

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Fylkesmannen i Innlandet

Tynset, 11.02.2020

Postboks 987

2604 Lillehammer



Dokid: 22038031 (20/2469-9)

Ofi §15

OVERSENDELSE AV DOKUMENTER I
FORBINDELSE MED TILSYN MED
BARNEVERNSTJENESTENS ARBEID

Ang. varsel om landsomfattende tilsyn med barnevernets arbeid med undersøkelser

Vedlagt følger etterspurt dokumentasjon når det gjelder tilsynet dere skal foreta 2-5 mars.

Navn på kontaktperson og liste over barn og foreldre er sendt dere tidligere innen de fristene som ble oppgitt.

God tur oppover til Tynset!

Med vennlig hilsen

Kjersti Sommerstad Juveli

Tjenesteområdeleder, barnevernet i Nord-Østerdal

Mail: Kjersti.sommerstad.juveli@tynset.kommune.no

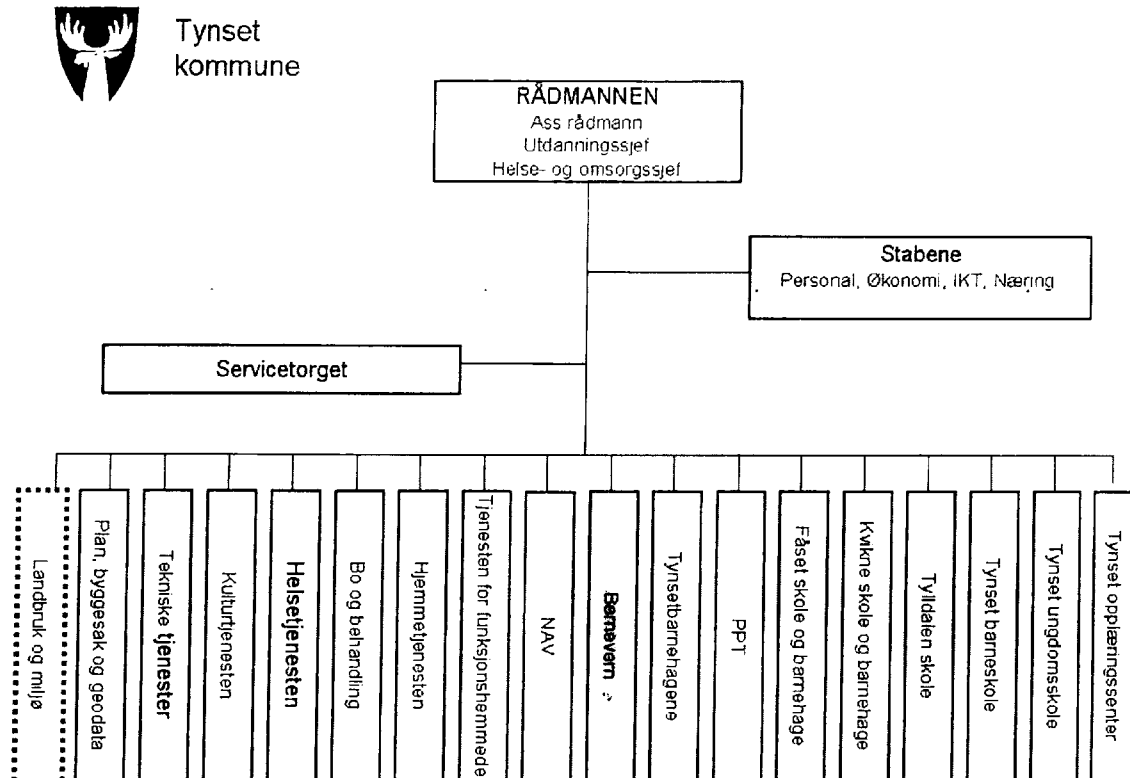
Tlf.: 91 34 55 86





6 Vedlegg

Organisasjonskart



ⁱ Politisk delegeringsreglement for Tynset kommune, kapittel 3.8, vedtatt av kommunestyret i sak 16/13.

ⁱⁱ LOV-1992-09-25-107 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). § 23.4.

ⁱⁱⁱ LOV-1967-02-10. Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). Kapittel VI Om klage og omgjøring.

^{iv} LOV-1992-09-25-107 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). § 59 med tilhørende forskrift.

^v Om habilitet og taushetsplikt. LOV-1967-02-10. Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). Kapittel II.

^{vi} Ibid. §§ 13 og 13 a-f.

^{vii} Hovedavtalen for kommuner, personopplysningsloven, folketrygdloven, ferieloven, likestillingsloven og arbeidsmiljøloven. Listen er ikke uttømmende.

^{viii} Arbeidsreglement, etiske retningslinjer og arbeidsgiverpolitikk. Listen er ikke uttømmende.

^{ix} LOV-1992-09-25-107 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). § 23.

^x Politisk delegeringsreglement for Tynset kommune, kapittel 3.8, vedtatt av kommunestyret i sak 16/13.

^{xi} Tjenesteområdeleder er leder av den enkelte tjeneste som er listet opp i organisasjonskartet.

Det kan være feil eller mangler ved lovhenvisingene. Oppstillingen er ikke uttømmende.

Pkt. 1

Organisering av virksomheten

Kommunens organisasjonskart følger vedlagt. Vi har ikke noe skjematisk organisasjonskart over barneverntjenesten i Nord-Østerdal. Under følger beskrivelse av ansvarsforhold og fordeling av oppgaver.

Leder har personal- fag og økonomiansvar for avdelingen. I tillegg er har leder ansvar for avdeling enslige mindreårige.

Fagleder/stedfortreder for leder har stillingsbeskrivelse (se vedlegg) hvor det vesentligste av dennes oppgaver fremkommer.

Jurist har som hovedarbeidsoppgaver

- Forberede og gjennomføre saker for fylkesnemnd og domstoler
- Rådgivning i saker
- Bistå i møter ved behov
- Gjennomføre opplæring og ajourføring av sentralt regelverk for ansatte
- Bidra til utvikling og kvalitetsforbedring av tjenesten

Økonomikonsulent har som hovedarbeidsoppgaver

- Økonomikontroll; budsjett og regnskap
- Løpende ajourføring av oppdragsavtaler
- Lønn til ansatte og oppdragstakere
- Superbruker Familia og Visma

Saksbehandlere/tiltaks personer har som arbeidsoppgaver saksbehandling og igangsetting/oppfølging av tiltak etter lov om barneverntjenester. Ansatte i omsorgsteam har som hovedarbeidsoppgaver å følge opp barn som er plassert i fosterhjem/institusjon.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal er delt inn i team: 3 ansatte arbeider i undersøkelsesteam, 4 ansatte arbeider i tiltaksteam (også saksbehandling) og 2 ansatte arbeider i omsorgsteam.

Vi utfører det meste av tiltakene rettet ut mot familiene selv.

Internkontroll/kvalitetssystem

Kommunen benytter Compilo kvalitetssikringssystem. Her finnes prosedyrer/retningslinjer o.l. som barneverntjenesten anvender i sitt arbeid. En av de ansatte gjennomfører vedlikeholdet av barnevernets prosedyrer/retningslinjer o.l.

Det avholdes møter x3 hver uke med representant fra undersøkelsesteam, leder og nestleder (økonomikonsulent er med x1 pr. uke). På disse møtene gjennomgås meldinger som er kommet inn (akuttvurdering blir gjort samme dag som meldingene kommer inn). Det avgjøres om meldingene skal henlegges eller gå videre til undersøkelse.

Undersøkelsesteamet avholder møter ukentlig. Saker gjennomgås. Leder/nestleder/jurist deltar ved behov.

Tiltaksteamet/omsorgsteamet avholder ukentlige møter. Leder/nestleder deltar. Jurist deltar ved behov. Saker blir meldt opp til møtene. Nestleder har regelmessig gjennomgang av alle saker i tiltaksteam.

Nestleder har veiledning med undersøkelsesteam i gruppe x 2 pr. mnd. Det er veiledning med tiltaksteam x1 pr. mnd i gruppe og x1 pr. mnd. individuelt. Det samme gjelder for omsorgsteam.

Nestleder har møte med leder x1 pr. mnd. hvor det er systematisk gjennomgang av saksportefølje med tanke på risiko, oppfølging av strategi, økonomi, aktivitet, bemanning.

Det avholdes halvårlig et møte mellom leder og nestleder hvor fremdrift og oppfølging av handlingsplan/kompetanseplan inngår.

Det er en løpende dialog med avklaring av saker og eventuelle driftsutfordringer i avdelingen.



TYNSET KOMMUNE

Stillingsbeskrivelse: Fagleder/stedfortreder barnevern

STILLINGSNAVN:	Fagleder/stedfortreder
TJENESTEOMRÅDER:	Barnevern
Stillingskode/benevnelse:	7453 Fagleder
KOMPETANSEKRAV/KVALIFIKASJONSKRAV	
• Minimum 3-årig høyskoleutdanning, barnevernspedagog eller sosionom • Det legges vekt på faglig kompetanse innen barnevern og personlig egnethet	
PLASS I ORGANISASJONEN:	
• Fagleder/stedfortreder er plassert under tjenesteområdet barnevern. Ansettelsesforholdet er i Tynset kommune, som er vertskommune for det interkommunale barnevernsamarbeidet i Nord-Østerdal og innbefatter kommunene Tynset, Tolga, Alvdal, Folldal og Rendalen.	
STILLINGENS HOVEDOPPGAVER:	
• Oppfølging, koordinering og fordeling av saker/tiltak. • Oppfølging og veiledning av ansatte i undesøkelsesteam, tiltaksteam og omsorgsteam. • Holde god faglig oversikt og bidra til kvalitetssikring og utvikling av arbeidsområdet. • Ha oversikt over dokumentasjonen i saker og at skriftlig arbeid kvalitetssikres (både innhold og språk) • Bistå leder i å sikre at lovkrav overholdes, samt at rutiner og fastsatte mål etterleves og følges opp. • Virke som rådgiver for tjenesteområdeleder og holde denne oppdatert. • Opplæring av nyansatte i samarbeid med tjenesteområdeleder. • Stedfortrederansvar for barnevernleder. • Være bidragsyter for et godt arbeidsmiljø og samarbeid, internt og eksternt	
OPPFØLGING	
• Årlige medarbeidersamtaler og evt oppfølgingssamtaler • Ukentlige møter x3 – avklaring av bekymringssaker, utfordrende saker, status, utnyttelse av kapasitet, fordeling av saker. • Månedlig: Systematisk gjennomgang av saksportefølge med tanke på risiko, oppfølging av strategi, økonomi, aktivitet, bemanning • Halvårlig: Fremdrift og oppfølging av handlingsplan/kompetanseplan • Løpende dialog med avklaring av saker og eventuelle driftsutfordringer i avdelingen.	
SPESIELLE FORHOLD VED STILLINGEN:	
Samfunnet vårt er i stadig endring, barneverntjenesten må tilpasse seg de krav og utfordringer som til enhver tid er. Dette kan medføre endringer i arbeidsoppgaver. <i>Stillingsbeskrivelsen er gjeldende fra underskrivelsesdato og inntil annet er bestemt</i>	

Tynset, 31/1-20

Marianne Frøhaug
Stillingsinnehaver

Kjersti Sommerstad Juveli
Arbeidsgiver (styrer)

Barnevern

	Regnskap	Budsjett	Budsjett	Økonomiplan		
(Beløp i tusen kroner)	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Netto driftsutgifter	20 817	17 802	16 065	14 555	11 840	9 575
Årsverk						
- Barnevern	12,6	12,6	12,6			
- Enslige mindreårige	9,6	8,4	4,0			
Tjenesteleder	Kjersti Sommerstad Juveli					

Organisering

Barneverntjenesten er et eget tjenesteområde med tjenesteområdeleder.

Barnevernet er et interkommunalt samarbeid mellom kommunene Alvdal, Folldal, Rendalen, Tolga og Tynset, der Tynset er vertskommune. Tjenesten er inndelt i team; undersøkelse- tiltak- og omsorgsteam. Vi har sosionomer, barnevernspedagoger, vernepleier, jurist og økonomikonsulent ansatt i tillegg til fagleder og tjenesteområdeleder. De ansatte i barneverntjenesten er kontaktpersoner til ulike samarbeidsinstanser i kommunene, slik som skole, barnehage, helsestasjon og NAV. Kontaktpersonen bidrar bl.a. til informasjon om tjenesten og drøfting av saker.

Barneverntjenesten har årlige møter med samarbeidende instanser. Barnevernet deltar også i BUT (barne- og ungdomsteam og OBS-team i kommunene.

Føringer fra sentralt hold om døgnkontinuerlig vaktberedskap i barnevernet er imøtekommet ved at de ansatte i barneverntjenesten betjener vakttelefonen på dagtid mellom kl. 0800-1500. Resten av døgnet og i helger- og høytidsdager blir telefonen betjent av Ringsaker interkommunale barnevernvakt. Avtalen med Ringsaker trådte i kraft 02.09.2019. Vi har i tillegg en stedlig beredskapsvakt som rykker ut ved behov. Denne vakten rullerer blant ansatte i barneverntjenesten. Vakten er en hjemmevakt og man er på vakt 1 uke av gangen.

Barnevernet har ansvar for enslige mindreårige bosatt i Tynset kommune. Det bor enslige mindreårige ute i egne oppføringsboliger med oppfølging, i vertsfamilier og i fosterhjem. Vi har ansatte som er miljøarbeidere og miljøterapeuter i turnus som er ansvarlige for oppfølgingen av de som er bosatt.

Mål

Overordnede mål for tjenesten

- Sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid.
- Sikre god integrering av enslige mindreårige flyktninger.
- Gi samarbeidsinstanser god informasjon og sørge for bedre kjennskap til barneverntjenesten blant befolkningen.

Måloppnåelse

Fokusområder	Indikator	Status 2017	Status 2018	Status 2019	Mål 2020	Snitt 2018
Brukere	Brukertilfredshet – brukerundersøkelsen (skala 1-6)					Landet
	Resultat for bruker	-	-			
	Respektfull behandling	-	-			
	Tilgjengelighet	-	-			
	Informasjon	-	-			
	Brukermedvirkning	-	-			
Medarbeidere	Medarbeidertilfredshet – medarbeiderundersøkelsen (skala 1-5)					Landet
	Selvstendighet	-	4,2	-		4,3
	Mestringsorientert ledelse	-	3,5	-		4,1
	Rolleklarhet	-	3,9	-		4,3
	Mestringsklima	-	4,0	-		4,2
	Fravær i %					
	Sykefravær	8,8	3,7	7,8 pr 31.08.19		
Økonomi	Regnskapsresultat					
	Resultat i forhold til budsjett i %					
Organisasjon	Indikator			Pr 30.06.19		
	Antall meldinger i alt (alle 5 kommuner)	152	105	48		
	Startede undersøkelse i alt «	83	64	30		
	Avsluttede undersøkelser i alt «	61	80	21		
	Barn med bare hjelpetiltak «	81	80	43		
	Barn med omsorgstiltak «	26	26	25		

Kommentarer

Brukerundersøkelse

Det planlegges å gjennomføre brukerundersøkelse for barn i fosterhjem eller tiltak høsten -19.

Medarbeiderundersøkelse

Medarbeiderundersøkelsen gjennomføres både i det interkommunale samarbeidet og for de ansatte i avdelingen enslige mindreårige. I 2018 hadde barneverntjenesten, som resten av Tynset kommune, 10-faktor undersøkelse. Vi hadde gått ned på alle faktorene sett i forhold til undersøkelsen som ble gjennomført i 2016.

Barneverntjenesten har utarbeidet en tiltaksplan etter denne undersøkelsen hvor vi fokuserer på rolleklarhet og mestringsorientert ledelse. Denne tiltaksplanen er forankret i avdelingens handlingsplan for 2019. I tillegg har vi, og vil fremover, rette fokus mot felles kompetanseheving for ledere og saksbehandlere. Vi deltar i et tjenestestøtteprogram i regi av Bufdir. Vi er også deltakere inn i et læringsnettverk i regi av Fylkesmannen i Innlandet.

Sykefravær

Sykefraværet i 2018 var 3,7 %. I 1.tertial 2019 var sykefraværet på 7,9%. I 2. tertial var det på 7,7%. Sykefraværet er ikke relatert til forhold på arbeidsplassen.

Organisasjon

Under følger tall for hver enkelt kommune i samarbeidet:

Antall meldinger i alt*	2017	2018	2019 pr 3006
Tynset	57	47	17
Alvdal	26	9	5
Folldal	11	20	9
Rendalen	40	20	8
Tolga	16	9	9

*Alle meldinger som kommer inn behandles, det blir foretatt en faglig vurdering, og konkludert med enten at de skal gå videre til undersøkelse eller henlegges. Noen av sakene som kommer til oss kan høre til en annen instans.

Antall startede undersøkelser i alt*	2017	2018	2019 pr 3006
Tynset	33	28	10
Alvdal	16	6	5
Folldal	4	15	4
Rendalen	32	10	5
Tolga	12	5	6

*Startede undersøkelser er meldinger som konkluderes med at det skal startes en undersøkelse.

Antall avsluttede undersøkelser*	2017	2018	2019 pr 3006
Tynset	26	35	11
Alvdal	17	7	2
Folldal	3	16	0
Rendalen	30	16	3
Tolga	12	6	5

*Avsluttede undersøkelser er saker som konkluderes med at det ikke startes videre tiltak i barnevernet

Antall barn med bare hjelpetiltak*	2017	2018	2019 pr 3006
Tynset	46	47	23
Alvdal	12	9	8
Folldal	3	8	6
Rendalen	14	7	1
Tolga	6	9	5

*Barn med hjelpetiltak er saker hvor det blir konkludert med hjelpetiltak inn i familien.

Antall barn med omsorgstiltak*	2017	2018	2019 pr 3006
Tynset	8	9	12
Alvdal	4	4	4
Folldal	3	3	2
Rendalen	5	3	3
Tolga	6	5	4

* Barn med omsorgstiltak er barn vi har overtatt omsorgen for og som er plassert i fosterhjem/institusjon eller annen omsorgsbasis.

Tall fra 2018 viser for barnevernsarbeidet en nedgang i antall innkomne meldinger, startede undersøkelser og barn med hjelpetiltak. Det er en økning i antall avsluttede undersøkelser mens antall barn med hjelpetiltak og omsorgstiltak er stabilt. Tallene pr. 30.06.19 viser at vi ligger på 2018-nivå når det gjelder antall meldinger, antall startede undersøkelser, antall barn med hjelpetiltak og antall barn med omsorgstiltak.

Generelt opplever vi at bekymringene og utfordringene i de sakene vi arbeider med er mer utfordrende og sammensatte enn tidligere. Dette fordrer et kontinuerlig fokus på innholdet i de tjenestene vi tilbyr, og at vi må fortsette å videreutvikle et godt samarbeide med andre instanser som arbeider med barn, unge og deres familier.

Kostratall

		2016	2017	2018	Landet uten Oslo 2018
1	Brutto driftsutgifter (funksjon 244) per barn med undersøkelse eller tiltak (kr)	28 174 (Ty) 53 563 (To) 28 970 (R) - (F) 48 375 (A)	46 671 (Ty) 37 333 (To) 39 660 (R) 109 625 (F) 43 571 (A)	38 243 (Ty) 52 316 (To) 46 583 (R) 55 611 (F) 77 056 (A)	46 496
2	Barn med barnevernstiltak ift. Innbyggere 0-22 år (prosent)	3,9 (Ty) 2,8 (To) 4,6 (R) 1,8 (F) 2,2 (A)	3,4 (Ty) 2,8 (To) 4,8 (R) 1,6 (F) 2,2 (A)	3,5 (Ty) 3,3 (To) 3,1 (R) 3,0 (F) 1,8 (A)	3,9
3	Brutto driftsutgifter per barn som er plassert av barnevernet (funksjon 252) (kr)	128 242 (Ty) 307 714 (To) 375 000 (R) - (F) 340 600 (A)	135 172 (Ty) 230 750 (To) 257 750 (R) 365 667 (F) 280 714 (A)	177 969 (Ty) 225 000 (To) 289 714 (R) 108 333 (F) 239 400 (A)	432 387
4	Barn med undersøkelse eller tiltak pr årsverk (funksjon 244)(antall)	16,5 (Ty) 10,7 (To) 19,4 (R) 6,7 (F) 10,9 (A)	14,3 (Ty) 16,0 (To) 27,6 (R) 5,3 (F) 12,2 (A)	28,5 (Ty) - (To) 5,3 (R) - (F) - (A)	19,9
5	Brutto driftsutgifter pr. barn som ikke er plassert av barnevernet (funksjon 251)(kr)			48 708 (Ty) 24 000 (To) 6 600 (R) 8 500 (F) 18 875 (A)	39 560

Kommentarer til tabellen

Når det gjelder barn med undersøkelse eller tiltak pr. årsverk fremkommer det ikke tall for Tolga, Folldal og Alvdal. Dette antas skyldes at årsverkene har blitt innregistrert kommunevis noe forskjellig fra tidligere år. Som tabellen viser har Tynset fått en vesentlig økning i antall barn pr. årsverk, noe som ikke stemmer.

Endringstiltak

ENDRINGSTILTAK (Beløp i tusen kroner)	Budsjett	Økonomiplan			
	2020	2021	2022	2023	

	Budsjettramme 2019	17 802	17 802	17 802	17 802
1	Pris- og lønnsvekst	521	521	521	521
2	Endring tiltak i familien Tynset	-1 020	-1 020	-1 020	-1 020
3	Endring tiltak utenom familien Tynset	965	965	965	965
4	Barnevernvakt	77	77	77	77
5	Særtilskudd EMI 2019	-8 925	-8 925	-8 925	-8 925
5	Særtilskudd EMI 2020-2023	7 245	5 735	3 020	755
5	Rammetilpasning EMI	-433	-433	-433	-433
6	Krisesenter, økning andel	10	10	10	10
6	Innsparing	-177	-177	-177	-177
	Budsjettramme 2020-2023 (Tynset sin andel)	16 065	14 555	11 840	9 575

Kommentarer

Pris- og lønnsvekst

Tallene er korrigert for forventet pris- og lønnsvekst

Endring tiltak i familie, Tynset

Tallene i prognosen for 2019 viser en reduksjon på kr. 800 tusen sett i forhold til 2018-budsjettet når det gjelder tiltak i familie i Tynset kommune. Grunnen til reduksjonen er bl.a. at forventede hjelpetiltak inn i familie ble vesentlig redusert og en frivillig plassering av to barn er overført til tiltak utenom familie.

Endring tiltak utenom familie, Tynset

Tallene i prognosen for 2019 viser et overforbruk på 1,2 mill. Dette skyldes i hovedsak en institusjonsplassering. Det er søkt IMDI om refusjon på utgifter kommunen har hatt i den forbindelse. Søknaden er innvilget, men refusjonssummen til barnevernet er pr. dd. uklar.

Barnevernvakt

Fra 01.09.2019 inngikk vi en samarbeidsavtale med Ringsaker interkommunale barnevernvakt. Dette medfører i 2020 en merkostnad på kr. 75 tusen for Tynsets del, men en liten reduksjon på lønnskostnadene i adm. budsjettet pga om-disponering av 0,2 årsverk.

Enslige mindreårige

Tynset kommune har pr. 30.06.19 10 enslige mindreårige bosatt. Kommunen mottar særskilt tilskudd og integrerings-tilskudd for den enkelte som bosettes. Det særskilte tilskuddet legger grunnlaget for tjenestens budsjett. I 2018 ble det bosatt 1 mindreårige flyktning. I 2019 er det ikke bosatt noen enslige mindreårige flyktninger, og det er heller ikke planer om å bosette noen. Som følge av nedgangen i antall bosettinger og antall ungdommer i tiltak ble det i 2017 startet en planlagt reduksjon av tjenesten.

Innsparing

Innsparingene er tatt til følge og lagt inn i budsjettet for 2020.

Punkt 3

Oversikt over alle ansatte og ledere i barneverntjenesten, med tittel, funksjon og fagprofesjon

Navn	Tittel	Funksjon	Fagprofesjon
Kjersti Sommerstad Juveli	Tjenesteområdeleder	Leder-barnevern	Sykepleie, ledelse
Marianne Øverhaug	Fagleder	Fagleder/stedfortreder	Barnevernpedagog
Toril Moen	Økonomikonsulent	Økonomi	BI - bachelor
Margrethe Lie	Jurist	Saksbeh./jus	Juridisk prof.studium
Gunhild Lorentzen	Tverrf.spes.utd.hs.	Saksbeh./omsorgsteam	Sosionom
Magnus Kvaal	Barnevernpedagog	Saksbeh./tiltaksperson	Barnevernpedagog
Marita J A Grøntvedt	Sosionom	Saksbeh./tiltaksperson	Sosionom
Marit Lindberg	Barnevernpedagog	Saksbehandler	Barnevernpedagog
Marianne Baar	Barnevernpedagog	Saksbehandler	Barnevernpedagog
Elisabeth Nilsen	Vernepleier	Saksbeh./tiltaksperson	Vernepleier
Marianne Hanshaugen	Barnevernpedagog	Saksbeh./tiltaksperson	Barnevernpedagog
Wenche Brohaug	Barnevernpedagog	Saksbehandler	Barnevernpedagog
Terese L Kregnes	Tverrf.spes.utd.hs.	Saksbeh./omsorgsteam	Barnevernpedagog
I Permisjon:			
Solveig Semmingsen	Tverrf.spes.utd.hs.	Saksbeh./tiltaksperson	Sosionom
Mariann Mikkelsen	Barnevernpedagog	Saksbeh./tiltaksperson	Barnevernpedagog

Pkt. 4

Tilstedeværelse på tilsynsdagene

Navn	Team	Tilstede
Kjersti S Juveli	Leder	Alle dager
Marianne Øverhaug	Fagleder	Alle dager
Terese Kregnes	Omsorg	Mandag, tirsdag kl. 12-14, onsdag kl. 08-14
Margrethe Lie	Jurist	Mandag, tirsdag og torsdag
Gunhild Lorentzen	Omsorg	Mandag, og tirsdag før lunch
Toril Moen	Økonomikonsulent	Alle dager
Wenche Brohaug	Undersøkelse	Onsdag, (tirsdag kan også gå)
Marianne Baar	Undersøkelse	Onsdag, (tirsdag kan også gå)
Marit Lindberg	Undersøkelse	Tirsdag, onsdag etter 1200
Magnus Kvaal	Tiltak/omsorg	Mandag
Elisabeth Nilsen	Tiltak	Mandag
Marita Grøntvedt	Tiltak	Mandag
Marianne Hanshaugen	Tiltak	Mandag

Evaluering av handlingsplan for 2019.

