



# **INTERNKONTROLL OG RUTINEHANDBOK FOR BARNEVERNTENESTA I KVAM**

OPPDATERT februar 2014

# INTERNKONTROLL I BARNEVERNTENESTA

## Mål med internkontroll

Kvam Herad viser til Lov om barneverntjenester § 2-1

***”Kommunen skal ha internkontroll for å sikre at kommunen utfører oppgavene sine i samsvar med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov. Kommunen må gjøre rede for hvordan den oppfyller kravet til internkontroll. Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om internkontroll”***

Barne- og likestillingsdepartementet fastsette 14.12.05: *”Forskrift til internkontroll for kommunens oppgaver etter lov om barneverntjenester”*. I § 3 finn vi denne definisjonen på internkontroll:

***” ..Systematiske tiltak som skal sikre at barneverntjenestens aktiviteter planlegges, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov om barneverntjenester”***

Internkontrollen er eit administrativt styringsverktøy for å sikre at lova sine krav vert oppfylt.

## Innhaldet i internkontrollen.

Internkontrollen skal tilpassast barneverntenesta si størrelse, eigenart, aktiviteter og risikoforhold. Den må ha det omfang som er nødvendig for å etterleve krav fastsatt i eller i medhald av lov om barneverntenester.

### Internkontroll innebærer at kommunen blant annet skal:

- a) beskrive hvordan barneverntjenesten er organisert, samt barneverntjenestens oppgaver og mål. herunder mål for forbedringsarbeidet. Det skal klart fremgå hvordan ansvar, oppgaver og myndighet er fordelt,
- b) sikre at arbeidstakerne har tilgang til og kunnskap om aktuelle lover og forskrifter som gjelder for barneverntjenesten,
- c) sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor fagområdet, samt om barneverntjenestens internkontroll
- d) sørge for at arbeidstakerne og oppdragstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes,
- e) gjøre bruk av erfaringar frå barn og foreldre til forbedring av barneverntjenesten,
- f) skaffe oversikt over områder i barneverntjenesten hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav,
- g) utvikle, iverksette, kontrollere, evaluere og forbedre nødvendige prosedyrer, instruksjer, rutiner eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av barnevernlovgivningen,
- h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i barneverntjenesten.

(Forskrift om internkontroll for kommunenes oppgaver etter lov om barneverntjenester)

## A )Barneverntenesta si organisering, oppgåver og mål

Barneverntenesta er organisert i eining for oppvekst med oppvekstsjef som leiar. Skule, barnehage, PPT, og kommunepsykolog for barn og unge er organisert i same eininga.

Stillingsheimlar i barneverntenesta totalt: 11.30

Leiar: 1,0

Nestleiar: 0,20

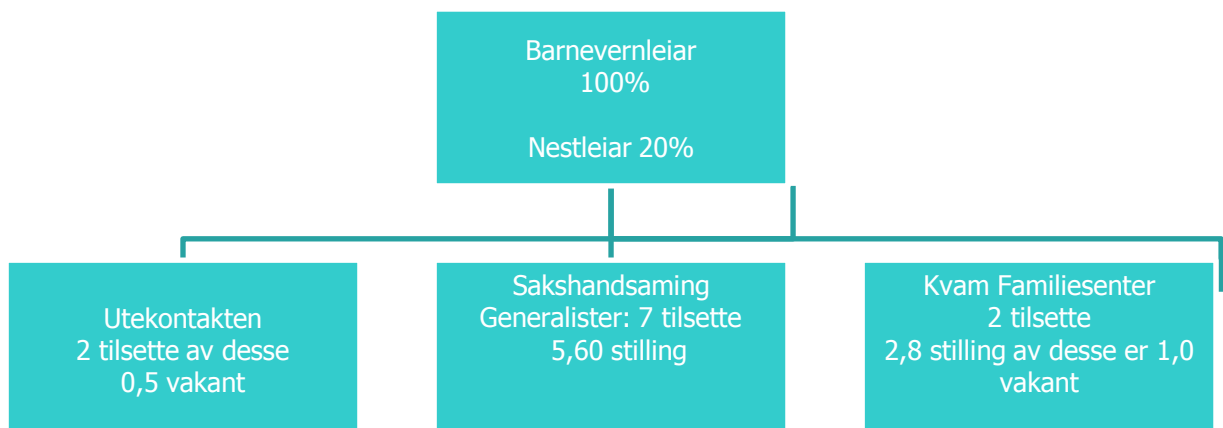
Utekontakt: 1,5

Sakshandsaming: 5,6

Kvam familiesenter: 2,8

Merkantil: 0,20

### Organisasjonskart:



## Hovudmål for barneverntenesta:

Det ideologiske utgangspunktet er at det primært er foreldra si oppgåve å syte for at barna deira får gode oppvekstvilkår. Når det frå barnevernet si side vert sett i verk hjelpetiltak overfor barn og familiar med særskilte behov, skal tiltaka ha som formål og styrkja foreldrefunksjonen slik at dei klarar å ha omsorg for sine egne barn.

