

# Orosanmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn far illa. Hälso- och sjukvård, Region Gävleborg

## Innehåll

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | Syfte och omfattning .....                                       | 1  |
| 2      | Allmänt .....  | 1  |
| 3      | Ansvar och roller .....  | 2  |
| 4      | Beskrivning .....  | 2  |
| 4.1    | Anmälningsskyldighet .....                                       | 2  |
| 4.2    | Då ska du anmäla .....   | 3  |
| 4.3    | Så här gör du .....  | 4  |
| 4.3.1  | Vid akut fara för barnet .....                                   | 4  |
| 4.3.2  | En orosanmälan ska vara skriftlig .....                          | 4  |
| 4.3.3  | En orosanmälan bör innehålla .....                               | 5  |
| 4.3.4  | Uppgifter om dig som anmälare .....                              | 5  |
| 4.3.5  | Barnets situation och orsak till anmälan .....                   | 5  |
| 4.3.6  | Handläggning då orosanmälan är ifylld .....                      | 5  |
| 4.3.7  | Dokumentation av orosanmälan i journal .....                     | 6  |
| 4.3.8  | Diarietföring av upprättad orosanmälan - Platina .....           | 7  |
| 4.3.9  | Tillgänglighet till upprättad orosanmälan i Platina .....        | 8  |
| 4.3.10 | Dokumentation av socialtjänstens skriftliga återkoppling .....   | 8  |
| 5      | Plan för kommunikation och implementering .....                  | 9  |
| 6      | Dokumentinformation .....  | 9  |
| 7      | Referenser .....   | 9  |
|        | Bilaga .....   | 10 |
|        | Kontaktuppgifter till socialtjänst, socialjour och Polisen ..... | 10 |

## 1 Syfte och omfattning

Rutinen ska ge kännedom och praktiskt stöd gällande anmälningsskyldigheten till socialtjänsten/socialnämnden vid kännedom eller misstanke att barn far illa, eller riskerar att fara illa. Rutinen gäller alla hälso- och sjukvårdsverksamheter inom Region Gävleborg, samt privata vårdgivare med regionavtal.

[Direktlänk till blankett för orosanmälan](#)

[Direktlänk till checklista för orosanmälan](#)

## 2 Allmänt

Med barn avses alla människor under 18 år. Medarbetare inom hälso- och sjukvård som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, eller riskerar att fara illa, är skyldiga att genast göra en orosanmälan till socialtjänsten/socialnämnden. Detta enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL). Det krävs inga tydliga tecken eller bevis för misstanke eller bekräftade uppgifter om oro för att göra en orosanmälan.

### 3 Ansvar och roller

- Samtliga chefer inom hälso- och sjukvård ansvarar för att denna rutin är känd och tillämpas.
- Samtliga medarbetare inom hälso- och sjukvård har anmälningsskyldighet och ansvarar för att tillämpa denna rutin vid misstanke eller kännedom om att barn far illa. Anmälningsskyldigheten är ett personligt ansvar och kan inte delegeras.
- Ansvarig handläggare (anmälares/upprättarens vårdenhetschef) har huvudansvaret för en upprättad orosanmälan och har tillgång till upprättad anmälan via Platina.
- Handläggare (anmälares/upprättarens av orosanmälan) anmäler, enligt denna rutin, och har tillgång till sin upprättade anmälan via Platina.

### 4 Beskrivning

#### 4.1 Anmälningsskyldighet

##### **Anmälningsskyldigheten är ett personligt ansvar**

Anmälningsskyldigheten är ett personligt ansvar och kan inte delegeras till någon annan. Anmälningsskyldiga kan inte göra anonyma orosanmälningar.

Orosanmälan ska utföras av den eller de personer som får misstanke om att barn far illa. I ärenden där det finns en risk för att exempelvis föräldrar och anhöriga reagerar med ilska eller hot om våld kan en anmälan göras av flera medarbetare som iakttagit det anmälda förhållandet, eller gemensamt med närmaste vårdenhetschef. Tänk på att uttrycka dig sakligt eftersom din orosanmälan kan komma att användas i utredningar m.m. hos andra myndigheter och även läsas av enskilda.

##### **Anmälningsskyldigheten bryter sekretessen mellan myndigheter**

Anmälningsskyldigheten bryter sekretessen mellan myndigheter med stöd av 10 kap. 28 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). En anmälningsskyldig anställd som låter bli att anmäla kan dömas till tjänstefel enligt 20 kap.1 § brottsbalken (BrB). Hälso- och sjukvården har en skyldighet att lämna uppgifter som kan vara av betydelse för socialnämnden och socialtjänstens utredning om ett barns behov av stöd och skydd enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL).

