OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Regionhälsan
Innehållsansvar: Lina Olofsson, (linol5), Områdeschef
Granskad av: Katarina Jannesson, (katja13), Utvecklingsledare
Godkänd av: Per Gyllén, (pergy1), Chefläkare
Giltig från: 2026-10-21
Giltig till: 2028-10-21

Anmäla oro om barn till socialnämnden - dokumentation

Syfte

Rutinen syftar till att säkerställa ett enhetligt och korrekt tillvägagångssätt och dokumentation när medarbetare inom Regionhälsan anmäler oro för barn enligt 19 kap. 1 § socialtjänstlagen. Den kompletterar regional medicinsk riktlinje, RMR, Barn under 18 år som far illa eller riskerar att fara illa- indikationer och handläggning.

Fördjupad information kring orosanmälan finns i Socialstyrelsens handbok Anmäla oro för barn – stöd för anmälningsskyldiga och andra anmälare.

Beskrivning

Anmälan ska som huvudregel göras genast och kan inte överlåtas till annan person eller verksamhet socialtjänstlagen (2001:453). Beroende på situationen kan anmälan göras på olika sätt. Är det akut ska anmälan ringas in till socialtjänsten. Utanför kontorstid kontaktas socialjouren. En muntlig anmälan ska som utgångspunkt kompletteras skriftligen i efterhand.

Om en orosanmälan görs på en tredje part tillexempel på ett syskon eller en kompis, så är huvudregeln att detta omhändertas och diarieförs i enlighet med verksamhetens rutin. I undantagsfall, tex vid allvarliga händelser (ex. våld, sexuella övergrepp, missbruk m.m.) där informationen i orosanmälan är av vikt för barnets vård, kan en kopia av orosanmälan skickas till berörd vårdverksamhet.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Om vårdnadshavaren är en känd hotfull person är det viktigt att följa verksamhetens Hot och Våldsrutin samt samråda med socialtjänsten (som i sin tur stämmer av med polismyndigheten) i samband med att anmälan görs för att trygga en god och säker hantering.

Blankett för anmälan till socialtjänsten finns på den regiongemensamma länken https://www.vgregion.se/orosanmalan. Av säkerhetsskäl kan det ifyllda formuläret med fördel sparas på Templagring (T:) (Här sparas dokumentet i 8h och raderas sedan) samt använd SDK för all intern kommunikation och extern där det går.

Ansvar

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen är känd av medarbetarna. Varje medarbetare ansvarar för att följa rutinen.

Verksamhetens egen rutin

Vård med tillhörande dokumentation ska utföras inom hälso- och sjukvårdens verksamheter. Det medicinska ansvaret för patienten övertas aldrig av socialtjänsten, utan tillhör vården även efter det att en orosanmälan gjorts.

Anmälningsskyldigheten är personlig och en anonym anmälan kan inte göras för oro som iakttagits i tjänsten. Däremot bör varje verksamhet ha lokala rutiner för vem som formellt gör anmälan (till exempel att medarbetaren ensam/ tillsammans med chef, alternativt att samtliga medarbetare som har uppmärksammat oron undertecknar anmälan).

En sådan rutin fråntar inte medarbetaren sitt personliga anmälningsansvar men kan underlätta anmälningsförfarandet i verksamheten och göra att medarbetarna känner ökad trygghet. I Socialstyrelsens handbok Anmäla oro för barn – stöd för anmälningsskyldiga och andra anmälare sidan 26, finns det skrivet ett kort stycke om detta.

Ytterligare information till socialtjänsten

Med anmälningsskyldigheten följer en uppgiftsskyldighet till socialtjänsten. Om till exempel socialtjänst eller polismyndighet vill veta vem som har uppmärksammat oron är vården dock tvungen att lämna den informationen. Uppgiftsskyldigheten gäller även om någon annan kollega har gjort en anmälan eller om socialtjänsten har inlett en utredning på eget initiativ. Uppgiftsskyldigheten omfattar alla uppgifter

som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

Det är vårdens ansvar att göra en sekretessprövning och bedöma vilka uppgifter som kan vara av betydelse för utredningen. Detta behöver ofta göras i dialog med socialtjänsten och ibland genom att vården svarar på konkreta frågor från socialtjänsten istället för att lämna ut samtliga journalhandlingar. Huvudregeln är att begäran om uppgifter från socialtjänsten ska vara i skriftlig form. Stöd med sekretessprövningen/ menprövning kan fås av utvecklingsledare på Regionhälsans kansli samt i vägledning för utlämnande av patientjournal.

