

# Socialförvaltningarnas rutin för att aktualisera en ansökan, anmälan eller information på annat sätt samt förhandsbedömning

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:** Socialförvaltningarnas rutin för att aktualisera en ansökan, anmälan eller information på annat sätt samt förhandsbedömning

|                                                                  |                                                                                           |                                        |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b><br>Avdelningschefsnätverket<br>Barn och unga | <b>Gäller för:</b><br>Socialförvaltningarna;<br>Centrum, Hisingen,<br>Nordost och Sydväst | <b>Diarienummer:</b><br>-              | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2020-12-08              |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin                                    | <b>Giltighetstid:</b><br>Tills vidare                                                     | <b>Senast reviderad:</b><br>2025-08-26 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Processledare, Enheten för<br>kvalitet |

**Bilagor:**

**[Bilagor]**

# Innehåll

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                          | <b>5</b> |
| Syftet med denna rutin .....                                    | 5        |
| Vem omfattas av rutinen .....                                   | 5        |
| Bakgrund .....                                                  | 5        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                     | 5        |
| Stödjande dokument .....                                        | 6        |
| <b>Rutin .....</b>                                              | <b>7</b> |
| Checklista för arbetsgången .....                               | 7        |
| Ta emot anmälan, ansökan eller information på annat sätt .....  | 9        |
| Aktualisera .....                                               | 10       |
| Särskilt om ansökan .....                                       | 10       |
| Särskilt om anmälan .....                                       | 11       |
| Frågor vid mottagande av anmälan .....                          | 11       |
| Omedelbar skyddsbedömning .....                                 | 12       |
| Överväga polisanmälan .....                                     | 13       |
| Hantering av inkomna anmälningar under pågående utredning ..... | 13       |
| Särskilt om information på annat sätt .....                     | 13       |
| Förhandsbedömning .....                                         | 14       |
| Omfattning .....                                                | 14       |
| Tidsgräns .....                                                 | 15       |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hantering av inkomna anmälningar och ansökningar under pågående förhandsbedömning..... | 15 |
| Samråd med 1:e socialsekreterare under förhandsbedömningen.....                        | 15 |
| Anmälningssmöte .....                                                                  | 16 |
| Bedömning och beslutsfattande.....                                                     | 17 |
| Bedömning.....                                                                         | 17 |
| Beslut om att inte inleda en utredning.....                                            | 17 |
| Beslut om att inleda en utredning .....                                                | 18 |
| Informera om fattat beslut .....                                                       | 18 |
| Underrätta barn och vårdnadshavare .....                                               | 18 |
| Återkoppling till anmälaren .....                                                      | 19 |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet genom att tydliggöra och konkretisera socialtjänstens handläggningsansvar när en ansökan, anmälan eller information på annat sätt inkommer som rör barn under 18 år.

## Vem omfattas av rutinen

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

## Bakgrund

Anmälningar, ansökningar och information som kommer till nämndens kännedom på annat sätt ska hanteras rättssäkert och med ett professionellt bemötande för både barn och föräldrar. Nämndens uppgift är att bedöma den inkomna informationen och fatta beslut om att inleda eller inte inleda en utredning (Proposition 2013/12:10). Det är därför viktigt att i en rutin tydliggöra en gemensam hanteringsordning för denna handläggningsprocess.

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument                                                                                                               | Koppling till denna rutin                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anvisning för aktualiseringsorsaker i Treserva avseende barn under 18 år.                                                       | Orsaken till aktualiseringen ska ges en kod enligt anvisningen.                                                                                                     |
| 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.                                                     |
| Utreda barn under 18 år enligt socialtjänstlagen (SoL).                                                                         | Rutinen tydliggör handläggningen för utredningsarbetet.                                                                                                             |
| Överväga polisanmälan vid misstanke om brott mot barn under 18 år.                                                              | Rutinen tydliggör arbetsgången i de fall socialtjänsten ska överväga och polisanmäla inkomna uppgifter gällande att barn under 18 år kan vara utsatt för ett brott. |
| Handläggningsstöd för ärenden där barn misstänks vara utsatta för våld eller sexuella övergrepp av sin vårdnadshavare/förälder. | Rutinen beskriver den särskilda handläggningen i dessa ärenden.                                                                                                     |

## Stödjande dokument

Utredda barn och unga – handbok för socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2023).

BBIC Grundbok. Barns behov i centrum (Socialstyrelsen, 2023).

