

Rutin för mottagande av anmälan

Datum för upprättande	Namn på ansvarig
2016-06-29	Sven Holmberg
Datum för uppföljning	Enhetschef
2017-05 APT	Arbetsplats
	IFO BoU

Syfte

Rutinen ska säkerställa att anmälningar behandlas inom 14 dagar och att skyddsbedömning görs inom 24 timmar.

Roller och ansvar

Rutinen gäller socialsekreterare som hanterar anmälningar om att barn far illa.

Beskrivning av arbetssättet

Rutin vid mottagande av anmälan/ansökan

- Anmälan som kommer till receptionen diarieförs och läggs till mottagningen. De anmälningar som kommer till mottagningen diarieförs direkt och tas emot på mottagningen. 1 e socialsekreterare ansvarar för anmälan och skyddsbedömningen, vid frånvaro av 1 e socialsekreterare ansvarar socialsekreterare barn och unga för anmälan och skyddsbedömning.
- Dokumentation av anmälan ska innehålla:
 - Vad saken gäller.
 - Vem eller vilka som uppgifterna avser.
 - Vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte lämnats anonymt.
 - När och hur uppgifterna har lämnats till nämnden.
 - Namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna.
 - När anmälan gjorts av anmälningspliktig bör anmälaren informeras om möjlighet till återkoppling om huruvida en utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår.
 - Vid muntlig anmälan ska det framgå att kontroll gjorts med anmälaren att mottagaren uppfattat uppgifterna korrekt.
- Skyddsbedömning görs inom 24 timmar.
- Dokumentation av skyddsbedömningen ska innehålla
 - Vilken bedömning som har gjorts av barnets behov av omedelbart skydd.
 - Vilka faktiska omständigheter och händelser som ligger till grund för nämndens beslut.
 - När bedömningen gjorts.
 - Namn och befattning på den som gjort bedömningen.
- Familjen kallas till socialkontoret. I de flesta fall samtalas med både barn och vårdnadshavare. Om barnet inte själv har kommit till tals ska, ska anledning till detta dokumenteras.

- Förhandsbedömningen ska vara klar inom 14 dagar. Beslut ska fattas om att inleda utredning eller inte. Delegation för beslut att inte inleda utredning har 1:e socialsekreterare och enhetschef.
 - Om förhandsbedömning leder till beslut att inte inleda utredning, ska detta dokumenteras enligt följande
 - Att en utredning inte inleds.
 - Skälen för nämndens beslut.
 - Beslutsdatum.
 - Namn och befattning på den som fattat beslutet
 - Om förhandsbedömning leder till beslut om att inleda utredning ska en kopia på handlingarna sättas i kronologiska pärmen i aktskåpet. Original handlingarna läggs i akten med utredningen.
 - Förhandsbedömningen avslutas och handlingarna sätts in i kronologiska pärmen i aktskåpet. Om det finns ett tidigare ärende ska kopia på anmälan sättas i kronologiska pärmen och förhandsbedömningen läggas i akten.
 - Förhandsbedömningar i kronpärlen sparas i två år, förstörs därefter.
-
- Ansökningar diarieförs inte. Utredning inleds alltid efter ansökan.

Styrande dokument

11 kap 1 a § SoL

Socialstyrelsens, Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, ”Förhandsbedömning” enligt SoL.

Socialstyrelsens, Barn och unga, Del 2 Aktualisera och förhandsbedöma.