



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för att utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL)

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för att utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL)

Beslutad av: Avdelningschefsnätverket Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-06-27	Dokumentansvarig: Processledare enheten för kvalitet

Bilagor:

Begäran om uppgifter enligt 14 kap 1 § tredje stycket socialtjänstlagen

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna rutin	5
Vem omfattas av rutinen	5
Bakgrund	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Rutin	7
Checklista	7
Rutin för utredningsarbetet – en inledning	9
Överlämning av ärende och information	9
Upprätta utredningsplan	9
Inhämta information och bedriva utredningsarbete	11
Allmänna bestämmelser samt dokumentation under utredningsarbetet	11
Samverka internt	12
Samtal med barn	12
Sakkunniga och referenspersoner	13
Nätverksmöten och andra samverkansmöten	14
Inhämtning av uppgifter från internet och sociala medier	14
Uppgifter som på annat sätt kommer till myndighetens kännedom	15
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	15
Kontinuerlig återkoppling och kommunikering	16
Om barnet flyttar under pågående utredning	16
Förlängning av utredningstid	17
Sammanställa beslutsunderlag	17

Kommunicera beslutsunderlag och förslag till beslut.....	18
Fatta beslut.....	20
Underrätta barn och vårdnadshavare om fattat beslut.....	21

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra socialtjänstens ansvar för barn under 18 år som omfattas av ett beslut att inleda en utredning enligt 11 kapitlet 1 § socialtjänstlagen. Rutinen syftar även till att underlätta handläggning av dessa ärenden och därigenom bidra till en ökad likabehandling av alla barn samt stärka barns och familjers rättssäkerhet.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för verksamheter i samtliga socialförvaltningar, Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst, med ansvar för att utreda barn under 18 år.

Bakgrund

Socialnämnden har ett långtgående utredningsansvar för barn som riskerar en ogynnsam utveckling och som kan vara i behov av stöd eller skydd. Nämndens uppgift är att utifrån utredning ta ställning till om barnet har behov av insatser från nämnden. Det är därför viktigt att i en rutin tydliggöra en gemensam hanteringsordning för dessa utredningar.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet och/eller dess familj har någon form av skyddade personuppgifter.
Göteborgs Stads rutin för att överväga polisanmälan vid misstanke om brott mot barn under 18 år (goteborg.se)	Rutinen tydliggör handläggningen när det finns oro för att ett barn utsatts för brott.

Stödande dokument

[Utreda barn och unga - handbok för socialtjänsten \(socialstyrelsen.se\)](#), 2023.

[Våld i nära relationer – Handbok för socialtjänsten, hälso och sjukvården och tandvården \(socialstyrelsen.se\)](#), 2023.

[BBIC Grundbok \(socialstyrelsen.se\)](#), 2023.

[Att samtala med barn \(socialstyrelsen.se\)](#) - Kunskapsstöd för socialtjänsten, hälso- och sjukvården och tandvården, 2018.

[Bedöma barns mognad för delaktighet \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se) - Kunskapsstöd för socialtjänsten, hälso- och sjukvården och tandvården, 2023.

Mallar och formulär för samtycke, inbjudan och plan gällande SIP, se - [Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#)

Rutin

Checklista

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
Ta emot ärende samt kontakta mottagningsenheten för överlämning av information därifrån	socialsekreterare	
Upprätta en utredningsplan	socialsekreterare	
Inhämta information, bedriva utredningsarbete	socialsekreterare	
- Dokumentera löpande arbete i journal	socialsekreterare	
- Samverka internt	socialsekreterare	
- Samtala med barnet	socialsekreterare	
- Inhämta information från referenspersoner	socialsekreterare	
- Initiera och delta i samverkansmöten	socialsekreterare	
- Ev. informationssökning på internet	socialsekreterare	
- Hantera ev. annan inkommen information	socialsekreterare	
- Ev. inhämta utdrag ur misstanke- och belastningsregister	socialsekreterare	
- Fortlöpande återkoppla och kommunicera pågående utredningsarbete till barn och vårdnadshavare	socialsekreterare	
- Överväga om framställan om biträde av vistelsekommun ska göras i de fall barnet och vårdnadshavarna flyttat till annan kommun under utredningstiden.	socialsekreterare 1:e socialsekreterare	
- Skriva framställan om biträde av vistelsekommun samt kontakta rätt beslutsfattare	socialsekreterare	
- Fatta beslut om begäran av biträde av vistelsekommun	Beslutsfattare enligt gällande delegationsordning	

- Dokumentera fattat beslut	socialsekreterare	
Överväga behov av förlängd utredningstid	socialsekreterare	
Fatta beslut om förlängd utredningstid	1:e socialsekreterare Beslutsfattare enligt gällande delegationsordning	
Dokumentera fattat beslut	socialsekreterare	
Sammanställa och skriva beslutsunderlag	socialsekreterare	
Kommunicera beslutsunderlag och förslag till beslut	socialsekreterare	
Kontakta rätt beslutsfattare inför ett beslut	socialsekreterare	
Skriva beslutsdokument	socialsekreterare	
Fatta beslut	Beslutsfattare enligt gällande delegationsordning	
Dokumentera fattat beslut	socialsekreterare	
Underrätta barn och vårdnadshavare om fattat beslut samt dokumentera underrättelsen	socialsekreterare	

Rutin för utredningsarbetet – en inledning

Socialnämnden ska sörja för att barn och unga som riskerar att utvecklas ogynnsamt får det skydd och stöd de behöver (5 kap. 1 § SoL). Socialnämndens uppgift är att utifrån utredning ta ställning till om barnet har behov av insatser från nämnden. Med utredning avses all den verksamhet som syftar till att göra det möjligt för nämnden att fatta beslut i ett ärende. Lagregler för hur en utredning ska bedrivas finns bland annat i 11 kapitlet socialtjänstlagen (2001:453) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- och behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Barn har rätt att få relevant information när en åtgärd rör dem själva och ska ges möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör barnet. Om barnet inte framför sina åsikter, ska hans eller hennes inställning så långt det är möjligt klarläggas på annat sätt. Barnets åsikter och inställning ska tillmätas betydelse i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad.