# Rutin

## Checklista för arbetsgången

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ansvarig                                                                         | Åtgärdat                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Ta emot ansökan, anmälan eller information på annat sätt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| • Dokumentera uppgifter som lämnats muntligt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| • Kontrollera med uppgiftslämnaren att muntliga uppgifter uppfattats korrekt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| • Kontrollera om anmälan/ansökan/information på annat sätt ska handläggas av den socialförvaltning som den inkommit till.                                                                                                                                                                                                                                                                         | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <i>Om den <u>inte</u> ska handläggas i den socialförvaltning som den inkom till</i><br>- överlämna anmälan/ ansökan/informationen till rätt socialförvaltning eller kommun.                                                                                                                                                                                                                       | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| <i>Om den ska handläggas i den socialförvaltning som den inkom till</i><br>- registrera/aktualisera anmälan, ansökan eller informationen som inkommit på annat sätt och ange en aktualiseringsorsak.                                                                                                                                                                                              | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| • Bekräfta för den som gjort anmälan eller skriftlig ansökan att den har tagits emot.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| • <b>Vid inkommen ansökan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inled en utredning.</li><li>➤ Lämna ärendet till fördelning för fortsatt utredning.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               | mottag. soc.sekr.<br>mottag. soc.sekr.                                           | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         |
| • <b>Vid inkommen anmälan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gör en omedelbar skyddsbedömning och dokumentera bedömningen.</li><li>➤ Kontrollera nämndens tidigare kännedom om det barn anmälan gäller.</li><li>➤ Kontrollera om det finns syskon/andra barn som berörs av anmälan och aktualisera dem vid behov.</li><li>➤ Kontakta anmälaren om anmälan behöver förtydligas.</li></ul> | mottag. soc.sekr.<br>mottag. soc.sekr.<br>mottag. Soc.sekr.<br>mottag. soc.sekr. | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| • <b>När anmälan gäller misstanke om brott mot barn:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Överväg om uppgifterna bör polisanmälas. Se rutin för "Överväga polisanmälan vid misstanke om brott mot barn under 18 år."</li></ul>                                                                                                                                                             | mottag. soc.sekr.                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |

- |                                                                                                                                                                                                             |                                           |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| ➤ Om ställningstagandet är <u>att polisanmäla</u> , se ovannämnda rutin för fortsatt vägledning i handläggningen.                                                                                           | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Om ställningstagandet är att en polisanmälan <u>inte</u> ska göras, dokumentera ställningstagandet med dess motivering.                                                                                   | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Genomför förhandsbedömningen utifrån nedanstående arbetsgång, <u>men</u> planera hur möten med barnet och föräldrar ska genomföras så att barnet inte utsätts för risker. Barnets skydd ska vara i fokus. | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| <br>• <b>Genomförande av förhandsbedömningen</b>                                                                                                                                                            |                                           |                      |
| ➤ Bjuda in anmälaren, vårdnadshavare och barnet om hen fyllt 15 år till ett anmälningsmöte.                                                                                                                 | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Avtala möte med barnets vårdnadshavare resp. barnet, om hen fyllt 15 år.                                                                                                                                  | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Om barnet är under 15 år, överväg om det är lämpligt att barnet kommer till tals under förhandsbedömningen.                                                                                               | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Om barnet inte kommer till tals ska anledningen till det dokumenteras.                                                                                                                                    | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Avsluta förhandsbedömningen med beslut om att inleda alternativt inte inleda en utredning, med beslutsmotivering.                                                                                         | beslutsfattare enligt delegationsordning. | <input type="text"/> |
| ➤ Underrätta vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år, om fattat beslut.                                                                                                                               | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ Återkoppla till anmälaren om en utredning inleds eller ej.                                                                                                                                                | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |
| ➤ När förhandsbedömningen avslutas med beslutet att inleda en utredning, lämna till fördelning för fortsatt handläggning av utredande socialsekreterare.                                                    | mottag. soc.sekr.                         | <input type="text"/> |

För vägledning i utredningsprocessen, se rutin ”Utreda barn under 18 år enligt socialtjänstlagen (SoL).”

## Ta emot anmälan, ansökan eller information på annat sätt

Ett ärende kan aktualiseras hos socialtjänsten på olika sätt, nämligen genom anmälan, ansökan eller information på annat sätt.

Inkomna uppgifter kan vara muntliga eller skriftliga, och kan lämnas personligen via telefon, postgång, e-post eller på annat sätt. En ansökan eller anmälan kan också inkomma som en aktualisering från den stadsövergripande Socialjouren.

En anmälan bör tas emot oavsett vilken socialförvaltning barnet hör till eftersom det finns en risk att uppgiftslämnaren ger upp om hen hänvisas vidare. Se vidare rubrik nedan, *Frågor vid mottagande av anmälan*.

Personer med anmälningsskyldighet bör, lämna en skriftlig orosinformation. För att undvika missuppfattningar kan även privatpersoner som lämnar muntliga uppgifter tillfrågas att lämna en skriftlig redogörelse av sin oro.

