

Rutin för handläggning av ärenden i mottagningsgruppen BoU

Biträdande enhetschef mottagningsgruppen BoU är ansvarig för denna rutin, som ska genomläsas och vid behov revideras minst en gång/år.

Förhandsbedömningar ska handläggas skyndsamt och vara färdiga inom 14 dagar. En första skyddsbedömning gällande anmälan om oro för barn ska göras samma dag eller senast dagen efter. Faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens skyddsbedömning ska framgå av dokumentationen.

En anmälan/ansökan kan komma in på olika sätt: funktionsbrevlådan, fax (i postrummet på plan 3), brev i postfacket eller via jourtelefonen. Den som har juren ansvarar för att hålla koll på inkomna ärenden under dagen.

Anmälningar/ansökningar via mejlen besvaras av den som har juren att de är mottagna samt skickas vidare till ansvarig handläggare, medhandläggare, samordnare och biträdande enhetschef om ärendet redan är aktuellt. När mejlet har tagits emot, besvarats och hanterats färgmarkeras mejlet av den som tagit emot ärendet.

Mejladress till funktionsbrevlådan är: mottagning.bou.spanga-tensta@stockholm.se

Hantering av inkomna ärenden

1. Vid inkommen ansökan/anmälan kontrollera först vilken stadsdel/kommun barnet/den unge tillhör. Detta gör du genom att söka på folkbokföringsadressen, antingen på www.stockholm.se och scrolla ner till *Din SDF – byt område* och skriv in adressen så kommer det upp till vilken stadsdel ärendet tillhör. För att hitta aktuell folkbokföringsadress söker du på infotorg.

Om barnet/den unge är folkbokförd i annan stadsdel och det inkommit en skriftlig anmälan kontaktar socialsekreterare anmälaren och informerar om detta samt vidarebefordrar anmälan till rätt stadsdel eller kommun.

Är anmälan endast gjord muntligen får anmälaren själv kontakta rätt stadsdel eller kommun. Om anmälan kommer från socialjuren återkopplar socialsekreterare detta till socialjuren så att de kan skicka ärendet till rätt stadsdel.

Undantag

Om vårdnadshavare exempelvis bor på hotelljour eller är aktuell på försörjningsstöd i vår stadsdel tillhör ärendet oss även om vårdnadshavare är folkbokförd i en annan stadsdel.

2. Kontrollera om ärendet är aktuellt eller ej genom att söka i paraplyet. *Är ett syskon till barnet/den unge aktuell ska dennes handläggare göra förhandsbedömningen. Om ärendet är avslutat inom en tidsperiod av tre månader ska den tidigare handläggaren göra förhandsbedömningen.*

3. *Om ärendet är aktuellt:* Läs igenom anmälan och gör en akut skyddsbedömning. Är ärendet av det akutare slaget, lämna anmälan direkt till handläggaren. Är ärendet inte av akut art lägg anmälan i handläggarens fack. Oavsett om det är akut eller inte ska handläggare maila handläggare i barn och ungdomsgruppen samt biträdande enhetschef, det som ska framkomma i mailet är barnets namn, personuppgifter, och vad oron i anmälan avser, skriv om det är akut eller ej.
4. *Om det är ett nytt ärende:* Läs igenom anmälan och gör en akut skyddsbedömning. Är ärendet akut för dagen registrerar socialsekreterare ärendet och samråder med samordnare eller biträdande enhetschef för vidare planering. Skriv datum och skyddsbedömning på försättsbladet och fyll i resterande uppgifter om eventuell tidigare kännedom. Det ska tydligt framgå av dokumentationen om socialsekreteraren har träffat barnet eller inte. Om inget möte med barnet har skett, ska skälen till detta anges i dokumentationen. Lägg i in-korgen till administrativ assistent för registrering. Bilägg även utskrift från Info Torg *Familj och hushåll*. Administrativ assistent registrerar ärendet i paraplyet på biträdande enhetschef och lägger det sedan i ut-korgen för utdelning.
5. Administrativ assistent kan kontrollera om det finns någon tidigare förhandsbedömning gjord på barnet/ungdomen om socialsekreterare begär det. Om detta finns tas en kopia på den förhandsbedömningen och bifogas.

Viktigt att tänka på vid registrering av ärende i paraplyet - samhörighet

Om ärendet registreras i paraplyet av oss i mottagningsgruppen

1. Välj inkommande information i paraplyet och registrera anmälan, information på annat sätt eller ansökan.
2. Kontrollera att folkbokföringsadress stämmer via infotorg.
3. Kontrollera samhörigheten. Aktuella vårdnadshavare för barnet/den unge framgår av infotorg. *OBS! Samhörigheten kan inte ändras då ärendet har aktualiserats. Om samhörigheten registreras felaktigt måste ärendet avslutas och ett nytt öppnas med rätt samhörighet.*
4. Ett BBIC-dokument, anmälan/ansökan öppnas och skrivs in på barnets personnummer.
5. Öppnad anmälan/ansökan registreras på biträdande enhetschef i mottagningsgruppen och läggs i ut-korgen i aktrummet. Ärenden delas ut av biträdande enhetschef.

När förhandsbedömningen är klar

Bedömning om utredning ska inledas eller ej görs av socialsekreterare. Beslut fattas av biträdande enhetschef.

När utredning inte inleds: Färdiga förhandsbedömningar som inte leder till utredning läggs av socialsekreterare i insortering. Administrativ assistent sorterar in förhandsbedömningen i

avsedd pärm. Förhandsbedömningen placeras in i kronologisk ordning, efter inkommande datum, en pärm för varje kalendermånad. Förhandsbedömningar sparas i fem år. Pärmarna förvaras hos oss i ett år, äldre pärmar förvaras i akt arkivet.

När utredning inleds: Socialsekreterare som inleder utredning beställer inläggare, *se egen rutin*. Ärendet lämnas till biträdande enhetschef i mottagningsgruppen för remittering till utredningsgrupp.

OBS! Glöm inte att fylla i försättsbladet och lägg till postfack försättsblad. För statistik.