Det är viktigt att dokumentationen ger en bild av både positiva och negativa förhållanden och inte enbart lyfter fram den enskildes problem och svårigheter. I socialtjänstlagens förarbeten betonas vikten av att dokumentationen är både objektiv och saklig. Insamlingen av uppgifter ska avslutas när tillräcklig information för att kunna fatta ett beslut har samlats in. En utredning bör enligt förarbetena avslutas när och om det blir klart att det inte behövs någon åtgärd.

Justitieombudsmannen (JO) har uttalat att om det framgår klart under utredningens gång att vårdnadshavaren eller barnet, när han eller hon fyllt 15 år, inte kommer att ta emot de erbjudna insatserna och om det inte finns skäl för vård mot deras vilja, ska utredningen avslutas.¹

De för ärendet väsentliga uppgifterna ska sammanställas och ligga till grund för analys, bedömning och beslut i ärendet. Handlingar som samlas in under utredningsarbetet ska journalföras på ett sådant sätt att det enkelt, överskådligt och kronologiskt går att följa och granska handläggningen av ett ärende.

Utredningen ska bedrivas skyndsamt. Den ska vara slutförd, det vill säga ha *dokumenterats* och *kommunicerats*, senast inom *fyra månader*. Socialsekreteraren som tilldelas ärendet för handläggning är ansvarig och ansvarar för att rådgöra med 1:e socialsekreterare vid behov.

Överlämning av ärende och information

När socialsekreteraren tilldelats ett nytt ärende bör kontakt mellan mottagande socialsekreterare och socialsekreterare på utredningsenhet tas snarast möjligt. Se lokal rutin i respektive förvaltning.

Upprätta utredningsplan

Socialsekreteraren ansvarar för att upprätta en utredningsplan. En utredningsplan syftar till ett strukturerat arbetssätt och kan underlätta att hålla tidsplanen samt bidrar till tydlighet och öppenhet i förhållande till familjen. Planeringen bör göras i nära samråd med barnet utifrån dess ålder och mognad samt med barnets vårdnadshavare alternativt god man. Barnet ska få anpassad information om vad en utredning är och vad det innebär för barnet.

¹ JO:s beslut den 21 juni 2012, dnr 2605 - 2012

Välj relevanta behovsområden som utredningen ska fokusera på. Dessa ska framgå i utredningsplanen. Urval av behovsområden görs utifrån anledningen till att utredningen inleds och de frågeställningar som utredningen ska besvara. Utredningen får, enligt lag, inte göras mer omfattande än vad som krävs för att besvara barnet/eller dess familjs eventuella behov av stöd och skydd från socialtjänsten. Utredningsplanen kan revideras under utredningens gång, exempelvis om nya behov blir uppenbara genom att en ny anmälan inkommer och utredningen behöver utvidgas. Vid behov, ta hjälp av 1:e socialsekreterare för att välja behovsområden.

Planeringen bör omfatta

- vad som ska klargöras i utredningen
- hur samtal och möten ska utformas så att barnet ges goda förutsättningar att framföra sina åsikter
- när, hur och var samtal och eventuella hembesök med vårdnadshavare och barnet ska äga rum såväl enskilt som gemensamma
- vilka referenspersoner och sakkunniga som behöver kontaktas, syftet med kontakterna samt hur uppgifterna ska samlas in
- om och hur ett behov av tolk eller kommunikationsstöd ska tillgodoses
- om standardiserade bedömningsmetoder ska användas och i så fall vilka
- när utredningen beräknas vara slutförd.

Ett förslag till utredningsplan presenteras och diskuteras med familjen vid ett första möte. Beakta familjens och barnets tankar och idéer. Vid detta möte går utredande socialsekreterare även igenom hur utredningen går till och informerar om möjligheten för barn och vårdnadshavare att ha med sig en stödperson i mötet med socialtjänsten och redogör för hur sekretessen fungerar. Lämna gärna skriftlig information om hur en utredning går till.

Planeringen av utredningen ska dokumenteras av socialsekreteraren i BBIC utredningsplan. Det ska av utredningsplanen framgå på vilket sätt barnet och vårdnadshavaren har varit delaktiga i planeringen och om de samtycker till utredningen. Av dokumentationen ska det framgå

- vilka andra myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte
- om närstående får kontaktas och i vilket syfte
- vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats.

Om den enskilde återkallar hela eller delar av sitt samtycke ska detta dokumenteras så att det tydligt framgår att samtycket inte längre gäller eller har ändrats.

När en utredning bedrivs utan samtycke med stöd av 11 kapitlet 2 § socialtjänstlagen ska det framgå av dokumentationen i vilka avseenden den enskilde inte har samtyckt till att nödvändiga kontakter tas. Om en sådan utredning avbryts ska anledningen framgå av dokumentationen.

Inhämta information och bedriva utredningsarbete

Allmänna bestämmelser samt dokumentation under utredningsarbetet

Insamlingen av uppgifter ska bedrivas förutsättningslöst. Uppgifterna som samlas in ska vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga för att kunna fatta beslut i ärendet. Insamlingen av uppgifter ska avslutas när tillräcklig information för att kunna fatta ett beslut har samlats in.

Observera att det enbart är den information som påverkar beslutsfattandet som tas med i det slutliga beslutsunderlaget.

Det går inte att exakt specificera hur information ska samlas in då det skiljer sig åt utifrån vad som ska utredas i det enskilda ärendet. Insamlingen av information ska följa angivelserna i utredningsplanen, om det behövs kan utredningsplanen revideras.

Inhämtningen av uppgifter *innebär inte* att socialsekreteraren har möjlighet att lämna information om barnet eller familjen exempelvis till skolan eller förskolan.