Dokumentation av en anmälan, ansökan eller information på annat sätt ska innehålla uppgifter om

- vad saken gäller
- vem eller vilka som uppgifterna avser
- vem som har lämnat uppgifterna, såvida de inte har lämnats anonyma
- när och hur uppgifterna har lämnats till nämnden
- namn och befattning eller titel på den som har tagit emot uppgifterna
- vilka andra uppgifter av betydelse för saken som har lämnats till nämnden.

Om en privatperson vill göra en anonym anmälan är det viktigt att informera om att personen inte ska uppge sitt namn. Vidare är det klokt att uppmana personen att återkomma vid senare angivet tillfälle för att mottagande socialsekreterare ska få möjlighet att ställa kompletterande frågor.

Personer som anmäler oro i tjänsten har inte rätt att vara anonym, utan de anses företräda den myndighet där de har sin anställning.

Den socialsekreterare som är mottagare av den inkomna ansökan, anmälan eller informationen på annat sätt ansvarar för att kontrollera med uppgiftslämnaren att uppgifterna är korrekt uppfattade och blir dokumenterade samt ansvarar för att lämna relevant information till anmälaren.

Information ska ges om hur nämnden hanterar inkommen ansökan/anmälan och att den som oron gäller kommer att ta del av uppgifterna.

Om inkommen information rör oro för missförhållanden i ett barns placering ska Göteborgs Stads rutin för "Misstänkta eller konstaterade missförhållanden i jourhem, familjehem, HVB, stödboende eller SiS särskilda ungdomshem" följas.

Gäller anmälan misstanke om brott mot ett barn ska denna rutin läsas tillsammans med Göteborgs Stads rutin för "Överväga polisanmälan vid misstanke om brott mot barn under 18 år" och "Handläggning av ärenden där barn misstänks vara utsatta för våld och/eller sexuella övergrepp av en eller båda föräldrarna", som ger vägledning i handläggningen av dessa särskilda ärenden.

# Aktualisera

Den mottagande socialsekreteraren som aktualiserar en anmälan, ansökan, begäran eller information på annat sätt ska kontrollera tillhörigheten.

1. Är barnet bosatt i Göteborgs Stad?  
Om ja, gå vidare till punkt 2.

Om nej, kontakta den kommun där barnet är bosatt och informera om vad som kommit in samt överlämna inkommen anmälan. Vidta nödvändiga åtgärder fram till dess att mottagande kommun bekräftat att de tar över.

2. Är barnet folkbokfört i socialförvaltningen?

Inkommen ansökan/anmälan/annat ska hanteras av den socialförvaltning där barnet är folkbokförd. I de fall barnet eller dess vårdnadshavare redan förekommer i någon annan socialförvaltning, men inte i den där barnet är folkbokförd, är grundprincipen att familjen ska hållas samlad i den socialförvaltning där ett ärende redan är aktuellt, om inget annat talar emot. Barnet får inte under några omständigheter vara aktuell som huvudperson i mer än en socialförvaltning!

I de fall en annan socialförvaltning kan vara aktuell, ska den socialförvaltningens mottagningsgrupp kontaktas via telefon för att komma överens om ärendets tillhörighet och den fortsatta handläggningen. Till dess att mottagande socialförvaltning bekräftat att de tar över ärendet ligger ansvaret kvar i den första mottagande socialförvaltningen.

Vid osäkerhet kontaktas 1:e socialsekreterare eller enhetschef.

Orsaken till aktualiseringen ska ges en kod enligt gällande orsakskoder i Treserva (se ”Anvisning för aktualiseringsorsaker i Treserva avseende barn under 18 år” i Styrande dokument).

Ärendetypen ska vara barn/vuxen utom vid verkställighet av ungdomstjänst eller ungdomsövervakning. Det får bara finnas ett ärende av samma typ. Barnet är huvudperson och endast barnet och dess vårdnadshavare får ingå i ärendet. Skulle en förälder som inte är barnets vårdnadshavare stå som part i Treservas verksamhetssystem ska denne tas bort.

Om anmälan, ansökan, begäran etcetera

- kommit in som ett separat dokument ska det scannas och infogas i aktualiseringen i Treserva
- gäller fler än ett barn måste en aktualisering göras för varje barn
- rör personer med skyddade personuppgifter ska kontakt tas med, för detta, utsedd och behörig person i verksamheten samt läsa denna rutin tillsammans med ”Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter”

## Särskilt om ansökan

En ansökan om insats i form av en ospecifik så väl som specifik insats eller individuellt behovsanpassat stöd i föräldrarollen ska alltid prövas i sak och därför alltid leda till att en utredning

inleds utan dröjsmål. Även om det från början står klart att den enskildes ansökan inte kan beviljas ska utredningen inledas och avslutas med ett beslut med besvärshänvisning.

Beslut om att inleda en utredning fattas i enlighet med gällande delegationsordning och ska dokumenteras med datum, namn och befattning på den som fattade beslutet. Parter som berörs av en utredning ska genast underrättas om att en utredning har inletts.