Barneverntenesta har eit overordna ansvar for barn og familiar med særskilte behov. Barnevernet skal så langt råd er avhjelpa situasjonen ved bruk av frivillige hjelpetiltak.

Delmål for kvar avdeling:

Utekontakten: Tilbod til ungdom mellom 13-23 år som bur i Kvam Herad.

Sakshandsaming: Generalistmodellen er innført juni 2013.

Generalist: Alle lovpålagte fristar i barnevernet skal haldast.

Kvam familiesenter: Tiltaket skal arbeide systematisk over tid. Dei skal representere kontinuitet og eit heilskapleg hjelpetiltak for familiarne. Familiesenteret skal etablere eit forpliktande samarbeid med BUP, ppt, oppfølgingstenester, skule, rusomsorga og Nav. Dette gjer dei ved å samle og utnytte ressursane som finst i området for barn, unge og familiar.

Utfordringar:

### 1. Organisatoriske utfordringar:

Kvam Herad har ei utfordring i å sikre at det til ei kvar tid er tydelege styrings- og rapporteringslinjer. Det skal vise kven som har ansvar for kva i dei ulike stillingane frå rådmann og til den enkelte sakshandsamar.

På same måte må det vera eit sikkerheitsnett som fangar opp om rapporteringa ikkje fungerer slik den skal.

Det må rettast større merksemd mot planlegging, gjennomføring, kontroll og korrigering av barneverntenesta.

Avvikssystemet som kommunen har må implementerast betre i barneverntenesta og det må lagast klare retningslinjer på kva som er avvik i barnevernet.

### 2. Faglige utfordringar

Det er ei utfordring og halda seg fagleg oppdatert. Dette handlar om tid og pengar. Det er vanskeleg og prioritera tid til fagleg oppdatering i ein travel kvardag. Samstundes er det behov for kompetanseheving av barneverntenesta i Kvam noko som krev tid og pengar. Jf. kompetansehevingsplan 2012-2017.

### 3. Økonomiske utfordringar

Barnevernfeltet er vanskeleg og budsjettera. Det vil få store økonomisk konsekvensar om kommunen i løpet av året får fleire plasseringar utover det som er budsjettert.

Meir omfattande hjelpetiltak enn budsjettert vil også skapa økonomisk utfordringar for kommunen.

## **B) Kunnskap og kompetanse**

### Tilgang til lover og forskrifter

Det er krav i internkontroll forskrifta at dei tilsette skal ha tilgang til, og kunnskap om aktuelle lover og forskrifter som gjeld for barneverntenesta. (bokstav b).

Barneverntenesta skal også syta for at dei tilsette har nok kunnskap og ferdigheiter innan fagområdet og om internkontrollen (bokstav c).

Alle tilsette i barneverntenesta har eit sjølvstendig ansvar for og halde seg fagleg oppdatert på lovendringar, rundskriv, retningslinjer o.l. frå departementet. Alle har også eit ansvar for å dele fagleg informasjon med dei andre om ein meiner at det er hensiktsmessig for fleire enn seg sjølv. Barnevernmøte og personalmøte er høveleg arena for informasjonsdeling. Alle som utfører sakshandsamingsoppgåver etter lov om barneverntenester har kommentarutgåva av barnevernlova. Dei tilsette har også tilgang på "Barnevern 2008-2011" som gjev eit systematisk oversikt over barnevernlova med tilhøyrande forskrifter, retningslinjer, rundskriv, informasjon frå departementet og avtaleskjema mm. Alle dei tilsette har også tilgang til lovdata og andre relevante sider på nettet for å innhenta nødvendig kunnskap/informasjon.

Ved behov for ytterlegare kompetanse innan juridiske emne har barneverntenesta eit godt samarbeid med kommuneadvokaten.