- Huvudregeln är att information inhämtas från vårdnadshavare.
- Alla barn oavsett ålder, ska komma till tals och synliggöras i utredningen. Detta kan ske genom samtal eller observation. Alla barn ska beredas möjlighet att få framföra sin åsikt utifrån sin ålder och mognad. Se vidare under rubrik: Samtal med barn.
- Hembesök i barnets hemmiljö-/er kan ge värdefull information. Observera dock att samtycke till hembesöket krävs från vårdnadshavarna.
- Ytterligare underlag kan behöva inhämtas utifrån den aktuella situationen från exempelvis förskola, skola, sjukvård.
- Om behov av insatser identifieras under utredningstiden kan dessa påbörjas under utredningens gång. Formulera uppdraget utifrån de behov eller den oro som föranleder insatsen.

Socialsekreteraren ansvarar för att åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i barnets journal. Detsamma gäller faktiska omständigheter och händelser av betydelse för handläggningen av ett ärende. Av journalen ska det framgå när

- åtgärder enligt första stycket har vidtagits och av vem
- faktiska omständigheter eller händelser av betydelse har inträffat
- en handling av betydelse för handläggningen har inkommit eller upprättats.

Journalanteckningar och andra handlingar som hör till barnets personakt ska hållas ordnade så att det enkelt går att följa och granska handläggningen. Journalanteckningarna ska vara kortfattade men innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter samt innehålla källa så det framkommer var uppgifterna kommer ifrån. Dokumentation ska säkerställa ärendets handläggning till exempel om den ordinarie socialsekreteraren blir sjuk.

Dokumentationen ska utformas med respekt för barnet och dennes familjs integritet. Observera att det inte är tillåtet att fotografera barnet, vårdnadshavaren eller hemmet mot barnets eller vårdnadshavarens vilja. Av de upprättade handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Dokumentera kortfattat, tydligt och sakligt. Undvik värderande ord.

Journalanteckningar som görs i samband med ett möte som sker med barnet, vårdnadshavaren eller andra personer bör begränsas till uppgifter om vilka personer som deltagit, vilka frågor som i huvudsak behandlats och vad mötet resulterat i. Undvik att skriva om utomstående personer om det inte är absolut nödvändigt. Om du vill redogöra för en uppfattning var noga med att skriva vems uppfattning det är. Om du vill dokumentera en egen uppfattning skriv exempelvis: min reflektion under mötet var att...eller jag bedömde att...

Journalanteckningar som görs i samband med ett telefonsamtal och elektroniska meddelanden bör begränsas till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram. Journalanteckningar som gäller handlingar som har kommit in till eller upprättats av nämnden, bör begränsas till uppgifter om vilken typ av handling det gäller, innehållet i korthet och var handlingen i sin helhet finns tillgänglig i personakten.

Av dokumentationen ska det också framgå

- vilken information som har lämnats till barnet eller den unge i olika frågor
- när och på vilket sätt informationen har lämnats
- namn och befattning eller titel på den som har lämnat informationen
- vilka åsikter som barnet eller den unge har fört fram
- hur vi har gått tillväga för att så långt möjligt klarlägga barnets eller den unges inställning (gäller i de fall barnet eller den unge inte har fört fram sina åsikter i frågor som gäller honom eller henne)
- hur vi har tagit hänsyn till barnets eller den unges åsikter i förhållande till hans eller hennes ålder och mognad
- hur barnets bästa har beaktats.

Samverka internt

Någon sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller inte mellan enheterna inom samma socialnämnd. Däremot gäller så kallad *inre sekretess*. Inre sekretess handlar om i vilka situationer personal får ta del av uppgifter inom sin organisation, och innebär att uppgifter bara får lämnas ut i den utsträckning som är normal eller behövlig för ett ärendes handläggning, men inte i större utsträckning. Det är endast den personal som behöver uppgifterna i sitt arbete, som får ta del av dem. Inre sekretess handlar alltså om att du som socialsekreterare har en skyldighet att hantera uppgifter om den enskilde på ett ansvarsfullt sätt, även internt. Det är till exempel inte tillåtet att lämna sekretessbelagda uppgifter till kollegor om inte dessa i tjänsten har anledning att ta del av uppgiften i fråga. Om familjen exempelvis är aktuell på Försörjningsstödenheten, och det finns en utredning som nyligen är gjord där, så kan relevanta uppgifter till utredningen hämtas därifrån om det är lämpligt. Se eventuella lokala rutiner.

För information avseende samverkan och ansvarsfördelning under genomförandet av biståndsbeslutade interna insatser till barn och unga, se särskild rutin.

Samtal med barn

Alla barn ska mötas som de individer de är och samtalen behöver anpassas till det enskilda barnets ålder och mognad så att barnet ges goda förutsättningar att framföra sina åsikter. Se kunskapsstöd

från Socialstyrelsen, Bedöma barns mognad för delaktighet (2023). (Se länk ovan under rubriken Stödjande dokument). I de fall som ett barn inte vill samtala med oss har vi ändå en skyldighet att försöka informera barnet om vad som händer i ärendet. Om barnet inte vill träffa oss kan vi använda andra kommuniceringskanaler, brev, telefon, sms o.dyl. Skulle barnet vilja ha med sig en stödperson vid samtalet så bör det uppmuntras.

Socialekreteraren bör träffa barnet såväl med som utan vårdnadshavare för att genom samtal och observationer bilda sig en uppfattning om barnets situation. Barnet ska ges möjlighet att uttrycka sin åsikt både genom att svara på frågor och berätta fritt. Ibland behövs samtalsstöd för att samtala med barnet.

När flera barn i samma familj samtidigt är föremål för utredning ska barnen var för sig få möjlighet att komma till tals.