Om den som ansöker om insatsen återtar sin ansökan ska detta tydligt dokumenteras. I regel ska ett ärende avskrivas från vidare handläggning när en ansökan återtas, men när det gäller barn som kan vara i behov av skydd eller stöd har nämnden ett långtgående utredningsansvar. En utredning kan då genomföras oberoende av vårdnadshavarens eller barnets, om barnet fyllt 15 år, inställning. Beslut om att lägga ner en utredning fattas i enlighet med delegationsordningen och motivering till beslutet ska dokumenteras.

## Särskilt om anmälان

När en anmälan tas emot ska en kontroll i Treserva göras dels för att se om barnet eller någon i barnets familj redan är aktuell på den egna eller någon annan enhet inom nämnden. Kontrollera även om det finns syskon eller andra barn, tex sambos barn, som berörs av anmälan. Aktualisera dessa vid behov. Dessutom ska den tidigare förekomsten kontrolleras. Detta görs dels genom att söka på avslutade ärenden, dels genom att söka på barnets personnummer (nytt från 1 juli 2025) bland tidigare anmälningar som inte lett till utredning. Denna funktion finns i sökpärmen (den tidigare kronologiska pärmen) i Treserva. Detta är viktigt då de tidigare orosanmälningarna kan innehålla information som är relevant att väga in i den aktuella förhandsbedömningen. Utifrån att rättsläget inte är helt klarlagt ännu ska sökningen inte göras på personnummer för de orosanmälningar som är gjorda före 1 juli 2025. De behöver därför hittas på samma sätt som tidigare i en övergångsperiod, dvs genom att manuellt bläddra i den elektroniska kronologiska pärmen.

När en anmälan kommer från personer med anmälningsskyldighet, men inte överlämnas personligen, ska anmälaren få en bekräftelse på att anmälan är mottagen och av vem. Anmälaren ska vidare informeras om hur nämnden hanterar den inkomna anmälan, möjlighet till återkoppling gällande beslut om att inleda eller inte inleda en utredning eller uppgift om att en sådan utredning redan pågår. Dessutom ska anmälaren få information om att barnet som anmälan gäller, och dess vårdnadshavare, som är part i ärendet, i allmänhet får ta del av de anmälda uppgifterna. Se under rubriken *Återkoppling till anmälaren*.

## Frågor vid mottagande av anmälan

Nedanstående frågor kan vara användbara i samtal med anmälaren i samband med att en anmälan tas emot.

- Vad var det som gjorde att du ringde/anmälde just nu?
- Hur länge har det funnits oro för att barnet far illa?
- Vad skulle kunna hända om inget görs?
- Var befinner sig barnet just nu?
- Tror du att det är en akut fara för barnet? Om ja, hur då?
- Finns det andra barn i familjen? Om ja, ange vilka och ålder.

- Är det något särskilt vi behöver tänka på inför att ta kontakt med barnet eller vårdnadshavarna?
- Känner barnet till att anmälan är gjord?
- Känner vårdnadshavarna till att anmälan är gjord?
- Skulle du kunna tänka dig att medverka vid ett möte för att diskutera anmälan tillsammans med barnet och vårdnadshavarna?
- Finns det något som fungerar bra när det gäller barnets situation?

Att nämnden får kännedom om någonting gällande ett barn genom en anmälan innebär inte att det är självklart att en utredning inleds. Frågan om en utredning ska inledas eller inte måste alltid avgöras från fall till fall, vanligtvis genom en förhandsbedömning.

Om det inte står klart att en utredning måste inledas omgående görs en förhandsbedömning, först därefter fattas beslut om huruvida en utredning ska inledas eller ej. Den socialsekreterare som tilldelats förhandsbedömningen ansvarar för genomförandet samt för att lämna förhandsbedömningen till rätt beslutsfattare för beslut enligt aktuell delegationsordning. Se under rubriken *Förhandsbedömning*.

Om bedömningen görs att en förhandsbedömning inte är nödvändig utan utredning bör inledas omgående ansvarar den mottagande socialsekreteraren för att kontakta rätt beslutsfattare. Beslut om att inleda en utredning fattas i enlighet med gällande delegationsordning. Den som berörs av en utredning ska, om inte särskilda skäl talar emot det, genast underrättas om att en utredning har inletts. Mottagande socialsekreterare ansvarar för att beslutet underställs parterna. Se under rubriken *Underrätta barn och vårdnadshavare*.

Beslut om att inleda en utredning, datum för beslutet, namn och befattning på den som fattade beslutet ska dokumenteras. Mottagande socialsekreterare ansvarar för denna dokumentation.

