

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad

Giltig från: 2025-11-06

Innehållsansvar: Mariana Maric, (marma166), Enhetschef

Giltig till: 2027-11-06

Godkänd av: Yvonne Simrén, (yvosi1), Verksamhetschef

# Administrativ hantering av orosanmälan barn

## Syfte

Denna rutin syftar till att tydliggöra den administrativa arbetsordningen och ansvarsfördelningen vid dokumentation och hantering kring anmälan om oro för barn som far illa. Rutinen tydliggör även hur blockering/försegling av barns journal via nätet görs i dessa fall. Rutinen gäller för verksamheter inom Drottning Silvias Barn- och ungdomssjukhus.

Rutinen är ett komplement till den sjukhusövergripande rutinen "Anmäla oro om barn till socialnämnden" där övergripande handläggning, ansvarsfördelning och dokumentation beskrivs.

## Arbetsbeskrivning

Vid anmälan om oro för barn till socialtjänsten och/eller blockering/försegling av barns journal via nätet följs ansvarsmatriserna nedan. Arbetsuppgifterna beskrivs i den tidsföljd som de ska utföras.

### Ansvarsmatris Orosanmälan

Arbetsuppgift	Vårdpersonal eller läkare	Verksamhets assistent	Medicinsk sekreterare/ annan administrativ personal
Oro uppstår kring ett barn	X		
Fyller i blankett "Anmälan om barn som far illa"	X		
Gör anmälan via telefon/brev/fax till Socialtjänsten	X		
Gör journal-dokumentation inklusive KVÅ kod GD008/diktering om att anmälan är gjord enligt journalmall och rutin	X		
Vid dikterad dokumentation: utskrift av journaldokumentation enligt rutin			X
Beslutar om anmälan ska skannas till E-arkiv eller inte	X		
Lämnar anmälan till verksamhetsassistent för diarieföring	X		
Diarieför anmälan i Public 360		X	

För in diarienumret i befintlig anteckning i Melior		X	
Om anmälan ska skannas till E-arkiv, lämnar anmälan till medicinsk sekreterare		X	
Vid avslutat vårdtillfälle, tar med koden KVÅ -kod GD008			X
Förbereder anmälan till E-arkiv			X

### Ansvarsmatris Försegling/blockering av journal på nätet

Arbetsuppgift	Vårdpersonal eller läkare	Verksamhetschef alternativt ansvarig chef	Medicinsk sekreterare/annan administrativ personal
Beslut att försegling/blockering ska ske	X		
Vid akut läge, ringer till VGR IT och begär försegling/blockering	X		
Fyller i blankett om försegling/blockering	X		
Dikterar/dokumenterar i Melior att försegling/ blockering har skett	X		
Vid dikterad dokumentation: utskrift att försegling/blockering har skett			X
Lämnar blankett till verksamhetschef alternativt ansvarig chef	X		
Underskrift av blankett försegling/ blockering		X	
Sänder blankett till VGR IT		X	

### Ansvar

Ansvar för spridning och implementering har verksamhetschef respektive enhetschef.

### Uppföljning, utvärdering och revision

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

### Relaterad information

Orosanmälan <https://www.vgregion.se/orosanmalan>  
 Informationssida Barn som far illa [Barn som far illa](#)  
 Skyddade personuppgifter [Skyddade personuppgifter](#)

### Granskare/arbetsgrupp

Malin Ekström, verksamhetsutvecklare, Verksamhet barnmedicin.  
 Caroline Gällerdal Jägell, medicinsk sekreterare, Administrativ enhet 2 barn.  
 Cecilia Lindell, kvalitetssamordnare, Område 1.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet hälsoprofessioner och radiologi barn, Verksamhet AnOpIva neonatal barn, Verksamhet Barncancercentrum, Verksamhet Neurologi och psykiatri barn, Verksamhet Medicin barn, Barnhjärtcentrum, Verksamhet Kirurgi barn

**Innehållsansvar:** Mariana Maric, (marma166), Enhetschef

**Godkänd av:** Yvonne Simrén, (yvosi1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9802-1816834204-1429

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-11-06

**Giltig till:** 2027-11-06