



Rutin för avisering av barn i väntan på familjehem / kontaktfamilj

Rutinen berör: Familjepoolen
Fastställd av: Lena Moseley / Isabelle Sarfati

Arbetsgång

Aktivitet	Ansvarig
<p>1. När ett barn är aktuellt för familjehemsplacering/kontaktfamilj avviseras detta till familjepoolen Nordväst. Detta sker genom att familjehems-/kontaktsekreteraren i placerande kommun lämnar, faxar remissen "Remiss – familjehem" eller "Remiss – kontaktfamilj" till familjepoolen Nordväst. Faxnr: 08-92 86 64</p> <p>Det är även önskvärt att Familjepoolen får information om ställningstagande kring;</p> <ul style="list-style-type: none">- ersättningsnivå- eventuellt inkomstbortfall	Familjehems-/kontaktsekreterare och Familjepoolen i samarbete
<p>2. Familjepoolen Nordväst bekräftar inkommen remiss till familjehemssekreteraren/kontaktsekreterare i den placerande kommunen.</p> <p>Vid behov tas ytterligare kontakt för att inhämta mer information.</p>	Kommunens kontaktperson inom familjepoolen Nordväst
<p>3. Familjepoolen och familjehems-/kontaktsekreterare kan komma överens om att annonsering på Facebook och/eller Familjehemsbanken ska göras.</p>	Familjehems-/kontaktsekreterare och Familjepoolen i samarbete

Rutin

2017-10-12

Sida 2 av 3

Aktivitet	Ansvarig
4. Vid annonsering ska familjehems-/kontaktsekreteraren vara delaktig i hur annonsen formuleras.	Familjehems-/kontaktsekreterare och Familjepoolen i samarbete
5. Remissen följs upp kontinuerligt vid de gemensamma samverkansmötena med respektive kommun och familjepoolen.	Familjehems-/kontaktsekreterare och Familjepoolen i samarbete
6. När Familjepoolen bedömer att en familj skulle kunna matcha ett aviserat barn kontaktas ansvarig familjehems-/kontaktsekreterare.	Familjepoolen
7. Om familjehems-/kontaktsekreteraren gör samma bedömning kontaktar Familjepoolen familjen och informerar kort om barnet (i överenskommelse med familjehems-/kontaktsekreterare). Om familjen ger sitt medgivande lämnas kontaktuppgifter till familjehems-/kontaktsekreteraren och den basutredning som Familjepoolen gjort faxas till aktuell kommun.	Familjepoolen
8. När kontaktuppgifter för en familj lämnats till en kommun ska ansvarig familjehems-/kontaktsekreterare kontakta familjen inom två veckor.	Familjehems-/kontaktsekreterare
9. Familjehems-/kontaktsekreterare ska återkoppla till Familjepoolen inom tre veckor och lämna besked om status med förmedlad familj.	Familjehems-/kontaktsekreterare
10. Om familjehems-/kontaktsekreteraren bedömer att familjen inte är aktuell för placering ska familjen återlämnas till Familjepoolen omgående.	Familjehems-/kontaktsekreterare
11. Status för de förmedlade familjerna följs upp vid de gemensamma samverkansmötena.	Familjepoolen Familjehems- / kontaktsekreterare

Riskbedömning och uppföljning

Risker	Konsekvenser
--------	--------------

Rutin

2017-10-12

Sida 3 av 3

Risker	Konsekvenser
Förmedlad familj som av olika skäl inte kommer att användas, lämnas inte tillbaka till Familjepoolen.	Samverkande kommuner i Nordväst mister potentiella familjehem/kontaktfamilj som tar uppdrag från annan uppdragsgivare.
Bristande samarbete/dialog mellan Familjepoolen och kommunens handläggare	Barn och ungdomar får vänta längre tid på familjehem/kontaktfamilj
Barn/ungdomar som inte ingår i Familjepoolens uppdrag aviseras.	Tid och resurser läggs på fel aktiviteter.
Barn/ungdomar aviseras hos Familjepoolen innan beslut om placering är klarlagt.	Tid och resurser läggs på fel aktiviteter

Uppföljning av rutinen
Rutinen ska följas upp då Familjepoolens konsulenter besöker kommunernas familjehems-/kontaktsekreterare. Rutinen ska även följas upp vid referensgruppsmöten.

Kommentarer