Ble gjennomført på personalmøte 06.01.20

Pkt. 1

- Vi har deltatt på de læringsnettverksmøtene som har vært holdt i 2019.
- Vi har deltatt i tjenestestøtteprogrammet høsten 2019.

Vi har hatt to ansatte som har gjennomført PYC-utdanning i 2019

Pkt. 2

Døgnskategorisk barnevernvaktsordning trådte i kraft 2 sept. 2019. Vi har inngått samarbeidsavtale med Ringsakerregionen interkommunale barnevernvakt. På dagtid har vi vakberedskap selv. Fra kl. 1500-0800 på hverdager har Ringsaker vaktberedskap for oss, samt døgnskategorisk i helger og på høytidsdager. De mottar telefoner, vurderer, og tar kontakt med vår stedlige beredskapsvakt v/behov for utrykning. Pga lange avstander har vi stedlig beredskapsvakt, de anatte inngår i vaktordning.

4 ansatte fra oss har deltatt på kurset traumesensitivt akuttbarnevern som ble arrangert for alle som er tilknyttet Ringsaker interkommunale barnevernvakt.

Vi har laget prosedyrer og har regelmessige gjennomganger av prosedyrer og rutiner tilknyttet vaktberedskapen.

Pkt. 3

Vi har strukturert mandagsmøtet på en noe annen måte enn tidligere. Fokus på saksflyten mellom teamene. Dette vil også bli tema når vi våren 2020 skal arbeide med innholdet i utviklingsplanen.

Vi har ikke utdannet flere ICDP-veiledere. Det har vært avholdt 1 kurs for minoritetsforeldre.

Vi har ansatt vernepleier med PMTO-utdanning. Utdanne flere med denne kompetansen? (Tas med inn i kompetanseplanen for 2020).

Det har ikke vært utdannet nye COS-P veiledere, men en av våre ansatte skal på kurs mars-20. Vi har arrangert COS-P sammen med helsestasjonen og med en samarbeidskommune.

Vi har faste samarbeidsmøter med samarbeidsinstanser.

Vi er med i et pilotprosjekt – Pilot for programfinansiering, som ser på samarbeide og samhandling for tjenestene til barn, unge og deres familier 0-20.

Vi har gjennomført brukerundersøkelse i 2019, resultater fra denne vil foreligge 1.kvartal 2020.01.31

Pkt. 4

Vi har «Faglig påfyll» x1 pr. mnd. Der inngår bl.a. det å dele med hverandre når vi har vært på kurs o.l. Fagleder har ansvar for å lage en plan på dette.

Vi har gjennomført en fagdag i juni og to i desember. Vi gjennomfører også de andre målene vi har satt mtp arbeidsmiljøet.

Pkt. 5

Det har vært gjennomført medarbeidersamtaler/utviklingssamtaler med alle ansatte i 2019. De ansatte har faste veiledninger med fagleder, både individuelt og i gruppe.

Pkt. 6

Det arbeides kontinuerlig med dette. Vi ser at det fortsatt er behov for videre arbeid med dette temaet. Temaet kom opp både under HMS-runden i 2018 og under medarbeidersamtaler. Det er spesielt rollefordelingen leder/nestleder/økonomikonsulent/advokat som tas opp, men også rollene til de forskjellige teamene.

Pkt. 7

Rutinebeskrivelse er utarbeidet for nestleder. Denne er underskrevet i januar -20, og vil bli kommunisert ut til de ansatte. Informasjon har også vært gitt gjennom året.

Pkt. 8

HMS-runde er gjennomført. Nytt verneombud har fått opplæring i 2019. Det er laget ny prosedyre ved alarmutløsning. Øvelse har vært gjennomført x1 i 2019. Alarmtesting skal foregå regelmessig, er satt inn i prosedyrer.

KSJ. 07.01.20

Handlingsplan for barnevernet i Nord-Østerdal 2019

Hovedmål	Delmål	Tiltak	Kompetanse	Evaluering/ Ansvar
1 Barnevernet skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp, omsorg og beskyttelse til rett tid.	Se alle punktene. Delta på læringsnettverk. Tjenestestøtteprogram.	PYC- utdanning Ledersamlinger Okt-18; sagt at vi ønsker å delta i et tjenestestøtteprogram i 2019 (felles kompetanseheving)	Lov om barneverntjenester. Annet relevant lovverk, strategiplaner, barnevern-reformen, retningslinjer	Leder/fagleder/alle Alle
2 Akuttberedskap i kommunalt barnevern	Igangsetting av drift barnevernvakt i mai-19	Evaluerings x2 i 2019 Delta på kurs/samlinger Opplæring Lage prosedyrer	Ansatte som opplever mestring i det å være i beredskap	Leder/fagleder
3 Barnevernet i Nord-Østerdal skal ha høy og riktig kompetanse på fag, handling og relasjoner (stimulere til flerfaglighet på aktuelle arenaer).	Videreutvikle struktureringen på arbeidsplassen. Sees i sammenheng med tjenestestøtteprogrammet og medarbeiderundersøkelsen 2018	Gjennomgang av rutiner for overføring av saker mellom de ulike team. Gjennomgang av rutiner for saksovergang mellom saksbehandlere. Utdanne ICDP-veiledere, tilby ICDP til minoritetsforeldre	Kjennskap til, og anvendelse av rutiner og prosedyrer Kjennskap til, og anvendelse av rutiner og prosedyrer Flere ansatte med ICDP-kompetanse	Alle Alle Ansatte/leder

	Kontinuerlig utvikling av tjenestetilbudet			Leder/fagleder/alle
	Utdanne egen PMTO-veileder?	Undersøke mulighetene for dette.		Leder
	COS-P	Arrangere COS-P på helsestasjonen. Ind. COS-P veil. På barnevern	Tilby ansatte COS-P utd.	Leder/alle Alle
	Flerfaglig/tverrfaglig samarbeide.	Faste møter med andre instanser som arbeider med barn, unge og deres familier; Barnehage, skole, helsestasjon, politi, fastlege, familievernkontor, psyk. helse, NAV, BUT-team, OBS-team osv. (se liste)		Leder/fagleder
		Fokus på dette i daglig arbeid		Leder/fagleder/alle
		Forebyggende team?		Leder
	Brukermedvirkning	Brukerundersøkelse, barn i fosterhjem/tiltak		Leder/fagleder
4 Barnevernet skal ha et godt, trygt og utviklende arbeidsmiljø	Fokus på teamarbeid, «vifølelse» og bedre utnyttelse av hverandres kompetanse.	Dele med hverandre når vi har vært på kurs o.l. Faglig påfyll, mandag LØFT-fokus		Alle Fagleder/alle
	Fortsatt jobbe for et godt samhold og gruppefølelse	Kombindere fag med sosialt x2 pr år Fredagskaffe Adventkalender Julelunch Bursdagsgavekasse		Ledelsen/ansatte Alle « « «
5 Ledere som har fokus på mestringsorientert ledelse	Stimulere til høy rolleklarhet, høy oppgavemotivasjon, høy mestringstro og	Fokus på opplevd selvstendighet i arbeidet, utviklingssamtaler. Veiledning individuelt og i gruppe		Leder/fagleder

6 Fokus på rolleklarhet i tjenesten	et godt mestringsklima Forventninger til den jobben vi skal gjøre er tydelig definert og kommunisert	Gjennomgang av arbeidsoppgaver, fordeling. Roller advokat/økonomikonsulent	Avdelingen har oversikt og kunnskap om dette.	Leder/fagleder
7 Ansatte kjenner til ansvars- og oppgavefordelingen mellom lederne i barnevernet		Lage rutiner for oppgavefordeling mellom ledere. Informere om oppgavefordelingen.	Avdelingen har oversikt og kunnskap om dette	Leder/fagleder
8 Fokus på helse, miljø og sikkerhet. Ansatte opplever trygghet i at rutiner/prosedyrer følges ved utløst alarm	Følge opp det som kommer frem på HMS-runden Gjennomgang av prosedyrer/rutiner	HMS-runde, utarbeide HMS-plan Brannøvelse? Praktisk øvelse ved alarmutløsning x2 pr år	Verneombud delta på opplæring Sette oss inn i rutiner/prosedyrer – utarbeide rutiner/prosedyrer	Verneombud/leder HMS-ansvarlig/leder, ass.rådman n

OPPLÆRINGSPLAN FOR NYANSATTE

Barnevernet i Nord-Østerdal

Navn: _____

Startdato: _____

Fadder(e): _____ og _____

Forberedelse	Når	Aktivitet	Ansvarlig	Utført dato + sign.
	Så snart nyansatt formelt har takket ja til jobben	Info til alle medarbeidere om når nyansatt starter	Tjenesteområdeleder	
	Senest 1 uke før tiltredelse	Velge ut en fadder	Tjenesteområdeleder	
	Senest 1 uke før tiltredelse	Ordne arbeidsplass Kontor, telefon og evt. annet utstyr	Tjenesteområdeleder	
	Senest 1 uke før tiltredelse	Ordne med posthylle	Tjenesteområdeleder	
	Senest 2 uker før tiltredelse	Ordne med tilgang til IT-systemer (fylle ut autorisasjonsskjema) Familia, Out-look, Compilo osv.	Tjenesteområdeleder	
	Senest 2 uker før tiltredelse	Sende "melding om tiltredelse" til Økonomikonsulent/lønn/personal	Tjenesteområdeleder	

	Senest 1 uke før tiltredelse	Ta kontakt med arbeidker Bekreft starttidspunkt, hvem som tar imot Minne om politiattest	Tjenesteområdeleder	
	Senest 1 uke før tiltredelse	Lage "velkomstperm".	Tjenesteområdeleder	

De tre første dagene	1. dag	Velkommen Hilse på kollegaer Omvisning på avdelingen Omvisning i resten av huset	Tjenesteområdeleder	
		Taushetserklæring	Tjenesteområdeleder	
		Databrukeravtale	Tjenesteområdeleder	
		Arbeidsavtale	Tjenesteområdeleder(lages av økonomikonsulent)	
		Utlevering av: Nøkler ID-kort Mobiltelefon	Tjenesteområdeleder	
		Orientering om opplæringsplanen	Tjenesteområdeleder, sammen med fadder(e)	
		Kort introduksjon av virksomheten: Formål Gjennomgang av org.kart med oppgaver/ansvar og funksjoner	Tjenesteområdeleder	
		Bruk av Out-look. Møtestruktur og andre rutiner (lunch, møtedag, aktuelle prosesser nå o.l.)	Fadder(e) Tjenesteområdeleder	
		Arbeidstid	Tjenesteområdeleder	

		Fleksitid (reglement + reg.skjema)		
		Orientering om (med evt. akt. skjema): Fravær Sykdom Permisjoner Ferie Reiseregning (bruk av privat og kommunal bil) Forsikring og pensjonsordninger IA-oppfølgning Lønnsutbetaling Levere bankkontonummer Etske retningslinjer	Tjenesteområdeleder	
		Orientering om brann og beredskapsrutiner/planer	Verneombud	
		Orientering om HMS-arbeidet i virksomheten: Verneombud Bedriftshelsetjenesten Avvikshåndtering	Verneombud	
		Orientering om medarbeidersamtaler	Tjenesteområdeleder	

	2. dag	Generell innføring i arbeidoppgaver <i>"Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunene"</i>	Fadder	
		Post rutiner Ekstern post Intern post	Fadder	
	3.dag	Intern opplæring i Familia	Fadder. V/behov ordnes avtale med kontaktperson på	

		Bruk hefte utgitt av Visma "Unique Familia-Saksbehandling	Familia Konf. m/tjenesteområdeleder før dette.	
De neste 3 ukene		Deltakelse i praktisk arbeid sammen med fadder eller annen ansatt etter avtale. Den nyansatte skal utføre arbeidsoppgaver under veiledning av fadder. Nyansatt skal så langt som mulig delta i/på:	Fadder	
		Hjemmebesøk ifm. tiltak i hjemmet Saksbehandlingsrutiner	Fadder	
		Hjemmebesøk ifm. undersøkelsessak	Fadder	
		Fosterhjemsbesøk	Fadder	
		Samarbeidsteam (forskjellige)	Fadder	
		Samtaler på kontoret (undersøkelse/tiltak/omsorg)	Fadder	
		Info om barnevernvakta og turnus	Tjenesteområdeleder	
		Annet		

--	--	--	--	--

Punkt 6

Samarbeidsavtaler

Vedlagt følger noen samarbeidsavtaler og referater fra samarbeidsmøter vi har hatt i 2019.

Vi har kontaktpersoner ut mot hver samarbeidsinstans (se vedlagte liste «Kontaktpersoner ut mot hver kommune».) Disse har fast kontakt med instansene og instansene får informasjon om hvem som er deres kontaktperson i barneverntjenesten. I tillegg kan det tas kontakt med oss via vakttelefonen vår.

Våre ansatte deltar også inn i Barne- og ungdomsteam og Obs-team ute i kommunene.

KONTAKTPERSONER UT MOT HVER KOMMUNE f.o.m. 01.01.20

ALVDAL: MAGNUS KVAAL OG MARIANNE ØVERHAUG

Marianne Øverhaug deltar i OBS/BUT Alvdal

INSTANS	LEDERE/KONTAKTPERSONER	BARNEVERNETS KONTAKTPERSONER
ØWRETUN BARNEHAGE	ASTRID G.MJØEN(vikar til 31.12.12 er Gro Åsne Lohn)	MAGNUS KVAAL
PLASSEN BARNEHAGE	SILJE THORESEN TANNÅNESET(vikar til 14.08.20 er Marianne S. Dahlstrøen)	MAGNUS KVAAL
ALVDAL BARNESKOLE	UNNI BJØRKEDAL	MAGNUS KVAAL
ALVDAL UNGDOMSSKOLE	ERIK VANGEN JORDET	MAGNUS KVAAL
HELSESTASJON	INGEBORG SANDBAKKEN	MARIANNE Ø
SIVILSARA BARNEHAGE	CECILIE ANDERSEN	MAGNUS KVAAL
NAV		MAGNUS KVAAL/ SOLVEIG SAND SEMMINGSEN (perm)
STORSTEIGEN VGS	ELSE BJØRN	MAGNUS KVAAL
FLYKTNINGETJENESTEN	SVETLANA KONSTANTINOVA JOHNSEN/STIG ANDRE STEIEN	MARIANNE ØVERHAUG

FOLLDAL: TERESE LANGTJERNET KREGNES

Terese Langtjernet Kregnes deltar i BUT/OBS Folldal

INSTANS	LEDERE/KONTAKTPERSONER	BARNEVERNETS KONTAKTPERSON
FOLLDAL SKOLE	STIAN TØRHAUG	TERESE
FOLLDAL BARNEHAGE	HANNA BEATE BEKKEN	TERESE
HELSESTASJON	MARI HUSOM	TERESE
NAV	GRO ELI SVENDSEN	TERESE
FLYKTNINGETJENESTE		TERESE

RENDALEN: MARIANNE BAAR

Marianne Baar deltar i BUT/OBS Rendalen

INSTANS	LEDERE/KONTAKTPERSONER	BARNEVERNETS KONTAKTPERSON
FAGERTUN SKOLE	METTE HALVORSEN	MARIANNE B
BERGER SKOLE	METTE K KLETTEN	MARIANNE B
BERGSET BARNEHAGE	HILDE RØE NYTRØEN	MARIANNE B

ÅKRESTRØMMEN BHG.	HILDE RØE NYTRØEN	MARIANNE B
HELSESTASJON	HEIDI MARIE NIELSEN	MARIANNE B
PSYKIATRITJ.	IRENE ØIEN STUBSVEEN	MARIANNE B
FLYKTNINGETJENESTE	ELIN ELG TRØEN	MARIANNE B

TOLGA: MARIT LINDBERG OG GUNHILD LORENTZEN

Marit deltar i BUT /OBS Tolga

INSTANS	LEDERE/KONTAKTPERSONER	BARNEVERNETS KONTAKTPERSON
TOLGA SKOLE	OLA BORGAR BAKOS	MARIT
LYNGBO BARNEHAGE	ASTRID MOEN	MARIT
KNUTSÅSHAUGEN BHG	ASTRID MOEN	MARIT
VINGELEN SKOLE	BRITT DØLMO	GUNHILD
VINGELEN BARNEHAGE	BRITT DØLMO	GUNHILD
HELSESTASJON	TORHILD MØRCH CHRISTOFFERSEN	MARIT
FLYKTNINGETJENESTEN		GUNHILD

TYNSET: GUNHILD LORENTZEN, MARITA GRØNTVEDT, WENCHE BROHAUG OG MARIANNE HANSHAUGEN

Kiersti deltar i OBS Tynset

INSTANS	LEDERE/KONTAKTPERSONER	BARNEVERNETS KONTAKTPERSON
TYNSET BARNESKOLE	JOSTEIN SIVERTSEN	MAI HELEN
TYNSET UNGDOMSSKOLE	STIAN NYSTUEN	WENCHE
TYNSETBARNEHAGENE	MARIANN HAGEN	WENCHE
- HAVERSLIA	GRETE STORHAUG	WENCHE
- SKOGSTUA	KARIN THORBY	WENCHE
- TRONSTUA	KRISTIN HOLANN	WENCHE
TYLLDAL SKOLE	MORTEN KROGLUND	GUNHILD
TYLLDAL BARNEHAGE, LEKESTUA	HILD NYTRØEN	GUNHILD
KVIKNE SKOLE	STEIN GRUE	MARIANNE HANSHAUGEN
KVIKNE BARNEHAGE	ANN MERETE NYMOEN	MARIANNE HANSHAUGEN
FÅSET SKOLE	MARTE G VINGELEN	WENCHE
FÅSET BARNEHAGE	HEGE BEKKEVOLD	WENCHE
HELSESTASJON	MONA EGGESTAD	MARITA
ØYAN	KARIANNE HOLØYEN	MARITA
EGGEN	ERLE TEIGEN-HUSA	MARITA
NAV	BRITT KVÆRNESS	MARITA
N-Ø VGS	ANNE BUTTINGSRUD	GUNHILD
TYNSET OPPLÆRINGSSENTER	SVANHILD NÆVERDAL	GUNHILD

SYKEHUSET (Fødestua)	MARIANN EGGEN	MARITA
AMBULANSEN	KÅRE TRONDSSEN	MARITA

	Tynset Kommune	Dokumentnr: 02.01.	<i>Hjemmel: Retningslinjer for samarbeid mellom barneverntjenesten og NAV-kontoret</i>	
		Samarbeidsavtale mellom barnevernet i Nord-Østerdal og NAV Nord-Østerdal		
NAV Nord-Østerdal		Dato/Godkjent: BK/KSJ 25.06.2019 Revidert:	Versjon: 1.0	Antall sider: 2

1. Bakgrunn - Lover, forskrifter og avtaler

Samarbeidsavtalen er laget på bakgrunn av felles retningslinjer for samarbeid mellom barneverntjenesten og NAV-kontor fra 13.12.2016.

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet og Arbeids- og velferdsdirektoratet fikk i 2016 et felles oppdrag fra sine departement å utarbeide felles retningslinjer for å sikre et hensiktsmessig samarbeid mellom barneverntjenesten og NAV

2. Hensikt med prosedyren

Prosedyren forplikter partene til samarbeid og til å følge de nasjonale retningslinjene.

Formålet med retningslinjene er å bidra til bedre koordinering og samordning av tjenester overfor barn, unge og familier som har behov for bistand fra begge tjenester.

Retningslinjene omfatter bistand til familier i en sosialt og økonomisk vanskelig situasjon som har behov for hjelp fra både barnevernstjenesten og NAV-kontoret, og ungdom som mottar ettervernstiltak.

3. Ansvarsforhold og beskrivelse

3.1 Barnevernets ansvar og oppgaver.

Barnevernet består av det kommunale barnevernet. I vår region er dette det interkommunale barnevernet i Nord-Østerdal. Den statlige regionale barnevernsmyndigheten er Bufetat. Kommunene har ansvar for oppgaver som etter barnevernloven ikke er lagt til et statlig organ.

Den kommunale barneverntjenesten har i hovedtrekk følgende oppgaver;

- Å jobbe forebyggende
- Gi råd og veiledning
- Gjennomgå bekymringsmeldinger
- Foreta undersøkelser
- Treffe vedtak om hjelpetiltak og akuttvedtak
- Forberede saker for fylkesnemnda
- Godkjenne fosterhjem
- Følge opp barn som er plassert utenfor hjemmet

3.2 NAV har følgende ansvar og oppgaver.

NAV har som formål å få flest mulig i arbeid og aktivitet. NAV jobber for en effektiv og helhetlig arbeids- og velferdsforvaltning som i hovedtrekk skal bidra til at færrest mulig er på passive stønader og flest mulig blir satt i stand til å forsørge seg selv.

	Tynset Kommune	Dokumentnr: 02.01.	Hjemmel: Retningslinjer for samarbeid mellom barneverntjenesten og NAV-kontoret	
		Samarbeidsavtale mellom barnevernet i Nord-Østerdal og NAV Nord-Østerdal		
NAV Nord-Østerdal		Dato/Godkjent: BK/KSJ 25.06.2019 Revidert:	Versjon: 1.0	Antall sider: 2

NAV har en rekke ulike virkemidler som kan settes inn for å bidra til at den enkelte når sitt mål om selvforsørgelse. NAV sine virkemidler og mulige tiltak retter seg i hovedsak mot voksne personer.

3.3. Samarbeidsmøter.

For å sikre samhandlingen mellom barnevernstjenesten i Nord-Østerdal og NAV Nord-Østerdal etableres det et fast møte med de to tjenesteområdene.

Det legges opp til fast møte to ganger per år:

- a) Møtet i høsthalvåret legges opp som et fagmøte der alle medarbeidere er invitert. Hensikten med møtet er å sikre god kunnskap om hverandres rammer og oppgaver. NAV har ansvar for innkalling og referat i oddetalls-år, barnevernet har ditto ansvar i partalls-år.
- b) Møtet i vårhalvåret for ledere av begge tjenesteområdene deltar. Hensikten med dette møtet er evaluering av samhandlingen og eventuelt revidering av denne avtalen. Det føres referat fra møtene (referat legges i ESA)

4. Avvikshåndtering

Avvik i forhold til brudd på rutinen og/eller brudd retningslinjene legges inn i kommunens avvikssystem (Compilo).

5. Evaluering av samarbeidsavtalen

Avtalen gjennomgås årlig og revideres etter behov, se pkt 3.3.

Kjersti S Juveli og Brit Kværness, Tynset 25.06.2019

	Tynset Kommune	Dokumentnr: 02.01.	<i>Hjemmel: Retningslinjer for samarbeid mellom barneverntjenesten og NAV-kontoret</i>	
		Samarbeidsavtale mellom barnevernet i Nord-Østerdal og NAV Nord-Østerdal		
NAV Nord-Østerdal	Dato/Godkjent: BK/KSJ 25.06.2019 Revidert:	Versjon: 1.0	Antall sider: 2	

PROSEDYRER SAMARBEID MELLOM TANNHELSETJENESTEN OG BARNEVERNTJENESTEN

Bakgrunn/lovforankring

- Lov om tannhelsetjenesten (1984) 1-3
- Lov om barneverntjenester (1992) §4-10, §4-11, §4-12, §4-24
- Lov om helsepersonell (1999) §33 om helsepersonells meldeplikt

Styringsdokumenter/referanser

- Barnekonvensjonen (1990) artikkel 3
- St.mld 35 (2006) fremhever betydningen av samarbeid mellom tannhelsetjenesten og barneverntjenesten
- H.dir oppfordret i 2009 tannhelsetjenesten til å ha et meldesystem til barnevernet, og å videreutvikle samarbeidet.
Etter påtrykk fra barneombudet (Stortingsvedtak nr. 70, 8.des 2009).
- I 2010 fikk Helsedirektoratet i oppdrag fra Helse og omsorgsdepartementet å bidra til at det etableres gode rutiner i tannhelsetjenesten for melding til barnevernet ved mistanke om omsorgssvikt.
- Helsedirektoratets prosjekt (2012) «Bekymringsmeldinger i tannhelsetjenesten»
- Helsetilsynets rapport 2/2014 «Helsepersonells opplysningsplikt til barnevernet»

Mål med prosedyren

- Sikre barns rettigheter
- Tydeliggjøre tannhelsepersonellens ansvar
- Styrke den faglige trygghet i forhold til meldeplikt
- Sikre riktig håndtering i saker som meldes
- Etablere kontinuerlig samarbeid mellom tannhelsetjenesten og barneverntjenesten for gjensidig kompetanseutvikling

Fylkestannlegen

BESØK: Parkgata 64, Hamar POST: Pb. 4404, Bedriftssenteret, 2325 HAMAR
TELEFON: 62 54 40 00 E-POST: postmottak@hedmark.org ORG.NR: 942 116 217

www.hedmark.org

Opplysningsplikten

- Helsepersonell har en moralsk plikt og rett til å si ifra dersom vi ser, eller har mistanke om, at et barn lider
- Alle som arbeider i offentlige instanser har en lovpålagt opplysningsplikt
- I følge lov om helsepersonell (1999), er man underlagt yrkesmessig taushetsplikt, samtidig som man er pålagt opplysningsplikt til barnevernet. Barnevernet kan kreve å få utlevert taushetsbelagte opplysninger, og vi har opplysningsplikt til barnevernet. Opplysningsplikten etter lov om barnevern går foran taushetsplikten etter andre lover
- Tannhelsepersonellet skal vise ekstra oppmerksomhet ovenfor søsken der det er mistanke om omsorgssvikt
- Tannhelsepersonell skal vise ekstra oppmerksomhet ovenfor funksjonshemmede barn

Kunnskap hos tannhelsepersonellet

- Tannhelsepersonell må ha kunnskap om tema mishandling og omsorgssvikt av barn.
- Håndbok for helsepersonell ved mistanke om fysisk barnemishandling bør brukes som et oppslagsverk og kan lastes ned fra nettet:
<http://www.nkvts.no/sites/barnemishandling/Pages/index.aspx>
- Tannhelsetjenesten oppmuntrer ansatte å delta på kurs med tema mishandling og omsorgssvikt regelmessig for å sikre kompetansen. (I samarbeid med barneverntjenesten, helseforetak, barnehuset, fylkesmannen og politi ev Helsedirektoratet)
- Tema tas opp på årlige samarbeidsmøter med helsestasjonen

Når har vi grunn til bekymring på klinikken?