## Omedelbar skyddsbedömning

När en anmälan som rör ett barn har kommit in till socialtjänsten ska barnets skyddsbehov bedömas samma dag som anmälan kommer in eller undantagsvis senast dagen efter om anmälan inkommit sent på dagen. En omedelbar skyddsbedömning innebär ett ställningstagande av barnets behov av omedelbart skydd. Vid osäkerhet kontakta 1:e socialsekreterare eller enhetschef,

Även i pågående ärenden ska en omedelbar skyddsbedömning göras så fort ny information inkommer.

Den socialsekreterare som tagit emot informationen ansvarar för att tillse att en omedelbar skyddsbedömning görs och dokumenteras. Dokumentationen ska göras i en personakt. Det som ska dokumenteras är

- vilken bedömning som har gjorts av barnets eller den unges behov av omedelbart skydd.
- vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för bedömningen.
- vilket datum som bedömningen har gjorts.
- namn och befattning eller titel på den som har gjort bedömningen.

## Överväga polisanmälan

I de fall en anmälan innehåller oro för våld, som rör misstanke om brott mot barn enligt 3 kap. (brott mot liv och hälsa), 4 kap. (brott mot frihet och frid) och 6 kap. (sexualbrott) i brottsbalken eller brott som anges i lagen (1992:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor, ska ett övervägande ske om uppgifterna bör polisanmälas. Se vidare rutinen "Överväga polisanmälan vid misstanke om brott mot barn under 18 år."

## Hantering av inkomna anmälningar under pågående utredning

När en anmälan inkommer under pågående utredning, som inletts *utifrån en anmälan*, registreras denna som "inkommit" i journal. Innehåller anmälan nya uppgifter ska en ny aktualisering göras. En omedelbar skyddsbedömning ska göras på de inkomna nya uppgifterna och dokumenteras i journal. Dokumentera även att anmälan kopplas till pågående utredning. Detta kan föranleda att utredningsplanen behöver justeras.

När en anmälan inkommer under pågående utredning som inletts *utifrån en ansökan* och förhandsbedömningen av anmälan leder till beslutet att uppgifterna behöver utredas ska det tydligt framgå i dokumentationen att utredningen övergår till att också utreda barnets behov av skydd eller stöd. Familjens ansökan måste fortfarande beaktas i utredningen, beslutsmotivering och beslut. Om till exempel utredningen avslutas med bedömningen att den inledande ansökan om insats inte är en tillräcklig eller lämplig insats ska ansökan avslås med kommunicerad beslutsmotivering och besvärshänvisning. Men, om barnet om hen är över 15 år och vårdnadshavarna samtycker till den insats från socialtjänsten som bedömts mer lämplig, utifrån det som utredningen visat att barnet är i behov av, kan den i familjen som ansökte om insatsen välja att återta sin ansökan och inget avslagsbeslut krävs. Det är då viktigt att detta förfarande framgår av dokumentationen.

Om förhandsbedömningen av anmälan leder till beslutet att inte inleda en utredning avslutas förhandsbedömningen utan åtgärd. Den pågående utredningen enligt 14 kap. 2 § SoL som inletts utifrån en ansökan ska fullföljas och genomföras med avslutande beslutsmotivering och beslut.

## Särskilt om information på annat sätt

Exempel på information på annat sätt:

### • Socialnämnden gör egna iakttagelser.

Om det inte står klart att en utredning måste inledas omgående görs en förhandsbedömning, först därefter fattas beslut om huruvida en utredning ska inledas eller ej. Den socialsekreterare som tilldelats aktualiseringen ansvarar för genomförandet av förhandsbedömningen samt för att lämna bedömningen till rätt beslutsfattare för beslut enligt aktuell delegationsordning. Se vidare under rubriken *Förhandsbedömning*.

Om bedömningen görs att en förhandsbedömning inte är nödvändig utan utredning bör inledas omgående ansvarar den mottagande socialsekreteraren för att kontakta rätt beslutsfattare. Beslut om att inleda en utredning fattas i enlighet med gällande delegationsordning. Den som berörs av en utredning ska, om inte särskilda skäl talar emot det, genast underrättas om att en utredning har inletts. Mottagande socialsekreterare ansvarar för att beslutet underställs parterna. Se vidare under rubriken *Underrätta barn och vårdnadshavare*.

Beslut om att inleda en utredning fattas i enlighet med gällande delegationsordning och ska dokumenteras med datum, namn och befattning på den som fattade beslutet. Parter som berörs av en utredning ska genast underrättas om att en utredning har inletts. När socialtjänsten beslutar att göra en polisanmälan som gäller att barnets vårdnadshavare eller annan närstående är misstänkt för brott mot sitt barn, eller när socialtjänsten får kännedom om att en polisanmälan redan är gjord, krävs ofta undantag från grundregeln att genast kontakta vårdnadshavaren.