I vissa fall kan uppgifter komma att begäras ut även av andra myndigheter, till exempel polis eller domstol. Vid osäkerhet om vilka uppgifter vårdpersonal får lov att lämna ut kan stöd fås av utvecklingsledare på Regionhälsans kansli samt i vägledning för utlämnande av patientjournal. Vid begäran av utlämnande av journal skall verksamheten alltid motringa till den som begär ut handlingarna.

Information till vårdnadshavare

Vid oro, till exempel efter brister i omsorgen om barnet, är huvudregeln att vårdnadshavare/ förälder informeras om att orosanmälan görs. Den kan med fördel göras tillsammans med vårdnadshavare/ förälder.

Dock vid misstanke om brott mot barnet, till exempel sexuella övergrepp, könsstympning eller misshandel, ska vårdnadshavare inte informeras om att orosanmälan görs. Detta för att minska risken för hot och påtryckningar eller i värsta fall utökade övergrepp mot barnet, samt för att inte störa polisutredningen.

Är du osäker på om vårdnadshavare ska informeras eller inte bör du samråda med aktuell socialtjänst alternativt med jourhavande åklagare eller polis.

Vad händer efter anmälan är inlämnad till socialtjänsten

Den som har gjort anmälan till socialtjänsten kan oftast få information om att en utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår. Information ges inte per automatik, utan efter förfrågan. Tänk därför på att kryssa i boxen på anmälningsblanketten om att du önskar återkoppling. Det rekommenderas att medarbetare som har gjort anmälan

ringer upp socialtjänsten i efterhand och får bekräftat att orosanmälan har gått fram.

Polisanmälan

Hälso- och sjukvårdssekretessen hindrar inte att uppgifter angående vissa brott mot barn (enligt kapitel 3, 4 eller 6 i brottsbalken samt lagen med förbud mot könsstympning av kvinnor) lämnas till polis- eller åklagarmyndighet. Lokal rutin inom verksamheten bör finnas för att säkerställa en god handläggning.

Dokumentation

När orosanmälan inte ska komma till vårdnadshavarens kännedom, till exempel för att denne misstänks ha utövat våld eller skadat ett barn, ska dokumentationen för Obstetrix ske i Journalmall ”Våld i nära relation” och för Asynja Visph ske i Journalmall ”Undantag från direktåtkomst” under termen ”Orosanmälan gällande barn”. Sökordet syns inte i Journal via nätet. Undantag från direktåtkomst enbart termer

Obstetrix

I journalen sker dokumentationen i Journalmall ”Undantag från direktåtkomst” under termen ”Våld i nära relation”. Information att dokumentera bör vara:

- Att anmälan är gjord
- Att vårdnadshavare inte är informerad om att anmälan är gjord
- Diarienummer
- Till vilket socialkontor den är ställd samt kontaktinformation dit

Coordcom

Vid akuta ärenden

- Vid pågående brott, medlyssna polis.
- Skriv ut anmälningsblankett via vår interna hemsida och fyll i den.
- Kontakta Socialtjänsten. De flesta kommuner har kontaktinformation på kommunens hemsida. På jourtid, be 112-mottagare koppla fram samtalet till socialtjänsten om inget journummer finns på hemsidan.

- Rapportera över ärendet. Meddela att blanketten kommer att sändas med vanlig post, men att informationen är den samma som förmedlas muntligen. Sänd aldrig anmälan via fax eller via anmälningsfunktionen i Coordcom.
- Notera i anteckningsfältet i Coordcom att anmälan gjorts (muntligen och skriftligen).
- Notera på anmälningsblanketten att en muntlig anmälan har gjorts, samt var noggrann med att ange Coordcom-id.
- Lägg ifylld blankett i den låsta brevlådan i larmcentralen.
- Blanketten diarieförs och postas till socialtjänsten.