- Uteblivelse fra time gjentatte ganger, eller uteblivelse fra time ved kjent behandlingsbehov
- Alvorlig karies
- Funn som indikerer mishandling/overgrep
- Ekstrem adferd (eks sterk angst)

Hva gjør vi med vår bekymring?

Bekymringsfase, vurderingsfase, meldefase, se H.dir's prosjektrapport

«Bekymringsmeldinger i tannhelsetjenesten»

<http://www.helsedirektoratet.no/Om/nyheter/Documents/bekymringsmeldinger-i-tannhelsetjenesten.pdf>

- Be om en uformell diskusjon med barnevernet, anonymisert, hvis det er nødvendig
- Gjelder bekymringen ikke møtt gjentatte ganger, send brev til foresatte, med varsel om bekymringsmelding til barnevernet. (Vedlegg 1)
- Gjelder bekymringen ubesvart varsel om melding til barnevernet, send bekymringsmeldingen til barnevernet for uteblitt til timer. (Vedlegg 2)
- Gjelder bekymringen mistanke om seksuelle overgrep eller vold/vitne til vold, send bekymringsmelding til barnevernet uten varsel til foresatte. Kopi sendes til overtannlegen. (Vedlegg 3)

Journalføring/dokumentasjon:

- Fotos, hvis relevant
- Scanne brev som legges i journalen
- Journalføre kliniske funn, eventuell utypisk adferd. Beskrives på en nøytral måte (ikke analysere/vurdere)
- Journalføre eventuelt samtykke fra foresatte om bekymringsmelding til barnevernet

Samarbeidsbeskrivelse/formalisering av samarbeidet

Tannhelsetjenestens ansvar

- Innkalling til årlige samarbeidsmøter på ledernivå mellom Tannhelsetjenesten og Barneverntjenesten
- Her diskuteres rutiner, ev endring i lovverk av betydning, og det rapporteres om aktivitet i mellom instansene siden forrige møte. Tannhelsetjenesten skriver referat fra møtet
- Personlig meldeplikt, gjelder alle yrkesgrupper i tannhelsetjenesten
- Opplysningsplikt ved henvendelser fra barnevernet

Barnevernets ansvar

- Delta på samarbeidsmøter med tannhelsetjenesten
- Gå råd og veiledning i situasjoner der man er usikker på om det er grunn til bekymring. Diskusjonspartner i enkelttilfeller, saken kan drøftes anonymt før det foreligger melding
- Gi tilbakemeldinger på bekymringsmeldinger fra tannhelsetjenesten, jfr. Lov om barneverntjenester §6-7a

Rapportering til Helsedirektoratet

- Antall bekymringsmeldinger sendt fra tannhelsepersonell i fylket til barnevernet rapporteres årlig
- Antall varsler sendt foresatte/pasient, sendes årlig

Juni 2018

SAMARBEIDSAVTALE mellom

Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten i Tynset kommune

Målgruppe: Barn 0-18 år

Mål: Sikre barns rettigheter. Utvikle et godt og effektivt samarbeid mellom tjenestene.

Barneverntjenestens ansvar:

- Delta på samarbeidsmøter med Tannhelsetjenesten
- Gi råd og veiledning i situasjoner der man er usikker på om det er grunn til bekymring. Diskusjonspartner i enkelttilfeller, saken kan drøftes anonymt før det foreligger melding
- Gi tilbakemeldinger på bekymringsmeldinger fra Tannhelsetjenesten, jfr Lov om barneverntjenester §6-7a

Tannhelsetjenestens ansvar:

- Innkalling til årlige samarbeidsmøter mellom Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten
- Her diskuteres rutiner, ev endring i lovverk av betydning, og det rapporteres om aktivitet i mellom instansene siden forrige møte. Tannhelsetjenesten skriver referat fra møtet
- Personlig meldeplikt, gjelder alle yrkesgrupper i Tannhelsetjenesten
- Opplysningsplikt ved henvendelser fra Barnevernet

Sted/dato: Tynset 10/1-19

Kjersti Samuelsen
For Barneverntjenesten

Kaja Ellefsen
For Tannhelsetjenesten

Samarbeidsavtalen løper til den sies opp skriftlig av en av partene.

Januar 2015

Fylkestannlegen

BESØK: Parkgata 64, Hamar POST: Pb. 4404, Bedriftssenteret, 2325 HAMAR
TELEFON: 62 54 40 00 E-POST: postmottak@hedmark.org ORG.NR: 942 116 217

www.hedmark.org

SAMARBEIDSAVTALE mellom

Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten i ÅRDAL.....kommune

Målgruppe: Barn 0-18 år

Mål: Sikre barns rettigheter. Utvikle et godt og effektivt samarbeid mellom tjenestene.

Barneverntjenestens ansvar:

- Delta på samarbeidsmøter med Tannhelsetjenesten
- Gi råd og veiledning i situasjoner der man er usikker på om det er grunn til bekymring. Diskusjonspartner i enkelttilfeller, saken kan drøftes anonymt før det foreligger melding
- Gi tilbakemeldinger på bekymringsmeldinger fra Tannhelsetjenesten, jfr Lov om barneverntjenester §6-7a

Tannhelsetjenestens ansvar:

- Innkalling til årlige samarbeidsmøter mellom Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten
- Her diskuteres rutiner, ev endring i lovverk av betydning, og det rapporteres om aktivitet i mellom instansene siden forrige møte. Tannhelsetjenesten skriver referat fra møtet
- Personlig meldeplikt, gjelder alle yrkesgrupper i Tannhelsetjenesten
- Opplysningsplikt ved henvendelser fra Barnevernet

Sted/dato.....10-1-19.....

Lise Samuelsen
For Barneverntjenesten

E. Bolle
For Tannhelsetjenesten

Samarbeidsavtalen løper til den sies opp skriftlig av en av partene.

Januar 2015

Fylkestannlegen

BESØK: Parkgata 64, Hamar POST: Pb. 4404, Bedriftssenteret, 2325 HAMAR
TELEFON: 62 54 40 00 E-POST: postmottak@hedmark.org ORG.NR: 942 116 217

www.hedmark.org

SAMARBEIDSAVTALE mellom

Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten iFOLLDAL.....kommune

Målgruppe: Barn 0-18 år

Mål: Sikre barns rettigheter. Utvikle et godt og effektivt samarbeid mellom tjenestene.

Barneverntjenestens ansvar:

- Delta på samarbeidsmøter med Tannhelsetjenesten
- Gi råd og veiledning i situasjoner der man er usikker på om det er grunn til bekymring. Diskusjonspartner i enkelttilfeller, saken kan drøftes anonymt før det foreligger melding
- Gi tilbakemeldinger på bekymringsmeldinger fra Tannhelsetjenesten, jfr Lov om barneverntjenester §6-7a

Tannhelsetjenestens ansvar:

- Innkalling til årlige samarbeidsmøter mellom Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten
- Her diskuteres rutiner, ev endring i lovverk av betydning, og det rapporteres om aktivitet i mellom instansene siden forrige møte. Tannhelsetjenesten skriver referat fra møtet
- Personlig meldeplikt, gjelder alle yrkesgrupper i Tannhelsetjenesten
- Opplysningsplikt ved henvendelser fra Barnevernet

Sted/dato.....Tegnesel, 10/1-19.....

Ljori Samuelsen.....J. Børke
For Barneverntjenesten For Tannhelsetjenesten

Samarbeidsavtalen løper til den sies opp skriftlig av en av partene.

Januar 2015

Fylkestannlegen

BESØK: Parkgata 64, Hamar POST: Pb. 4404, Bedriftssenteret, 2325 HAMAR
TELEFON: 62 54 40 00 E-POST: postmottak@hedmark.org ORG.NR: 942 116 217

www.hedmark.org

SAMARBEIDSAVTALE mellom

Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten i TOLBO kommune

Målgruppe: Barn 0-18 år

Mål: Sikre barns rettigheter. Utvikle et godt og effektivt samarbeid mellom tjenestene.

Barneverntjenestens ansvar:

- Delta på samarbeidsmøter med Tannhelsetjenesten
- Gi råd og veiledning i situasjoner der man er usikker på om det er grunn til bekymring. Diskusjonspartner i enkelttilfeller, saken kan drøftes anonymt før det foreligger melding
- Gi tilbakemeldinger på bekymringsmeldinger fra Tannhelsetjenesten, jfr Lov om barneverntjenester §6-7a

Tannhelsetjenestens ansvar:

- Innkalling til årlige samarbeidsmøter mellom Tannhelsetjenesten og Barnevernstjenesten
- Her diskuteres rutiner, ev endring i lovverk av betydning, og det rapporteres om aktivitet i mellom instansene siden forrige møte. Tannhelsetjenesten skriver referat fra møtet
- Personlig meldeplikt, gjelder alle yrkesgrupper i Tannhelsetjenesten
- Opplysningsplikt ved henvendelser fra Barnevernet

Sted/dato Tilset 10/9-19

Kjersti Samuelsen For Barneverntjenesten

Grete Warden For Tannhelsetjenesten

Samarbeidsavtalen løper til den sies opp skriftlig av en av partene.

Januar 2015

Fylkestannlegen

BESØK: Parkgata 64, Hamar POST: Pb. 4404, Bedriftssenteret, 2325 HAMAR
TELEFON: 62 54 40 00 E-POST: postmottak@hedmark.org ORG.NR: 942 116 217

www.hedmark.org

Referat fra samarbeidsmøte 25.11.2019 kl. 1400

Tilstede: Politiet: Knut Normann Mælen og Ragnhild Stai. Barnevernet: Marianne Øverhaug og Kjersti Sommerstad Juveli.

- Info om barnevernvakta. Det er nå etablert et interkommunalt samarbeid mellom Barnevernet i Nord-Østerdal og Ringsaker interkommunale barnevernvakt. Samarbeidet startet 2. sept. 2019. Vi har vakt-telefonen mandag-fredag fra 0800-1500. Resten av døgnet og på hellig- og høytidsdager er det Ringsaker som betjener telefoner som kommer fra vårt distrikt. Pga lang avstand fra Ringsaker vil det til enhver tid Ringsaker betjener telefonen være en stedlig beredskapsvakt her som rykker ut ved behov etter at Ringsaker har foretatt en kartlegging og vurdering av situasjonen.
- Det er ikke noe problem for barnevernet å låne rom hos politiet til samtaler o.l. hvis de er tilstede. Vi antar også at i de fleste tilfeller vi rykker ut er også politiet med. Politiet er tilstede frem til kl. 2200 på ukedager mandag- torsdag. Fredag er de tilstede til 2300. Natt til søndag er de tilstede 2200-0400 og søndag 1500-2100.
- Barneavhør. Jurist hos politiet avgjør om det skal gjennomføres barneavhør eller ei. Viktig at vi har formøter med politiet før avhør mtp den praktiske gjennomføringen. Der kan det f.eks. avklares hvem som skal ringe til støtteperson/tillitsperson.
- Enighet om at politiet kontakter barnevernet når det dreier seg om avhør som skal gjøres av barn som er i fosterhjem.
- Å be om bistand fra politiet i forbindelse med utrykninger vi gjør er helt greit.
- Info fra politiet ang. nett-hets. De har et undervisningsopplegg ute på skolene som heter Delbart.

Barnevernet innkaller til nytt møte på slutten av første halvår 2020.

Referent; Kjersti

Avtale om kjøp av krisesentertjenester

Mellom

Kommunene: Os, Tolga, Alvdal, Folldal, Tynset, Rendalen, Stor-Elvdal og Gudbrandsdal krisesenter IKS

I felleskap kalt partene.

1. Avtalens bakgrunn og hensikt.

Partene har hatt en intensjonsavtale i 2011. Hensikten er å inngå en ny avtale om kjøp av krisesenter tjenester i et lengre tidsperspektiv.

2. Avtalens område.

Avtalen gjelder samarbeid mellom partene i den hensikt å yte hjelp til voksne og barn som er utsatt for vold i nære relasjoner i en krisesituasjon, Dette for å dekke lovens krav til kommunene om å ha et krisesenter tilbud. Jmf Lov 2009-06-09 n 44; Lov om kommunale krisesentertilbud.

Krisesenteret tilbyr:

- Døgnåpen telefon
- Dagsamtaler for kvinner og menn
- Beskyttelse
- Midlertidig botilbud for kvinner og barn
- Midlertidig botilbud for menn
- Samtaler og veiledning
- Hjelp til å bearbeide voldsopplevelser
- Tolketjeneste
- Hjelp til kontakt med andre tjenester og hjelpetilbud
- Advokatbistand
- Sosiale treff som faste nettverkstilbud • Oppfølging i reetableringsfasen

3, Nærmere om partenes samarbeid.

Kommunen tiltrer ordningen med virkning fra 01.01.2012, slik at Gudbrandsdal krisesenter er kommunens krisesenter fra samme tidspunkt. Kostnadene fordeles mellom kommunene forholdsvis etter folketall med samme sum som eierkommunene i Gudbrandsdalen + et administrasjonspåslag på 10%. Dette vil for 2016 si 69,08 pr innbygger. Krisesenteret sender ut neste års pris hvert år før utgangen av oktober.

4. Internkontroll.

Kommunene er ansvarlig for å føre internkontroll jfr 5 8 1 Lov om Kriesesenter. For at kommunene skal kunne ivareta dette ansvaret må kommunene få tilgang til følgende informasjon:

- Statistikk for bruk for hver kommune (overnatting og dagoppfølging)
- Brukergrupper (kjønn, alder på brukere og barn)
- Avvik / uønskede hendelser / spesielle utfordringer for kriesesenteret.

I forbindelse med internkontroll for kriesesenter som gjennomføres 1 gang pr år, legges det opp til et møte med kommunene og kriesesenteret.

5. Diskresjon.

Partene har taushetsplikt om informasjon som er taushetsbelagt etter forvaltningsloven 5 13-2. Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Dette ligger dog ikke til hinder for at kommunen kan informere innbyggerne om kriesesentertilbudet.

6. Avtalens varighet.

Denne avtalen trer i kraft fra signering og gjelder fram til en av partene sier opp avtalen med ett oppsigelsesfrist.

7. Øvrige bestemmelser.

Partene er erstatningsansvarlige for tap som måtte skyldes illojal eller usaklig opptreden i forhold til hva nærværende avtale med rimelighet gir forventninger om.

8. Tvist / uenighet

Partene skal søke å løse alle konflikter om inngåelse og fortolkning av denne avtalen gjennom forhandling mellom partene lokalt.

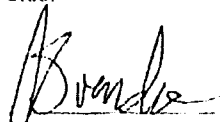
Skulle dette ikke føre frem behandles tvisten i forhold til lov om voldgift.

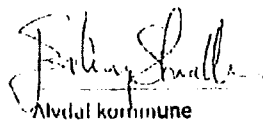
Denne avtalen er utferdiget i åtte eksemplarer, hvor hver av partene beholder ett eksemplar.

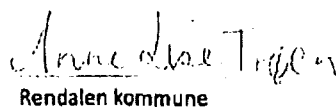
Protokollført Gudbrandsdal Kriesesenter I

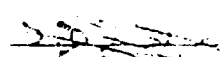
Dato: 14/3. 2016

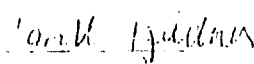
Sted:

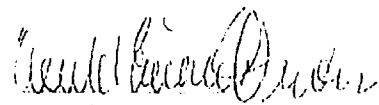

Brundø
Øys kommune

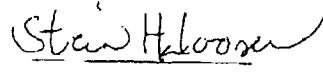

Fiksel Smållø
Nivdal kommune

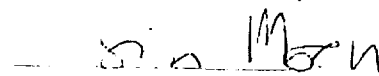

Anne Lise Tjøen
Rendalen kommune


Stor-Elvdal kommune


Follene kommune


Tynset kommune


Sten Håloosen
Tolga kommune


Gudbrandsdal Kriesesenter IKS

Gudbrandsdal Kriesesenter IKS

Skoletorget 8 D
2609 Lillehammer
Kriselelefon: 61 27 92 20

Organisasjonsnummer: 998836050
E-mail: post@gudbrandsdal-kriesesenter.no
www.gudbrandsdal-kriesesenter.no

Referat fra samarbeidsmøte mellom Gudbrandsdal Kriesesenter IKS og samarbeidskommunene i Nord-Østerdal.

Sted: Tynset kommune Rådhuset, møterom Loftet
Tid: 17.oktober 2019 kl.12.00-14.00

Tilstede:

Tolga kommune:	Siv Stuedal Sjøvold, Rådmann/kommunedirektør
Stor-Elvdal kommune:	Karen Salbu, NAV
Os kommune:	Rita Strand, Psykiatrisk helse- og rusomsorg
Folldal kommune:	Torill Tjeldnes, Rådmann/kommunedirektør
Rendalen kommune:	Jens Sandbakken, Personalsjef
Tynset kommune:	Kjersti Sommerstad Juveli, Tjenesteområdeleder Barneverntjenesten i Nord-Østerdal

Meldt forfall:
Alvdal kommune

Orientering om drift og ansatte

Gudbrandsdal Kriesesenter IKS har i dag 12 fast ansatte i 7 årsverk, 10 kvinner og 2 menn + tilkallingsvikarer. Av tilkallingsvikarene er 3 menn. Vi opplever det som positivt både for arbeidsmiljøet og for våre brukere, ikke minst for barna, at vi nå har 5 menn ansatt på senteret.

Vi har personalmøte 2 timer pr. måned, og fra januar har vi hatt ekstern veiledning 2 timer pr. måned med psykologspesialist Cathrine Dahle, Kompasset Blå Kors.

Det var fagdag for fast ansatte 17.06.19. Program for dagen:

- Gjennomgang av interne rutiner og prosedyrer ved fagleder og daglig leder.
- Øystein Torp fra FriskHMS. Tema: «Arbeidsglede og motivasjon».

Gudbrandsdal Kriesesenter IKS feiret 30- års jubileum i år. Senteret ble stiftet 12.04.1989, og vi feiret jubileet med «Åpen dag» for eier- og samarbeidskommuner og andre samarbeidspartnere 13. juni.

Kriesesenterets botilbud til menn og deres barn er en leid leilighet i nabohuset (Skoletorget 8). Leieavtalen for Skoletorget 8 løper fra 15.03.2015 til 15.03.2020, med mulighet for forlengelse. Styret har anbefalt å inngå en ny leieavtale på 5 år, og dette er avklart med huseier.

For å lettere kunne nå flere brukergrupper ønsker vi å opprette en chattetjeneste på hjemmesiden vår. Vi har søkt råd og bistand hos personvernombudet i Lillehammer kommune for å sikre personvernet. Det er pr nå ikke avklart når dette kan iverksettes.

Arbeidsmiljø og sykefravær

Ansatte på krisesenteret gir uttrykk for at de har et godt psykososialt arbeidsmiljø, og vi har lite sykefravær.

HMS

Helse- miljø og sikkerhet er sak på hvert personalmøte. Vi har stort fokus på avvik og avvikshåndtering for å sikre et godt og forsvarlig arbeidsmiljø, sikre gode rutiner og prosedyrer faglig og praktisk, og i forhold til sikkerheten for ansatte og beboere på senteret.

Personvern

For å sikre trygg behandling av personopplysninger om ansatte og brukere av senteret i samsvar med de nye reglene, EU's personvernforordning (GDPR) og den nye personopplysningsloven, får vi bistand fra personvernombudet i Lillehammer kommune og KS.

Orientering om bruk av senteret

Kommunenes bruk av senteret varierer fra år til år. Hittil i 2019 har 2 kvinner og 3 barn fra Tynset og Tolga hatt opphold på senteret i til sammen 204 døgn. (I 2018 hadde vi kvinner og barn fra Stor-Elvdal og Os i til sammen 120 døgn) Telefonhenvendelser blir ikke registrert hverken på antall eller hvor personene ringer fra. Man kan være anonym ved telefonhenvendelser til krisesenteret, men ved bo-opphold må vi vite identiteten og de blir registrert i Socio som er vårt journalføringssystem.

Hvem er krisesenterets brukere:

- Ofte levd med vold i familien over tid.
- Utsatt for vold av bl.a. partner, foreldre, voksne barn, svigerfamilie, storfamilie.
- Ofte skjult volden for omgivelsene.
- Kommer oftest via annet hjelpeapparat.
- Lavterskel tilbud? Er ofte en høy terskel for å kontakte krisesenteret selv.
- Kan ikke ta imot brukere med aktivt rusmisbruk eller alvorlige psykiske lidelser.
- Krisesenteret er ikke et behandlingssted, og har ikke vedtaksmyndighet.

Utfordringer/muligheter:

- Sikkerhet; hvor er det trygt nok å bo?
- Arbeid/inntektssikring
- Skole/barnehage
- Oppholds-status
- NAV; oppholdskommune/folkeregistrert kommune/ny kommune
- Bolig; kommunal-bolig, krav om botid i kommunen
- Konsekvens? Enklest å reise hjem?
- Oppfordring; vær fleksible og løsningsorienterte innenfor det regelverket man jobber etter.
- Kjæledyr/husdyr; Vi har hatt flere henvendelser hvor voldsutsatte personer ikke vil reise fra dyrene sine, som ikke har nettverk som kan hjelpe til, eller økonomi til å plassere dyrene på kennel.

Vedrørende reisevei: Minner om avtalen vi har om at u.t. kan hente brukere som kommer med toget på jernbanestasjonen i Hamar.

Det er stadig flere som kontakter krisesenteret for å drøfte saker/problemstillinger relatert til vold og overgrep. Det kan blant annet være privatpersoner som er bekymret

for familiemedlemmer eller venner, ansatte i kommunale tjenester, arbeidsgivere og kolleger. Mange er usikre på hvilke tilbud som finnes, hvordan de kan spørre om det de er bekymret for uten å krenke eller skremme, hva de kan gjøre- og hva de har plikt til å gjøre, hvem som kan bistå hvis det bekymring for sikkerheten osv.

Krisesenteret kan reise på besøk til ulike kommunale tjenesteområder, frivillige organisasjoner, kommunestyrer og politiske komiteer, for å informere om krisesenteret og våre tilbud. Ta gjerne kontakt med oss.

Orientering om prosjekter ved Gudbrandsdal Krisesenter IKS

Prosjekt 6.klasse:

Vi har siden 2015 søkt og fått midler fra Kompetansesenteret for Kriminalitetsforebygging for å utvikle og gjennomføre et voldsforebyggende undervisningsopplegg for 6. trinn i barneskolen. Prosjektrapporten for 2018 legges til som vedlegg.

Prosjekt «Våg å se – vår å handle»

Likestillingssenteret, Gudbrandsdal Krisesenter IKS og Fylkesmannen samarbeider om et kurs for barnehageansatte, om å forebygge og avdekke overgrep og vold mot barn. Kurset er gratis for deltagerne og finansieres av prosjektmidler fra Kompetansesenteret for kriminalitetsforebygging.

Kurssteder i høst er Tynset, Vågå og Lillehammer, og gjennomføres i oktober og november.

Kurset vil gi ansatte i barnehagene:

- Fagkunnskap om vold i nære relasjoner, omfang og skadevirkninger

- Innføring i bruk av barnebøker som samtaleverktøy

- Informasjon om krisesenteret og andre hjelpeapparat

Kunnskap og trygghet:

- Til å fange opp signaler fra barn utsatt for vold i nære relasjoner

- Til å handle når barn blir utsatt for vold

- Til å arbeide forebyggende ved å løfte temaet og fjerne tabuene om temaene i det daglige

Hjemmeside

www.gudbrandsdal-krisesenter-no

Fint om alle kommuner har en link til siden vår lett tilgjengelig på sin hjemmeside.

Kommunale handlingsplaner mot vold i nære relasjoner

Tynset, Tolga, Folldal, Alvdal og Rendalen har felles handlingsplan.