- **En annan myndighet begär ett yttrande från socialnämnden.**

När det inkommer en begäran från andra myndigheter om ett yttrande från nämnden, till vilka nämnden har en skyldighet att yttra sig, måste alltid en utredning inledas oavsett den enskildes inställning. Observera att vid begäran om yttrande som gäller ungdomsvård ska beslutet *Utredning 14:2 yttr/upplysn* väljas när aktualiseringen avslutas.

- **Migrationsverket anvisar en kommun för ett ensamkommande barn.**

I dessa fall ska en utredning enligt 14 kap. 2 § SoL om barnets behov alltid inledas.

- **Polisen översänder en underrättelse som rör ett barn.**

Utifrån innehållet i underrättelsen ska bedömningen göras om en utredning ska inledas eller inte.

## Förhandsbedömning

### Omfattning

En förhandsbedömning får inte vara en mindre utredning utan är en bedömning av om en utredning ska inledas eller inte. En förhandsbedömning innebär att socialsekreteraren enbart får inhämta information från det enskilda barnet och dess vårdnadshavare samt det som tidigare är känt om barnet och familjen inom den egna nämnden, från tidigare anmälningar och personakter. Om oron i anmälan behöver förtydligas kan förnyad kontakt tas med anmälaren. Utöver anmälaren och den anmälan gäller, barnet och dess vårdnadshavare, får inga ytterligare kontakter tas under en förhandsbedömning. Av JO beslut framgår att om uppgifter hämtas in från utomstående personer anses en utredning ha inletts (ex. JO:s beslut den 3 oktober 2011). Även ett hembesök eller annan individuellt inriktad uppsökande åtgärd bör ses som en inledd utredningsåtgärd (Prop. 1979/80:1, del A). Förhandsbedömningen ska dokumenteras i BBIC:s förhandsbedömningsdokument och ska innehålla uppgifter om

- personalia
- vem som anmält
- innehållet i anmälan
- omedelbar skyddsbedömning
- kontakter under förhandsbedömningen
- vårdnadshavares inställning. Bådas, om barnet har två vårdnadshavare
- barnets inställning
- motivering och beslut
- underrättelse
- återkoppling till anmälare

## Tidsgräns

En förhandsbedömning ska ske skyndsamt och vara avslutad inom fjorton dagar från inkommen anmälan. Om det står klart att situationen kan föranleda någon åtgärd från nämnden ska en utredning inledas utan dröjsmål. I undantagsfall och om det finns synnerliga skäl kan en förhandsbedömning ta längre tid än fjorton dagar. Skälen till att förhandsbedömningen överskrider tidsgränsen ska motiveras i samråd med enhetschef och vara tydligt dokumenterade av socialsekreteraren.

## Hantering av inkomna anmälningar och ansökningar under pågående förhandsbedömning

När en anmälan inkommer under pågående förhandsbedömning av tidigare inkommen anmälan, görs en aktualisering på den nyinkomna anmälan och den registreras som ”inkommit” i den pågående förhandsbedömningen. En omedelbar skyddsbedömning ska göras på de nya uppgifterna och dokumenteras i förhandsbedömningen.

När en ansökan om insats inkommer från familjen, barnets vårdnadshavare eller barnet om hen fyllt 15 år, under pågående förhandsbedömning av en anmälan ska en ny aktualisering göras. Aktualiseringen ska avslutas med att en utredning inleds enligt 14 kap. 2 § SoL utifrån den ansökan. Den pågående förhandsbedömningen av anmälan behandlas för sig. Ett beslut ska fattas om en utredning ska inledas eller inte utifrån en bedömning av ifall inkomna uppgifter i anmälan kan föranleda någon insats från socialtjänsten utifrån barnets behov av skydd eller stöd.

- Om förhandsbedömningen av anmälan inte leder till beslutet att en utredning inleds, avslutas förhandsbedömningen utan åtgärd. Den pågående utredningen enligt 14 kap. 2 § SoL som inlett utifrån en ansökan ska fullföljas och genomföras med avslutande beslutsmotivering och beslut.
- Om förhandsbedömningen av anmälan leder till beslutet att en utredning inleds ska det tydligt framgå i dokumentationen att den utredning som inleddes utifrån ansökan om stöd övergår till att också utreda barnets behov av skydd eller stöd. Om beslutet innefattar tillämpning av 20 kap. 5 § SoL ska det framgå av dokumentationen.

## Samråd med 1:e socialsekreterare under förhandsbedömningen

Samråd vid behov med 1:e socialsekreterare:

- I vilka fall socialsekreteraren kan ta besök själv och när man bör vara två socialsekreterare.
- På vilket sätt barnets inställning kan klarläggas, hur barnet kan vara delaktig och hur barnets bästa bäst tas tillvara.
- Vilka berörda i barnets familj som ska bjudas in till besök för genomgång av anmälan och vilken konstellation som är lämpligast.
- Bedömning kring om ett anmälningsmöte ska hållas och i så fall vilka som ska bjudas in.
- Om anmälan rör familjerättsliga konflikter – bör familjerätten konsulteras?
- Innan familjen bjuds in - fundera igenom hur mötet ska genomföras. Om barnet ska vara med? Om båda vårdnadshavarna bör komma samtidigt? Om inte, vem

ska kallas först? Ska en kollega vara med på mötet? Hur ska de berörda i familjen kallas?