Vid icke akuta ärenden

- Notera Coordcom-id på utskriven anmälningsblankett.
- Notera i anteckningsfältet i Coordcom att anmälan gjorts (skriftligen).
- Lägg ifylld blankett i den låsta brevlådan i larmcentralen.
- Blanketten diarieförs och postas till socialtjänsten.

Asynja Visph – dold enhet

När journal förs på dold enhet kan personal på andra vårdenheter inte se dokument som är skapade på enheten. Journal som förs på dold enhet görs heller inte tillgänglig via Journaltjänster på 1177 Vårdguiden.

Dokumentationen av orosanmälan sker som ett notat i barnets journal med anteckning om:

- Att anmälan är gjord
- Till vilket socialkontor den är ställd samt kontaktinformation dit
- Huruvida vårdnadshavare är informerad
- Registrera KVÅ-kod GD008
- Registrera diarienummer under termen ”Orosanmälan gällande barn”. Läggs till i mallen genom att klicka på ”Lägg till term”

Asynja Visph

När vårdnadshavare inte är informerad

I journalen sker dokumentationen i Journalmall ”Undantag från direktåtkomst” under termen ”Orosanmälan gällande barn”. Information att dokumentera bör vara:

- Att anmälan är gjord
- Att vårdnadshavare inte är informerad om att anmälan är gjord
- Diarienummer
- Till vilket socialkontor den är ställd samt kontaktinformation dit
- Registrera inte KVÅ-kod

När vårdnadshavare är informerad

I journalen sker dokumentationen delvis som ett notat i barnet journal med anteckning om:

- Att vårdnadshavare är informerad
- Att anmälan är gjord
- Till vilket socialkontor den är ställd samt kontaktinformation dit
- Registrera KVÅ-kod GD008
- samt registrera Diarienummer i Journalmall ”Undantag från direktåtkomst” under termen ”Orosanmälan gällande barn”:

Våld i nära relation

Om ett barn visar symtom eller tecken som väcker misstanke om att barnet har utsatts för eller bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot en närstående ska dessa dokumenteras i patientjournalen i för vårdkontakten Journalmall ”Undantag för direktåtkomst” under termen ”Våldsutsatthet i nära relationer”.

Återkoppling från socialtjänsten

Återkoppling från Socialtjänsten ska noteras under Undantag från direktåtkomst” under termen ”Orosanmälan gällande barn”. Utöver det ska handlingar från socialtjänsten diarieföras till ärendet.

Polisanmälan

En polisanmälan samt information från Polisen noteras i ”Undantag för direktåtkomst” och inte som ett notat i barnets eller den vuxnes journal

Diarieföring

Som medarbetare ansvarar du för att orosanmälan hanteras enligt följande rutin:

- Att anmälan blir diarieförd.
- Att diarienummer registreras enligt dokumentationsrutin ovan.
- Att all dokumentation av foton läggs in i Picsara alternativt Asynja Visph under Multimedia- Bilder.
- Att all hantering sker skyndsamt och utan dröjsmål, det vill säga gärna samma dag.

Handläggning

1. Hämta hem blanketten, fyll i den och sparar ned den på ditt skrivbord.
2. Skicka anmälan med krypterad e-post (se lathund nedan) till medhandläggare alternativt till SDK (se kontaktuppgifter nedan). För personer med skyddade uppgifter gäller särskild rutin, se Regional rutin för diarieföring.
3. Skriv ut anmälan och skicka den till aktuell socialnämnd alternativt skicka den till SDK om berörd kommun är ansluten.
4. Radera filen från skrivbordet och papperskorgen.
5. Medhandläggare återkopplar med diarienummer som dokumenteras enligt rutin i journal.
6. Gallra papperskopian samt skickad e-post med bilagd anmälan från utgående e-post och papperskorgen i Outlook.