Har ikke funnet informasjon om Os og Stor-Elvdal har utarbeidet handlingsplan mot vold i nære relasjoner.

Lillehammer 30.10.2019

Wenche Erlandsen

Leder Gudbrandsdal Krisesenter IKS

Tlf. 97 68 56 26

Wenche.erlandsen@gudbrandsdal-krisesenter.no

Vedlegg:

Prosjekt 6.klasse 2018

Voldforebyggende prosjekt i 6.klasse



Voldsforebyggende prosjekt i 6.klasse

Gudbrandsdal Kriesesenter IKS har siden 2015 fått tildelt midler til forebyggende virksomhet via Kompetansesenter for kriminalitetsforebygging.

I 2018 søkte vi om 271 950,- kr og fikk tildelt 190 000,- kr. Tildelingsbrevet setter krav om å rapportere resultat- og måloppnåelse, samt revisorbekreftet årsregnskap. Denne rapporten er ment å belyse prosjektet i forhold til resultat og måloppnåelse.

Målsetting

Målsettingen med Prosjekt 6.klasse er at elever i 6.klasse skal få økt kunnskap og handlingskompetanse når det gjelder vold i nære relasjoner. Etter våre besøk ønsker vi at elevene skal vite mer om hva som er vold, ulike former for vold, tegn på at andre kan være utsatt for vold, normale reaksjoner på vold, og hvilke skadevirkninger vold i nære relasjoner kan ha. Vi ønsker at elevene skal vite hvor man kan henvende seg for å få hjelp dersom man selv eller noen man kjenner er utsatt for vold, og at det er viktig å be om hjelp. Vi ønsker å «ufarliggjøre» temaet vold i nære relasjoner, og vise at det er mange rundt dem man kan snakke med om dette.

I tillegg til å gi kunnskap og handlingskompetanse til elever skal prosjektet gi økt handlingskompetanse og kunnskap om vold i nære relasjoner til samarbeidspartnere som deltar. (Lærere, skolehelsetjenesten, barneverntjenesten, miljøterapeuter og assistenter).

Prosjektmedarbeidere

Det har vært Ragnar Brenden (Sosionom), Mette Andersen (Barne- og ungdomsarbeider) og Kjersti Huuse (Barnevernspedagog) som har jobbet med prosjektet i 2018.

Antall besøk

I 2018 har vi gjennomført 22 skolebesøk. I skoleåret 2017/2018 sett under ett har vi besøkt de fleste 6.klasser i Gudbrandsdalen, og sju 6.klasser i Nord-Østerdal. Lillehammer kommune er eneste kommune som ikke har ønsket vårt tilbud siden oppstarten i 2015. Våre eierkommuner er

Lillehammer, Gausdal, Øyer, Ringebu, Sør-Fron, Nord-Fron, Sel, Vågå, Lom Skjåk, Dovre og Lesja. Våre samarbeidskommuner er Folldal, Os, Tolga, Tynset, Alvdal, Stor-Elvdal og Rendalen.

Kontaktetablering

Prosjektet ble startet i 2015, og er nå godt kjent i våre 19 eier- og samarbeidskommuner. Vi tar direkte kontakt med rektor på skolene pr telefon, for å høre om de er interessert i å delta i året som kommer. Vi opplever at skolene i de 18 kommunene vi har vært med prosjektet er positive til at vi kommer med vårt voldsförebyggende prosjekt. Det hender også at vi får direkte forespørsler fra lærere og helsestasjon om vi kommer til deres skole i løpet av året.

Samarbeid

Samarbeidspartnere i forbindelse med prosjektet er rektorer, kontaktlærere, skolehelsetjenesten, barnevernstjenesten, miljøterapeuter og assistenter.

Det er viktig for oss å ha et godt samarbeid med aktuelle samarbeidspartnere for å kunne:

- Ivareta elevene på best mulig måte under og etter undervisningen
- Nå målsettingen om handlingskompetanse både hos elever og hos ansatte i skole, skolehelsetjeneste og barnevern
- Formidle viktigheten av å se, snakke og handle i forhold til et tabubelagt tema som vold i nære relasjoner
- Etablere kontakter i skolene og kommunene som vil være nyttig i det kontinuerlige arbeidet med bekjempelse og forebygging av vold i nære relasjoner
- Synliggjøring og bevisstgjøring av vårt tjenestetilbud til kommunene

Praktisk gjennomføring

Gjennomføringen av besøk på den enkelte skole er tredelt, med formøte, undervisning og ettermøte.

Formøte: Varighet 30 – 45 minutter

- Presentasjon av deltagerne. Deltagerne på formøte er stort sett kontaktlærer og evt assistent, representant fra barneverntjenesten i skolens kommune og representant fra skolehelsetjenesten.
- Kort informasjon om prosjektet og hvilke temaer vi vil snakke om i klassen
- Gjennomgang av brev vi ønsker å sende med elevene hjem
- Utdeling av informasjonshefte om vold i nære relasjoner (For å gi deltagerne økt kunnskap om tema)
- Kartlegge om det er spesielle hensyn vi må ta i klassen
- Er det elever i klassen skolen vet/tror vil kunne ha spesielle reaksjoner på tema? (f.eks opplevd vold i nære relasjoner selv, bodd på krisesenter etc)
- Hva har klassene tidligere vært igjennom i forhold til temaet vold i nære relasjoner?
- Vi lager avtaler om hvordan vi plasserer oss i klasserommet
- Vi lager avtaler om hvem som gjør hva hvis det kommer reaksjoner fra elever underveis i undervisningen som bør følges opp der og da.

Undervisning: Varighet 45 – 60 minutter

Vi er to ansatte som gjennomfører undervisningen sammen. Vi har delt inn undervisningen i bolker, og har ansvar for ulike bolker hver. Vi støtter oppunder hverandre underveis, kommer med eksempler, og fyller på. På denne måten opplever vi at undervisningen blir mer levende og dynamisk. Vi har også lagt inn et rollespill som illustrerer ulike former for vold, og oppgaver til elevene i etterkant av dette.

Vi deler ut brev med en oppsummering av undervisningen som elevene kan ta med hjem til sine foresatte, slik at vi når ut til foreldrene også, og at foreldrene kan følge opp tema i etterkant hjemme hvis det er ønskelig.

Vi deler også ut bokmerker til eleven med aktuelle telefonnummer og nettsider.

Undervisningen er lagt opp som en dialog med elevene.

Undervisningen er i grove trekk lagt opp som følger:

- Presentasjon av oss og krisesenteret
- Presentasjon av samarbeidspartnere (Barneverntjeneste og helsestasjon)

- Avklare begrepene «vold» og «nære relasjoner» Hvorfor er det spesielt vanskelig når noen nær deg utøver vold?
- Gjennomgå ulike former for vold (Fysisk, matriell, psykisk, seksuell, latent vold) Her snakker vi også om nettovergrep.
- Det er aldri barn sin skyld at vold skjer
- Det er ulovlig med vold mot barn, også oppdrager-vold
- Hele familien kan få hjelp dersom man sier fra om vold
- Voldsutøver kan også få hjelp
- Gode og vonde hemmeligheter
- Tegn på at noen de kjenner kan være utsatt for vold?
- Rollespill som synliggjør psykisk, materiell og latent vold. Kan elevene gjenkjenne de ulike formene for vold?
- Hva kan barn gjøre dersom de selv eller andre er utsatt for vold i nære relasjoner?
- Hvem kan elevene kontakte i en slik situasjon?
- Barneverntjenesten og helsestasjonen sier noe om hva de kunne bidratt med i en slik situasjon (basert på rollespillet)
- Utdeling av bokmerke og brev.

Ettermøte Varighet 15 – 30 minutter

På ettermøtet tar vi opp eventuelle reaksjoner fra elevene, og hvordan dette skal følges opp videre. Avklare hvem som gjør hva.

Kort evaluering av undervisningen, hvor vi oppfordrer samarbeidspartnere til å komme med innspill på ting vi kan endre på for å gjøre undervisningen enda bedre.

Endringer og utvikling av prosjektet siden oppstart

Prosjekt 6.klasse er stadig i utvikling. Vi tar med oss tilbakemeldinger vi får fra samarbeidspartnere, og jobber stadig med å «finpusse» undervisningen for at den skal treffe målgruppen så godt som mulig.

Vi evaluerer hver eneste undervisning i etterkant, og gjennomgår hva som fungerte godt, og hva vi kunne gjort annerledes. Samtidig blir vi som jobber i prosjektet stadig mer drevne, og tryggere i å undervise. Dette gjør at vi lettere klarer å tilpasse undervisningen til den enkelte skoleklasse/de enkelte elevene.

Vi følger godt med på alle tilgjengelige kilder som er aktuelle for vårt voldsforebyggende prosjekt, for å kunne innlemme ny forskning og informasjon i undervisningen når det er hensiktsmessig.

Fremover vil vi jobbe med å planlegge skolebesøkene bedre, blant annet ved å lage et årshjul, slik at det blir mer forutsigbart både for oss, den enkelte skole, og samarbeidspartnere når undervisningen vil foregå hvor. God planlegging vil også kunne bidra til mer effektiv bruk av tid og ressurser i forbindelse med prosjektet.

Tilbakemelding fra samarbeidspartnere

Vi skriver referat fra hvert skolebesøk, og i referatene inngår tilbakemeldinger vi får fra samarbeidspartnere.

Noen av tilbakemeldingene vi har fått i år er:

- Lærere uttrykker ofte at de setter stor pris på at vi kommer og underviser i deres klasse. De sier det er et viktig tema, og at de tror elevene tar til seg mer av undervisningen når det kommer noen utenfra som underviser.
- Vi har ofte fått tilbakemelding om at elevene er veldig aktive, og ser ut til å følge godt med i undervisningen. Ofte blir lærerne overrasket over at elever som er lite aktive til vanlig, deltar aktivt i vår undervisning.
- Vi har fått tilbakemelding fra flere barneverntjenester om at de prioriterer deltagelse i undervisningen vår fremfor andre viktige oppgaver fordi de vurderer det som en viktig del av forebyggende arbeid.

- Barneverntjenestene gir uttrykk for at prosjektet er en fin arena for dem å få presentert seg og sine tjenester på en positiv måte.
- Lærere og samarbeidspartnere ser at elevene synes det er interessant og lettere å forstå det vi snakker om når vi bruker eksempler fra virkeligheten. Vi kan med fordel benytte oss av flere praktiske eksempler i undervisningen
- Flere lærere ser undervisningen som en fin «døråpner» til å snakke mer om dette tema med elevene, det blir mer naturlig når vi har vært der og snakket om tema allerede.
- En helsesøster har forespurt om vi kan flytte prosjektet til 5.klasse, da hun opplever at det bør inn så tidlig som mulig, og at det kan bli litt sent i 6.klasse.
- En barneverntjeneste har spurt om det kan være aktuelt med lignende prosjekt i barnehage også.
- Alle lærerne vi har snakket med har ønsket at vi kommer tilbake neste skoleår.
- Vi har fått flere tilbakemeldinger på at vi prater og forklarer på en måte som er lett forståelig og godt tilpasset 6.klassingene.
- Ved flere anledninger hadde lærere ulike saker de ønsket å drøfte med oss etter undervisningen. Det var blant annet elever de var bekymret for at var utsatt for vold eller omsorgssvikt, og de var usikre på hvordan de skulle gå frem. Flere lærere ga uttrykk for at de ønsket at de hadde mer kompetanse på området.

Reaksjoner/oppfølging etter våre besøk

Det har i flere av klassene vi har vært i kommet ulike reaksjoner fra elever som har krevd oppfølging i etterkant. Noen elever har måttet gå ut av undervisningen. Andre ganger har elever fortalt i klassen at de selv har et problem med sinne, at noen de kjenner er utsatt for vold i nære relasjoner, noen ganger er elever selv utsatt for vold i nære relasjoner. I noen tilfeller har lærer/helsestasjon lurt på om et barn kan være utsatt for vold i nære relasjoner, og undervisningen har gjort det mer naturlig for dem å snakke med eleven om dette. Noen av våre besøk har ført til at det har kommet elever i etterkant som vil snakke med helsesøster om egne opplevelser knyttet til tema. Det har blitt avtalt ekstra oppfølging av enkelte elever, og i noen tilfeller samtale med foreldre og foresatte.

Når vi snakker om seksuelle overgrep på nett sier flere elever at de selv eller noen de kjenner har blitt kontaktet av voksne de ikke kjenner på ulike nettforum, på en måte som ikke har vært ok.

Vi oppfordrer kommunene selv til å ha fokus på temaet vold i nære relasjoner ovenfor sine elever, siden prosjektet vårt kun konsentrerer seg om elever i 6.klasse, og begrenser seg til en skoletime pr klasse i året. Vi ser at våre besøk ved skolene setter vold i nære relasjoner på dagsorden, og at det blir en synliggjøring av hvor viktig det er at skolen har fokus på tematikken. Vår opplevelse er at lærerne har en økt bevissthet rundt vold i nære relasjoner etter våre besøk.

Positive bieffekter

Vi ser at prosjektet har positive ringvirkninger i forhold til:

- At tilbudet til Gudbrandsdal Kriesenter IKS i større grad blir kjent ovenfor aktuelle samarbeidspartnere
- Vi knytter viktige kontakter i kommunene
- Vi har økt formidlingskompetanse vedrørende tema vold i nære relasjoner
- Vi får god erfaring med å snakke med barn og unge om vold i nære relasjoner
- Et internt engasjement hos ansatte ved kriesenteret vedrørende prosjektet

Utfordringer

Det er en utfordring for prosjektet at vi dekker et så stort geografisk område. Det er lange reiseavstander, og mye tid og ressurser går med til reising og overnatting. Vi ser at ved å bruke mer tid på planlegging og organisering tidlig på året kan vi bruke ressursene mer effektivt.

Visjoner og refleksjoner

Arbeidet med dette prosjektet oppleves som givende og meningsfylt. Vi ser at det er et stort behov for at både barn og voksne får økt kunnskap og kompetanse om vold i nære relasjoner. Ut i fra de tilbakemeldingene vi får fra skolepersonell med ønsker om mer kompetanse på området kunne det vært aktuelt med eget undervisnings-opplegg kun for personale. Vi tror at prosjektet utgjør en viktig del av forebyggende arbeid mot vold i nære relasjoner. Samtidig ser vi at det hadde vært behov for lignende undervisning tilpasset mindre barn, og for voksne som arbeider med barn i det daglige.

Vi vil søke midler til prosjekt 6.klasse også i 2019, og håper å kunne fortsette prosjektet i årene som kommer. Samtidig håper vi å kunne innlemme dette viktige forebyggende arbeidet som en del av krisesenterets ordinære drift på sikt.

Samarbeidsavtale mellom Nord Østerdal barneverntjeneste og poliklinisk enhet i BUP Tynset

Avtalen er forpliktet gjennom lover og forskrifter som gjelder for tjenesteområdene. Den bygger på overordnet samarbeidsavtale mellom Sykehuset Innlandet og kommunene i Oppland og Hedmark, samt rammeavtale mellom Barne-, ungdoms- og familieetaten, Region Øst og Helse Øst RHF.

- Parter i samarbeidet

Leder for barneverntjenesten, leder for BUP-enhet

- Formål

Klienter/pasienter som henvender seg med behov for tjenester, eller allerede har tilbud om tjenester fra barnevern og BUP, skal sikres et koordinert og helhetlig tilbud. Denne avtalen skal sikre samarbeidsstrukturer og tydelig ansvarsfordeling mellom nivåene.

Den skal øke gjensidig forståelse for og innsikt i de to tjenesteområdene og avklare gjensidige forventninger.

- Områder

Avtalen skal sikre drøfting av gråsoneproblematikk, felles innsats i saker, gjøre avklaringer av ansvar, drøfte kompetanseutveksling og veiledning og forplikte partene i samarbeidet.

Den skal bidra til å innarbeide gode henvisningsrutiner/melderutiner mellom instansene.

Samarbeid i enkeltsaker vil i hovedsak skje mellom behandlere/saksbehandlere fra det enkelte tjenesteområdet.

- Rutiner

Det avholdes samarbeidsmøter 2 ganger i året. Enhetsleder på BUP poliklinikk er ansvarlig for innkalling og dagsorden. Begge parter har ansvar for å melde inn saker til møtet.

Møteagenda sendes ut 2 uker før møtet. Navngitte pasienter/klienter drøftes i egne fora.

- Håndtering av uenighet

Ved uenighet i konkrete pasient/klientsaker, avtales særskilte møter med leder barneverntjeneste/enhetsleder poliklinikk eller de disse utpeker som ansvarlige for tjenesteområdet.

Uenighet for øvrig bringes opp til overordnet i tjenestene, eventuelt meldes som avvik.

- Varighet, evaluering

Avtalen varer for 2 år i gangen og evalueres etter endt periode. Ved behov kan avtalen vurderes og evalueres i løpet av 2-årsperioden.

Tynset, 16.03.17

.....

Leder Nord Østerdal barnevernstjeneste

Carlinda Utgaard Nord

Leder BUP poliklinikk Tynset

Referanser:

Lov om barneverntjenester
Lov og spesialisthelsetjenester
Lov om psykisk helsevern med relevante forskrifter
Prioriteringsveileder PPRU



MØTEREFERAT

Møte:	Samarbeidsmøte barneverntjenesten – BUP Tynset
Dato:	09.04.19
Tilstede:	Marita Grøntvedt og Kjersti Sommerstad Juveli v/Nord-Østerdal barnevernstjeneste, virksomhetsleder Nina Alice Hjelle v/barneverntjenesten for Holtålen, Røros og Os kommuner og konstituert leder Bjørn M Tønder v/BUP Tynset
Forfall:	Barnevernleder Eva Holmseth v/barneverntjenesten i Trysil og Engerdal og konstituert barnevernleder Marit Solberg v/Stor-Elvdal barnevernstjeneste
Referent:	Bjørn M Tønder

Følgende saker ble drøftet/orientert om:

Pakkeforløp

Innledningsvis ble det orientert om pakkeforløp i psykisk helsevern. 26. mars ble det holdt en dagskonferanse med overskriften Pakkeforløp psykisk helse og rus hvor det kommunale hjelpeapparatet var invitert. Nasjonale pakkeforløp er normerende pasientforløp for konkrete diagnoser eller grupper av pasienter. Pakkeforløpene er politisk initiert på bakgrunn av et ønske om mer forutsigbarhet, trygghet og brukermedvirkning for pasientene. De ulike pakkeforløpene har noe ulikt innhold og inneholder anbefalinger om alt fra kvalitetskrav, roller, ansvar, organisering og forløpstider for utredning, behandling, oppfølging og dialog med pasient og pårørende. For BUP sin del har vi diagnosespesifikke pakkeforløp som bygger på en faglig retningslinje eller et handlingsprogram, som eksempelvis spiseforstyrrelser barn og unge. Dere kan lese mer om pakkeforløp her: <https://www.helsedirektoratet.no/pakkeforlop/psykiske-lidelser-barn-og-unge>.

Henvisning & meldinger

For henviser vil pakkeforløp i praksis bety at henvisningene til BUP skal være samordnet, altså at den som henviser skal legge ved annen relevant informasjon slik at BUP er i stand til å rettighetsvurdere henvisningene. Henvisninger blir vurdert i henhold til prioriteringsveilederen, og pasientens rettigheter er regulert i lov om pasient- og brukerrettigheter. Det er barneverntjeneste, psykolog og lege som kan henvise til BUP.

Noen lokale varianter vedrørende henvisning/inntak finnes i vår region: På Røros har Barne- og Ungdomsteamet møter annenhver måned og i Holtålen hvert kvartal, hvor BUP Røros deltar fast. Fordelen med dette er at man da kan avklare tidlig om/når BUP skal inn. Vi enes om at vi kan ta kontakt oftere i forkant av henvisning til BUP og i forkant av bekymringsmelding til barneverntjenesten for å drøfte nærmere dens aktualitet.

Barnevernsvakt

Det foreligger et krav fra staten om akuttberedskap/heldøgns barnevernsvakt fra nyttår 2019, og på Røros har de tilsluttet seg barnevernsvakta i Trondheim. Tynset er i en prosess med Ringsaker, hvor det er tenkt

BESØKSADRESSE:
Sykehuset Innlandet HF
BUP Hedmark
Poliklinisk enhet Tynset
Aumliveien 4c
2500 Tynset

POSTADRESSE:
Sykehuset Innlandet HF
BUP Hedmark
Poliklinisk enhet Tynset
Aumliveien 4c
2500 Tynset

Tlf: 62 48 35 26 Faks: 62 48 35 21

Org.nr. 983 971 709

at alt av henvendelser (telefoner på ettermiddag/kveld/natt) gjøres til Ringsaker og at eventuell utrykning foretas lokalt. Utfordringen ligger i å ha nok faglige ansatte som kan innfri de nye statlige føringene.

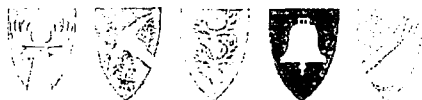
Bemanning

På Tynset er det 14 ansatte, hvorav 3 er ute i svangerskapspermisjon. På Røros er det for tiden 1 som er ute i svangerskapspermisjon samt 1 sykemeldt. På BUP er Bjørn konstituert leder ut året, og i hans kliniske fravær vil det bli lyst ut vikar. En endelig avklaring vedrørende leder på BUP vil komme i løpet av høsten.

Neste møte:

Neste samarbeidsmøte holdes tirsdag 17. september klokken 13:00 – 14:00 i BUP sine nye lokaler på sykehuset. Det er også mulig å delta via videokonferanse, og man kan da ringe 998247@uc.nhn.no for felles virtuelt møterom.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Gjennomgang og konklusjon av melding

Barnets navn	Klient_Navn	F.nr.:	Klient_Foedselsdato Klient_Personnr
Mors navn	Mor mor navnl	Foreldreansvar	
Fars navn	Far far navnl	Foreldreansvar	
Melder	Meldernavn	Type melder	Meldingstype
Mottatt	Mottattdato	Påbegynt	Paabegyntdato
Mottatt av	Mottattaynavn	Avgjort av	Saksbehandler

Tidligere kjennskap til familien
TidligereKjennskap
Hovedinnhold i melding
Meldingstekst
Vurdering
Avklaring/spørsmål til videre arbeid

Konklusjonsdato	Avsluttet	Frist	Frist
Fristoverskridelse	Fristoverskridelse		
Konklusjon	Konklusjon		

Videresendt:					
Henlagt pga forhold som faller utenfor bvloven	mel_henlagt_pga_utenforbvl	Vist til annen instans	mel_henlagt_annen_instans	Overført til annen bvtj.	mel_henlagt_til_annen_bv

Teamleder mottaksteam

Barnevernkonsulent

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

BEKREFTELSE PÅ MOTTATT MELDING FRA PRIVAT MELDER

Vedrørende Klient_navn f. Klient_foedselsdato1

I henhold til Lov om barneverntjenester § 6-7, skal barneverntjenesten gi tilbakemelding til melder:

Vi viser til bekymringsmelding mottatt **.**.****. Bekymringsmelding vil bli fulgt opp i overensstemmelse med lov om barneverntjenester;

- Det vil innen en uke etter mottatt melding, bli tatt beslutning om barnevernundersøkelse skal igangsettes, eller om meldingen skal henlegges. Dersom det er grunn til å tro at barnet/ungdommen trenger tiltak fra barneverntjenesten, vil det bli iverksatt en barnevernundersøkelse.

§ 6-7 a Tilbakemelding til melder

Barneverntjenesten skal gi den som har sendt melding til barneverntjenesten, jf. § 4-2, tilbakemelding. Tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at meldingen er mottatt. Tilbakemeldingen kan unnlates i tilfeller der meldingen er åpenbart grunnløs, eller der andre særlige hensyn taler mot å gi tilbakemelding.

Tilbakemeldingen skal bekrefte at meldingen er mottatt. Dersom meldingen kommer fra melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, skal tilbakemeldingen også opplyse om hvorvidt det er åpnet undersøkelsessak etter § 4-3.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

47 97 67 80

Bankgiro: 6170.05.21000
Distrikt: Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

BEKREFTELSE PÅ MOTTATT MELDING FRA OFFENTLIG MELDER

Vedrørende Klient_navn f. Klient_foedselsdato mottatt den **.**,**.

Foresatte: Mor_navn, mor_adresse, mor_postnr mor_poststed

Far_navn, far_adresse, far_postnr far_poststed

I henhold til Lov om barneverntjenester § 6-7, skal barneverntjenesten gi tilbakemelding til melder:

§ 6-7 a Tilbakemelding til melder

"Barneverntjenesten skal gi den som har sendt melding til barneverntjenesten, jf. § 4-2, tilbakemelding. Tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at meldingen er mottatt. Tilbakemeldingen kan unnlates i tilfeller der meldingen er åpenbart grunnløs, eller der andre særlige hensyn taler mot å gi tilbakemelding.

Tilbakemeldingen skal bekrefte at meldingen er mottatt. Dersom meldingen kommer fra melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, skal tilbakemeldingen også opplyse om hvorvidt det er åpnet undersøkelsessak etter § 4-3.

Dersom det er åpnet undersøkelsessak, skal barneverntjenesten gi melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, ny tilbakemelding om at undersøkelsen er gjennomført. Den nye tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at undersøkelsen er gjennomført og skal inneholde opplysninger om hvorvidt saken er henlagt, eller om barneverntjenesten følger opp saken videre.

Når barneverntjenesten skal iverksette eller har iverksatt tiltak som det er nødvendig at melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd får kjennskap til av hensyn til sin videre oppfølging av barnet, kan barneverntjenesten gi melder en tilbakemelding om tiltakene".