Samtal med barnet utan vårdnadshavares medgivande

I de fall vårdnadshavare inte samtyckt till att socialekreterare samtalar med barnet måste det noggrant övervägas om ett samtal med barnet ändå ska genomföras. Diskutera alltid frågan med arbetsledare. Om samtalet bedöms vara nödvändigt ska vårdnadshavare informeras om att samtalet kommer genomföras trots att vårdnadshavaren inte samtycker.

Socialekreteraren kan i samband med diskussion med vårdnadshavarna om tid och plats för samtalet, informera om vad samtalet kommer att beröra och förankra behovet av att det genomförs på ett för barnet bra sätt. Av förarbetena framgår att ett samtal till exempel inte bör genomföras om barnets inställning inte kan klarläggas utan att barnet sätts i en svår lojalitetskonflikt gentemot föräldrarna eller någon av dem.

I förarbetena uttalas även att samtal med barn ska genomföras varsamt och med hänsyn till barnets situation och individuella förutsättningar. Barnet får inte pressas på ställningstaganden och synpunkter. Barnet har rätt men ingen skyldighet att delta i ett samtal med socialtjänsten.

Var kan man tala med ett barn?

Äldre barn kan tillfrågas på vilket sätt och var de vill träffa socialekreteraren. För yngre barn kan det vara svårare. Om möten och samtal sker på platser där andra personer vistas är det viktigt att tänka på hur samtalet genomförs så att inte uppgifter röjs. Undvik att träffa barnet i skolan, i hemmet när vårdnadshavaren inte är hemma eller att hämta barnet på väg till eller från skolan eller när barnet leker på fritiden.²

För mer information om samtal med barn se, Att samtala med barn – Kunskapsstöd för socialtjänsten, hälso- och sjukvården och tandvården (Socialstyrelsen, 2018). (Se länk ovan under rubriken Stödjande dokument).

Sakkunniga och referenspersoner

Insamling av information ska följa uppgjord utredningsplan och om ytterligare kontakter bedöms gagna utredningen ska dessa tas i överenskommelse med vårdnadshavare samt med barnet om denne fyllt 15 år. Socialekreterare kan inhämta information mot parternas vilja om det bedöms

² Se JO dnr 4225 - 2014 beslutsunderlaget

nödvändigt för att göra en bedömning av barnets situation och eventuella behov av insats. En sådan situation kräver tillämpning av 2 § i 11 kap SoL och får inte göras vid en ansökan.

Sakkunnig konsulteras utifrån sitt expertområde medan en referensperson beskriver en situation eller person utifrån sin uppfattning. Både sakkunniges och referenspersoners beskrivning och bedömning betraktas som en del i helhetsbedömningen. Om uppgifterna har lämnats muntligt, ska socialsekreteraren kontrollera med uppgiftslämnaren att uppgifterna som har antecknats uppfattats korrekt.

När uppgifter begärs in som kan vara av betydelse för utredningen bör det i möjligaste mån preciseras vilken slags uppgift som efterfrågas. Om sakkunniga konsulteras för att bistå med expertkunskap, bör en sådan begäran göras skriftligt och innehålla specificerade frågor om vad som ska belysas. Använd BBIC:s dokumentationsstöd för att inhämta uppgifter, [Material för Barns behov i centrum - Socialstyrelsen](#).

Socialsekreteraren ansvarar för att samtal dokumenteras och uppgiftslämnaren ges möjlighet att läsa igenom eller får materialet uppläst för sig. Hela utlåtandet bör biläggas. I ytterst känsliga utredningar, kan det även vara bra att referenspersonerna skriver under sina uppgifter.

Nätverksmöten och andra samverkansmöten

Vid behov, och *om familjen samtycker* till det, kan andra myndigheter som har kännedom om barnet, till exempel förskole-/skolpersonal och närstående till barnet, bjudas in till samverkan tillsammans med socialsekreterare och vårdnadshavare (och barnet om det bedöms lämpligt) i form av ett nätverksmöte. Syftet med nätverksmöte är att möjliggöra en mer samlad bild av barnets behov och få en klarare bild av dels behovet av insatser, dels hur de olika verksamheterna kan förstärka sitt arbete för barnet och familjen. Ett sådant möte kan upplevas ta mycket tid i anspråk, inte minst logistiskt, men är ofta värdefullt. Det kan vara en god hjälp att använda en nätverksledare som håller i mötet.

Av 2 kap. 7 § SoL framkommer att när barnet har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en samordnad individuell plan, SIP. I Västra Götaland ingår skolan (samtliga förskole- och skolformer) i SIP-processen på samma villkor som socialtjänsten och verksamheter inom Västra Götalandsregionen, när det gäller barn och unga. En SIP ska upprättas om socialtjänsten, skolan eller hälso- och sjukvården bedömer att det behövs en gemensam planering för att det enskilda barnet ska få sina behov tillgodosedda. En förutsättning för att en SIP upprättas är att barnets vårdnadshavare, och barnet om det är 15 år eller äldre, samtycker.

Samtliga ingående samverkansmyndigheter har jämbördig skyldighet att dels initiera och kalla till ett SIP-möte, dels medverka och närvara på SIP-möte. Mötet ska protokollföras och syftar till att en SIP upprättas för barnet. Det ska tydlig framgå vad som är det gemensamma målet och vilken verksamhet som tar ansvar för vad. Mallar och formulär för SIP finns på kommun och sjukvårds gemensamma webbsida för vårdsamverkan i Västra Götaland. Här hittar du formulär för samtycke, inbjudan och plan gällande SIP. (Se länk ovan under rubriken Stödjande dokument).

Inhämtning av uppgifter från internet och sociala medier

De grundläggande principer som gäller för socialtjänstens verksamhet ska iakttas även vid

informationsinhämtning från internet. Utgångspunkten är alltså att utredningen ska bedrivas i samråd med den enskilde. Vidare ska utredningen genomföras med respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet.