- Vid anmälningar om våld mot barn, överväga om en polisanmälan bör göras.

## Anmälningssmöte

Det bör hållas ett gemensamt möte med familjen och den anmälningsskyldiga personen som har anmält oron för barnet, om det inte bedöms olämpligt med hänsyn till barnets bästa, i syftet att tillsammans gå igenom den anmälda oron och skälen till den.

I Socialstyrelsens arbete med att inhämta barns och ungas synpunkter på socialtjänsten har det framkommit att barn och unga vill ha information om att ett anmälningssmöte planeras, få veta vad mötet syftar till och erbjudas att delta. Fundera därför särskilt igenom på vilket sätt barnet kan delta vid ett anmälningssmöte. Om barnet ska vara med på mötet får avgöras från fall till fall, beroende på barnets bästa och dess ålder och mognad. Vårdnadshavarna och barnet ska informeras om syftet med mötet och att deltagandet är frivilligt. Anpassa lokalen utifrån de behov som barnet har och se till att det finns en kollega till hands som kan vara med barnet de stunder barnet inte bör delta i mötet. Diskutera särskilt med barnets vårdnadshavare kring vikten av att barnet deltar och på vilket sätt det går att genomföra mötet så att det blir bra för barnet. Fundera också igenom hur barnet blir synligt vid mötet, även i de fall barnet inte närvarar, och på vilket sätt barnet blir delaktig under processen.

Mötets genomförande.

1. Gå igenom syftet med mötet: att förtydliga oron i anmälan och bidra till en god samverkan. Informera om sekretess och de regler som styr arbetet. Förklara på vilket sätt barnet kommer att bli delaktig i arbetet.
2. Vid anmälningar från professionella informeras om anmälarens anmälningsskyldighet.
3. Informera vårdnadshavare om att professionella anmälare har rätt att begära återkoppling på vilket beslut som fattas och att socialtjänsten har möjlighet att återkoppla beslutet till professionell anmälare oavsett samtycke.
4. Gå igenom anmälan och klargör innehållet.
5. Vårdnadshavarna och barnet (om barnet är över 15 år) tar ställning till om de vill att anmälaren ska vara med vid en diskussion om hur vårdnadshavare och eventuellt barnet ser på innehållet i anmälan.
6. Avsluta mötet med att informera om att socialtjänsten återkommer gällande beslut om att inleda utredning eller ej. Lämna dina kontaktuppgifter så att vårdnadshavare och barnet vet vem de har träffat och har möjlighet att återkomma.

Anmälningssmötet ska dokumenteras i BBIC:s förhandsbedömningsdokument av socialsekreteraren som ansvarar för förhandsbedömningen. Dokumentera följande

- vilka personer som har deltagit vid mötet (Glöm inte att ange om tolk eller ställföreträdare deltagit)
- vilka frågor som i huvudsak har behandlats

- vad mötet har resulterat i.

## Bedömning och beslutsfattande

### Bedömning

En förhandsbedömning får inte vara en mindre utredning, utan en bedömning av om en utredning ska inledas eller inte. Förhandsbedömningen ska innehålla en bedömning om påstådda sakförhållanden i anmälan kan leda till någon åtgärd av nämnden.

Om det finns skäl för upprepade kontakter med familjen kan det i sig vara en anledning till att inleda en utredning. Det kan enligt förarbetena finnas en fara i att ha upprepade kontakter med en familj med det medvetna eller omedvetna syftet att undvika en utredning. Ett sådant förfarande kan leda till att det uppstår en förhandlingssituation där familjen går med på stödinsatser utan behovsprövning för att undvika en utredning. I en sådan situation finns det risk för att barnets behov inte synliggörs.

Om det under en förhandsbedömning framkommer uppgifter om att ett barn kan ha utsatts för våld eller andra övergrepp av en närstående eller bevittnat våld eller andra övergrepp mot en närstående ska en utredning om barnets behov av stöd och skydd inledas utan dröjsmål.

Genomförandet av en bedömning:

- Ta upp ärendet med 1:e socialsekreterare inför beslut.
- Gör en bedömning utifrån risk- och skyddsfaktorer enligt BBIC:s grundprinciper, allvarlighetsgrad i anmälan, barnets ålder i relation till anmälsinnehåll, tidigare kännedom om barnet och familjen, pågående insatser från andra myndigheter, barnets och vårdnadshavares inställning till anmälan.
- Vid anmälningar om våld ska en polisanmälan övervägas.