Konklusjon på melding:

Henlagt / Henlagt, opplysningene brukes i aktiv sak/ Undersøkelse jf § 4-3

Vi gjør imidlertid oppmerksom på at det fortsatt er meldeplikt og oppfordrer til å sende ny bekymringsmelding hvis det er nye bekymringer for barnet.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40
47 97 67 80

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Dato: Dato

Deres ref.:
Deresref

Vår ref.:
Reg_nr/Reg_aar

Saksbehandler:
Saksbehandler

Arkivkode:
Klient_foedselsdato

Vedrørende Klient_navn f. Klient_foedselsdato1

Emne

Notat

Det er satt av tidspunkt for en samtale/ et møte

???dag den ?????, kl.???

Samtalen/møtet holdes på barneverntjenesten sine kontorer, Rådhuset 4.etg.
Tilstede fra barneverntjenesten:

Dersom tidspunktet ikke passer, så ta kontakt med barneverntjenesten snarest for å avtale nytt tidspunkt.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Kopi:
Kopitil

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA
E-post: barnevern@tynset.kommune.no

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40
47 97 67 80

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

INNKALLING TIL SAMTALE I FORBINDELSE MED BESLUTNING OM IVERKSETTING AV UNDERSØKELSE PÅ GRUNNLAG AV MELDING

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal har mottatt en melding om bekymring vedrørende ditt barn Klient_navn f. Klient_foedselsdato1 fra ***. Meldingen går ut på:

Barneverntjenesten ber om at du/dere kommer for en samtale på vårt kontor i Tynset rådhus, 4.etg:

Tid og sted for møte

Tilstede fra barneverntjenesten vil være:

I første samtale vil vi gi en nærmere orientering om innholdet i meldingen. Vi ønsker også å høre hvordan dere foreldre/foresatte ser på situasjonen. På forhånd nevnes at du/dere kan ha med en støtteperson.

Dersom tidspunktet ikke passer, eller dere har spørsmål, vær vennlig å ta kontakt med barneverntjenesten på telefon 47 97 67 80.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Med vennlig hilsen

Saksbehandler2
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Vedlagt: Informasjon vedrørende barnevernundersøkelse

Informasjon vedrørende barnevernundersøkelse

Alle som jobber for barneverntjenesten har **taushetsplikt** jfr. Lov om barneverntjenester § 6-7 og Forvaltningsloven § 13 a-e.

Barneverntjenesten har **rett og plikt** til å foreta en undersøkelse dersom de får informasjon som tilsier at det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold i en familie som kan gi grunnlag for tiltak etter **Lov om barneverntjenester** jfr. Lov om barneverntjenester § 4-3.

En **undersøkelse** skal gjennomføres snarest, og senest innen tre måneder. I særlige tilfeller kan fristen utvides i ytterligere tre måneder, jfr. Lov om barneverntjenester §§ 4-3 og 6-9. Dette vil det da informeres om. Undersøkelsen skal gjennomføres på en slik måte at den minst mulig skader noen som den berører, samt ikke gjøres mer omfattende enn formålet tilsier.

En undersøkelse gjennomføres som regel ved samtaler med partene, hjemmebesøk og innhenting av opplysninger. I følge Lov om barneverntjenester § 6-4, 1.ledd, skal opplysninger barneverntjenesten har behov for, så langt som mulig, innhentes **med samtykke** fra partene. I noen tilfeller kan barneverntjenesten også innhente opplysninger uten samtykke, men partene vil gjøres kjent med at dette blir gjort.

I en undersøkelse har barneverntjenesten anledning til å komme hjem der barnet bor og ha **samtale med barn alene**, jfr. Lov om barneverntjenester § 4-3, og Forvaltningsloven § 15.

Undersøkelsen blir enten henlagt og saken avsluttes, eller det iverksettes hjelpetiltak/ evt. omsorgstiltak.

Skriftlig melding om vedtak og klageadgang

Vedtak om hjelpetiltak gjøres i hovedsak på bakgrunn av samtykke fra partene. Administrative vedtak fra barneverntjenesten skal være skriftlige, og det skal opplyses om klageadgang, jfr. Forvaltningslovens kap. 5.

Hvem som er part i en barnevernssak

En part er den personen en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Det er som regel foreldre/foresatte og barn over 15 år som er part i saken. Disse rettighetene kan være begrenset ut fra partens tilknytning til saken jfr. Forvaltningsloven §§ 2 og 12, og Lov om barneverntjenester § 6-3.

Som part har man noen **rettigheter**:

- Som hovedregel har du rett til å gjøre deg kjent med sakens dokumenter, jfr. Forvaltningslovens § 18. Noe kan inndras innsyn jfr. Forvaltningslovens § 19, men dette vil man i så fall få nærmere informasjon om.
- Du har rett til å la deg bistå av en advokat eller en person du har tillit til, jfr. Forvaltningsloven § 19. Utgifter til advokat må man dekke selv. I spesielle tilfeller vil man kunne få dette dekket, men det vil i så fall informeres nærmere om. For øvrig vises det til inntekts- og formuesgrenser i Lov om fri rettshjelp.

For ytterligere opplysninger henviser vi til ansatte i barneverntjenesten.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Adressater
Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

MELDING OM ENKELTVEDTAK

Vedtak nr. : Sak_journalnr/Sak_aar	
Barnets navn: Klient_navn	Barnets fnr.: Klient_foedselsdato Klient_personnr
Barnets adresse: Klient_adresse Klient_postnrogssted	
Saken gjelder: Sak_emne	
Bakgrunnsopplysninger: Barnets mening:	
VEDTAK: Barneverntjenesten vedtar følgende etter Lov om barneverntjenester § Sak_hovedparagraf, jfr. § Sak_jmfparagraf1: • Henleggelse av bekymringsmelding / Henleggelse av undersøkelse hovedparagraf_OVERSKRIFT <i>hovedparagraf_tekst</i> jamfoerparagraf1_OVERSKRIFT <i>jamfoerparagraf1_tekst</i>	
Begrunnelse: Hvor stor vekt er barnets mening tillagt: Vurdering av barnets beste:	
KLAGE : Vedtaket kan påklages (se vedlegg).	
Dato: Dato Distrikt_ledersnavn Distrikt_lederstittel	Saksbehandler Sbh_tittel

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: Distrikt:
6170.05.21000 Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

<i>Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur</i>	
Kopi til: Kopitil	

FRAMGANGSMÅTE VED KLAGE OVER ADMINISTRATIVT VEDTAK FATTET I HENHOLD TIL LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 4-4. ledd

Administrative vedtak som er fattet av barneverntjenesten kan påklages til Fylkesmannen, jfr. Lov om barneverntjenester § 6-5. Klagefristen er tre uker fra den dato dette vedtaket er mottatt. Klagen framsettes muntlig eller skriftlig barneverntjenesten.

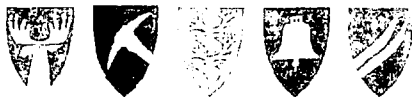
Klagen må vise til det vedtak/avgjørelse det klages over og inneholde de endringer som ønskes gjort i vedtaket.

Barneverntjenesten skal være behjelpelig med å gi nærmere opplysninger om:

- Adgang til å søke fritt rettsråd, eventuelt også advokathjelp.
- Barneverntjenestens veiledningsplikt etter forvaltningslovens § 11.
- Adgangen til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter i den grad dette er hjemlet i forvaltningslovens §§ 18 og 19.
- Adgangen til å få tilkjent saksomkostninger etter forvaltningslovens § 36.

Barn over 15 år har selvstendige partsrettigheter og klageadgang.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



SAMTYKKESKJEMA VED BRUK AV STØTTEPERSON.

Vedr: Klient_navn Klient_foedselsnr

Jeg/vi samtykker herved til at ****(navn støtteperson og fødselsnr.)**** opptrer som min støtteperson overfor barneverntjeneste, og opphever dermed taushetsplikten i felles møter.

Støttepersonen er gjort oppmerksom på at alle personopplysninger den blir gjort kjent med, både skriftlig og muntlig, i forbindelse med rollen som støtteperson for part i saken er underlagt taushetsplikt, jf. fvl. § 13 b, 2.ledd. Støttepersonen er klar over at dersom de taushetsbelagte opplysningene bringes videre til uvedkommende, kan dette regnes som brudd på taushetsplikten. Støttepersonen er videre gjort oppmerksom på at brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar etter strl. § 121.

§ 13b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlig interesser).

1.ledd: taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

- 1. at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter (...)*
- 2.ledd: part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter 1.ledd, nr.1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å ivareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre han merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 209, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.*

Samtykket gjelder f.o.m.: ****(dato)****

Sted: _____

Dato: _____

Part(er) i sak

Støtteperson

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



SAMTYKKESKJEMA

Jeg/vi samtykker i at Barneverntjenesten kan innhente opplysninger vedrørende

Klient_navn f. Klient_foedselsnr

fra:

Type opplysninger det her er snakk om:

- Instansens kjennskap til barnet og foreldrene
- Instansens kjennskap til foreldrenes oppfølging av barnet
- Instansens kjennskap til barnets fungering og utvikling

Formålet med å innhente disse opplysningene er i forbindelse med undersøkelse i henhold til Lov om barneverntjenester § 4-3.

Samtykket gjelder f.o.m.: dato

Sted: _____

Dato: _____

Mor_navn

Far_navn

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



SAMTYKKESKJEMA HJELPETILTAK

Vedrørende: Klient_navn f. Klient_foedselsnr

Jeg/Vi samtykker til å ta imot følgende hjelpetiltak fra Barneverntjenesten i Nord-Østerdal:

•

Ja

Nei

(sett ring rundt)

Sted: _____

Dato: _____

mor_fornavn mor_etternavn

far_fornavn far_etternavn

Klient_navn

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

47 97 67 80

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

Vedrørende: Klient_navn f. Klient_foedselsdato1

Emne

Tilstede:

Notat

*Vennligst kontakt barneverntjenesten skriftlig innen 2 uker dersom det er kommentarer til referatet.
(Ta bort hvis kun brukt om standardbrev)*

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Kopi:
Kopitil

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Dato: Dato

Deres ref.:
Deresref

Vår ref.:
Reg_nr/Reg_aar

Saksbehandler:
Saksbehandler

Arkivkode:
Klient_foedselsdato Klient_personnr

Vedrørende: Klient_navn, f. Klient_foedselsdato

Emne

1. Fortell om din oppvekst

Få frem hvor de vokste opp og sammen med hvem. Hva gjorde foreldrene og hvordan var forholdet mellom dem.

2. Hvordan ser du tilbake på din oppvekst

Be de utdype for eksempel bra.

Hva har de med seg i sin barneoppdragelse

3. Forhold til familien i dag

4. Hvilke sider ved deg selv som omsorgsperson er du mest fornøyd med?

Hvorfor tenkes det som gode sider og hvordan vises de?

5. Er det sider ved deg som omsorgsperson du ikke er fornøyd med eller egenskaper som du gjerne skulle hatt?

Hvorfor er forelderen ikke fornøyd med dette og hvordan vises de. Hva ville blitt annerledes med ønskede egenskaper

6. Er det noe du som forelder skulle hatt ugjort eller angrer på at du ikke gjorde?

Hva ledet dette til?

7. Det beste ved å være forelder og det mest utfordrende?

8. Religion

9. Fortell om familiens nettverk

OM BARNET

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

47 97 67 80

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

1. Fem ord som er typisk for barnet.
Først få de fem ordene (ikke tell nokså synonyme ord som ulike ord), be deretter om utdyping av ord for ord: hva de legger i ordet; hvordan det vises; hva det gir av reaksjoner hos andre osv.
2. Er det sider (karakteristika/trekk ved barnet som du liker spesielt godt (synes er tiltalende)?
Få frem hvorfor dette ansees som spesielt tiltalende
3. Er det sider ved barnet som du synes er utfordrende (krevende/ikke liker)?
Få frem hvorfor de ansees som utfordrende (Motivert for hjelp?)
4. Fortell om situasjoner når barnet er i sitt ess/har det helt topp!
Er barnet i sitt ess alene, eller kun sammen med foreldrene?
5. Hva tror du barnet vil si hvis det blir bedt om å beskrive deg som forelder?
Få utdypet hvorfor de tror dette blir hva barnet forteller.
6. Hva er de beste minner som du har sammen med barnet?
Få frem hvorfor det er disse minnene som har blitt de beste
7. Fortell om situasjoner hvor du eventuelt har skammet deg over barnet?
Få frem hvorfor det er disse situasjonene som huskes og nevnes
8. Er det noe ved barnet som du ikke forstår?
Hvordan oppleves det å ikke forstå
9. Fortell om hvordan du hadde det mens barnet var på vei – hvordan hadde du det med barnefar/mor; hvordan hadde du det psykisk og fysisk(somatisk); ønsket om å bli forelder osv.
10. Fortell om det første året etter at barnet var født – hvordan gikk det å bli mor/far til barnet og hvordan utviklet barnet seg?
Amming
Hvordan parforholdet var
Livssituasjon
(Viktig å få innsikt i bonding)
11. Beskriv hvordan barnet er sammen med andre barn
Pass på å få høre om alder på de andre barna, omsorgspersonenes kjennskap til barnets venner, aktiviteter det deltar i – men viktigst er å få innblikk i omsorgspersonens oppfatning av sosial kompetanse
12. Beskriv følelsesregisteret barnet viser

13. Er det likhetstrekk mellom barnet og noen i familien eller slekt

14. Hvordan tror du det vil gå med barnet fremover?

Hva får dem til å tenke dette?

15. Har du en yndlingshistorie du gjerne forteller om barnet?

Hva gjør dette til en yndlingshistorie?

Har du fortalt den til barnet? Reaksjoner?

Har du fortalt den til andre? Reaksjoner?

16. Er det noe du tenker barnet savner eller mangler?

17. Er det noe du synes vi ikke har snakket om, men som du ønsker å fortelle eller drøfte?

Vennligst kontakt barneverntjenesten skriftlig innen 2 uker dersom det er kommentarer til referatet.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1

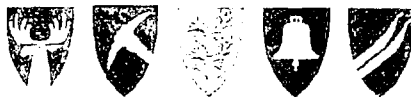
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Kopi:

Kopitil

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA TANNLEGE I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken.

Skrifflig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.

Punktene nedenfor er kun ment som en veiledning.

- Hvor lenge har dere hatt kontakt med barnet
- Hvem bringer barnet til tannlegen, er kontroller fulgt opp, samarbeid med foresatte
- Beskrivelse av forholdet mellom barnet og de(n) som følger, gjerne eksempler
- Hygiene
- Har barnet spesielle sykdommer, skader, problemer, behov for spesiell oppfølging, i så fall hvordan takler omsorgspersonene dette
- Samarbeides det med andre instanser
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.*

Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:	Adresse:	Telefon:	Bankgiro:	Distrikt:
NO 940 837 685 MVA	Torgata 1	62 48 51 40	6170.05.21000	Distriktsnavn
	2500 TYNSET			
E-post: barnevern@tynset.kommune.no		47 97 67 80		

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

OM OPPLYSNINGER FRA NAV, I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4.

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriflig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge og hyppig har dere hatt kontakt med foreldrene, bakgrunn for kontakten.
- Hvilke tiltak/type hjelp ytes foreldrene, nyttiggjør foreldrene seg tiltaket/hjelpen
- Hvordan er foreldrenes økonomi
- Inntrykk av foreldrene, beskrivelse av arbeidet med foreldrene, hvordan er samarbeidet
- Er det spesielle forhold med foreldrene som kan påvirke barnet?
- Samarbeides det med andre instanser
- Hvordan vil dere beskrive relasjonen mellom foreldrene
- Har dere sett/hatt kontakt med barnet
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning.

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref: Vår ref: Saksbehandler: Arkivkode: Dato:
Deresref Reg_nr/ Reg_aar Saksbehandler Klient_foedselsdato Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA SKOLEN I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har barnet gått ved skolen, hvor lenge har du vært kontaktlærer
- Frammøte/fravær, melding ved fravær, matpakke, har med nødvendig utstyr
- Lekselesing, faglig nivå i ulike fag, konsentrasjon, utholdenhet, grenser
- Sosial fungering i forhold til medelever, rolle i klassen, hvem foretrekker barnet å leke med alder/kjønn o.l
- Hvordan forholder eleven seg til lærere/voksne, hvordan takler eleven korrigerings, ros
- Inntrykk av eleven, fremtrer eleven som sint, glad, fornøyd, trist
- Spesielle interesser, ferdigheter, personlighetstrekk
- Samarbeid med foreldrene, kommer de til konferanse/foreldremøte, følger de opp det skolen ber om.
- Har det vært kontakt med BUP, PPT eller andre instanser, evt. forsøkt kontakt
- Har barnet behov for spesiell oppfølging, ekstra tilrettelegging evt. hvordan
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.*

Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:	Adresse:	Telefon:	Bankgiro:	Distrikt:
NO 940 837 685 MVA	Torvgata 1	62 48 51 40	6170.05.21000	Distriktsnavn
	2500 TYNSET			
E-post: barnevern@tynset.kommune.no		47 97 67 80		

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref: Vår ref: Saksbehandler: Arkivkode: Dato:
Deresref Reg_nr/ Reg_aar Saksbehandler Klient_foedselsdato Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA PPT I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har dere hatt kontakt med familien, hvem henviste, henvisningsgrunn
- Inntrykk av barnet, barnets utvikling ift. alder
- Hvilke utredninger eller tester foreligger, foreligger det diagnoser
- Beskriv hovedlinjer i arbeidet med barnet, hyppighet og innholdet i kontakten
- Hvordan kommer vanskene til uttrykk, foreligger/vurderes det tiltak fra PPT
- Behovet for ressurser og oppfølging i barnehage/skole
- Prognoser med god effekt av tiltak, prognoser uten tiltak
- Hvordan er kontakten/samarbeidet med foreldrene, beskriv forholdet mellom barnet og foreldrene
- Samarbeid med andre instanser
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: Distrikt:
6170.05.21000 Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA HELSESTASJON I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato1
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har dere hatt kontakt med familien
- Hvem bringer barnet til helsestasjonen, er kontrollert fulgt opp, samarbeid med foresatte
- Beskrivelse av forholdet mellom barnet og de(n) som følger, gjerne eksempler
- Vurdering av foreldrenes kunnskaper om barnet og barnets utvikling/behov
- Spesielle opplysninger vedr. fødsel, har barnet fulgt opp vaksinasjoner
- Fysisk/motorisk utvikling, lengde/vekt/utvikling, påkledning/hygiene/kosthold
- Har barnet spesielle sykdommer, skader, problemer, behov for spesiell oppfølging, i så fall hvordan takler omsorgspersonene dette, samarbeides det med andre instanser
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:	Adresse:	Telefon:	Bankgiro:	Distrikt:
NO 940 837 685 MVA	Torvgata 1	62 48 51 40	6170.05.21000	Distriktsnavn
	2500 TYNSET			

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA FLYKTNINGTJENESTEN, I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 6-4.

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge og hyppig har dere hatt kontakt med forelderen/foreldrene, bakgrunn for kontakten.
- Hva var grunnen til at forelderen/foreldrene kom til Norge
- Hvilke tiltak/type hjelp ytes forelderen/foreldrene, nyttiggjør den/de seg tiltaket/hjelpen
- Hvordan er økonomien
- Inntrykk av forelderen/foreldrene, beskrivelse av arbeidet med forelderen/foreldrene, hvordan er samarbeidet
- Er det spesielle forhold med forelderen/foreldrene som kan påvirke barnet?
- Samarbeides det med andre instanser
- Har dere sett/hatt kontakt med barnet
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning.

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA FASTLEGE I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, mor_adresse, mor_postnr mor_poststed, Far_navn, far_adresse, far_postnr far_poststed
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3 vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har du hatt kontakt med barnet eller barnets foresatte
- Hvor mange konsultasjoner/hvor ofte (gjennomsnittlig)
- Beskriv barnets og foresattes psykiske og somatiske helsetilstand, oppgi evt. diagnoser
- Hvilke medisiner er eventuelt gitt til barnet og foresatte
- Kjennskap til barnet og dets familiesituasjon, er det spesielle forhold i hjemmet som påvirker barnet
- Samarbeid med andre instanser vedr. barnet eller familien
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger som kan være av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro:
6170.05.21000

Distrikt:
Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Dato: Dato

Deres ref.:

Deresref

Vår ref.:

Reg_nr/Reg_aar

Saksbehandler:

Saksbehandler

Arkivkode :

Klient_foedselsdato Klient_personnr

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA FAMILIEVERNKONTORET I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har dere hatt kontakt med barnets foresatte, grunnen til kontakt, hvem tok kontakt
- Beskriv hovedlinjene i arbeidet med familien, antall kontakter, videre arbeid
- Foreldrenes motivasjon, forståelse av utfordringene
- Samarbeid med andre instanser vedr. foresatte, innholdet i samarbeidet
- Har dere hatt kontakt med/sett barnet
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1

Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: 6170.05.21000
Distrikt: Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Dato: Dato

Deres ref.: Vår ref.: Saksbehandler: Arkivkode :
Deresref Reg_nr/Reg_aar Saksbehandler Klient_foedselsdato Klient_personnr

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA DPS I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken knyttet til barnets foreldre. *Skriftilig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Henvisningsrunn, hvem henviste
- Kjennskap til foresattes psykiske helse, rus- og/eller voldsproblematikk
- Beskriv behandlingens lengde, antall kontakter, hovedlinjer i arbeidet med pasienten
- Hvilke utredninger eller tester foreligger, eventuell diagnose/-er
- Hvordan kommer vanskene/lidelsene til uttrykk, innsikt i egne problemer
- Mottar foresatte behandling, hvilken behandling, prognose uten behandling, prognose ved god effekt av behandlingen
- Foresattes oppfølging av avtaler med DPS, motivasjon, samarbeid med andre instanser
- Har dere hatt kontakt med/sett barnet
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter

Med vennlig hilsen
Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40
47 97 67 80

Bankgiro: Distrikt:
6170.05.21000 Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA BUP I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftlig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har dere hatt kontakt med familien, henvisningsgrunn, hvem henviste
- Inntrykk av barnet, barnets utvikling ift. alder, barnets psykiske helse
- Hvilke utredninger eller tester foreligger, foreligger det diagnoser
- Beskriv behandlingens lengde, hyppighet kontakt, hovedlinjer i arbeidet med barnet
- Hvordan kommer vanskene/lidelsene til uttrykk
- Hvilken behandlingsform trenger barnet
- Prognoser uten behandling, prognoser med god effekt av behandling
- Hvordan er kontakten/samarbeidet med foreldrene, beskriv forholdet mellom barnet og foreldrene
- Samarbeid med andre instanser om barnet
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger.

En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.

Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen

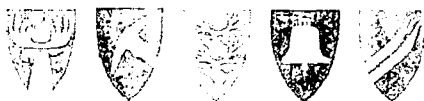
Saksbehandler
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret: NO 940 837 685 MVA	Adresse: Torvgata 1 2500 TYNSET	Telefon: 62 48 51 40	Bankgiro: 6170.05.21000	Distrikt: Distriktsnavn
---	---------------------------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------------

E-post: barnevern@tynset.kommune.no 47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref: Vår ref:
Deresref Reg_nr/ Reg_aar

Saksbehandler:
Saksbehandler

Arkivkode:
Klient_foedselsdato

Dato:
Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA BARNEHAGEN I MEDHOLD AV LOV OM BARNEVERTJENESTER § 6-4

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato1
Foresatte: Mor_navn, Far_navn
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. ovennevnte barn. I forbindelse med denne vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken. *Skriftilig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.*

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Hvor lenge har barnet gått i barnehagen, hente- og bringesituasjoner, hvem henter/bringer
- Frammøte/fravær, melding ved fravær, samsvar mellom avtalt og faktisk oppholdstid
- Påkledning/hygiene, dagsform/døgnrytme
- Fysisk/motorisk utvikling, språkutvikling, sykdom
- Har barnet behov for spesiell oppfølging, evt. hvordan, spesielle personlighetstrekk
- Sosial fungering i forhold til barn og voksne i lekesituasjoner, spisesituasjoner, samlingsstund, hvordan tar barnet imot korrigering, ros
- Samarbeid med foreldrene, kommer de til konferanse/foreldremøter, følger de opp det barnehagen ber om
- Endringer hos barnet i perioder, eller over tid, av positiv og negativ art
- Har det på noe tidspunkt vært bekymringer knyttet til barnets omsorgssituasjon
- Har det på noe tidspunkt vært andre bekymringer knyttet til familien
- Andre opplysninger dere mener er av betydning

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. *En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.* Opplysningene vi mottar vil bli presentert for sakens parter.

Med vennlig hilsen
Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: Distrikt:
6170.05.21000 Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Arkivkode:	Dato:
Deresref	Reg_nr/ Reg_aar	Saksbehandler	Klient_foedselsdato	Dato

ANMODNING OM OPPLYSNINGER FRA POLITIET

I henhold til Lov om barneverntjenester § 6-4,1. ledd

Barneverntjenesten foretar undersøkelse i hht. Lov om barneverntjenester § 4-3, vedr. barnet under. I forbindelse med denne, vil vi be dere bistå med relevante opplysninger i saken.

Skriftilig samtykke foreligger og kan ettersendes ved behov.