Det finns inga formella hinder mot att socialtjänsten inom ramen för en utredning hämtar in offentliga, dvs. allmänt tillgängliga, uppgifter om en enskild från internet, såsom från sociala medier. JO ser inga formella hinder mot att detta sker utan sökandens samtycke. Men, även om det inte krävs något samtycke bör socialtjänsten informera om att man avser eller kan komma att hämta in eller kontrollera uppgifter på internet.³ Socialsekreteraren ansvarar för att informera den enskilde om denna möjlighet samt om varifrån man i sådant fall kommer att söka eller hämta information.

Även om den som offentliggör information om sig själv får räkna med att informationen kan komma till en myndighets kännedom kan den enskilde uppleva det som ett omotiverat intrång i den personliga integriteten. Det kan uppfattas som ett misstroende, eller "snokande", från socialtjänstens sida, som riskerar att skada den enskildes förtroende för myndigheten. Först om det av någon anledning bedöms nödvändigt att exempelvis kontrollera en uppgift som den enskilde har lämnat bör en sökning på internet komma i fråga. Sökningen ska alltså ha ett bestämt syfte och får inte ske rutinmässigt. Vid tveksamheter kring om ett berättigat syfte för sökningen föreligger ansvarar socialsekreterare för att kontakta 1:e socialsekreterare för samråd.

Sökningen ska dokumenteras och kommuniceras med den enskilde. Socialsekreterare ansvarar för att dokumentera en genomförd sökning (sökord och sökmotor samt ange varifrån informationen kommer) samt den information som framkommit av sökningen. Socialsekreterare ansvarar också för att kommunicera informationen till den enskilde.

Observera att det inte kan komma i fråga att socialtjänsten hämtar eller försöker hämta in information som inte är offentlig, t.ex. på grund av att det finns lösenordsskydd eller, säkerhetsinställningar (Facebook) som gör informationen tillgänglig endast för vissa. I de fall sökning sker via medier där inloggning krävs ska därför förvaltningens egna kanaler användas.

Uppgifter som på annat sätt kommer till myndighetens kännedom

En myndighet kan naturligtvis få information som kan vara relevant i ett ärende utan att informationen aktivt har sökts. En utomstående person kan på eget initiativ lämna upplysningar till socialtjänsten. Även när det gäller uppgifter från internet kan det självfallet tänkas att myndigheten får kännedom om dessa utan att aktivt ha sökt efter just den informationen. Likaså kan en socialsekreterare i ett rent privat sammanhang få del av information som skulle kunna vara relevant i ett ärende. Hur sådan information ska hanteras måste bedömas från fall till fall. Socialsekreterare ansvarar för att kontakta 1:e socialsekreterare för samråd.

Om informationen tillförs ärendet ska uppgifterna dokumenteras och kommuniceras innan myndigheten fattar ett beslut i ärendet.

Utdrag ur misstanke- och belastningsregister

Socialnämndens möjligheter att hämta in uppgifter från belastnings- och misstankeregister är begränsade och ska inte slentrianmässigt begäras ut.

³ JO:s ämbetsberättelse 2015/16 s. 403

Vissa myndigheter är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för en utredning av ett barns behov av stöd och skydd (14 kap. 1 § tredje stycket SoL). När det gäller utlämnande av uppgifter från Polismyndighetens belastnings- och misstankeregister finns dock särskilda bestämmelser eftersom uppgifter som finns i dessa register är integritetskänsliga för den enskilde. Enbart det förhållandet att nämnden har inlett en utredning som rör ett barns behov av skydd eller stöd innebär inte att nämnden har rätt att begära uppgifter ur registren.

De nuvarande bestämmelserna tillåter enbart att en socialnämnd hämtar in uppgifter ur belastnings- och misstankeregistren om ett ärende avser åtgärder enligt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU.⁴ Det finns inte någon reglering som tydliggör när en utredning enligt SoL övergår till att bli ett ärende om åtgärder enligt LVU. JO anser att först när en utredning har kommit till det skedet att nämnden rent faktiskt överväger en åtgärd med stöd av LVU (t.ex. omedelbart omhändertagande eller ansöka om vård enligt LVU), och efter en behovs- och proportionalitetsbedömning⁵ anser att uppgifterna i belastnings- och misstankeregistren är nödvändiga för att kunna ta ställning till barnets behov av skydd eller stöd, har nämnden möjlighet att begära utdrag ur dessa register.⁶ För detta finns en särskild blankett som heter ”Begäran om utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret för socialnämnd”. Blanketten ska fyllas i digitalt och skickas med antingen post, mejl eller fax till polisen. Kontaktuppgifter till polisen finns längst ner på blanketten. Mejladressen är: utdrag.mrbr@polisen.se. Blanketten är utskickad via mejl till alla socialförvaltningar då den inte går att hitta på polisens webbsida. Blanketten kan också beställas via utdrag.mrbr@polisen.se, ange då syfte och lagrum. För brådskande utdrag, tex vid akut placering av barn, ska det tydligt framgå att ärendet är brådskande, anledning till att det brådskar och till vilket faxnummer utdragen ska skickas.

Kontinuerlig återkoppling och kommunikering

En dialog ska föras mellan socialsekreterare, barn och vårdnadshavare i syfte att visa var i utredningsskeendet socialnämnden befinner sig. För familjen innebär det en öppenhet där de får vetskap om vilka uppgifter som kommit socialnämnden till del och kan bemöta sådant som upplevs vara fel. Det ger också möjlighet till familjen att besvara frågor och föreslå personer som kan ge ytterligare information. Framförallt skapar denna form av återkoppling och kommunikering förutsättningar för reflekterande och för en förändringsprocess. Tänk särskilt på att information till barn behöver anpassas efter ålder och mognad. Använd de metoder och hjälpmedel som kan vara adekvata i det ärende du arbetar. På Socialstyrelsens hemsida finns anpassad information till både barn och vårdnadshavare som förklarar vad en utredning innebär. Informationen finns som filmer samt som trycksaker, på olika språk som kan laddas ner eller beställas.

