

RUTIN Familjeorienterat arbetssätt gällande barn och familjer som har upplevt våld i nära relation. Gäller from 2021-12-01 och ska användas av alla medarbetare i nya och pågående ärenden.

Vad beskriver rutinen?

Denna rutin beskriver hur barn och vuxenhandläggare inom avdelningens Mottagningsenhet/ Relationsvårdsteam (RVT) Enhet för ekonomi och arbete och Familjeenhet samordnar sig i ärenden där det förekommer våld i nära relation (VINR).

Vi vill med vårt familjeorienterade arbetssätt:

- Underlätta ett mer sammanhållet stöd till barn och deras familjer
- Ha ett tydligt barnrättsperspektiv
- Arbeta förebyggande och mot självständighet

Barn och deras föräldrar kan ha två eller flera pågående myndighetskontakter samtidigt. Utredningar/ kontakter inom en och samma familj ska vara samordnade och i större utsträckning ske gemensamt. Organiserat och återkommande samarbete kring barnet/ familjen genomsyrar utredningsförfarandet likväl som bedömning, uppföljning samt vid eventuella insatser. Barnet och familjen ska förstå vem som gör vad och antalet möten begränsas genom att socialtjänsten organiserar sig annorlunda. Barn och familjer som har upplevt våld i nära relationer och har flera myndighetskontakter inom avdelningen ska möta handläggare som samarbetar oavsett funktion, för att skapa en helhetsbild kring familjen med ett tydligt barnrättsperspektiv.

Skydd och risk

Riskbedömning och säkerhet för de våldsutsatta är alltid högsta prioritet.

Rutin för samordnad handläggning

1. Vägen in/upptäckt/omedelbart skydd

Oro för våldsutsatt vuxen :

Hur gör handläggare på Mottagning barn och unga när våld i nära relation upptäcks i ett nytt barnärende?

När våld i nära relation upptäcks/misstänks i ett nytt barnärende som inkommit till mottagningen för barn och unga tar barnhandläggaren direktkontakt med vuxenhandläggaren inom RVT.

För över skriftlig information till RVT genom:

- ✓ Kopia på polisanmälan
- ✓ Mail till Funktion.SD15.RVT@stockholm.se.
- ✓ Överföringsblankett - RVT

Vid akuta situationer behöver den som för över oro försäkra sig om att oron har tagits emot. Det bästa är att leta upp sin kollega på arbetsplatsen. Handläggare inom RVT har sina arbetsplatser på bottenvåningen.

Hur gör handläggare på Familjeenheten och Ekonomi och arbete när våld i nära relation upptäcks i ett aktuellt barnärende?

Överför till handläggare på RVT som har en egen mottagningsfunktion, journummer anknytning 15 306. (Se rutin för intern samverkan när en vuxen har upplevt våld i nära relationer). Funktionsbrevlåda Funktion.SD15.RVT@stockholm.se. Vid akuta situationer behöver den som för över oro försäkra sig om att oron har tagits emot. Det bästa är att leta upp sin kollega på arbetsplatsen. Handläggare inom RVT har sina arbetsplatser på bottenvåningen.

Oro för barn:

Hur gör handläggare på RVT och Ekonomi och arbete när oro för barn uppstår i ett ärende där barnet inte är aktuellt sedan tidigare?

Överför oro till Mottagningsenheten barn och unga som har journummer anknytning 15 134 och har sina arbetsplatser på Björkhagsplan 6, bottenvåningen. Lämna skriftlig oro via funktionsbrevlådan mottagning.bou.skarpnack@stockholm.se.

Hur gör handläggare på RVT och Ekonomi och arbete när oro för barn uppstår i ett ärende där barnet är aktuellt på Familjeenheten?
När barnet är aktuellt på Familjeenheten överförs oron till ansvarig handläggare.

Den som för över oro behöver alltid försäkra sig om att oron har tagits emot. Det bästa är att leta upp sin kollega på arbetsplatsen. Familjeenhetens handläggare sitter på plan 2. Om ansvarig handläggare inte är tillgänglig sök upp biträdande enhetschef på Familjeenheten. Förutom att den muntliga oron överförs bör också en skriftlig dokumentation lämnas till Familjeenheten när det gäller oro för barn.

Ansökan om ekonomiskt bistånd

Hur gör handläggare på Familjeenheten och RVT när den vuxne vill ansöka om ekonomiskt bistånd i aktuellt ärende?

