

# Rutin för handläggning av inkommen ansökan och anmälan i barn- och ungdomsgruppen upp till och med 20 år

Socialkontoret, Motala kommun



<b>Beslutande:</b>	Socialchef	<b>Diarienummer:</b>	13/SN 0049
<b>Datum:</b>	2013-10-24		
<b>Reviderad instans</b>	Socialkontorets ledningsgrupp	<b>Diarienummer:</b>	
<b>Gäller från:</b>	2013-10-24		
<b>Reviderad datum</b>	2020-06-04	<b>Paragraf:</b>	

---

# Rutin för handläggning av inkommen ansökan och anmälan i barn- och ungdomsgruppen upp till och med 20 år

## Inledning

Rutinens syfte är att tydliggöra alla delar i handläggningen av inkomna ansökningar om insatser enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och inkomna anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL. Aktuell lagstiftning är Socialtjänstlagen, SoL, Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter och Föräldrabalken, FB. Handläggning ska ske enligt aktuell lagstiftning samt med stöd av barns behov i centrum, BBiC, och Socialstyrelsens handböcker. Därutöver styr delegationsordningen, lokala anvisningar etc handläggningen.

Rutinen avser även unga vuxna till och med 20 år. Handläggningen sker på samma sätt med skillnaden att det inte finns vårdnadshavare som part i ärendet.

## Rutin

### Ansökan

Administrativ assistent reception	<p>Ansökan kan inkomma skriftligt eller muntligt.</p> <p>När skriftlig ansökning inkommer registrerar personal i reception ansökan i verksamhetssystemet Viva och ansökan får ett ID-nummer.</p> <p>Om det inte finns pågående ärende registreras ansökan på team mottagningsgrupp (mottagare är den som tar emot anmälan) och ansökan läggs därefter i postfacket, Anmälan BoU.</p> <p>Vid pågående ärende lämnas ansökan till ansvarig socialsekreterare.</p>
Socialsekreterare	<p>När en ansökan har inkommit inleds utredning enligt 11kap 1 § SoL. Därefter ska vårdnadshavare informeras om detta omgående. Om den unge är över 15 år har denne rätt att på egen hand ansöka om stöd oavsett vårdnadshavarnas inställning.</p> <p>När utredning inleds gällande unga vuxna, 18 till och med 20 år, öppnas beslutsunderlag utredning vuxen.</p> <p>I nya ärenden lämnas kopia på ärendebladet till 1:e socialsekreterare i något av teamen, för fördelning till utredande socialsekreterare samt kopia på ärendebladet lämnas till arkivet så att ny akt kan läggas upp.</p>
1:e socialsekreterare	<p>Ärendet fördelas till utredande socialsekreterare.</p>

### Anmälan

#### *Skriftlig anmälan*

Administrativ assistent reception	<p>När skriftlig anmälan inkommer registrerar personal i reception anmälan i verksamhetssystemet Viva. Anmälan får ett id-nummer.</p> <p>Om det inte finns ett pågående ärende lämnas anmälan i postfacket Anmälan BoU för omedelbar skyddsbedömning och vidare handläggning.</p> <p>Om det finns ett pågående ärende lämnas anmälan i postfacket till respektive teams anmälningsfack för omedelbar skyddsbedömning och vidare handläggning. Inkommen anmälan ska snarast efter att de inkommit läggas i avsedda postfack.</p>
Socialsekreterare	<p>Socialsekreterarna ansvarar för att kontrollera varandras postfack vid frånvaro och gör en omedelbar skyddsbedömning av inkommen anmälan.</p>

#### *Muntlig anmälan*

Socialsekreterare	<p>Vid muntlig anmälan t.ex. via besök eller telefon dokumenteras anmälan BBIC av den socialsekreterare som tagit emot anmälan. Om det är en myndighetsperson, inkl andra enheter inom socialnämnden, som gör anmälan bör hen även inkomma med skriftlig anmälan.</p>
-------------------	---

I de fall det finns ett pågående ärende skrivs anmälan ut och lämnas till respektive teams anmälningsfack för omedelbar skyddsbedömning och

vidare handläggning. Om det inte finns ett pågående ärende skrivs anmälan ut och lämnas till postfacket Anmälan BoU.

Socialsekreterarna ansvarar för att gemensamt kontrollera teamens postfack vid frånvaro och gör omedelbar skyddsbedömning av inkommen anmälan.

## Skyddsbedömning vid inkommen anmälan

Socialsekreterare

Vid inkommen anmälan gör socialsekreterare samma dag en skyddsbedömning. Om en anmälan inkommer sent på arbetsdagen kan skyddsbedömningen göras dagen efter. Skyddsbedömningen ska dokumenteras i Viva. En skyddsbedömning ska göras vid alla inkomna anmälningar, även vid pågående ärenden.

Vid anmälan i pågående utredning bifogas anmälan till pågående utredning.

Vid anmälan från en myndighetsperson ska bekräftelse på inkommen anmälan enligt 14 kap 1 § SoL göras till anmälaren, dokument finns i Viva, alternativt görs bekräftelsen via telefon. Anmälaren informeras också om att de har möjlighet till återkoppling om utredning inletts eller inte.

## Förhandsbedömning vid inkommen anmälan

Socialsekreterare

Vid anmälan om att barn/ungdomar misstänks ha utsatts för misshandel eller sexuella övergrepp följs separat länsrutin, *"Att tänka på... Rutiner för handläggning av ärenden som rör barnmisshandel och sexuella övergrepp i Östergötlands län"*.

Vid anmälan om våld i nära relation, VIR, följs separat rutin på Socialkontoret *"Rutin för hot och våld i nära relation"*.