Om barnet flyttar under pågående utredning

Det är möjligt att under vissa omständigheter flytta över ett pågående ärende till en annan kommun. Det är dock sällan aktuellt att flytta över en pågående barnavårdsutredning, eftersom den utredande socialnämnden är skyldig att slutföra utredningen och fatta beslut i ärendet även om barnet byter

⁴ Med lagstöd i 11 § 8 punkt d) förordningen (1999:1134) om belastningsregister och 4 § 9 punkt d) i förordningen (1999:1135) om misstankeregister

⁵ En proportionalitetsbedömning innebär att en begäran om att få ta del av uppgifter får göras endast om skälet till det uppväger den olägenhet det innebär för den som berörs.

⁶ JO:s ämbetsberättelse 2018/19, s. 464

vistelsekommun. Den kommun som barnet har flyttat till är då skyldig att på begäran bistå med den utredning som socialnämnden behöver för att fatta beslut i ärendet. Om kommunerna är överens om att flytta utredningen finns det inget hinder för det.

Socialekreterare ansvarar för att kontakta 1:e socialekreterare för att överväga en framställan samt ansvarar för att skriva framställan. Tänk på att se efter vem som är beslutsfattare för ett sådant beslut i gällande delegationsordning.

Förlängning av utredningstid

Utredningstid beräknas från datum när beslut fattas om att inleda utredning till dess att beslutsunderlag och övriga handlingar är kommunicerade och upprättade samt att föreslagna beslut är fattade. Handläggningen som ska ske skyndsamt och präglas av en jämn aktivitet ska vara slutförd inom fyra månader. Oavsett regeln om att en utredning inte får ta längre tid än fyra månader ska den enskilda meddelas om orsaken, ifall en utredning drar ut på tiden och tar längre tid än vad den normalt skulle ta utifrån inledande frågeställning.

Om det finns särskilda skäl kan beslut om förlängd utredningstid fattas för viss tid. Särskilda skäl kan vara en barnpsykiatrisk utredning eller polisutredning i ett fall av övergrepp mot barn inte kommer slutföras inom den föreskrivna tiden och dessa handlingar är viktiga för beslutet. En förutsättning är dock att uppgiften begärdes in i god tid.

Socialekreterare ansvarar för att kontakta 1:e socialekreterare för att överväga om förlängd utredningstid är möjlig samt kontakta beslutsfattare i enlighet med delegationsordning i ärenden där en förlängning kan bli aktuell.

Sammanställa beslutsunderlag

Vad ett beslutsunderlag ska innehålla och hur omfattande det ska vara kan inte beskrivas generellt. Vad som är tillräcklig och väsentlig information beror på ärendets komplexitet. Inför ett beslut i ett ärende ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut sammanställas till ett beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska vidare bland annat innehålla uppgifter om barnets och vårdnadshavarnas uppfattning om barnets behov och hur dessa kan tillgodoses samt nämndens bedömning av barnets behov. Underlaget kan i vissa fall vara mycket kort och bara redovisa en eller två kontakter. I andra fall behövs ett mer utförligt underlag med en redovisning av information från barnet, vårdnadshavarna, sakkunniga och referenspersoner. Ett beslutsunderlag ska innehålla en analys och en bedömning av barnets behov av insatser.

Socialekreteraren ansvarar för att skriftligen sammanställa de uppgifter som framkommer under utredningsprocessen och som bedöms ha betydelse för ärendet i ett beslutsunderlag. Ett beslutsunderlag är det dokument som ofta benämns som utredning. Den skriftliga utredningen ska logiskt hänga ihop med utredningsmaterialet. Det är viktigt att beslutsunderlaget ger en bild av både resurser och svårigheter. Alla beslutsunderlag ska avslutas med en bedömning, där de utredningsfrågor som ställdes i utredningsplanen ska besvaras. Socialekreteraren ska i beslutsunderlaget ange

- vad ärendet gäller
- vem eller vilka personer ärendet avser
- vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut
- den enskildes uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses
- nämndens bedömning av den enskildes behov
- hur utredningen har genomförts
- nämndens prövning av den enskildes förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt
- vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde
- målet eller målen för den insats som föreslås.

Det ska tydligt framgå varifrån uppgifterna kommer. Andra insatser som föreslagits/övervägts ska vara beskrivna samt ett resonemang om för- och nackdelar kring respektive insats. Beskriv så konkret som möjligt skälen till att vald insats föreslås. Försök att prognostisera eventuella risker på kort och lång sikt. Ta ställning till vad som är barnets bästa. Finns det forskning att hämta på området, kan denna användas.

Beslutsunderlaget ska vara språkligt korrekt, präglas av tydlighet och skrivs på lättfattlig svenska. Undvik förkortningar och skriv alltid ut fullständigt namn första gången det används i texten, exempel Barn- och ungdomspsykiatriska mottagningen (BUP) så kan du fortsättningsvis i texten skriva BUP. Skriver du om en behandlingsform, en verksamhet eller en metod, så förklara första gången du använder ordet i texten vad det är för något, exempel ”Nallekort”, kort med nallar på som uttrycker olika känslor. I styrande dokument finns riktlinjer kring klarspråk och skrivregler.