##### **Anmälningsskyldighet även då barnet inte är patient**

Anmälningsskyldiga behöver inte ha träffat barnet för att vara skyldiga att göra en anmälan till socialtjänsten. Uppgifter som den anmälningsskyldiga har fått ta del av genom en annan person eller obestyrkta uppgifter kan ge grund för anmälan om att ett barn misstänks fara illa. Anmälningsskyldiga måste därför i vissa fall ta reda på om det finns barn i en vuxen patients närhet för att kunna fullfölja sina skyldigheter enligt Socialtjänstlagen samt 2 g § hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Exempelvis när en vuxen patient söker för skador uppkomna av våld eller berättar om förhållanden hemma som tyder på att ett barn far illa eller misstänks fara illa.

Anmälningsskyldiga kan aldrig lova ett barn eller en vuxen att inte anmäla oro eller lämna uppgifter som socialtjänsten måste få enligt lag.

### **Anmälningsskyldighet kvarstår även om barnet och familjen redan har kontakt med socialtjänsten**

Skyldigheten att anmäla kvarstår även i de fall då barnet eller familjen redan har kontakt med socialtjänsten, exempelvis då en orosanmälan gjorts tidigare eller under en pågående utredning hos socialtjänsten. Anmälningsskyldigheten gäller även då barnet tar del av andra vårdinsatser från hälso- och sjukvården, så som exempelvis barn- och ungdomspsykiatri.

## **4.2 Då ska du anmäla**

Anmälan görs då misstanke finns om att barnet/ungdomen är i behov av hjälp, stöd eller omedelbart skydd för att tillgodose barnets/ungdomens hälsa och utveckling.

Det är alltid barnets eller ungdomens behov och rättigheter som ska vara utgångspunkten för anmälan, inte hänsynen till vårdnadshavare eller anmälares tveksamhet. En vårdnadshavare behöver inte ha som avsikt att skada sitt barn för att det ska räknas som utsatthet. Exempel på orsak till anmälan kan vara misstanke om att barnet eller ungdomen:

- utsätts för fysiskt våld (Se även Platina ID: [09-351531](#))
- Utsätts för psykiskt våld
- utsätts för sexuella övergrepp (Se även Platina ID: [09-44553](#))
- utsätts för kränkningar
- utsätts för fysisk eller psykisk försummelse eller vanvård
- lever där våld i nära relation förekommer (Se även Platina ID: [09-51196](#))
- lever där våld och hot om våld förekommer
- utsätts för hot om våld
- utsätts för hedersrelaterat våld och förtryck
- har allvarliga relationsproblem i förhållande till sin familj/vårdnadshavare
- blivit utsatta för eller misstänks riskera att utsättas för könsstympning
- far illa på grund av olika former av eget missbruk eller självskada

För ytterligare stöd se [Socialstyrelsens vägledning för hälso- och sjukvården](#) (fördjupat stöd i tecken på att barn far illa finner du från sida 53 i vägledningen).

### **Ofött barn**

Det finns en möjlighet att, utan hinder av sekretess, lämna uppgifter till socialtjänsten till skydd för ett ofött barn med stöd av 25 kap. 12 § offentlighets- och sekretesslagen. Bestämmelserna omfattar bland annat uppgift om en gravid person eller någon närstående till denne. Den gäller om uppgiften behöver lämnas för en nödvändig insats till skydd för det väntade barnet.

### **Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn**

Hälso- och sjukvården har en möjlighet att polisanmäla vid misstanke om brott mot barn enligt 3, 4 och 6 kap, Brottsbalken, BrB, exempelvis; fysisk eller psykisk misshandel, sexuella övergrepp och könsstympning. Detta kan göras utan att sekretessen hindrar (10 kap. 21 § OSL).

Det kan vara en fördel om man gör en polisanmälan vid misstanke om brott, samtidigt som man gör en anmälan till socialtjänsten. Hälso- och sjukvårdsanställda behöver inte kunna bevisa sina misstankar för att göra en polisanmälan.

#### **Konsultation med socialtjänsten innan orosanmälan**

Vid osäkerhet: konsultera socialtjänsten utan att barnets eller familjens identitet röjs. Tänk på att en konsultation med socialtjänsten aldrig ska ersätta eller fördröja en anmälan.