Socialsekreterare tar kontakt med vårdnadshavare och eventuellt med barnet/ungdomen utifrån dess ålder och innehållet i anmälan. Vid behov bokas möte in. Anmälningsmöte bör erbjudas. Om samtal inte sker med barnet/ungdomen ska skälen dokumenteras i förhandsbedömningen.

Socialsekreteraren dokumenterar förhandsbedömning, som även ska innehålla en beslutsmotivering, i verksamhetssystem Viva.

Om tidsgränsen för en förhandsbedömning överskrids ska en tydlig motivering av giltiga skäl göras i förhandsbedömningen.

Inkommer anmälan i ärenden som nyligen har avslutats av utredare/uppföljare kan denne vara behjälplig i förhandsbedömningen då det redan finns kännedom om barnet/ungdomen och dess familj.

### **Inte inleda utredning**

Socialsekreterare

Vid beslut att inte inleda utredning i icke pågående ärenden lämnas förhandsbedömning med beslut och skriftlig anmälan för insortering i avsedd pärm.

Vid beslut att inte inleda utredning i pågående ärenden fattas beslut enligt delegation och förhandsbedömningen avslutas. Anmälningen läggs för insortering i akt.

### **Inleda utredning**

Socialsekreterare

Om socialsekreterare bedömer att utredning ska inledas fattas beslut enligt delegation och utredning inleds i Viva . Vårdnadshavare ska snarast informeras om att utredning har inletts.

När utredning inleds gällande unga vuxna, 18 till och med 20 år, öppnas beslutsunderlag utredning vuxen.

När det inte finns ett pågående ärende lämnas första sidan i ärendet till 1:e socialsekreterare i teamen för fördelning. På första sidan bör det framgå vilken skola/förskola barnet går på, orsak till ansökan/anmälan och vad det handlar om t.ex. *misshandel, skolfrånvaro etc.*

### **Bilagor:**

Checklista vid mottagande av muntlig anmälan, rörande misstanke om att barn eller unga far illa.

# Checklista vid mottagande av muntlig anmälan rörande misstanke om att barn eller unga far illa.

## Frågor att ställa till anmälare:

(Mottagen anmälan ska dokumenteras i BBiC-mallen "Anmälan". Fetmarkerade frågor avser de frågor som finns i mallen.)

- Tidpunkt för anmälan
- Anmälares namn, adress och telefonnummer
- Uppgifter som förälder/vårdnadshavare
- Vilken relation har anmälaren till barnet/familjen, sedan när?
- **Vad är det som gör att ni ringer/anmäler just nu?**
- Är det någon speciell händelse som föranlett anmälan? Försök ta reda på så mycket konkret som möjligt om händelsen, vem har sett något, har barnet berättat, i så fall för vem? När hände det? Om barnets är slaget, på vilket sätt, finns det några märken?
- Om barnet visar symtom på att må dåligt, ta reda konkret hur det visar sig, på vilket sätt, vad gör barnet, hur tolkar anmälaren beteendet?
- **Hur länge har oro funnits?**
- Finns det fler som kan bekräfta uppgifterna, skola, förskola, grannar etc?
- **Vad skulle hända om inget görs nu?**
- **Var befinner sig barnet/den unge just nu?**
- **Tror ni att det är en akut fara för barnet/den unge?**  
(Om ja, ange vilka)
- **Finns det andra barn i familjen?**  
(Om ja, ange vilka och ålder)
- **Är det något särskilt att beakta när vi kontaktar barnet/den unge och/eller vårdnadshavarna?**
- **Känner vårdnadshavaren/vårdnadshavarna till att anmälan görs?**  
(Vad har anmälaren sagt?)
- **Känner barnet/den unge till att anmälan görs?**

Checklista vid mottagande av muntlig anmälan, rörande misstanke om att barn eller unga far illa.

(Vad har anmälaren sagt?)

- **Skulle ni kunna tänka er att medverka vid en träff för att diskutera anmälan/informationen med de berörda?**
- **Finns det något som fungerar bra när det gäller barnets/den unges situation?**
- Finns det något positivt att säga om de/den anmälan gäller, t.ex. en bra relation till barnet trots missbruk?

### **Saker att tänka på:**

- Var generellt försiktig med uppgifter som ” brukar vara full”, försök istället att precisera med ev datum och tid.
- Anmälan ska kommuniceras med anmälaren. Återberätta direkt i telefon vad du skrivit ner alternativt ring tillbaka och läs upp. (Anteckna i anmälan att den är uppläst och godkänd). Du kan även skicka anmälan till anmälaren för godkännande.
- Vid anmälan om misstänkt misshandel eller sexuella övergrepp och du direkt hör att ett samråd behövs, informera anmälaren om gången och om att inte tala om uppgifterna i anmälan innan vidare instruktioner.
- Tala om för anmälaren om vad vi generellt gör vid inkomna anmälningar. Inget om det enskilda fallet.
- Om en privatperson begär att få vara anonym bör begäran respekteras men förklara alltid att det ur rättssynpunkt är viktigt att anmälaren står för uppgifterna.

Ett fullständigt anonymitetsskydd kan inte utlovas om anmälaren redan avslöjats sin identitet. Oavsett om anmälaren begär anonymitetsskydd eller ej bör socialtjänsten alltid uppmärksamma behovet av sekretess när någon vill ta del av de aktuella uppgifterna.

OBS! Anställda hos anmälningsskyldiga myndigheter eller motsvarande enskilda verksamheter kan inte vara anonyma. Detsamma gäller socialnämndens personal och förtroendevalda.

- Mottagandet av anmälan bör bekräftas.