### Beslut om att inte inleda en utredning

När det redan från början står klart att nämnden inte kommer att vidta några åtgärder ska utredning inte inledas. Det kan finnas olika skäl till att inte inleda en utredning efter avslutad förhandsbedömning.

- Barnets behov är redan tillgodosett exempelvis genom att familjen/barnet har pågående insatser som bedöms tillräckliga.
- Familjen har nyligen utretts och den nya anmälan påverkar inte tidigare bedömning.
- Hänvisning till insatser utan behovsprövning.

Om förhandsbedömningen leder till ställningstagandet att inte inleda utredning enligt 14 kap. 2 § SoL ska det av dokumentationen framgå

- att utredning inte inleds
- datum (år, månad, dag) för ställningstagandet
- en motivering till ställningstagandet
- namn och befattning på den person som gjort ställningstagandet
- på vilket sätt barnet har haft möjlighet att komma till tals. Om barnet inte har getts möjlighet att komma till tals ska detta också dokumenteras.

Socialsekreteraren ansvarar för att kontakta rätt beslutsfattare inför beslutet att inte inleda en utredning, enligt gällande delegationsordning.

Dokumentationen av orosanmälan, den omedelbara skyddsbedömningen och förhandsbedömningen där en utredning inte inleds ska tillföras en personakt. Detta genom att aktualiseringen antingen kopplas till ett pågående ärende eller att den avslutas och därigenom blir sökbar i Treserva bland de aktualiseringar som inte föranlett något ärende hos nämnden.

## Beslut om att inleda en utredning

Om förhandsbedömningen leder till ett ställningstagande att inleda en utredning enligt 14 kap. 2 § SoL ska det av dokumentationen framgå

- att utredning inleds
- en motivering till ställningstagandet
- datum (år, månad, dag) för ställningstagandet
- namn och befattning på den person som gjort ställningstagandet.

Beslutet att inleda en utredning kan inte överklagas med förvaltningsbesvär.

## Informera om fattat beslut

### Underrätta barn och vårdnadshavare

Den som berörs av en utredning ska, om inte särskilda skäl talar mot det, genast underrättas om att en utredning har inletts. Särskilda skäl kan enligt förarbetena vara att någon i familjen är misstänkt för övergrepp mot barnet och polisutredningen befinner sig i ett känsligt läge. Se vidare, ”Handläggningsstöd för ärenden där barn misstänks vara utsatta för våld eller sexuella övergrepp av sin vårdnadshavare/förälder”, som ger en fördjupad vägledning (Styrande dokument).

Om barnet är misstänkt för att ha begått brott och om vårdnadshavaren underrättas kan det innebära ett stort men för brottsutredningen. Barnet själv kan också ha önskemål om att socialtjänsten avvaktar med att underrätta vårdnadshavarna, t.ex. vid misstanke om hedersrelaterat våld.

Om bedömning görs att särskilda skäl föreligger för att inte underrätta vårdnadshavare om inledd utredning måste samråd med 1:e socialsekreterare eller enhetschef alltid ske. Socialsekreteraren ansvarar för att bedömningen dokumenteras.

Vårdnadshavare/ den anmälan gäller ska underrättas om beslutet, att en utredning inleds eller inte, muntligt eller per brev, förutom i de fall då det inte bedöms lämpligt. Uppmärksamma särskilt barnets behov om att få veta vad som hänt med anmälan. Barn över 15 år ska alltid underrättas om beslutet. Socialsekreteraren som genomför förhandsbedömningen underrättar de berörda om beslutet.

I Socialstyrelsens arbete med att inhämta barns och ungas synpunkter på socialtjänsten har det framkommit att barn och unga inte förstår vad samtalet med socialtjänsten har lett fram till och varför det inte blev några fler möten. När de underrättas om ett beslut kan det därför vara extra betydelsefullt att någon berättar och förklarar så att de förstår varför ett visst beslut är fattat.

När och på vilket sätt vårdnadshavare har underrättats ska dokumenteras samt om och i så fall när och på vilket sätt barnet har underrättats om fattat beslut.

## **Återkoppling till anmälaren**

Återkoppling till anmälaren som gjort orosanmälan i tjänsten ska ske så snart som möjligt om det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att göra detta, till exempel om vårdnadshavaren ännu inte har underrättats om beslutet att inleda en utredning. Samråd med 1:e socialsekreterare vid osäkerhet.

Dokumentera om beslutet är återkopplat till anmälaren eller ej, och om beslutet inte ska återkopplas till anmälaren ska det framgå av dokumentationen, och varför en återkoppling inte är motiverat. En återkoppling får endast innehålla information om att en utredning har inletts, inte inletts eller att en utredning redan pågår.