#### **Information till vårdnadshavare vid en orosanmälan**

Information om att en orosanmälan görs kan ges till vårdnadshavare om det är möjligt, dock inte när misstanke finns om att barn utsatts för brott enligt 3, 4 och 6 kap. BrB, exempelvis vid fysisk eller psykisk misshandel, sexuella övergrepp och könsstympning, där en vårdnadshavare eller annan närstående till barnet är misstänkt förövare. Om anmälaren är osäker på vilken information man bör lämna till vårdnadshavare kan anmälaren konsultera socialtjänsten eller Polisen.

#### **Möjlighet till möte efter en orosanmälan**

Enligt 14 kap. 1 a § SoL bör socialnämnden erbjuda barnet, vårdnadshavaren och den som gjort anmälan enligt 1 § ett möte om det med hänsyn till barnets bästa är lämpligt. Möjligheten att erbjuda ett möte enligt den här bestämmelsen gäller när den som har gjort anmälan omfattas av skyldigheten att anmäla enligt 14 kap. 1 § SoL. Om anmälan rör misstanke om brott mot barnet i hemmet, hedersrelaterat våld och förtryck eller andra orsaker som gör mötesformen olämplig kan det vara skäl att inte ha ett möte. Mötet får inte ske om det är olämpligt med hänsyn till barnets bästa. Syftet med mötet är att ta tillvara anmälares engagemang och kompetens och att uppmärksamma barnets situation, oavsett om anmälan leder till utredning eller inte. Det är frivilligt för barnet, vårdnadshavare och den som gjort anmälan att delta i mötet.

## **4.3 Så här gör du**

### **4.3.1 Vid akut fara för barnet**

Vid akut fara för barnet/ungdomen ska orosanmälan utan dröjsmål ske genom att socialtjänsten kontaktas per [telefon](#). Observera att orosanmälan per telefon alltid ska kompletteras med en skriftlig orosanmälan.

### **4.3.2 En orosanmälan ska vara skriftlig**

Skriftlig orosanmälan ska göras skyndsamt till den socialtjänst där barnet är skrivet. Sök i [Befolkningsregistret](#).

Se kontaktlista till Socialtjänsten i länets kommuner, [rubrik 8](#).

- Använd blankett ID [09-98372](#) Blanketten kan med fördel fyllas i digitalt.

- Blanketten ska fyllas i, skrivas ut, undertecknas och kopieras.
- **Observera!** Ifylld blankett ska **inte** scannas in i **någon** patientjournal. Detta är viktigt för barnets säkerhet!

Tänk på att skriva sakligt eftersom din orosanmälan kan komma att användas i utredningar m.m. hos andra myndigheter och även läsas av enskilda.

#### 4.3.3 En orosanmälan bör innehålla

- Datum för anmälan och vilken socialtjänst som är mottagare.
- Personuppgifter på barn och vårdnadshavare, om det finns tillgängligt.
- Text som beskriver om vårdnadshavare och/eller barn informerats om att en orosanmälan görs och hur denna information mottagits.
- Information om behov av tolkstöd eller annat stöd för kommunikation.

#### 4.3.4 Uppgifter om dig som anmälare

- Anmälarens kontaktuppgifter, arbetet.
- Anmälarens vårdenhetschef.
- Om anmälan är upprättad i samråd med kollega kan anmälaren även fylla i dennes kontaktuppgifter.
- Anmälaren ska skriva under blanketten.
- Om anmälaren önskar återkoppling om att skriftlig anmälan är mottagen ska detta kryssas i.
- Om anmälaren önskar återkoppling om att utredning inleds eller ej ska detta kryssas i.
- Om anmälaren har möjlighet att vara med på ett möte ska detta meddelas i fritext.

#### 4.3.5 Barnets situation och orsak till anmälan

- Beskriv vart barnet befinner sig när anmälan görs.
- Beskriv sammanhanget och datera de iakttagelser du gjort - eller den information du fått - som skapat misstanke och oro.
- Beskriv om det rör sig om en eller flera händelser.
- Beskriv vad barnet/ungdomen sagt/uttryckt, visat för beteende eller känslor.
- Ange din kännedom om det finns fler barn i familjen under 18 år.
- Ange din kännedom om barnet haft kontakt med socialtjänsten tidigare och, om möjligt, vilken kommun.