Barneverntjenesten ber om skriftlig rapport vedrørende:

Mor	Mor_navn	Far:	Far_navn
F.nr.:	Mor_foedselsnr	F.nr.:	Far_foedselsnr
Adresse:	Mor_postadresse, mor_postnr mor_poststed	Adresse:	Far_postadresse, far_postnr far_poststed

Barnet:	Klient_navn
F.nr.:	Klient_foedselsdato1
Adresse:	Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed

Det anmodes om følgende opplysninger:

- Evt. dommer (hva vedkommende er dømt for, ved hvilken herreds-/byrett, betinget/ubetinget) og bøter, med utdypende forklaring
- Evt. forhold vedkommende er anmeldt for og som ikke omfattes av dom eller bot, avgjort/uavgjort
- Evt. andre opplysninger politiet vurderer er av betydning for barneverntjenesten.

Viser til Lov om barneverntjenester § 6-4 om offentlige myndigheters opplysningsplikt, samt Forvaltningslovens § 14 som omhandler klageadgangen ved pålegg om å gi opplysninger. En undersøkelse etter § 4-3 skal gjennomføres innen 3 måneder jfr. § 6-9. Vi ber derfor om at opplysningene er oss i hende i løpet av to uker etter mottatt henvendelse.

Barneverntjenesten gjør oppmerksom på at partene vil bli orientert om innholdet i rapporten.

Med vennlig hilsen

Saksbehandler1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:	Adresse:	Telefon:	Bankgiro:	Distrikt:
NO 940 837 685 MVA	Torggata 1	62 48 51 40	6170.05.21000	Distriktsnavn
E-post: barnevern@tynset.kommune.no	2500 TYNSET	47 97 67 80		

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Adressater
Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet
Offentleglova § 13

MELDING OM ENKELTVEDTAK

Vedtak nr. : Sak_journalnr/Sak_aar	
Barnets navn: Klient_navn	Barnets fnr.: Klient_foedselsdato Klient_personnr
Barnets adresse: Klient_adresse Klient_postnrogssted	
Saken gjelder: Sak_emne	
Bakgrunnsopplysninger: Barnets mening:	
VEDTAK: Barneverntjenesten vedtar følgende tiltak etter Lov om barneverntjenester § Sak_hovedparagraf, jfr. § Sak_jmfparagraf1, § Sak_jmfparagraf2 : • hovedparagraf_OVERSKRIFT <i>hovedparagraf_tekst</i> jamfoerparagraf1_OVERSKRIFT <i>jamfoerparagraf1_tekst</i> jamfoerparagraf2_OVERSKRIFT <i>jamfoerparagraf2_tekst</i>	
Begrunnelse: Hvor stor vekt er barnets mening tillagt: Vurdering av barnets beste:	
KLAGE : Vedtaket kan påklages (se vedlegg).	
Dato: Dato Distrikt_ledersnavn Distrikt lederstittel	

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: 6170.05.21000
Distrikt: Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

<i>Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur</i>	Saksbehandler Sbh_tittel
Eventuell evalueringsdato for vedtaket:	
Kopi til: Kopitil	

FRAMGANGSMÅTE VED KLAGE OVER ADMINISTRATIVT VEDTAK FATTET I HENHOLD TIL LOV OM BARNEVERNTJENESTER § 4-4.ledd

Administrative vedtak som er fattet av barneverntjenesten kan påklages til Fylkesmannen, jfr. Lov om barneverntjenester § 6-5. Klagefristen er tre uker fra den dato dette vedtaket er mottatt. Klagen framsettes muntlig eller skriftlig barneverntjenesten.

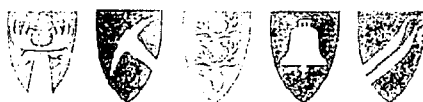
Klagen må vise til det vedtak/avgjørelse det klages over og inneholde de endringer som ønskes gjort i vedtaket.

Barneverntjenesten skal være behjelpelig med å gi nærmere opplysninger om:

- Adgang til å søke fritt rettsråd, eventuelt også advokathjelp.
- Barneverntjenestens veiledningsplikt etter forvaltningslovens § 11.
- Adgangen til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter i den grad dette er hjemlet i forvaltningslovens §§ 18 og 19.
- Adgangen til å få tilkjent saksomkostninger etter forvaltningslovens § 36.

Barn over 15 år har selvstendige partsrettigheter og klageadgang.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

UNDERSØKELSESRAPPORT I HENHOLD TIL LOV OM BARNEVERTJENESTER § 4-3

Barnets navn: Klient_navn **Født:** Klient_Foedselsnr

Foresattes navn: Mor_navn **Født:** Mor_foedselsnr

Foresattes navn: Far_navn **Født:** Far_foedselsnr

Barnets adresse: Klient_adressePostnr Poststed

Foreldreansvar: **Daglig omsorg:**

Saksbehandler 1: Saksbehandler1_3 **Saksbehandler 2:** Saksbehandler2_3

Melding mottatt: mottattdato **Undersøkelse påbegynt:** Und_paabegynt

Frist: **Behandlingstid:**

Begrunnelse for utvidelse til 6 måneders behandlingstid: Mndbegrunnelse

Konklusjon: Konklusjon

Konklusjonstekst: Konklusjonstekst

Henlagt dato: Henlagtdato

Avsluttet dato: Avsluttetdato

Årsaker til evt. fristoverskridelse: FristOverskridelse

BAKGRUNN FOR UNDERSØKELSEN (*bekymringsmelding(er)*)

Foreldrenes syn på meldingen:

Evt barnets syn på meldingen:

RAPPORTEN BYGGER PÅ (*innhentede opplysninger fra følgende instanser, egne observasjoner, samtaler etc.*)

BARNETS UTVIKLING OG BEHOV

- 1. Barnets fysiske og psykiske helse**
- 2. Skole og læring**
- 3. Følelser og atferd**
- 4. Barnets sosiale relasjoner**

Foreldrenes syn på innhentede opplysninger

FORELDRENE'S OMSORGSKOMPETANSE

1. Grunnleggende hverdagsrutiner
2. Stimulering, veiledning og grensesetting
3. Følelsesmessig tilgjengelighet
4. Barnets sikkerhet

FAMILIE OG MILJØ

1. Familiensituasjon og foreldrenes problemer
2. Bolig, arbeid og økonomi
3. Familiens historikk og fungering
4. Familiens sosiale nettverk og relasjoner

BARNETS MENING

OPPSUMMERING, MED VURDERING OG KONKLUSJON

Vår mening om barnets situasjon, herunder risikofaktorer.

Vår vurdering av foreldrenes omsorgskompetanse opp mot barnets behov.

Øvrige risikofaktorer, hvordan vurderer vi dem?

Hva anser vi som nødvendig og riktig for dette barnet?

Hvilke tolkninger legger vi vekt på? Husk brukervedvirkning, vektlegging av foreldrenes og barnets mening.

Hensyn til barnets beste.

Dato:

Dato

Marianne Øverhaug
Fagleder

Saksbehandler1_1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk nedkrevet og sendes derfor uten signatur

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal



ADRESSATER

Navn
Postadresse
Postnr Poststed

Unntatt offentlighet

Offentleglova § 13

Deres ref: Vår ref: Saksbehandler: Arkivkode: Dato:
Deresref Reg_nr/ Reg_aar Saksbehandler Klient_foedselsdato Dato

INFORMASJON TIL OFFENTLIG MELDER VEDR KONKLUSJON AV UNDERSØKELSESSAK.

Barn: Klient_navn
Født: Klient_foedselsdato
Adresse: Klient_adresse, klient_postnr klient_poststed
Foresatte: Mor_navn, mor_adresse, mor_postnr mor_poststed
Far_navn, far_adresse, far_postnr far_poststed

Det vises til mottatt melding vedr. ovenfor nevnte barn, samt vårt brev om at meldingen var mottatt. I henhold til Lov om barneverntjenester § 6-7 a, 3.ledd skal barneverntjenesten gi tilbakemelding til den som har sendt melding innen 3 uker etter at undersøkelsen er gjennomført.

§ 6-7 a Tilbakemelding til melder

".....Dersom det er åpnet undersøkelse, skal barneverntjenesten gi melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd, ny tilbakemelding om at undersøkelsen er gjennomført. Den nye tilbakemeldingen skal sendes innen tre uker etter at undersøkelsen er gjennomført og skal inneholde opplysninger om hvorvidt saken er henlagt, eller om barneverntjenesten følger opp saken videre.

Når barneverntjenesten skal iverksette eller har iverksatt tiltak som det er nødvendig at melder som omfattes av § 6-4 annet og tredje ledd får kjennskap til av hensyn til sin videre oppfølging av barnet, kan barneverntjenesten gi melder tilbakemelding om tiltakene".

Barneverntjenesten vil jfr lovens § 6-7 a, 3.ledd, med dette informere om at barneverntjenesten har gjennomført og avsluttet undersøkelse i sak vedr ovenfor nevnte barn.

Konklusjon på undersøkelse:

- **Henlagt dato: / Pålegg om hjelpetiltak sendt Fylkesnemnda/ Vedtak om tiltak, dato:**

Vi gjør imidlertid oppmerksom på at det fortsatt er meldeplikt og oppfordrer til å sende ny bekymringsmelding hvis det er nye bekymringer for barnet.

Ta gjerne kontakt dersom De har spørsmål for øvrig eller ytterligere opplysninger i tilknytning til saken.

Med vennlig hilsen
Saksbehandler 1
Sbh_tittel

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes derfor uten signatur

Foretaksregisteret:
NO 940 837 685 MVA

Adresse:
Torvgata 1
2500 TYNSET

Telefon:
62 48 51 40

Bankgiro: 6170.05.21000
Distrikt: Distriktsnavn

E-post: barnevern@tynset.kommune.no

47 97 67 80

SJEKKLISTE FOR ARBEID MED MELDINGER

1. Gjennomført akuttvurdering
2. Vurdert behovet for utdyping av meldingen
3. Vurdere om det skal startes lukket eller ordinær undersøkelse
4. Registrert vurderingen i «gjennomgangsdokumentet»
5. Ved «melding i aktiv sak»-registrert akuttvurdering på melding og vurderingen hvorfor det ikke startes ny undersøkelse i journalnotat
6. Ved ufødt barn uten samtykke av mor, kalle inn mor og evt. far til samtale før det registreres som melding
7. Tilbakemelding til privat melder / offentlig melder; også når det er flere meldinger på samme barn. NB. Ved offentlig melder skal konklusjonen på meldingen synliggjøres
8. Ved henleggelse av melding, sende brev til foreldre og evt. barn over 15 år

SJEKKLISTE FOR ARBEID MED UNDERSØKELSEN

1. Oppdatere klientdetaljer – gjøres også fortløpende i saken
2. Vurdere om melder skal være med i første samtalen
3. Vurdere om samværsforeldre skal kalles inn til førstegangssamtalen
4. Innkalle til førstegangssamtalen, legg ved informasjon til parter
5. Gå igjennom meldingen og gi informasjon om hvordan en undersøkelse gjennomføres
6. Få samtykke til å innhente opplysninger evt. vurdere å innhente opplysninger uten samtykke.
7. Ved innhenting av opplysninger uten samtykke, send skriftlig informasjon til foreldrene med at dette gjøres, hvorfor og fra hvem
8. Lag plan for videre gjennomføring av undersøkelsen
9. Gjennomfør midtveisevaluering
10. Ved forslag om videre tiltak, innkall tiltaksperson for samarbeid
11. Gå igjennom innhentede opplysninger med familien, evt. vurder behovet for ytterligere opplysninger
12. Vurder behovet for utvidelse av undersøkelsen. Ved utvidelse av frist, skal det skrives en beslutning om dette i Familia som partene skal ha
13. Oppsummer undersøkelsen med partene, evt. få samtykke til tiltak
14. Henlegge, evt. skrive vedtak innen fristen. NB husk da å opprette tiltak
15. Brev om henleggelse evt. vedtak sendes til foreldrene og ungdom over 15 år
16. Tilbakemelding til alle offentlige meldere; gjelder både første melding og melding i aktiv sak.
17. Ferdigstille undersøkelsesplan og skrive undersøkelsesrapport

DRØFTING AV SAKER I BARNEVERN TJENESTEN

Rutinebeskrivelse for drøfting av saker

- Drøft av saker på kontoret, må dokumenteres på barnet. Det må tas en vurdering på om det skal lagres som internt notat, eller om det er viktig at det kommer frem i barnets mappe. Noe vil det være viktig å synliggjøre, slik at man får forståelse for barneverntjenestens sine vurderinger i saken underveis.
- Saker som skal tas opp på mandager må være godt forberedt, og drøftet innad i teamet først. Dette for å gjøre det mer effektivt og for å få frem det som de andre trenger å vite for å være med å ta en avgjørelse eller komme med innspill. Dette også for å unngå at vi må ta opp sakene flere ganger fordi noe av informasjonen ikke kom frem under den første drøftingen.
- Dersom det kommer nye opplysninger i saken på et senere tidspunkt, er det selvfølgelig mulig å ta den opp til drøfting igjen.
- Saksbehandler er ansvarlig for dokumentasjon i etterkant av drøftingen, uavhengig om den tas med leder eller kollegaer.

RUTINEBESKRIVELSE FOR ARBEID MED MELDINGER

Når Barneverntjenesten mottar en melding, skal meldingen snarest og senest innen en uke, gjennomgås og det vurderes om meldingen gir grunnlag for undersøkelse, jf. Lov om bvtj. § 4-2.

Bestemmelsen har som formål å hindre at meldingen blir liggende ubehandlet, med de alvorlige følger dette kan få for barna det gjelder. Det vises til lov om bvtj. § 4-3, 1.ledd; ”dersom det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold, som kan gi grunnlag for tiltak etter dette kapitlet, skal vi i barneverntjenesten snarest undersøke forholdet” jf. § 6-9.

Mottak

En henvendelse til barneverntjenesten om bekymring for et konkret barn er en melding i lovens forstand, uavhengig av form og hvem som er avsender. Privatpersoner og samarbeidspartnere som tar kontakt med barneverntjenesten for råd og veiledning/drøfting, har likevel rett til å få dette uten at det registreres som melding, jf. Lov om barneverntjenester § 4-4, 1.ledd.

Alle saksbehandlere har ansvar for å ha «skjema for mottak av melding» på kontoret sitt. Muntlige meldinger skriftliggjøres i Word og lagres på Fartss, under «felles barnevern»-«meldinger». Meldingen skrives ut og leveres til undersøkelsesteamet. Husk mottatt dato!

Undersøkelsesteamet og/eller fagleder ser umiddelbart over meldingen for å vurdere om den krever akutt inngripen eller ikke. Denne vurderingen dokumenteres på meldingen, eller på eget ark som legges ved meldingen. Det tas også en vurdering på om meldingen skal utdypes fra melder. Underretninger fra politiet registreres som meldinger og krever ofte utdyping av informasjon.

Alle nye meldinger gis så til merkantil, som scanner inn og registrerer meldingen i Familia. Merkantil tar ut opplysninger fra folkeregister (adresse, fødselsnummer på barnet og øvrig familie) og fyller inn mor og far under nettverk, samt «bor-hos» bildet. Meldinger som ikke skal undersøkes registreres i «Saksbehandling» i Familia. Meldinger som går til undersøkelse legges inn på «Klient». Meldinger som er opplagt sjikanøse skal makuleres.

Meldinger som omhandler barn som er bosatt i andre kommuner videresendes til riktig kommune. Vi har et ansvar for å sende tilbakemelding til melder med informasjon om hva som gjøres med mottatt melding. Dette gjøres under «saksbehandling» i Familia. Det vil da ikke registreres som klient eller få dokumentnummer.

Gjennomgang

Hver mandag tas det en vurdering på om det skal startes undersøkelse på innkomne meldinger. Dette gjøres av undersøkelsesteamet og fagleder. Det skal dokumenteres hvorfor det åpnes undersøkelse eller hvorfor det henlegges. Dette dokumenteres i «gjennomgangsdokument» i Familia og dokumentet ferdigstilles. Undersøkelsesteamet går gjennom trinnene i Familia; *melding, innhold, gjennomgang*.

Gjennomgangsdokumentet ferdigstilles. Dersom meldingen henlegges skal man også se om noen av punktene henlagt fordi den ikke hører inn under barnevernloven, vist til annen instans eller oversendt annen kommune kan krysses av.

Nye meldinger i saker som allerede er i undersøkelse, registreres ikke som melding, med mindre opplysningene er nye eller alvorlige, men som «melding i aktiv sak» i Familia. Den anses da som informasjon i en allerede pågående undersøkelsessak, og melder skal ha tilbakemelding på dette. Akuttvurderingen skal gjennomføres som nevnt ovenfor, samt utdypende vurderingen av meldingen skal fremkomme i et journalnotat. Dette gjelder også meldinger som kommer inn i saker hvor man allerede har pågående tiltak. Dersom det ikke er helt nye eller alvorlige opplysninger, startes ikke ny undersøkelse.

Dersom vi har registrert melding på ett barn, men i arbeidet vårt blir bekymret for barnets søsken, kan dette også kvalifisere for melding på søsknene. Vi melder da til oss selv på bakgrunn av informasjon vi er gjort kjent med. En slik melding må registreres som ny melding på hvert enkelt barn. Meldingen behandles som beskrevet ovenfor.

Meldinger som mottas på ufødt barn, sendt med samtykke av mor, registreres som en vanlig melding. Hvis barneverntjenesten blir gjort kjent med bekymringer knyttet til et ufødt barn uten samtykke av mor, kan vi melde til oss selv. Meldingen registreres ikke inn i Familia før det har vært gjennomført en samtale med mor, evt. mor og far. Dersom mor samtykker til undersøkelse, kan man starte undersøkelse på ufødt barn. Dersom hun ikke samtykker, kan man ikke gjøre det.

Merkantil registrerer meldingens konklusjon på Familia. Skjemaet «tilbakemelding til melder» opprettes og legges til godkjenning av saksbehandler inne på Familia. Merkantil skriver også ut undersøkelsesplanen og legger den til fagleder. Saksbehandler kan bruke undersøkelsesplanen direkte i Familia, evt. selv ta ut kopi av planen. Undersøkelsesplanen er et verktøy for å sikre fremdrift i hht. frister og informasjon/kommunikasjon med familien, så vel som med samarbeidspartnere, om hvordan barneverntjenesten jobber i saken.

Barneverntjenesten SKAL sende standardbrev til både offentlig og privat melder med tilbakemelding om at melding er mottatt. Offentlig melder får i tillegg, i samme brev, beskjed om hvorvidt meldingen undersøkes, henlegges eller evt. videresendes.

RUTINEBESKRIVELSE FOR GJENNOMFØRING AV UNDERSØKELSE

Dersom gjennomgangen av meldingen viser at *«det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi grunnlag for tiltak etter kap. 4»*, skal Barneverntjenesten snarest undersøke forholdet”, jf. § 4-3, 1.ledd.

Undersøkelsen skal gjennomføres snarest og senest innen tre måneder. I særlige tilfeller, for eksempel ved bruk av eksterne sakkyndige i omfattende og tidkrevende undersøkelser, kan fristen utvides til seks måneder, jf. § 6-29.

Barneverntjenesten har som hovedmål ikke å utvide fristene, da dette er belastende for dem saken gjelder. Hvis det *likevel viser seg nødvendig* å utvide fristen, skal de involverte i saken informeres. Foreldrene skal også få en skriftlig beslutning om dette. Barnevernleder rapporterer dette anonymisert til fylkesmannen ved kvartalsrapportering.

Barneverntjenesten skal gjennomføre undersøkelsen:

” slik at den minst mulig skader noen som den berører, og den skal ikke gjøres mer omfattende enn formålet tilsier. Det skal legges vekt på å hindre at kunnskap om undersøkelsen blir spredt unødig”. Jf. § 4-3, 2.ledd.

Saksgangen

Undersøkelsen starter med konklusjon av melding og fordeling til saksbehandlere på førstkommende mandagsmøte. Det er barnevernkonsulenten sitt ansvar å fylle inn nettverk etter hvert i undersøkelsen (eks. samarbeidspartnere mm.). Nye forbindelser legges inn av merkantile. Undersøkelsen sin 3-månedersfrist løper fra registrert konklusjonsdato for melding. En undersøkelse blir tildelt to barnevernkonsulenter, hvorav en har hovedansvaret (1'er og 2'er)

Uavhengig av om foreldrene er part i saken skal begge informeres om at det er opprettet en undersøkelsessak (Saksbehandlingsrundskrivet pkt. 3.1.2.2) Foreldre med daglig omsorg og barn over 15 år skal kalles inn til **førstegangssamtale**. Det må også tas en vurdering på om eventuelle samværsforeldre har partsrettigheter. Dette kan gjøres i førstegangssamtale, hvor samværsforelderens rolle blir mer klarlagt. Ved behov kan melder gjerne delta i førstegangssamtalen. Innkalling til førstegangssamtale skal sendes i løpet av en uke fra konklusjonsdato, selv om det kan være mer enn en uke til møtet.

I saker hvor det er mistanke om vold og overgrep skal man normalt ikke sende brev om iverksettelse av undersøkelse til foreldrene. Slike saker vil vanligvis, i en startfase, være en såkalt *lukket* undersøkelse og foreldrene skal da ikke informeres. Hjemmel for å tilbakeholde informasjon er forvaltningsloven § 19 annet ledd b. Kan bare brukes dersom det er en reell fare for at innsyn kan vanskeliggjøre forfølgning av forholdet og iverksette tiltak for å ivareta barnets interesser. Informasjon kan holdes tilbake til barnet er beskyttet, eventuelt dokumentasjon er sikret. Vurderingen på dette skriftliggjøres i gjennomgangsdokumentet i Familia. Det skrives også en «melding om beslutning» i Familia om lukket undersøkelse. Barneverntjenesten skal søke å avklare situasjonen for barnet og behovet for å tilbakeholde

opplysninger raskt. Innhenting av opplysninger skal umiddelbart sendes ut, samt følges opp med at opplysningene innhentes også muntlig. Barnet saken gjelder skal om mulig snakkes med før midtveisevaluering. Det skal så snart som mulig avklares om saken skal anmeldes til politiet. Ved anmeldelse til politiet skal det etableres kontakt med politiet slik at barneverntjenesten er oppdatert i forhold til politiets beslutninger. Tidsaspektet i politisaken skal søkes avklart så raskt som mulig. Utgangspunktet når en sak er anmeldt er at vi jobber videre i saken. Dersom vi beslutter å avvente politiets arbeid må dette forankres i politiets anbefaling av hensyn til etterforskningen, i tillegg til å være til barnets beste. Beslutningen skal dokumenteres, samt evalueres kontinuerlig. Nødvendigheten av å tilbakeholde informasjon fra foreldrene skal vurderes kontinuerlig. Ved midtveisevaluering skal vurdering om fortsatt tilbakehold dokumenteres. Saken skal evalueres med leder ukentlig. Beslutningen om «lukket undersøkelse» skal leveres og gjennomgås med foreldrene i det undersøkelsen blir åpnet.

I førstegangssamtalen gjøres foreldrene kjent med bekymringsmeldingen ved at barnevernkonsulenten leser den opp. Foreldrene har rett til å få kopi av meldingen (parter har rett til innsyn i mappen) hvis de spør, men barnevernkonsulenten bør presisere at det er viktig å oppbevare meldingen på en slik måte at den ikke distribueres til andre. Den beste løsningen er at foreldrene kommer til barneverntjenesten sine lokaler og leser papirene i mappen der. Barnevernkonsulenten svarer også på spørsmål partene måtte ha knyttet til skjemaet «info til parter», hvor det informeres om barneverntjenesten sitt arbeid i en undersøkelse, herunder barnets rett til medvirkning, samt partsrettigheter. Dette skjemaet blir sendt ut sammen med brevet om iverksettelse av undersøkelse. I tillegg blir skjemaet «samtykke» gått igjennom med foreldrene, hvor de kan foreslå instanser eller privatpersoner det vil være viktig for barneverntjenesten å innhente opplysninger fra. Dette samtykke signeres av foreldrene og barn over 15 år. Dersom foreldrene eller ungdommen ikke samtykker til innhenting av opplysninger, må det vurderes om man likevel skal innhente opplysninger. Da må det foreligge opplysninger som tilsier at det er grunn til å tro at barnet lever i en alvorlig omsorgssviktssituasjon eller utsettes for overgrep. Slike situasjoner kan bety at barnet har behov for tiltak etter barnevernlovens §§ 4-10, 4-11, 4-12 eller 4-24. Dersom barneverntjenesten gjør dette, skal foreldrene gjøres kjent med det skriftlig.

Det skrives referat fra alle møter med foreldre og ungdom, som sendes ut til dem. Her vil de ha mulighet til å korrigere hvis noe er uriktig. Barneverntjenesten ønsker å få korrigeringene i skriftlig form som legges ved referatet. Hvis de ikke ønsker å skriftliggjøre dette selv, må barneverntjenesten gjøre det, gjerne i neste referat. Telefoner og beskjeder dokumenteres i barnets journal. Ved samtaler med barn og ungdom, må det tas en vurdering om foreldrene skal få vite alt som har blitt sagt i barnets/ungdommens referat eller om det skrives et journalnotat.

Ved innhenting av opplysninger sender barnevernkonsulenten ut brev («anmodning om opplysninger» i Familia) til de ulike instansene, evt. avtaler fagmøter med instansene eller privatpersoner. Dette gjøres også i en lukket undersøkelse, men det presiseres da i brevet

og/eller muntlig at det er en lukket undersøkelse og at foreldrene ikke skal informeres. Viktig å informere de samme instansene eller privatpersonene når vi velger å åpne undersøkelsen.

