

Lathund förhandsbedömning - Steg för steg

- 1 **Aktualisera** i Treserva – OBS på det datum som anmälan kom in – då den är stämplad (inkommet-datum när anmälan kommer från sociala jouren).
- 2 Gör **skyddsbedömning** (ska göras inom 24 h). Socialsekreterare eller chef, ej kandidat, kan göra skyddsbedömning. Man kan alltid be om stöd från chef eller en kollega om man känner sig osäker.
- 3 Kontakta anmälaren om något är oklart och förtydligande behövs.
- 4 Kontrollera **tidigare kännedom** – dels i socialregistret (kikaren – glöm ej att avmarkera "pågående-rutan") och dels i **kronpärm**, det vill säga tidigare orosanmälningar som ej lett till utredning.
- 5 **Kontakta** föräldrarna + barnet – via telefon eller brev. Vid kontakt med familjen ställ frågan om familjen önskar någon hjälp (ger samtycke till utredning). Barn över 15 år ska också tillfrågas.
- 6 Gör en **bedömning** om
 - a. Det finns samtycke till utredning och/eller stöd => utredning med samtycke (socialsekreterare har delegation).
 - b. Det finns stark oro och barnets situation därför behöver utredas trots att familjen inte önskar stöd => utredning utan samtycke (Enhetschef har delegation).
 - c. Om det finns oro men föräldrarna inte vill ha stöd och oron inte är så stark att man behöver inleda utredning mot föräldrarnas vilja => ej utredning. (Enhetschef har delegation).
- 7 **Anmälan i pågående utredning**
 - a. Gå till fördela och avsluta, motivering att det finns pågående utredning enligt 11 kap 1 § SoL och koppla till denna utredning.
- 8 **Utredning med samtycke**
 - a. Fatta beslut i Treserva.
 - b. Skriv ut, skriv på samt kommunicera förhandsbedömning (kopia), tillsammans med tid för utredningsplanering.
 - c. Meddela administratör att upprätta pappersakt och lägg förhandsbedömningen (original) i denna.
 - d. Återkoppla eventuellt till anmälare.
- 9 **Utredning utan samtycke**
 - a. Skriv beslutsförslag och skicka till enhetschef för signering.
 - b. När den återkommer, tryck på "spara".
 - c. Skriv ut, skriv på samt kommunicera förhandsbedömning (kopia), tillsammans med tid för utredningsplanering.
 - d. Meddela administratör att upprätta pappersakt och lägg förhandsbedömningen (original) i denna.
 - e. Återkoppla eventuellt till anmälare.
- 10 **Ej utredning**
 - a. Skriv beslutsförslag och skicka till enhetschef för signering i Treserva.
 - b. När den återkommer, tryck på "spara". Koppla till ärende om det finns pågående.
 - c. Skriv ut, skriv på samt kommunicera förhandsbedömning (kopia).
 - d. Återkoppla eventuellt till anmälare.
 - e. Sätt förhandsbedömningen (original) i Kronpärm eller lägg i akt om det är ett pågående ärende.