När den vuxne är aktuell på ekonomi och arbete kontaktas ansvarig handläggare i första hand, i andra hand respektive journummer. Unga vuxnas jour: 08-50815350, Vuxengruppen: 08-50815348
Vid akuta situationer behöver handläggare på Familjeenheten och RVT kunna få direkt kontakt med handläggare på Ekonomi och arbete. Det bästa är att leta upp sin kollega på arbetsplatsen. Handläggare inom utredningsgrupperna på Ekonomi och arbete har sina arbetsplatser på plan 1.

Hur gör handläggare på Familjeenheten och RVT när den vuxne vill ansöka om ekonomiskt bistånd i ett nytt ärende?

När den vuxne inte är aktuell på ekonomi och arbete kontaktas Mottagningsgruppens funktionsbrevlåda i första hand, med information om ärendet samt säkra kontaktvägar. I andra hand ring journummer. Funktion SD15 EKONOMISKTBISTND
ekonomisktbistand.skarpnack@stockholm.se

Mottagningens jour: 08-508 15 338

Vid akuta situationer behöver handläggare på Familjeenheten och RVT kunna få direkt kontakt med handläggare på mottagningsgruppen på Ekonomi och arbete. Det bästa är att leta upp sin kollega på arbetsplatsen. Handläggare inom mottagningsgruppen Ekonomi och arbete har sina arbetsplatser på plan 1.

Säkerställ att informationen har tagits emot

Varje handläggare ansvarar alltid för att informationen som förs över till en annan enhet/ handläggare har tagits emot. Vid akuta situationer sök upp kollega fysiskt, då vi sitter i samma hus. Undvik att skicka e-post. När det gäller överföring om oro för barn bör även den muntliga överföringen kompletteras med en skriftlig orosöverföring.

Ansvarsfördelning skyddsbedömning

- Relationsvårdsteamet gör skyddsbedömning och dokumenterar gällande vuxna utsatta för våld i nära relation.
- Familjeenheten gör skyddsbedömning och dokumenterar gällande barn och unga som är aktualiserade på familjeenheten:
- Barn- och ungdomsmottagningen gör skyddsbedömning och dokumenterar för barn och unga som inte är aktualiserade på familjeenheten: (efter orosanmälan/överföring)
- Ekonomi och arbete gör alltid en individuell bedömning gällande att det ekonomiska behovet är tillgodosett under de två första veckorna av flytt till ett skyddat boende.

Extra viktigt att tänka på ovanstående i ett akut skede.

2. Överlämning mellan enheterna

Mottagningsenheten och RVT träffar Familjeenheten en gång per vecka gällande nya ansökningar och orosanmälningar.

Överlämning Mottagningsenheten och RVT till Familjeenheten

Ansvariga chefer Mottagningsenheten/ RVT deltar vid ärendeöverlämning på Familjeenheten tillsammans med handläggare som känner till de ärenden som ska lämnas över. Överlämningen av klientinformation görs främst av barnhandläggare och RVT från mottagningen. Från Familjeenheten deltar samtliga biträdande enhetschefer.

3. Gemensamma hållplatser i handläggningen

Gemensamma hållplatser för Mottagning Barn och unga och RVT

För att kunna ta del av varandras bedömningar och samverka är det viktigt att handläggare stämmer av med varandra i det inledande och akuta skeendet.

Följande samråd planeras:

- 1) Samråd gällande omedelbart stöd- och skyddsbehov.**
- 2) Gemensamt möte med familjen (där det är lämpligt)**
- 3) Samråd om fortsatt planering**

Dessa punkter ska behandlas:

- Vuxenhandläggare delger eventuell farlighetsbedömning
- Barnhandläggare delger bedömning av oro (orosskala) eventuell säkerhets-/trygghetsplanering för barnet.
- Barnets delaktighet, vem ger barnet information, barnets möjlighet att få uttrycka sina åsikter, återkoppling (Se checklista och rutin Stafettpinnen).
- Fortsatt gemensam planering

Gemensamma hållplatser för RVT, Ekonomi och arbete och Familjeenheten

För att kunna ta del av varandras bedömningar och samverka är det viktigt att handläggare stämmer av med varandra under ärendets gång.

Följande samråd är ett minimum för att genomföra samverkan:

1) Inledande samråd

Den handläggare som uppmärksammar behovet av samordning sammankallar till ett inledande samråd. Är det svårt att få till en tid använd I-SIP- tiden (se rutin för I-SIP) måndagar klockan 14:00-16:00. Tid för uppföljande samråd bokas vid sittande möte.