I en undersøkelsesfase har barneverntjenesten rett til å komme på hjemmebesøk, samt snakke med barnet/ungdommen i enerom jfr. Bvtj. Loven § 4.3, 3. og 5. ledd. I utgangspunktet skal barneverntjenesten gjennomføre minst to hjemmebesøk og møte barna i enerom minst en gang. Dette må likevel vurderes ut fra sakens karakter, jfr. bvtj lovens § 4-3, 2. ledd

«Undersøkelsen skal gjennomføres slik at den minst mulig skader noen som den berører, og den skal ikke gjøres mer omfattende enn formålet tilsier». Barneverntjenesten **skal** snakke med barnet. Det er en rett for barnet å medvirke jf. barnevernloven § 1-6, og dette kan ikke overprøves av foreldrene.

Barnet/ungdommen kan ikke presses til å si noe til barneverntjenesten, men barneverntjenesten har en plikt på å informere barnet/ungdommen.

Det skal i hovedsak gjennomføres samspillsobservasjoner av barna på hjemmebesøkene, helst sammen med begge foreldrene, både hver for seg og sammen. Dersom det er mulig, be om samtykke til å filme samspill, spesielt hvis det gjelder spedbarn/småbarn (ca. tre minutters intervaller. Dersom man skal benytte filming, se *rutiner for bruk av film*. Forsøk å være oppmerksom på ikke å filme i motlys, få begges ansikter med mimikk og blikk med på filmen). Instruks til foreldre/familien under observasjonen er at de skal være sammen slik som de pleier, gi gjerne en oppgave som å spille et spill, eller spør dem på forhånd om de har forslag til en aktivitet selv. Legg merke til hvordan barna bruker forelderens støtte/hjelp, felles fokus, eller om barnet kan være vaksom og virke ukomfortabel. Fordel fokus, f.eks. slik at en av saksbehandlerne observerer barnet, den andre observerer den voksen under samspillet. Dette er særlig viktig når det ikke filmes.

Barneverntjenesten sitt «Mentaliseringsintervju» eller WMCI (Working model of the child interview) kan gjennomføres med foreldrene individuelt i løpet av undersøkelsen for å skaffe seg nærmere kjennskap til familiestrukturen, samt bedre kjennskap til hvert av individene.

Midtveisevaluering (skjema i Familia) foretas i undersøkelsesteamet. Dersom man ser at det er behov for tiltak i familien, skal tiltakstemaet gjøres kjent med saken og tildele den til en saksbehandler. Undersøkelsesteamet har ansvar for å koble på tiltak i undersøkelsen, slik at det blir en naturlig overgang for familien. Selv om saken ikke tenkes videreføres på tiltak, skal midtveisevaluering gjennomføres. Denne lagres som et internt dokument i postjournal, da det kun er en oppsummering for internt bruk.

Hvis det konkluderes med forlengelse av 3- måneders fristen (dette er det fagleder/leder som tar en avgjørelse på) skrives en «beslutning om utvidet undersøkelsestid» i Familia, med begrunnelse for utvidelsen. Beslutningen skal sendes foreldrene i sin helhet. Leder sender den anonymisert til Fylkesmannen ved kvartalsrapportering. **Også der undersøkelsen konkluderer med å sende saken til fylkesnemnda etter § 4-12, må det sendes en beslutning til Fylkesmannen om fristutvidelse.**

I enkelte saker ønsker barneverntjenesten å benytte seg av en sakkyndig. Der sakkyndig vil bli engasjert, gjøres foreldrene kjent med hvilken sakkyndig som vil bli brukt og innholdet i mandatet. Alt skal skriftliggjøres og sendes foreldrene slik at barneverntjenesten sitt arbeid blir dokumentert.

En undersøkelse kan ende med:

- Vedtak om tiltak
 - Dersom undersøkelsen avsluttes med vedtak om tiltak, må vedtaket godkjennes før undersøkelsesfristen går ut (Familia). Tiltakspersonen bør inkluderes i siste del av undersøkelsen og i prosessen med innholdet i vedtaket.
- Henleggelse
 - Ved henleggelse avsluttes undersøkelsen innen fristen (Familia) og brev om henleggelse (Familia) sendes foreldrene/ungdommen. En undersøkelse kan bli henlagt selv om barneverntjenesten vurderer det som hensiktsmessig at familien mottar hjelpetiltak, hvis foreldrene ikke samtykker. Da blir saken *henlagt – partene* i Familia. Hjelpetiltak er først og fremst frivillig.
- Henleggelse med bekymring
 - Hvis barneverntjenesten anser det som bekymringsfullt at familien takker nei til hjelpetiltak, kan undersøkelsen henlegges med bekymring. Det vil si at en ny undersøkelse startes igjen om 6 måneder. Brev om henleggelse med bekymring (Familia) sendes foreldrene. Hvis barneverntjenesten mottar bekymringsmeldinger før det har gått 6 måneder, kan vi starte en ny undersøkelse tidligere.
- Begjæring om pålegg av hjelpetiltak
 - Barneverntjenesten har også anledning til å sende begjæring om pålegg av hjelpetiltak til Fylkesnemnda hvis foreldrene takker nei til hjelpetiltak og bekymringen for familien er høy. Det bør dokumenteres i brevs form til foreldrene alvorligheten av bekymringen. Foreldrene vil da ha rett på advokat.
- Utvidelse av frist
 - Ved bruk av sakkyndig, i lukkede undersøkelser, når familier drar bort over lang tid, ved sykdom mm. kan det medføre vanskeligheter å få utført undersøkelsen i løpet av 3 måneder. Det vil da kunne være mulig å utvide undersøkelsen til 6 måneder. Brev med «beslutning om utvidelse av undersøkelse» sendes foreldrene.
- Akuttplassering
 - Hvis informasjonen barneverntjenesten mottar i undersøkelsen er av slik karakter at barna ikke kan bo hjemme, vil de kunne bli akuttplassert i beredskapshjem eller på institusjon. Akuttvedtak fattes og godkjennes av barneverntjenesten (Familia).
- Begjæring om omsorgsovertakelse
 - Hvis barneverntjenesten kommer frem til at barna ikke kan bo hjemme, fremmer vi en begjæring om omsorgsovertakelse til Fylkesnemnda.

Undersøkelsen konkluderes med vedtak i Familia, som ikke blir ferdigstilt før svar fra Fylkesnemnda foreligger.

Offentlig melder skal ha tilbakemelding på barneverntjenesten sin konklusjon på undersøkelsen, innen tre uker etter at konklusjonen er gjort. Barneverntjenesten skal også vurdere om offentlige instanser skal ha beskjed om hvilke tiltak som er satt i verk. Mal «tilbakemelding til melder» finnes i Familia.

I noen saker har det kommet inn flere meldinger underveis. Det er viktig at disse melderne også får tilbakemelding. Saksbehandler har ansvaret for å følge opp at dette blir gjort.

Undersøkelsesrapport (Familia) skal skrives snarest mulig etter gjennomført undersøkelse. Den skal inneholde barneverntjenestens faglige vurderinger. Foreldrene skal få tilbud om å lese rapporten når den er ferdig.

Ansvarsfordeling mellom 1'er og 2'er i undersøkelser

- 1'er har hovedansvaret for framdrift i saken, men kan delegere oppgaver til 2'er.
- 1'er planlegger undersøkelsen (mal Plan for undersøkelse Familia), og innkaller til møter, sender anmodning om opplysninger mm..
- 1'er leder møter og 2'er skriver referat i samtaler, dersom ikke annet avtales.
- 1'er har ansvar for å skrive undersøkelsesrapport og andre dokumenter i saken dersom ikke annet er avtalt mellom.
- 2'er bør være så involvert og oppdatert i undersøkelsen at vedkommende kan ha møter alene (evt. sammen med en annen saksbehandler) ved fravær av 1'er.
- 2' er har ansvar for undersøkelsen ved lengre fravær av 1'er.

Rutinebeskrivelse for arbeid i familia i meldingsfasen og undersøkelsen

Mottak

- Akuttvurdering av meldingen gjennomføres snarest, før innregistrering i Familia. Denne vurderingen skrives på meldingen av en saksbehandler, fortrinnsvis av undersøkelsesteamet.
- Meldingen legges i perm som lederteam går gjennom mandag, onsdag og fredagsmorgen. Her diskuteres det om man må innhente mer opplysninger før meldingen kan konkluderes.
- Når det er bestemt om det skal startes undersøkelse eller ikke, så legges meldingen til merkantil som skanner den inn i Familia. Oppskrift på dette står på veggen ved kopimaskinen.

Legg inn ny klient:

- Hent ut folkeregistrerte opplysninger på barnet, mor og far
- Høyreklikk «klientliste» på 1.siden i Familia, og velg «ny»
- Fyll inn 1.siden med navn, fødselsnummer, adresse, saksbehandler, distrikt og fødeland.
- Når du lagrer vil det komme opp påminnelse om manglende utfylling hvis du ikke har fylt ut alt du skal.
- Det vil automatisk lage seg nytt klientnummer. Hvis det er søsken som skal legges inn skal de ha likt familienummer, samt likt husstandsnummer (hvis de bor i samme hus). Bruk da numrene til 1.klienten du legger inn. Klientnumrene skal være ulike.
- Fyll inn «bor hos» bilde (ca. datoer hvis du ikke vet)
- Fyll inn mor og far i nettverk. Alle person-forbindelser skal ha fødselsnummer og alle instanser skal ha organisasjonsnummer. Kontaktpersoner hos ulike instanser skal ikke legges inn som egen forbindelse, men legges inn som kontaktperson (egen fane inne på forbindelser) hos instansen de jobber hos.

Uten fødselsnummer

- Mann 00100
- Dame 00200
- Ufødt 99999

Skanning:

- Etter at dokumentene er skannet inn på kopimaskinen, hentes de på «postregistrering» under saksbehandling i Familia. Alle har ikke tilgang til dette.
- Hvis saken skal legges inn på klient, fører du inn følgende:
 - Mottatt dato
 - Brevdato

- Type brev (husk å bruk riktig type, spesielt viktig ved meldinger og tilsynsrapporter)
- Emne (ved meldinger skriv: bekymringsmelding vedr. navnet/navn. Dette for å enklere finne igjen postjournalen når du skal knytte melding og postjournal sammen)
- Klient
- Mottatt av
- Saksbehandler og distrikt skal komme av seg selv når det er en eksisterende klient
- NB. Dokumentet viser bare 1. siden, du må åpne dokumentet (rett over dokumentet til høyre) for å dobbeltsjekke at alt er riktig innskannet.
- Hvis du likevel ikke skal registrere dokumentet (pga. feil e.l), velg avvis (rett over dokumentet til venstre). Da må du skanne inn på nytt. Hvis du velger avbryt, så ligger det fortsatt innskannet.
- Hvis saken skal legges inn uten klient:
 - Mottatt dato
 - Brevdato
 - Type brev (som over)
 - Emne
 - Klient skal stå åpent
 - Mottatt av
 - Distrikt
 - Saksbehandler

Meldinger som henlegges, uten at det er en klient hos barneverntjenesten, registreres under saksbehandling og postjournal.

- Meldingen hentes opp fra innskannede dokumenter og lagres i postjournal.
- Deretter går man til *meldinger*, under *saksbehandling*. Trykk *setter inn ny rad*, og fyll inn de opplysningene du har i skjemaet. Feltet *brev i postjournal* er gult, det betyr at du kan dobbeltklikke på det. Da får du opp ulike dokumenter, velg den riktige meldingen slik at det innskannede brevet knyttes opp mot denne meldingen. Fyll inn navnet på barnet, men ikke klientnummer ettersom barnet ikke er registrert tidligere.
- Gå videre til fanen *innhold*, og fyll inn type melder og innhold i bekymringen.
- Fanen *gjennomgang* skal fylles ut av saksbehandler. Fyll inn begrunnelse for henleggelsen i hypotese/konklusjon feltet.
- Åpne gjennomgangsdokumentet ved å trykke på *W* på verktøylinjen oppe til høyre på skjermen. Fyll inn det som mangler i skjemaet før du ferdigstiller. Husk at en som ser over dette skal forstå barneverntjenesten sine vurderinger i etterkant, når saksbehandler ikke kan forklare i tillegg.
- *Tilbakemelding til melder* skal sendes uansett om meldingen henlegges. Dette gjøres i *gjennomgangsbilde*. Hak av *svar til melder*. *Svarmåte Skriftlig*. Trykk på symbolet hvitt

ark med grønne piler, på verktøylinjen. Velg det symbolet som er lengst til venstre, da åpnes tilbakemelding i postjournal.

Meldinger som åpnes i undersøkelse

- Merkantil henter ut klientopplysninger fra folkeregisteret, også informasjon om mor og far.
- Merkantil oppretter ny klient, og legger inn foreldre som forbindelse. Eventuelle søsken knyttes sammen i familienummer, slik at dokumenter kan kopieres mellom.
- Meldingen skal gjennomgås på samme måte som beskrevet over.
- Tilbakemelding skal også sendes ut på samme måte, som beskrevet over.
- Det neste som skal gjøres er å sende innkalling til foreldrene. Gå inn i fanen *postjournal*. Velg *setter inn ny rad*, på verktøylinjen oppe til høyre i skjermbildet.
- Fyll inn hvem brevet skal til. Ved å trykke på ikonene rett over feltet *Navn*, kommer adressen automatisk. Lengst til venstre er barnet, deretter mor, så far, tilslutt øvrig nettverk.
- Hvis flere adressater, husk å hake av boksen for flere adressater. Det sendes ikke elektronisk til flere enn hovedmottaker hvis dette avglemmes.
- Feltet *emne*: Fyll inn hva brevet gjelder. For eksempel innkalling til førstesamtale.
- *Posttype*: *Utgående brev*, *Brevtype*: *Brev*, *Brevdato*: *dagens dato* (F12)
- Trykk *lagre*, og åpne *word-dokument*. Her får du opp en liste over ulike brevmalers, velg *beslutning om undersøkelse*.
- Fyll inn felt merket **, og ta bort **. I dette dokumentet skal *hvem meldingen er fra*, *når den kom inn* og *kort hva den handler om*, fylles inn. I tillegg må man skrive inn *dato og sted* for førstesamtale.
- Trykk *lagre* og gå ut av *word-dokumentet*.
- På *postjournal*-fremsiden skal du ferdigstille dokumentet. Sjekk at det står haket av for *digital forsendelse*, nederst til høyre før du setter inn dagens dato i feltet *ferdig*, øverst til høyre (hvis du skal sende brevet manuelt eller med vedlegg, husk å sjekke om haka er av). Når du har satt inn dato og lagret dette, blir dokumentet sendt elektronisk. Trykk *ja* på spørsmålet om du vil ha dokumentnummer i *postjournal*.

Referat fra samtaler/hjembesøk

- Alle samtaler må dokumenteres. Åpne nytt dokument i *postjournal* som beskrevet over.
- Mottakere skal være deltagerne i møtet. Dersom barnet selv er under 15 år, skal han/hun ikke ha eget referat fra samtale.
- *Emne*: *Referat fra samtale/hjembesøk + dato for besøket*.
- Åpne *word-dokument* og velg *standardbrev* fra listen.
- Lagre og send ut på samme måte som beskrevet over.

Innkalling til samtaler

- Åpne dokument i postjournal, velg mottaker, emne: videre avtaler eller innkalling til samtale
- Her kan du velge *innkalling til samtale* som brevmal fra listen du får opp når du skal åpne *word-dokumentet*.
- Fyll inn og ta bort det som passer/ ikke passer.
- Ferdigstill som beskrevet over.

Plan for undersøkelsen

- Denne skal fylles ut av saksbehandler da man legger en plan for undersøkelsen
- Dette kan gjøres både før og etter førstegangssamtalen, men så tidlig som mulig slik at man får utnyttet de tre månedene.
- Planen er en ferdigmal som du finner under fanen *undersøkelse*. Dobbeltklikk på den aktuelle undersøkelsen. Åpne word-dokumentet som heter *undersøkelsesplan tekstdokument*.
- Fyll inn. Ikke ferdigstill planen før undersøkelsen er over, da det kan komme avlysninger, eller at foreldrene ikke møter. Dette er det greit å dokumentere i dette skjemaet.
- Ferdigstill etter undersøkelsen ved å sette inn dagens dato i feltet: *Unders.plan ferdig*.

Undersøkelsesrapport

- Kan fylles inn i denne underveis i undersøkelsen, eller så fort som mulig etter endt undersøkelse.
- Du finner rapporten i fanen *undersøkelse*. Velg word-dokumentet *Sluttrapport tekstdokument*. Åpne og fyll inn. Be fagleder lese gjennom rapporten før den ferdigstilles.

Henlegge undersøkelse

- Gå inn i fanen *undersøkelse*, og velg aktuell undersøkelse.
- Konklusjon: Dersom foreldrene er tilbuds t tiltak men takker nei, *velg henlagt – partene*.
Dersom foreldrene flytter i løpet av undersøkelsen, *velg henlagt – flyttet*.
Eventuell videresend bekymring til ny kommune.
Dersom barneverntjenesten ikke tilbyr tiltak: *velg henlagt – barnevernet*.
- Fyll inn avslutningsdato.
- Send ut tilbakemelding til alle offentlige meldere i undersøkelsen, om at den er henlagt. I postjournal velger du brevtype: *tilbakemelding etter undersøkelse*. *Tilbakemelding til offentlig melder etter undersøkelse* som word-dokument.
- Send ut henleggelsesvedtak til foreldrene. Vedtak om henleggelse av undersøkelse.

Avslutte undersøkelse med vedtak om tiltak

- Konklusjon: Vedtak om tiltak
- Trykk på «hammeren» i konklusjonsbildet. Da åpne du automatisk vedtaket som er knyttet til undersøkelsen. Dette stiles til foreldrene. Skriv vedtaket.
- Hvis vedtaket ikke skal knyttes til undersøkelsen, gå til fanen «vedtak» og opprette nytt vedtak derfra. (kan i etterkant knyttes til undersøkelsen ved å gå inn i vedtaksbildet-dobbeltklikk gult felt som heter undersøkelse-hent riktig undersøkelse-trykk ok og lagre)
- Send vedtaket til leder for godkjenning.
- Godkjenningsdatoen på vedtaket må da være innenfor 3-måneders fristen for undersøkelse.

Utvide undersøkelse

- Gå inn i fanen *undersøkelsen*, og velg den aktuelle undersøkelsen.
- Gjør om: *Behandlingstid: 6 mnd.*
- Skriv beslutning om utvidet undersøkelse i postjournal, som sendes foreldrene.

RUTINEBESKRIVELSE FOR ARBEID MED VOLDS- OG OVERGREPSSAKER

I meldinger der det fremkommer bekymring for at barn utsettes for vold og/eller seksuelle overgrep, skal all informasjon holdes tilbake fra foreldre inntil situasjonen evt. er avklart og trygg for barnet. Dette innebærer en såkalt lukket undersøkelse i en startfase.

1. Samtale med melder.

- Avklar hvor melder har sin informasjon fra:
 - Har personen selv snakket med barnet/observert barnet?
 - Har personen fått informasjon fra andre?
- Få en konkret beskrivelse av hvorfor vedkommende har mistanke, når hendelsen/-hendelser har forkommet.
- Få konkrete beskrivelser av barnets atferd, uttalelser, kroppsspråk, evt. merker på kropp. Hva er observert, hva har barnet eller andre fortalt?
- Er det sikret evt. bevis?
- Viser barnet fysiske og/eller psykiske symptomer?
- Er andre instanser involvert?
- Hvem er informert?
- Hva har melder foretatt seg?
- Melders reaksjon? (Trenger vedkommende evt. oppfølging selv?)
- Melders forventning til videre arbeid.
- Navn og tlfnr til melder.

2. Intern drøfting/avklaring av situasjonen.

Minimum tre ansatte inkl. leder/fagleder drøfter situasjonen på bakgrunn av de opplysningene som har fremkommet.

Vurdere akutt/ikke akutt?

- Mistanke mot en eller flere ukjente/kjente personer, steder eller sammenhenger?
- Definere hvem volden/overgrepene er fra og rettet mot

Avklare barnets situasjon

- Hvordan blir barnet ivaretatt?
- Hvem kan best ivareta barnet?
- Vurder nødvendigheten av medisinsk undersøkelse
- Vurdere involvering av foreldre
- Bør det innhentes flere opplysninger?

- Planlegge samtaler med mor, far, søsken etc. Husk at det ikke skal foretas samtaler med evt. volds-/overgrepsutsatt og mulig overgreps-/voldsutøver sammen!

Hvordan ivareta familien?

- Vurdere å koble inn andre instanser
- Vurdere sikkerhetstiltak
- Vurdere behov for midlertidig bopel
- Akutt plassering?
- Vurdere sikkerheten til ansatte i møte med mulig voldsutøver.
- Bruke god tid på forberedelser
- Lage plan for videre arbeid
- Fordele arbeidsoppgaver videre

3. Samtale med barn – vurder om dette er hensiktsmessig og trygt/sikkert nok for barnet på nåværende tidspunkt.

- Ta i mot det som blir sagt.
- Bruk åpne spørsmål.
- Når, hvor, andre til stede?
- Gi tydelig uttrykk for at det bra barnet sier fra
- Vær tydelig på at du ikke kan love taushet
- Kan heller ikke love at alt går bra, men forsøke å trygge barnet på de voksnes ansvar for det som skal skje videre.

4. Undersøkelse og handling - ytterligere innhenting av opplysninger og gjennomføring akutt/ikke akutt

- Kontakt politi for å drøfte saken anonymt/ikke anonymt. Eventuell anmeldelse.
- Vurdere å innhente ytterligere opplysninger fra andre instanser
- Inngå samarbeid med andre instanser, evt. felles møte hvor alle blir informert om situasjonen og det fordeles oppgaver.
- Evt. samtale med foreldre med gjennomgang av sak og sikkerhetsplan.
- Fortløpende vurdere barnets sikkerhet.

5. Iverksetting av planer og tiltak

- Utarbeide fyldige sluttrapporter
- Sikre god dokumentasjon
- Vedtak og tiltaksplaner

PROSEDUREMÅTET ILLIKK - FØRSTEDÅI

Fra undersøkelse til tiltak

- Når undersøkelsestemaet har gjennomført noen møter med familien, tar de en vurdering på om det er hensiktsmessig å koble på tiltaksteam eller om saken går mot henleggelse.
- Dersom saken mest sannsynlig går over til tiltak informeres lederteamet om dette. (Kun kort informasjon om problematikken i familien, ikke forslag til tiltak).
- Leder for tiltaksteam videreformidler sakene til tiltak, og oppnevner saksbehandler.
- Leder for tiltaksteam eller saksbehandler selv gir undersøkelsesteamet beskjed om hvem som skal overta de ulike sakene.
- Undersøkelsesteamet innkaller saksbehandler fra tiltak på drøftinger når det er naturlig.
- Når undersøkelsen avsluttes er det naturlig at en av saksbehandlerne fra undersøkelsen tar noen møter med familien sammen med ny saksbehandler fra tiltak. (Hvor mange møter som er nødvendig for en god overlapp vil variere fra sak til sak).
- Undersøkelsesteam har ansvar for å skrive vedtak.
- Tiltaksteam har ansvar for å skrive tiltaksplan.

Fra undersøkelse til omsorgsteam/ Fra tiltak til omsorgsteam

- Ved plasseringer i institusjon, fosterhjem eller frivillige plasseringer skal omsorgsteamet kobles på.
- Så snart dette er bestemt tar ansvarlig saksbehandler for saken kontakt med omsorgsteamet for å avklare hvem som har kapasitet.
- I en oppstart er det naturlig at man hjelper hverandre til omsorgsteamet er godt kjent med saken.

EVALUERING «LUKKET» UNDERSØKELSE

Barn: _____ Fødselsdato: _____

Oppstart undersøkelse: _____

Utgangen av uke 1:

Beslutning om tilbakehold av opplysninger jf. fvl. § 19 annet ledd dokumentert?

Anmodning om opplysninger sendt?

Er opplysninger innhentet muntlig?

Er saken anmeldt, eller skal den anmeldes til politiet?

Når er det planlagt å snakke med barnet?

Utgangen av uke 2:

Mangler det opplysninger?

Er det nødvendig fortsatt å tilbakeholde informasjon fra foreldrene?

Hvis anmeldt, hvem i politiet er kontaktperson? Hva er signalene derfra om tidsperspektivet?

Er det nødvendig å avvente politiets arbeid? Hvis ja, dokumenteres.

Utgangen av uke 3:

Gjennomgang av opplysninger.

Anmeldelse?

Er det nødvendig å tilbakeholde informasjon fra foreldrene?

Er det nødvendig å avvente politiets arbeid? Er beslutningen i så fall dokumentert?

Har vi snakket med barnet/barna?

Utgangen av uke 4:

Politisak, tidsperspektiv. Er det nødvendig å avvente politiets arbeid? Er beslutningen dokumentert?

Nye opplysninger?

Er det nødvendig å tilbakeholde informasjon fra foreldrene?

Samtale med barnet?

Utgangen av uke 5:

Nødvendig å tilbakeholde informasjon fra foreldrene? Vurdering skal dokumenteres.

Status i politisaken? Er det nødvendig å avvente politiets arbeid? Er beslutningen dokumentert?

Må vi fortsatt avvente politisaken?

Midtveisevaluering.

Uke 6 – 12:

Status og fremdrift politisak. Er det nødvendig å avvente politiets arbeid?

Nødvendig å tilbakeholde informasjon fra foreldrene?