#### 4.3.6 Handläggning då orosanmälan är ifylld

**Observera att ifylld blankett för orosanmälan aldrig ska scannas in i någon journal. Detta är viktigt för barnets säkerhet!**

1. Ta en kopia av blanketten.

2. Skicka genast originalet till den Socialtjänst där barnet är skrivet. Sök i [Befolkningsregistret](#). Se kontaktlista till länets kommuner, [rubrik 8](#).
3. Lägg kopian av blanketten i slutet kuvert. Märk kuvertet: "Sekretess".
4. Lägg kuvertet i ett internpostkuvert. Skicka till: "Centraldiarium, Budstation 94".

Anställda vid privata vårdgivare diarieför i den egna organisationen, enligt egna rutiner.

#### 4.3.7 Dokumentation av orosanmälan i journal

**Observera att ifylld blankett för orosanmälan aldrig ska scannas in i någon journal. Detta är viktigt för barnets säkerhet!**

Rutinen [ID 09-446 13 Journalföring och dokumentation-Hälso-och sjukvårdsförvaltningen](#) ligger till grund för all dokumentation i patientjournal. Denna rutin *Orosanmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn far illa* beskriver hur du som anmälningskyldig går tillväga för att dokumentera i patientjournal att en orosanmälan är gjord.

Att en orosanmälan upprättats ses som en åtgärd – en aktivitet – och ska dokumenteras så i journal. All övrig aktuell information gällande patienten ska dokumenteras som vanligt i en besöks-/telefonanteckning, eller liknande. Observera att det finns två sökord som inte är synliga i journal på nätet. Dessa två kan med fördel användas vid dokumentation av detta slag, då det är relevant; *Tidiga hypoteser* och *Våld i nära relation*.

Dokumentationen av att en orosanmälan är upprättad sker på två olika sätt, beroende på om det är barnet/ungdomen som är patient eller inte.

### 4.3.7.1 Dokumentation av orosanmälan - då barnet är patient

Dokumentera i barnets journal:

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Melior</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Välj aktivitet:</b> Orosanmälan.</li> <li><b>Skriv i fritext:</b> namn på kommunen dit orosanmälan skickats och eventuell kontaktperson.</li> <li><b>Åtgärds-koda i Melior och Elvis:</b><br/>Åtgärds-koda den tillhörande journalanteckningen (besök/kontakt/telefon), det vill säga; inte aktiviteten Orosanmälan.<br/><b>KVÅ: GD008</b> - Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov.</li> </ol> |
| <b>PMO</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Skriv i anteckningsmallen</b> att en orosanmälan är upprättad, namn på kommunen dit den skickats och eventuell kontaktperson.</li> <li><b>Åtgärds-koda i PMO:</b><br/><b>KVÅ: GD008</b> - Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov.</li> </ol>  |

### 4.3.7.2 Dokumentation av orosanmälan - då annan än barnet är patient

Dokumentera i den aktuella patientens journal:

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Melior</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Välj aktivitet:</b> Orosanmälan.</li> <li><b>Skriv i fritext:</b> namn på kommunen dit orosanmälan skickats och eventuell kontaktperson.</li> <li><b>Åtgärds-koda i Melior och Elvis:</b><br/>Åtgärds-koda den tillhörande journalanteckningen (besök/kontakt/telefon), det vill säga; inte aktiviteten Orosanmälan.<br/><b>KVÅ: GD008</b> - Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov.</li> </ol> |
| <b>PMO</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Skriv i anteckningsmallen</b> att en orosanmälan är upprättad, namn på kommunen dit den skickats och eventuell kontaktperson.</li> <li><b>Åtgärds-koda i PMO:</b><br/><b>KVÅ: GD008</b> - Anmälan enligt SoL angående barn med möjligt skyddsbehov.</li> </ol>  |

### 4.3.8 Diarieföring av upprättad orosanmälan - Platina

När orosanmälan skickats till Centraldiariet kommer den att resultera i att ett ärende skapas i Hälso- och Sjukvårdsnämnden diarium. Ärendet kommer sekretessbeläggas med hänvisning till 25 kap. 1 § offentlighet- och sekretesslagen.

Den som upprättar en orosanmälan blir per automatik handläggare för ärendet i Platina. Även vårdenhetschef, vilken ska namnges i blanketten, blir ansvarig handläggare för samma ärende.