BBIC:s dokumentationsstöd för beslutsunderlag ska användas för att ge ett välstrukturerat och enhetligt innehåll. [Informations-specifikation för BBIC Bilaga 1: Dokumentationsstöd \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se)

Planera in skrivtid och boka in den i almanackan. Socialsekreterare bokar tid för avstämning med 1:e socialsekreterare i god tid innan utredningen beräknas vara klar. Socialsekreteraren ansvarar för att kontakta rätt beslutsfattare inför beslut. Beslut om en eventuell insats fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Kommunicera beslutsunderlag och förslag till beslut

Kravet på kommunikering innebär att en myndighet inte får avgöra ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild utan att den som är part i ärendet har underrättats om allt material av betydelse för beslutet. Den som är part i ärendet ska också ha fått möjlighet att, inom en bestämd tid, yttra sig över uppgifterna innan myndigheten fattar sitt beslut och underrättats om sin rätt att få företräde inför nämnden. Skyldigheten att kommunicera syftar till att stärka den enskildes rättssäkerhet. Skyldigheten att kommunicera ska alltså fullgöras i två steg. De som har ställning som part ska

- underrättas om allt material av betydelse för beslutet.
- få möjlighet att, inom en bestämd tid, yttra sig över det.

Det faktum att den enskilde får ta del av underlaget för beslutet i samband med att han eller hon underrättas om beslutet uppfyller inte kravet på kommunikering. Alla ärenden inom socialtjänsten

som avser myndighetsutövning mot någon enskild ska kommuniceras. Skyldigheten att kommunicera utredningsmaterialet gäller ärenden som nämnden avgör slutligt, vilket även omfattar beslut om avvisning och avskrivning av ett ärende. Observera att ärenden som innebär att socialtjänsten ska göra en ansökan eller avge ett yttrande till en annan myndighet också ska kommuniceras, till exempel vid ansökan till förvaltningsrätten om vård enligt LVU samt yttranden till åklagare eller domstol när det gäller unga lagöverträdare.

Underlåtenhet att kommunicera innebär att beslut inte fattats i laga ordning och kan innebära att beslutet kan upphävas av förvaltningsrätt.

Socialekreterare delger vårdnadshavare och barnet beslutsunderlaget och förslaget till beslut skriftligen och/eller muntligen. Samtidigt informeras om vårdnadshavaren och den unges rätt att personligen få träffa den person som ska fatta beslut i ärendet. Skyldigheten omfattar i första hand barnets vårdnadshavare men kommunikering ska också ske med barnet själv om det är 15 år eller äldre då det har egen talerätt. Om en part har ett ombud bör kommunikering normalt ske med ombudet, om fullmakten ger denne rätt att ta del av handlingar. Det kan också finnas skäl att kommunicera materialet helt eller delvis med ett yngre barn. Hur kommunikering med ett barn praktiskt ska gå till måste avgöras i det enskilda fallet med hänsyn till bl.a. barnets ålder och mognad samt ärendets art. Ibland är det bra att gå igenom utredningen med barn och vårdnadshavare tillsammans, ibland är det bättre att gå igenom utredningen med barnet ensamt.

I de fall som tolk eller översättning av en handling behövs för att den enskilda ska kunna ta tillvara sin rätt ska detta tillgodoses. Samma sak gäller när den enskilda har behov av att få innehållet i handlingar tillgängliggjort utifrån en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala. Omfattningen av, komplexiteten i och innehållet i utredningen får i viss mån avgöra om det material som ska kommuniceras ska översättas i sin helhet eller om det räcker med en sammanfattande översättning. Ett annat alternativ är att muntligt gå igenom materialet med en tolk.

Barn ska inte användas som tolkar. Dels medför en sådan roll en olycklig ansvarsförskjutning i familje-, släkt- eller vänskretsen, dels är deras språk inte så utvecklat att de kan tolka nyanser eller det fackspråk som används. Barn får aldrig användas som tolk i utredningssamtal.

Socialekreteraren ansvarar för att se till att tolk används vid behov samt att diskutera med 1: e socialekreterare innan en utredning översätts. Beslut om översättning fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

När det gäller personer med funktionsnedsättning, t.ex. synskada eller läs- och skrivsvårigheter, måste socialtjänsten överväga hur skyldigheten att kommunicera kan fullgöras på bästa sätt med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet. Att få ta del av utredningsmaterialet är en fråga om tillgänglighet. Mer information om hur information kan göras tillgänglig finns hos Myndigheten för delaktighet. <https://www.mfd.se>

Socialekreteraren anger sista datum för när synpunkter på utredningen ska ha inkommit till förvaltningen (*inte* ett visst antal dagar efter mottagandet av ett vanligt brev) och informerar samtidigt om att ärendet kan komma att avgöras även om parten inte hör av sig inom den utsatta tiden. Tidsfristen varierar beroende på omständigheterna i det enskilda fallet. Ärendets art, materialets omfattning och vad parten har tagit del av på annat sätt är avgörande faktorer för hur många dagar parten behöver för att kunna sätta sig in i materialet och formulera sina synpunkter. Om det är ett omfattande material eller om den enskilde behöver hjälp av ett ombud eller biträde kan tiden behöva vara betydligt längre. Det är viktigt att nämnden inte fattar beslut i ett ärende samma dag som en angiven tidsfrist löper ut.

När det gäller yttranden till åklagare har JO⁷ framfört att det på grund av tidsbrist kanske inte alltid är möjligt att kommunicera de uppgifter som ligger till grund för yttrandet innan det skickas till åklagaren. I dessa fall bör yttrandet skickas till den unge och dennes vårdnadshavare samtidigt som det lämnas till åklagaren. Vidare kan kommunikering underlåtas om ärendets avgörande inte kan uppskjutas. Det kan t.ex. bli aktuellt vid ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU. Undantaget är uttryckligen begränsat till ärenden då tidsmarginalen är för knapp för att man ska hinna med kommunikering.

Faktafel i utredningen ska ändras. Analys och bedömning ändras som regel inte, utan då kan vårdnadshavare och barnets (över 15 år) synpunkter bifogas utredningen.

Socialekreteraren ansvarar för att dokumentera kommunikeringen i journalen. Använd företrädesvis händelse som finns om kommunikering i Treserva. Det ska framgå om, hur och när kommunikering har skett och datum för när synpunkter ska vara socialekreteraren tillhanda. Av dokumentationen ska det också framgå vilka synpunkter som den enskilde har fört fram till nämnden vid kommunikeringen samt när och på vilket sätt synpunkterna kom nämnden tillhanda. Om den enskilde inte har kunnat nås för kommunikering, bör det av handlingarna i akten framgå vilka åtgärder som vidtagits från nämndens sida för att försöka nå den enskilde.