Lathund för krypterad e-post

- Kryptering av e-post Outlook

Medhandläggare per regionområde

Verksamhetsstöd barnmorskemottagningar – Barnmorskemottagning och gynekologi, SDK; Administration, Barnmorskemottagningar gynekologi, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen. (Sökord BMMGYN)
Jessica Hoel- Barn- och ungdomsmedicin och Psykologmottagningar föräldraskap och små barn

Gabriella Oskarsson - Logopedimottagning barn och ungdom samt Central barnhälsovård
Ywonne Backman Tilander - Expertenheter
Katarina Wolf - Svlc
Carina Weckfors - 1177
Ina Hedelin - Ungdomsmottagningar, SDK; RH UM Verksamhetsledning

Om medhandläggare inte är i tjänst skickas krypterad e-post till Katarina Jannesson, katarina.jannesson@vgregion.se. För personer med skyddade uppgifter gäller särskild rutin, se Regional rutin för diarieföring. Registrator återkopplar med diarienummer.

Orosanmälan diarieförs i Public 360 (diariet). Registrator startar ett ärende som förses med sekretess. En autoavisering skickas till handläggare och medhandläggares e-postadress från diariet. Ansvarig handläggare är regionområdeschef/områdeschef för respektive verksamhet eller den av chef utsedde medhandläggaren.

Säker Digital Kommunikation (SDK)

Regionhälsans vårdgivande verksamheter har startat upp funktionsbrevlådor för att på ett säkert digitalt sätt kommunicera med andra myndigheter. För att kommunikationen skall fungera behöver det finnas en mottagande funktionsbrevlåda. De myndigheter, kommuner och stadsdelar som har upprättat säkra funktionsbrevlådor finns listade på www.digg.se. Det är upp till varje verksamhet med en egen funktionsbrevlåda att inventera mottagande SDK funktionsbrevlådor hos annan myndighet. I de fall mottagande myndighet inte upprättat en SDK funktionsbrevlåda skall tidigare tillvägagångsätt med anmälan om oro tillämpas, inga andra digitala adresser/ tjänster är godkända att använda.

Barns Journal via nätet

Från och med den 1 oktober 2019 kan vårdnadshavare ta del av sitt barns journal i Journal via nätet för barn 0–12 år inom de flesta verksamheter i Västra Götalandsregionen med undantag för dolda enheter, såsom Ungdomsmottagningen. Det går även att bevilja både barn och vårdnadshavare tillgång till att läsa journal för barn 13–15 år. När barnet fyller 16 år är det enbart barnet själv som har tillgång till att läsa sin journal. Se länk Barn rutiner - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen

För att få tillgång till att läsa journal på nätet krävs det mobilt Bank-id.

Behov av att förhindra vårdnadshavare tillgång till journalen kan förekomma i alla åldrar om det finns skyddsbehov. Man kan blockera tillgången = man kommer inte åt journalen i hela Sverige. Man kan också försegla den = man kommer inte åt journalen samt tjänster såsom bokade besök via 1177.

Vid behov av brådskande blockering eller försegling ring VGR IT 010-47 37 100, knappval 5. Ange om det gäller:

- blockering (enbart Journal via nätet) eller
- försegling (Journal via nätet samt hela kontot på 1177.se).

Denna telefontjänst är öppen dygnet runt, året runt. Identifiera dig med namn, VGR-ID, e-postadress, telefonnummer samt ansvarig chef.

Uppföljning, utvärdering och revision

Per Gyllén, Chefläkare

Relaterad information

Regional medicinsk riktlinje: Barn under 18 år som far illa eller riskerar att fara illa - indikationer och handläggning

Undantag från direktåtkomst

Regional medicinsk riktlinje: Våld i nära relationer - indikationer och handläggning

Barnskyddsteamet i VGR

Informationsmaterial om orosanmälan från Socialstyrelsen

Regional medicinsk riktlinje: Barn som anhörig

Regionhälsan Barns journal på nätet

Länsgemensam riktlinje Oro för väntat barn

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Lina Olofsson, (linol5), Områdeschef

Granskad av: Katarina Jannesson, (katja13), Utvecklingsledare

Godkänd av: Per Gyllén, (pergy1), Chefläkare

Dokument-ID: RHS9919-529963968-14

Version: 18.0

Giltig från: 2026-10-21

Giltig till: 2028-10-21