeringsgruppen.

Utredningen ska delges familjehemmet av de som genomfört utredningen, muntligt och skriftligt. Utredningen ska då vara genomläst och godkänd av sektionschefen.

Annan återkoppling och godkännande av uppgifter till uppgiftslämnare sker av utredarna.

Vid behov avslutas utredningen med en gemensam träff mellan familjehemmet, utredarna för familjehemmet, ansvarig familjehemssekreterare och i vissa ärenden sektionschef eller 1:e socialsekreterare i resurs- och placeringsgruppen.

**Barnets
socialsekreterare**

Parallellt ska en utredning ske som belyser det/de placerade barnens situation.

Om bedömning görs att en omplacering är aktuell ska frågan om hur barnet påverkas av en omplacering belysas utifrån vad som är barnets bästa. Både det aktuella barnet och dennes vårdnadshavare ska komma till tals i utredningen.

Sektionschef

Gemensamma träffar med sektionschef, barnets handläggare, utredarna för familjehemmet samt 1:e socialsekreterare ska ske regelbundet under utredningstiden.

Rutinen ska ses över och revideras vid behov men minst vartannat år.