Handläggare får alltid ett bekräftelsemail när handlingen diarieförs i Platina. **Detta bekräftelsemail innehåller en direktlänk till anmälan.** Meddelandet fordrar ingen ytterligare åtgärd utan kan sparas i Outlook eller raderas.

*Exempel:*

Skickat: den 8 mars 2019 10:23  
Till:  
Ämne: Du har blivit tilldelad som handläggare för HSN 2019/113-1 Orosanmälan - misstanke om barn som far illa  
  
Du har blivit tilldelad som handläggare för [HSN 2019/113-1 Orosanmälan - misstanke om barn som far illa](#).

Då/Om socialtjänsten skickar en skriftlig bekräftelse, exempelvis; återkoppling på att de mottagit anmälan, hamnar detta dokument också i samma ärende i Platina. Handläggare får då ett nytt bekräftelsemail när handlingen diarieförs i Platina. **Detta bekräftelsemail innehåller en direktlänk till ärendet.** Meddelandet fordrar ingen ytterligare åtgärd utan kan sparas i Outlook eller raderas.

Anställda vid privata vårdgivare hanterar ärendet enligt egna rutiner.

#### 4.3.9 Tillgänglighet till upprättad orosanmälan i Platina

Den som upprättar en orosanmälan blir per automatik handläggare för ärendet i Platina. Även vårdenhetschef, vilken ska namnges i blanketten, blir ansvarig handläggare för samma ärende. Endast Centraldiarium och handläggarna har tillgång till det enskilda ärendet.

Om en orosanmälan behövs i ett senare skede är det tillåtet att göra tillfälliga utskrifter. En utskrift/kopia av en orosanmälan kan delas med kollegor som också har en vårdande relation till patienten. Det är också tillåtet att lämna utskrift/kopia till vårdnadshavare. Observera att det inte får innebära en uppenbar risk för barnet/ungdomen om vårdnadshavare informeras.

Ansvarig handläggare (anmälarens/upprättarens vårdenhetschef) ansvarar alltid för att alla utskrifter hanteras på rätt sätt och ”tuggas”/kasseras så snart den använts, exempelvis vid en vårdkonferens.

Om handläggare inte finns på plats kan man alltid kontakta Centraldiarium.

Anställda vid privata vårdgivare hanterar ärendet enligt egna rutiner.

#### 4.3.10 Dokumentation av socialtjänstens skriftliga återkoppling

Skriftlig återkoppling från socialtjänst ska hanteras av Region Gävleborgs diarium. Anmälaren får då en notis från Platina i sin e-postlåda. Eventuell skriftlig återkoppling som felaktigt hamnat hos anmälaren, avdelningen/mottagningen, ska läggas i ett slutet kuvert, märkas ”Sekretess” och skickas till ”Centraldiarium, Budstation 94”. Återkoppling från socialtjänst ska inte dokumenteras i journal.

Anställda vid privata vårdgivare hanterar ärendet enligt egna rutiner.



## 5 Plan för kommunikation och implementering

Implementering och uppföljning av rutinen kommer att ske i samarbete med Hälsoval, hälso- och sjukvårdens kvalitetssamordnare och verksamhetsutvecklare. Samtliga chefer inom hälso- och sjukvård ansvarar för att rutinen är känd och tillämpas.

## 6 Dokumentinformation

Rutinen har upprättats i samarbete med regionjurist, Hälsovalskontoret, kvalitetssamordnare och verksamhetsutvecklare inom hälso- och sjukvården. Rutinen har granskats av Leif Molinder. Rutinen är fastställd av hälso- och sjukvårdsdirektör Johan Kaarme.

## 7 Referenser

| Dokumentnamn  | Plats                    |
|---|--------------------------|
| <a href="#">09-98372 Blankett - Orosanmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn far illa, hälso- och sjukvård, Region Gävleborg</a>                       | Platina                  |
| <a href="#">09-366199 Checklista - Orosanmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn far illa, hälso- och sjukvård, Region Gävleborg</a>                    | Platina                  |
| <a href="#">09-44613 Journalföring och dokumentation - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Gävleborg</a>   |                          |
| <a href="#">09-351531 Barnmisshandel – medicinsk utredning och samverkan vid misstanke om fysisk misshandel av barn. Hälso och sjukvård, Region Gävleborg</a>     | Platina                  |
| <a href="#">Sexuella övergrepp (SÖVE)- misstanke hos barn och ungdomar tom 17 år -VO BUS, VO Akut och VO KS</a>   | Platina                  |
| <a href="#">Rikshandboken Barnhälsovården- Barn som riskerar att fara illa</a>  | Rikshandboken            |
| <a href="#">09-51196 Våld i nära relationer - Rutin Hälso- och sjukvård, Region Gävleborg</a>   | Platina                  |
| <a href="#">Socialtjänstlagen</a>   | www.riksdagen.se         |
| <a href="#">Offentlighets- och sekretesslagen</a>   | www.riksdagen.se         |
| <a href="#">Barn som far illa eller riskerar att fara illa - En vägledning för hälso- och sjukvården samt tandvården gällande anmälningsskyldighet och ansvar</a> | www.socialstyrelsen.se   |
| <a href="#">Våga se, våga agera. - tecken på att barn och ungdomar far illa</a>   | www.allmannabarnhuset.se |