2) Uppföljande samråd och samråd inför viktiga beslut

Uppföljande samråd hålls förslagsvis på I- SIP-tiden måndagar 14-16. Sker löpande under ärendets gång för att kunna fortsätta planera ärendet gemensamt.

3) Samråd inför avslut på någon av enheterna

Samråd inför avslut av ärenden på en av enheterna, sker förslagsvis på I-SIP-tiden måndagar 14-16. Om ny oro uppstår på grund av att någon i familjen avslutas på en av enheterna ska en ny orosöverföring göras.

Dessa punkter ska behandlas på samråden:

- Vuxenhandläggare delger eventuell farlighetsbedömning
- Barnhandläggare delger bedömning av oro (orosskala) eventuell säkerhets-/trygghetsplanering för barnet.
- Barnets delaktighet, vem ger barnet information, barnets möjlighet att få uttrycka sina åsikter, återkoppling (Se checklista och rutin Stafettpipen).
- Respektive enhets vidare planering och mål
- Gemensam planering och mål
- Barnkonsekvensanalys- bilaga arbetsblad. Barnhandläggaren bidrar med barnets perspektiv och vuxenhandläggaren bidrar med den vuxnes perspektiv. Använd era kompetenser till att tillsammans få syn på vilka konsekvenser olika beslut får för barnet.
- Nästa steg för barnet.
- Nästa steg för den vuxne.
- Hur sker återkoppling till barnet?
- Hur sker återkoppling till de vuxna?

Frågor att tänka på:

Vilka möten kan/ bör ni ha gemensamt med familjen? Hur kan ni underlätta för familjen?

Hur kan ni skapa en gemensam helhetsbild? Förtydliga rollerna. Disposition av tid på möten. Syfte med olika möten.

Vad behöver jag tänka på när jag samverkar med andra?**Sekretess**

Ett familjeorienterat arbetssätt innebär informationsutbyte och medför olika typer av ställningstaganden vad gäller sekretessen.

Därför är det viktigt att du har kunskap om vad som gäller så att du kan göra de bedömningar och avvägningar som krävs.

Sekretessbestämmelserna för myndigheter finns i Offentlighets- och sekretesslagen, OSL.

Skyldighet att göra en överföring om oro eller anmälan om oro när ett barn kan fara illa.

Anställd vid annan enhet än barn och unga inom socialtjänsten, som får kännedom om eller misstänker att ett barn eller en ung person far illa, har en ovillkorlig skyldighet att omgående överlämna denna information till den enhet som har ansvar för barn- eller ungdomsutredningar. I 11 kap. 1 § SoL stadgas en

utredningsskyldighet om något "kommit till nämndens kännedom som kan föranleda någon åtgärd av nämnden". Informationen anses ha kommit till nämndens kännedom när den blivit känd på annan verksamhet inom socialtjänstens individ- och familjeomsorg.

Uppgifterna *anmäls inte* med stöd av 14 kap. 1 § SoL, utan är att betrakta som *överföring av information* mellan olika IoF- enheter inom samma nämnd. Handläggare av LSS-ärenden tillhör dock en annan verksamhetsgren och omfattas därmed av den ovillkorliga anmälningsplikten enligt SoL.

Dokumentation

Respektive handläggare ansvarar för att dokumentera i respektive ärende.

I det fall en handläggare får viktig information i ett möte/ kontakt ska hen vid behov föra in uppgiften direkt i journal i den ärendemodul där uppgiften hör hemma.

Det är viktigt att tänka på att endast dokumentera det som är relevant för ärendet och tänka på den enskildes integritet.

Barnkonsekvensanalys

Görs gemensamt och löpande, vuxen och barnhandläggare tillsammans i samband med ett beslut som kan påverka barnet direkt eller indirekt ska fattas. Använd Barnkonsekvensanalys arbetsblad skriv gärna på en whiteboard. Det är viktigt att handläggarnas olika kompetenser och perspektiv vägs samman. Sedan dokumenterar varje enskild handläggare utifrån sitt uppdrag.

Bilagor till denna rutin

Arbetsblad barnkonsekvensanalys

Processkarta familjeorienterat arbetssätt våld i nära relationer (Ska tas fram även med ekonomi och arbete)

Andra lokala rutiner för samverkan i Skarpnäck

Rutin för förberedande tjänstemannamöte och I-SIP (Intern Samordnad Individuell Plan).

Rutin för intern samverkan när en vuxen upplevt våld i nära relationer

Rutin Stafettpinnen

Andra lokala forum för samverkan i Skarpnäck

I-SIP, avsatt tid måndagar klockan 14:00-16:00.

Fridsam

Bosam