Socialekreteraren ansvarar för att kommunicera beslutsunderlaget och förslag till beslut till parterna samt ansvarar för att dokumentera kommunikeringen.

Fatta beslut

Utredningen avslutas enligt 11 kap. 1 § SoL. Beslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Om beslut om insats fattas görs det som huvudregel enligt 4 kap 1 § SoL. Beslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Ett beslut om bistånd kan vara förenat med tidsbegränsning. Av JO-beslut⁸ framgår att bedömningen av behovet att tidsbegränsa ett beslut måste göras i det enskilda fallet och inte göras slentrianmässigt. Huvudregeln är dock att beslutet tidsbegränsas utifrån den enskildes behov. Om ett beslut tidsbegränsas och behovet av insatsen kvarstår måste ett nytt beslut fattas innan det tidigare beslutet upphör att gälla.

Beslutet ska vara formulerat på ett sådant sätt att utfallet tydligt framgår och inte kan missförstås. Dokumentationen av ett beslut ska innehålla uppgifter om

- vem eller vilka beslutet avser
- vad som har beslutats
- vilket lagrum som ligger till grund för beslutet
- motivering som ligger till grund för beslutet
- beslutsdatum

⁷ JO:s ämbetsberättelse 2005/06 s. 227

⁸ JO ämbetsberättelse 2003/04 s. 324

- vilken nämnd eller person (namn och befattning) som har fattat beslutet
- socialsekreterarens namn och titel
- eventuell medhandläggares namn och titel

Beslutet måste dessutom innehålla uppgifter om huruvida beslutet är tidsbegränsat eller är förenat med något annat förbehåll.

Socialsekreteraren ansvarar för att kontakta rätt beslutsfattare utifrån gällande delegationsordning samt för att upprätta beslutshandling och journalföra beslutet. Den person som enligt delegationsordningen har rätt att fatta beslut ska signera beslutet. I de fall beslutet ska fattas av utskottet ansvarar socialsekreteraren för att upprätta förslag till beslut/ tjänsteutlåtande, se lokal utskotts rutin.

För ärenden som föranleder ansökan enligt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) se separat rutin.

Underrätta barn och vårdnadshavare om fattat beslut

Den eller de ärendet berör ska alltid få en individuell underrättelse om det fattade beslutet så snart som möjligt efter att beslutet är fattat. Detta gäller även om ärendet rör ett beslut att göra en ansökan eller lämna ett yttrande till en domstol eller annan myndighet.

Underrättelsen görs på socialsekreterarens eget initiativ, dvs. oberoende av om den enskilde begär det eller inte och ska alltid lämnas utan kostnad för den enskilde.

Meddelandet om gynnande beslut för den enskilde kan lämnas muntligt, per brev eller enligt överenskommelse med familjen. Om den enskilde begär det ska underrättelse alltid ske skriftligt.

Om ett beslut får överklagas så ska socialtjänsten lämna en så kallad överklagandehänvisning eller en besvärshänvisning till berörda parter. Där framgår hur man gör för att överklaga beslutet. Underrättelse om beslut som gått parten emot ska alltid meddelas skriftligt. Ibland är det också lämpligt att komplettera den skriftliga underrättelsen med en muntlig information om det fattade beslutet samt muntlig information om hur man kan överklaga beslutet. Överväg om det måste finnas bevis för att underrättelsen nått parten, till exempel för att det ska vara möjligt att beräkna tiden för överklagande. Det kan ske genom att underrättelsen om beslutet och informationen om hur beslutet kan överklagas skickas som rekommenderat brev med mottagningsbevis. Se separat rutin för överklagade beslut enligt SoL och LVU för mer information om handläggningen av överklagade beslut.

Uppmärksamma särskilt barnets behov om att få vetskap om vad som hänt med utredningen. Barn och unga över 15 år ska alltid informeras om beslutet.

När och på vilket sätt vårdnadshavare har underrättats om beslutet ska dokumenteras i journalen. Om och i så fall när och på vilket sätt barnet har underrättats ska också dokumenteras.

Socialsekreteraren ansvarar för att underrätta barn och vårdnadshavare om fattat beslut samt ansvarar för att dokumentera underrättelsen. För ärenden som hanterats av utskottet – se lokala utskotts rutiner.

MALL

OBS! Texten läggs in i den brevmall som finns lokalt med rätt logotyp, sidhuvud och sidfot.

20ÅÅ-MM-DD

Namn på adressaten t.ex. Skolhälsovården. xxxskolan

Begäran om upplysningar enligt 14 kap 1 § tredje stycket socialtjänstlagen (SoL)

Med anledning av att Socialförvaltningen XX har en pågående utredning enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL), avseende NN, personnummer begärs följande upplysningar; *Exempel på vad som kan begäras*

- Journal förd under perioden 20ÅÅ-MM-DD- 20ÅÅ-MM-DD gällande NN
- All dokumentation gällande NN
- Eventuella läkarintyg gällande NN som avser XXXXX

Alternativ 1 Vårdnadshavare för NN är införstådda och samtycker till begäran.

Alternativ 2 Vårdnadshavare för NN är informerade men samtycker inte till begäran och därmed görs begäran med tillämpning av 2 § i 11 kap SoL.

Upplysningarna önskas skyndsamt, dock senast den datum månad år. Vid frågor kontakta undertecknad.

Handlingarna sänds till:

[Socialförvaltning XXXX]
[Titel] [Förnamn] [Efternamn] [Box XX]
[Postnummer] [Postort] I tjänsten,

[Underskrift]

[Förnamn] [Efternamn] [Titel][Telefonnummer]