## Bilaga.

### Kontaktuppgifter till socialtjänst, socialjour och Polisen

| Kontaktuppgifter till respektive kommuns socialtjänst under kontorstid  |   |   |
|---|---|---|
| Kommun  | Telefon   | Postadress  |
| Socialtjänsten Bollnäs  | Kommunväxel<br>0278-250 00<br>Mottagningsenheten<br>0278-251 90   | Bollnäs kommun<br>Socialtjänsten IFO<br>821 80 Bollnäs  |
| Socialtjänsten Gävle  | Kommunväxel<br>026-17 80 00                                       | Gävle kommun<br>Välfärd Gävle<br>Mottagningsenheten<br>Box 825<br>801 30 Gävle  |
| Socialtjänsten Hofors   | Kommunväxel<br>0290-290 00  | Hofors kommun<br>Individ och familjeomsorgen<br>Familjeenheten<br>Granvägen 8<br>813 81 Hofors  |
| Socialtjänsten Hudiksvall   | Kommunväxel<br>0650-190 00  | Hudiksvalls Kommun<br>Social- och omsorgsförvaltningen<br>Barn och ungdom<br>824 80 Hudiksvall  |
| Socialtjänsten Ljusdal  | Kommunväxel<br>0651-180 00<br>Mottagningsnummer<br>0651-34 00 73  | Ljusdals kommun<br>Individ och familjeomsorgen (IFO)<br>827 80 Ljusdal  |
| Socialtjänsten Nordanstig   | Kommunväxel<br>0652-360 00<br>Mottagningsgruppen<br>0652-361 71   | Nordanstigs kommun<br>Individ och familjeomsorg (IFO)<br>Box 56<br>829 21 Bergsjö   |
| Socialtjänsten Ockelbo  | Kommunväxel<br>0297-555 00<br>Socialförvaltningen<br>0297-555 67  | Ockelbo kommun<br>Socialförvaltningen<br>816 80 Ockelbo   |
| Socialtjänsten Ovanåker   | Kommunväxel<br>0271-570 00  | Ovanåkers kommun<br>Socialtjänsten<br>828 80 Edsbyn   |
| Socialtjänsten Sandviken  | Kommunväxel<br>026-24 00 00<br>Mottagningstelefon<br>026-24 06 00 | Sandvikens Kommun,<br>Individ och familjeomsorg (IFO)<br>Smedsgatan 12<br>811 80 Sandviken  |
| Socialtjänsten Söderhamn  | Kommunväxel<br>0270-750 00<br>Mottagningsgruppen<br>0270-752 95   | Söderhamns kommun<br>Arbetsmarknads- och socialförvaltningen<br>Mottagningsgruppen<br>826 80 Söderhamn  |
| <b>Kontaktuppgifter under icke kontorstid:</b><br>Kontakta Länets socialjour via telefon:<br><b>026-10 02 25.</b> (Där ingår alla kommuner i Gävleborgs län)<br>Länets socialjour är öppen:<br>måndag-torsdag: 17.00-23.00<br>fredag: 17.00-02.00<br>lördag: 16.00-02.00<br>söndag: 16.00-23.00 |   | <b>Kontaktuppgifter övriga tider:</b><br>Behöver du göra en akut orosanmälan när både socialtjänsten och länets socialjour har stängt, ring Polisen: <b>112</b> .<br>Polisen kontaktar då socialjourens beredskapsgrupp.<br><br><b>Kontakt med socialtjänst i andra län:</b><br>Ring växelnumret till den kommunen där barnet är skrivet. |
| <b>Polisen:</b><br>Vid akut fara för liv eller pågående brott, ring: <b>112</b> .   |   |   |