Barneverntjenesten

Økonomi	(Tall i tusen kroner)	Regnskap	Budsjett
	Brutto driftsutgifter	37 757	38 244
	Netto driftsutgifter Tynset sin andel	20 817	20 887
Ansatte	Årsverk - Barnevern		12,6
	Årsverk - Enslige mindreårige		9,6
	Tjenesteområdeleder	Kjersti Sommerstad Juveli	

Regnskapstall interkommunalt samarbeid

(tall i tusen kroner)	Alvdal	Folldal	Rendalen	Tolga	Tynset
Andel interkommunalt samarbeid	1 387	1 001	1 118	994	2 830
Tiltak i familie	151	68	33	378	1 168
Tiltak utenfor familie	1 197	554	2 028	1 575	5 695
Totalt	2 735	1 623	3 179	2 947	9 693

Organisering

Barnevernet er et interkommunalt samarbeid mellom Alvdal, Folldal, Rendalen, Tolga og Tynset kommuner der Tynset er vertskommune. Tjenesten er inndelt i team; undersøkelse-, tiltak- og omsorgsteam. Vi har sosionomer, barnevernspedagoger, jurist og økonomikonsulent ansatt i tillegg til fagleder og tjenesteområdeleder. Hver skole, barnehage og helsestasjon i de fem kommunene har sin kontaktperson i barneverntjenesten. Barneverntjenesten har en vakttelefon i tjenesten sin åpningstid.

Barneverntjenesten har årlige møter med samarbeidende instanser som bl.a. PPT, familievernkontor, psykiatritjeneste, fødeavdelingen, BUP, helsestasjonen, politi og NAV-kontorene. I tillegg deltar barnevernet i BUT (barne- og ungdomsteam) i den enkelte kommune, og OBS-team og tverrfaglig team i Tynset kommune.

Barnevernet har ansvar for enslige mindreårige bosatt i Tynset kommune. Det bor enslige mindreårige i bofellesskap, ute i egne opptreningsboliger med oppfølging og i vertsfamilier og fosterhjem. Vi har ansatte som er miljøarbeidere og miljøterapeuter i døgnturnus som er ansvarlige for oppfølgingen av de som er bosatt.

Måloppnåelse

Overordnede mål for tjenesten	- Sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid. - Sikre god integrering av enslige mindreårige flyktninger. - Gi samarbeidsinstanser god informasjon og sørge for bedre kjennskap til barneverntjenesten blant befolkningen
--------------------------------------	---

Fokusområder	Indikator	Status 2016	Status 2017	Status 2018	Mål 2018	Snitt 2018
Brukere	Brukertilfredshet – brukerundersøkelsen (skala 1-6)					Landet
	Resultat for bruker					
	Respektfull behandling					
	Tilgjengelighet					
	Informasjon					
	Brukermedvirkning					
Medarbeidere	Medarbeidertilfredshet – medarbeiderundersøkelsen (skala 1-5)					Landet
	Selvstendighet	4,4		4,2		4,3
	Mestringsorientert ledelse	4,1		3,5		4,1
	Rolleklarhet	4,0		3,9		4,3
	Mestringsklima	4,2		4,0		4,2
	Fravær i %					
	Sykefravær	7,8		3,7		
Økonomi	Regnskapsresultat					
	Resultat i forhold til budsjett i %	125%		100%		
Organisasjon	Indikator					
	Antall meldinger i alt	140	152	105		
	Startede undersøkelser i alt	83	83	64		
	Avsluttede undersøkelser i alt	51	61	80		
	Barn med bare hjelpetiltak		81	80		
	Barn med omsorgstiltak		26	26		

Kommentarer til tabellen

Brukere: Barneverntjenesten har ikke gjennomført brukerundersøkelse i 2018 men har plan om å gjennomføre dette i 2019.

Medarbeidere: Medarbeiderundersøkelsen gjennomføres både i det interkommunale samarbeidet og for de ansatte i avdelingen enslige mindreårige. I 2018 hadde barneverntjenesten, som resten av Tynset kommune, 10-faktor undersøkelse. Vi har gått ned på alle faktorene sett i forhold til undersøkelsen som ble gjennomført i 2016.

Barneverntjenesten har utarbeidet en tiltaksplan etter denne undersøkelsen hvor vi fokuserer på rolleklarhet og mestringsorientert ledelse. Denne tiltaksplanen er forankret i avdelingens handlingsplan for 2019. I tillegg har vi, og vil fremover, rette fokus mot felles kompetanseheving for ledere og saksbehandlere.

Vi hadde et sykefravær i 2018 på 3,7%. På Bekkmoen (enslige mindreårige) var tallet 3,8, mens det var 3,6 i barneverntjenesten.

Økonomi: For barneverntjenesten i Nord-Østerdal samlet viser regnskapet en innsparing på kr. 70 tusen i 2018. Kommentarer til økonomisk resultat for hver enkelt av samarbeidskommunene følger senere i årsberetningen.

Organisasjon

Tallene over gjelder for alle kommunene i barnevernsamarbeidet. Under følger statistikk for hver enkelt kommune i barnevernsamarbeidet.

Antall meldinger i alt*	2016	2017	2018
Tynset	67	57	47
Alvdal	25	26	9
Folldal	10	11	20
Rendalen	24	40	20
Tolga	14	16	9

* Alle meldinger som kommer inn behandles, det blir foretatt en faglig vurdering, og konkludert med enten at de skal gå videre til undersøkelse eller henlegges. Noen av sakene som kommer til oss kan høre til en annen instans.

Antall startede undersøkelser i alt*	2016	2017	2018
Tynset	37	33	28
Alvdal	16	16	6
Folldal	3	4	15
Rendalen	19	32	10
Tolga	8	12	5

*Startede undersøkelser er meldinger som konkluderes med at det skal startes en undersøkelse.

Antall avsluttede undersøkelser*	2016	2017	2018
Tynset	40	26	35
Alvdal	13	17	7
Folldal	4	3	16
Rendalen	14	30	16
Tolga	9	12	6

* Avsluttede undersøkelser er saker som konkluderes med at det ikke startes videre tiltak i barnevernet

Antall barn med bare hjelpetiltak*	2016	2017	2018
Tynset	52	46	47
Alvdal	14	12	9
Folldal	4	3	8
Rendalen	15	14	7
Tolga	7	6	9

*Barn med hjelpetiltak er saker hvor det blir konkludert med hjelpetiltak inn i familien.

Antall barn med omsorgstiltak*	2016	2017	2018
Tynset	8	8	9
Alvdal	2	4	4
Folldal	3	3	3
Rendalen	4	5	5
Tolga	6	6	5

* Barn med omsorgstiltak er barn vi har overtatt omsorgen for og som er plassert i fosterhjem/institusjon eller annen omsorgsbasis.

Tall fra 2018 viser for barnevernsamarbeidet en nedgang i antall innkomne meldinger, startede undersøkelser og barn med hjelpetiltak. Det er en økning i antall avsluttede undersøkelser mens antall barn med hjelpetiltak og omsorgstiltak er stabilt. Generelt opplever vi at bekymringene og utfordringene i de sakene vi arbeider med er mer utfordrende og sammensatte enn tidligere. Dette fordrer et kontinuerlig fokus på innholdet i de tjenestene vi tilbyr, og at vi må fortsette å videreutvikle et godt samarbeide med andre instanser som arbeider med barn, unge og deres familier.

For Tynset var det fra 2017 til 2018 en nedgang i antall meldinger og antall startede undersøkelser. Antall avsluttede undersøkelser har økt, mens antall barn med hjelpetiltak og omsorgstiltak er forholdsvis stabilt.

I Alvdal var det en nedgang fra 26 til 9 meldinger fra 2017 til 2018. Det var også en nedgang i antall startede og avsluttede undersøkelser og antall barn med hjelpetiltak. Antall barn med omsorgstiltak var stabilt fra 2017 til 2018.

For Folldal var det en økning i antall meldinger fra 11 til 20 fra 2017 til 2018. Antall startede undersøkelser, avsluttede undersøkelser og barn med hjelpetiltak økte også mens antall barn med omsorgstiltak var stabilt.

I Rendalen gikk antall meldinger ned fra 40 til 20 fra 2017 til 2018. Det var en nedgang i antall startede og avsluttede undersøkelser, samt en nedgang i antall barn med hjelpetiltak. Det er naturlig at disse tallene viser en nedgang siden tallet på antall meldinger har gått ned. Antall barn med omsorgstiltak er stabilt.

På Tolga er det en nedgang i antall meldinger, antall undersøkelser og antall avsluttede undersøkelser mens antall barn med hjelpetiltak har økt noe. Antall barn med omsorgstiltak er redusert fra 6 til 5 fra 2017 til 2018.

Kostra-tall

		2016	2017	2018	Landet uten Oslo 2018
1	Brutto driftsutgifter (funksjon 244) per barn med undersøkelse eller tiltak (kr)	28 174 (Ty) 53 563 (To) 28 970 (R) - (F) 48 375 (A)	46 671 (Ty) 37 333 (To) 39 660 (R) 109 625 (F) 43 571 (A)	38 243 (Ty) 52 316 (To) 46 583 (R) 55 611 (F) 77 056 (A)	49 940
2	Barn med barnevernstiltak ift. Innbyggere 0-22 år (prosent)	3,9 (Ty) 2,8 (To) 4,6 (R) 1,8 (F) 2,2 (A)	3,4 (Ty) 2,8 (To) 4,8 (R) 1,6 (F) 2,2 (A)	3,5 (Ty) 3,3 (To) 3,1 (R) 3,0 (F) 1,8 (A)	3,9
3	Brutto driftsutgifter per barn som er plassert av barnevernet (funksjon 252) (kr)	128 242 (Ty) 307 714 (To) 375 000 (R) - (F) 340 600 (A)	135 172 (Ty) 230 750 (To) 257 750 (R) 364 667 (F) 280 714 (A)	177 969 (Ty) 225 000 (To) 289 714 (R) 108 333 (F) 239 400 (A)	442 356
4	Barn med undersøkelse eller tiltak pr årsverk (funksjon 244)(antall)	16,5 (Ty) 10,7 (To) 19,4 (R) 6,7 (F) 10,9 (A)	14,3 (Ty) 16,0 (To) 27,6 (R) 5,3 (F) 12,2 (A)	28,5 (Ty) - (To) 5,3 (R) - (F) - (A)	19,1
5	Brutto driftsutgifter pr. barn som ikke er plassert av barnevernet (funksjon 251)(kr)	8 759 (Ty) 25 833 (To) 32 643 (R) 72 000 (F) 13 273 (A)	64 680 (Ty) 349 000 (To) 16 455 (R) 17 667 (F) 28 000 (A)	48 708 (Ty) 24 000 (To) 6 600 (R) 8 500 (F) 18 875 (A)	39 560

Kommentarer til tabellen

Når det gjelder barn med undersøkelse eller tiltak pr. årsverk fremkommer det ikke tall for Tolga, Folldal og Alvdal. Dette antas skyldes at årsverkene har blitt innregistrert kommunevis noe forskjellig fra tidligere år. Som tabellen viser har Tynset fått en vesentlig økning i antall barn pr. årsverk, noe som ikke er reelt.

Økonomisk resultat

Barneverntjenesten er delt inn i tre KOSTRA-funksjoner, 244 som er administrasjon, 251 som er barneverntiltak i familie og 252 som er barneverntiltak utenfor familie.

Regnskapet for barneverntjenesten totalt sett viser en innsparing på kr. 70 tusen.

Tynset hadde et overforbruk på kr. 291.000,-. Overforbruket er knyttet til frivillig opphold i statlig institusjon (251) og konsulenttjenester (bl. a. tolketjenester). Barneverntiltak utenom familie (252) viser et overforbruk på 2,7 mill. Overforbruket er knyttet til fosterhjemsgodtgjøring, institusjonsplassering og konsulenttjenester (tolketjenester). Barneverntjenesten har søkt IMDI om ekstra tilskudd, kr. 1.120 tusen for en plassering som ble gjort i 2018. Det har ikke falt noen avgjørelse på hvor mye vi får av midlene det er søkt om.

Regnskapet for Tolga viser et overforbruk på barneverntiltak i familie (251). Overforbruket er knyttet opp mot en frivillig institusjonsplassering som ble gjort i begynnelsen av 2018. Videre viser regnskapet utenom familie (252) en innsparing sett i forhold til budsjett. Årsaken til dette er stor reduksjon i fosterhjemsgodtgjøringen grunnet at klienter har fylt 18 år.

I Alvdal var det et overforbruk i 2018 på tiltak utenom familie. Hovedgrunnen til dette er juridisk bistand i forbindelse med rettsaker.

Folldal kommune har en innsparing både på tiltak i familie og tiltak utenom familie. Årsaken til innsparingen utenom familie er at kommunen ikke lenger har boutgifter, men kun barneverntiltak for klient.

For Rendalen viser regnskapet en innsparing både på tiltak i familie og tiltak utenom familie. Årsaken til innsparingen utenom familie er en reduksjon i fosterhjemsgodtgjøring pga en nedtrappingsplan på godtgjøringssiden når barn har bodd en periode i fosterhjem.

Tjenesteproduksjonen

Barnevern

Norsk barnevernlovgivning er tuftet på prinsippet om at det beste for barn er å vokse opp i sin egen familie. Barnevernets viktigste oppgave er å hjelpe de mest sårbare familiene slik at barna kan få forsvarlig omsorg i hjemmet sitt, hos foreldrene sine. I enkelte tilfeller er det allikevel ikke mulig å oppnå forsvarlige omsorgsbetingelser i hjemmet.

Barneverntjenesten i Nord-Østerdal har hatt, og vil også fremover ha fokus på endringsarbeid. Vi ser økt kompleksitet i sakene vi har. Dette krever kontinuerlig utvikling av vår fagkompetanse, vår organisering av avdelingen og i samarbeidet med andre instanser.

Barne- og likestillingsdepartementet har utarbeidet en kompetansestrategi for det kommunale barnevernet 2018-2024: Mer kunnskap – bedre barnevern. Et av tiltakene var å etablere læringsnettverk i fylkene. Dette ble gjort i 2018. Barnevernet i Nord-Østerdal er deltakere i læringsnettverket i Hedmark. Hele avdelingen vil også delta i et tjenestetøtteprogram i 2019 i regi av Bufdir. Målet er at programmet skal støtte tjenestene i eget utviklingsarbeid.

Vi startet for noen år siden å arbeide i team; undersøkelse-, tiltak- og omsorgsteam. Vår erfaring er at dette er en god måte å arbeid på, og at dette er med på å effektivisere og kvalitetssikre det arbeidet vi gjør. I forbindelse med vår deltagelse i tjenestetøtteprogrammet vil vi ha fokus på ytterligere forbedring av denne måten å arbeide på.

I 2018 utdannet vi 2 ICDP-veiledere. ICDP er et foreldreveiledningsprogram, og våre veiledere planla å tilby det første kurset til foreldre med minoritetsbakgrunn. Tynset kommune søkte Bufdir, og fikk innvilget søknad om midler til foreldrestøttende tiltak til foreldre med minoritetsbakgrunn i 2018.

I 2018 startet vi også arbeidet med å etablere en døgkontinuerlig akuttberedskap i barnevernet. Vårt mål er at dette igangsettes i løpet av første halvår 2019.

Enslige mindreårige flyktninger

Tynset kommune bosatte 1 mindreårig flyktning i 2018. Vedkommende ungdom har vedtak i henhold til lov om barneverntjenester § 4-4, 2.ledd og er bosatt i vertsfamilie.

Pr. 31.12.2018 var det bosatt 12 enslige mindreårige i Tynset kommune med aktive tiltak. Av disse er 3 plassert i fosterhjem, 4 i vertsfamilie, 4 i hybel med nødvendig oppfølging og 1 i bofellesskap.

Som følge av nedgangen i antall ungdommer i tiltak og antall bosettinger, har tjenesten startet endring av intern struktur. Det som tidligere har vært team for oppfølgingsarbeid og team for bofellesskap har i 2018 startet prosessen mot en mer helhetlig ansattgruppe. Tjenesten har en avdelingsleder og en fagleder som inngår i turnus.

Tjenesten har pr. 31.12.2018 9,56 årsverk totalt, hvorav 8,36 årsverk er i turnus og 1,2 årsverk knytter seg til avdelingsleder og tjenesteområdeleder. Reduksjonen fra 11,53 til 8,36 årsverk i turnus er resultatet av en planlagt reduksjon av tjenesten. 2,88 årsverk ble i 2018 omdisponert til annet arbeid i Tynset kommune. I tillegg ble 0,29 årsverk avsluttet ved oppsigelse fra ansatt. Videre er 2 årsverk pr. 31.12.2018 for tiden i vikariat i barneverntjenesten.

Når det gjelder økonomien i forbindelse med bosetting av enslige mindreårige, mottar kommunen særskilt tilskudd og integreringstilskudd for den enkelte. Det særskilte tilskuddet legger grunnlaget for tjenestens budsjett.

Alle ungdommer i tiltak i 2018 har vært skoleelever. Pr. 31.12.18 er 3 elever ved innføringsklassen lokalisert på NØVGS, 1 er elev ved Tynset opplæringscenter, 4 er i ordinært videregående. Av de 3 ungdommer plassert i fosterhjem er 1 elev ved Tynset ungdomsskole og de 2 andre elever i sin bostedskommune. 1 ungdom avbrøt sin skolegang høsten 18 og er i arbeid frem til neste skoleår.

5 ungdommer er i arbeidstrening under tiltaket språktreningsplass. Disse er utplassert i en bedrift et fast antall timer per uke. Det er tjenesten EM som yter lønn til ungdommene. To ungdommer har pr. 31.12.18 ordinært arbeid.

Pkt. 9

Utredning av møtestrukturer – både administrativt og faglig

Vi har vår faste møtedag mandag. Under følger tidsplan og innhold:

- 0900-0915; Vakt-telefon og bilfordeling
- 0915-1130; Gruppemøter tiltak, undersøkelse og fosterhjem. Fagleder starter hos tiltaksteam kl. 0915. Fosterhjemsteam deltar også her. Evt. midtveisevalueringer som er meldt opp og saker som omhandler både tiltak og fosterhjem går gjennom først. Jurist, økonom og leder deltar på teamene etter behov.
- 1130-1200; Lunch
- 1200-1330; 1. mandag i måneden – personalmøte
2. mandag i måneden – oppdatering fra teamene, gjennomgang av nøkkeltall
3. mandag i måneden – faglig påfyll
4. mandag i måneden – oppmeldte saker/drøftinger
- 1330-1345; Microtrim
- 1345-1500; Mulighet for felles drøftinger ved behov

Det kan bli endringer i oppsatt plan ved behov.

05.11.19. KSJ

I tillegg har vi plan for veiledning med fagleder:

Undersøkelsesteam: 2. hver uke i fellesskap

Tiltaksteam: x1 pr. mnd individuelt og x1 pr. mnd i fellesskap

Omsorgsteam: Som tiltaksteam

Veiledning gis også v/behov utenom oppsatte tidspunkter.

Leder, fagleder, økonomikonsulent og en fra undersøkelsesteam har møte x1 pr. uke for gjennomgang av innkomne meldinger, økonomi, planlegging av saker som skal tas opp på mandagsmøtet. I tillegg har leder/fagleder og en fra undersøkelsesteam møte ytterligere 2 ggr pr. uke for gjennomgang av meldinger. Meldingene blir akuttvurdert samme dag de ankommer avdelingen.

Leder og fagleder har møte månedlig hvor det er systematisk gjennomgang av saksportefølje med tanke på risiko, oppfølging av strategi, økonomi, aktivitet og bemanning.

Leder og fagleder har også møte x2 pr. år hvor fremdrift og oppfølging av handlingsplan/kompetanseplan er temaer.

Vi har løpende dialog med avklaring av saker og eventuelle driftsutfordringer i avdelingen.

Vi har x1 pr. år en 2-dagers samling hvor fag, tjenesteutvikling og arbeidsmiljø står i fokus. I tillegg har vi x1 pr år en dags-samling som inneholder de samme temaene som over.

I forbindelse med vår deltakelse i tjenestestøtteprogrammet høsten -19 har vi vinter/vår satt av ½ dag 4-5 ganger for å arbeide med målet vi satte oss i vår utviklingsplan.

Vi gjennomfører «bli-kjent»-samtale med nyansatte, og alle ansatte har medarbeidersamtale/utviklingssamtale med leder x1 pr. år.

Punkt 10

Brukerundersøkelser

Vi har gjennomført brukerundersøkelse i kommunene i samarbeidet i november/desember 2019.

Respondenter denne gang var barn og unge 7-18 år hvor det er hjelpetiltak i hjemmet.

Vi benytter Bedre kommune sine spørreskjemaer.

Vi sendte ut 35 forespørsler om deltakelse i undersøkelsen. 3 reserverte seg, og vi har fått tilbake 30 svar.

Resultatene fra brukerundersøkelsen vil foreligge første kvartal 2020.

Vi skal lage en plan for gjennomføring av brukerundersøkelser fremover.

Tiltak for å sikre brukermedvirkning

Vi har kontinuerlig fokus på brukermedvirkning. I utviklingsplanen vi utarbeidet i forbindelse med tjenestetøtteprogrammet vi var deltakere i høsten -20 satte vi oss som mål å sette inn i relevante maler vi arbeider i:

- Barnets mening og barneverntjenesten vektlegging av uttalelsene
- Foreldrenes/foresattes mening og barneverntjenestens vektlegging av uttalelsene.

Dette hadde vi allerede i en del av malene vi arbeider i. Men vi opplever at ved å ha dette som mål i vår utviklingsplan medfører det at vi nå arbeider enda mer systematisk med temaet. Å arbeide med temaet genererer også refleksjoner rundt områder som fortolkning, vurdering og analyser av kartleggingen/informasjonsinnhenting vi gjør, noe som vi mener er med på å øke kvaliteten på vårt arbeid.

Vi gjennomfører hvert år en «Åpen dag» her på avdelingen, hvor alle kan komme opp og se hvor vi holder til og få en liten innføring i hvordan vi arbeider. Vi har også hatt besøk av flere skoleklasser hvert år. I tillegg deltar vi på foreldremøter, planleggingsdager o.l. ute i våre kommuner.

Pkt. 11

Prosedyrer/retningslinjer for å avdekke svikt på området

Vi melder avvik gjennom vårt kvalitetssikringssystem Compilo. Ansatte har fått gjennomgang i hvor og hvordan avvik skrives og vi har også hatt oppe som tema hva man skriver avvik på. Ledelsen forsøker å formidle viktigheten av å skrive avvik som et ledd i vårt kvalitetssikringsarbeid.

Antallet innkomne avviksmeldinger (se pkt. 12) viser at vi fortsatt har et arbeid å gjøre med å skape en god kultur for å skrive avviksmeldinger. Hittil i 2020 har vi mottatt 5 avviksmeldinger.

Det har også gjennom vår deltakelse i tjenestestøtteprogrammet fremkommet områder i vår tjeneste vi ser vi har et forbedringspotensiale på.

Vi har ikke anvendt ROS-analyser systematisk.



Beskrivelse

Det foreligger manglende vedtak i 4 klient saker vedrørende henleggelse av undersøkelse. 3 av dem har gått 5 uker over tid, 1 har gått 3 uker over tid.

Konsekvenser av hendelsen

Barneverntjenesten kan få brudd på loven av Fylkesmannen ved tilsyn.

Forbedringsforslag

Behov for flere ressurser og strakstiltak

Involverte ansvarsområder

Ingen ansvarsområder

Tiltak

Ingen tiltak

Kommentarer

5. jun. 2019 av BV, Barnevernsleder (Juveli, Kjersti Sommerstad):

Lest. Hatt samtale med saksbehandler. 3 vedtak er nå ferdigskrevet. Barnevernet vil få inn en ekstra ressurs 12 juni i 100% stilling foreløpig frem til 1 august. Avtalt at saksbehandler samhandler med henne om vedtaksskriving når det gjelder det siste vedtaket. Informert om at den ekstra ressursen kan brukes til bl.a. saksbehandling fremover (dette ble også formidlet på personalmøte 3 juni)

Status:

Lukket (5. jun. 2019)

Hvem kan se? Logg Metadata

Alvorlighetsgrad

Lav

Rapportert ROS-light

Sannsynlighet for gjentakelse: Høy

Konsekvenser i verste fall: Høy

Relaterte dokumenter

Dokument/filer

Involvert

Avvikskategorier

- Organisasjon/internt
 - Saksbehandling
 - Frister
 - Ressurs
- Tjeneste/bruker
 - Saksbehandling
 - Frister

Punkt 12

Avviksmeldinger

Vi har i 2019 behandlet 1 avviksmelding.

Våre avviksmeldinger blir skrevet og behandlet i vårt kvalitetssikringssystem Compilo. Vi har også i 2019 hatt gjennomgang av hvor og hvordan vi skal skrive avviksmeldinger.

Pkt 13

Eventuelle internrevisjoner

Vi har foretatt 2 egentilsyn etter pålegg fra Fylkesmannen siste år.

Som deltaker i tjenestestøtteprogrammet har vi fått en gjennomgang og revisjon av våre rutiner og prosedyrer i tiltak og undersøkelse. Dette er et pågående arbeid.

Vi har foretatt en gjennomgang av deler av vår møtestruktur

Vi har i sammenheng med utarbeidelse av ny stillingsbeskrivelse for fagleder/nestleder gått gjennom rollefordelingen mellom leder og fagleder/nestleder.

I forbindelse med oppstart av døgnskuttarbeide har vi gått gjennom og forbedret våre rutiner når det gjelder bl.a. akuttarbeide.

Pkt. 14

Evt. risikovurderinger eller evalueringer som har blitt gjennomført de to siste årene.

Det gjennomføres jevnlige samtaler mellom barnevernleder og ass.rådmann. Kommunen er i gang med å utarbeide en overordnet plan for internkontroll og risikoanalysegjennomføring.

Det har ikke vært gjennomført systematiske risikovurderinger eller evalueringer på området siste to år, men vi har fokus på dette i vår daglige arbeid med å utvikle tjenesten. Det henvises for øvrig til pkt. 11 og 13.