### Kunnskap og ferdigheiter om fagområdet.

Kommunen har kartlagt formal og real kompetansen til alle tilsette i kommunen.

Barneverntenesta har eigen opplæringsplan. Det er eit mål for barneverntenesta og auka kompetansen til dei tilsette. I opplæringsplanen er det laga ein tematisk oversikt over behov for vidareutdanning dei neste 5 åra.

Det har også vore eit fokusområde i barneverntenesta og implementera Kvello modellen og å ha fokus på mentalisering. Hensikta med denne kompetansehevinga er å få betre kvalitet på undersøkingane og dermed bli meir sikre i det vidare tiltaksarbeidet. Kompetanseheving innan mentalisering har vore viktig for å kunne kartlegga betre foreldre si mentaliseringsevne, men også for å kunne tilby mentaliseringsbasert terapi som eit hjelpetiltak i barnevernet.

Det er viktig at nyttilsette gjennomgår tilstrekkeleg opplæring. Barnevernleiar har ansvar for at nyttilsette får opplæring. Gjennomgang av rutinehandbok og internkontroll. Opplæring i datasystemet Acos barnevern og arbeid med tiltaksplanar.

Barneverntenesta opplever å ha eit godt samarbeid med barnehuset i Bergen og andre faginstansar når det er behov for det.

Dei tilsette får rettleiing frå ekstern konsulent ca kvar 4-6 veke. I tillegg til dette syter kommunen for kurs og opplæringsmidlar til dei tilsette.

Barneverntenesta nyttar midlane i tråd med opplæringsplanen.

#### Kunnskap om internkontrollen

Internkontrolldokumentet ligg elektroniske tilgjengelig på fellesområdet og det er i tillegg delt ut til alle tilsette i papirform.

Ved oppdatering vil alle få dette på e-post.

Kunnskap om, og opplæring i internkontroll er fokus for nyttilsette.

Kommunen nyttar fylkesmannen som rådgjevande instans vedr. kontinuerleg forbetring av internkontrollen.

Avvik skal meldast i avvikssystemet til kommunen.

#### C) Medverking frå dei tilsette

Internkontrollforskrifta stiller krav om at kommunen skal syta for at dei tilsette skal ha høve til å bli høyrte slik at samla kunnskap og erfaring blir brukt på ein hensiktsmessig måte. (bokstav d)

Alle avdelingane har jamlege møte. Måndagar er det barnevernmøte frå 08.30 til 12.00. Utekontakten har fagmøte 1 gong i veka (ca 1,5t) der barnevernleiar deltek minimum 1 gong pr mnd.

Alle medarbeidarane har møteplikt. Hensikta med møte er informasjon frå barnevernleiar og frå dei tilsette. I tillegg til medarbeidarstøtte, fagleg utvikling, prosess og fagdiskusjon, utveksling av erfaring og innspel til endringar i rutinehandbok/internkontroll.

Det blir gjennomført personalmøte ca kvar 6 veke. Møteplan for personalmøta blir sett opp i januar kvart år. Fokus i desse møta er tema som dei tilsette ynskjer å ta opp, hms-prosedyrar o.l., psykososialt arbeidsmiljø, informasjon om status i avdelingane.

Kvart halvår blir det gjennomført evaluering av organiseringsmodellen. Alle dei tilsette har møteplikt. Her kjem dei tilsette med innspel og rutinehandbok og internkontroll blir korrigert ved behov.

Internkontrollen har vore ute på høyring blant dei tilsette for å sikre størst mogleg grad av medverking.

#### D) Erfaringar frå barn og foreldre

Internkontrollforskrifta stiller krav til barneverntenesta om og gjera bruk av erfaringar frå barn og foreldre. (bokstav e)

Barneverntenesta skal aktivt gjera seg nytta av erfaring som ein får kjennskap til gjennom barn og foreldre. Tilbakemeldingar som ein vert kjent med skal takast opp på fellesmøte og gjerast kjent for dei andre tilsette.

Barneverntenesta skal drøfta og koma fram til endra praksis om det er nødvendig. Det er barnevernleiar og/eller rådgjevar som er ansvarleg for å gjera endringar i internkontrollen/rutinehandboka.

Barneverntenesta skal også gjennomføra brukarundersøkingar ut frå det heradstyret vedtek. Bedrekommune.no skal nyttast til dette arbeidet.

Barneverntenesta har jamlege møter/samtaler med dei borna som kommunen har omsorg for og dei fosterheimane som utøver den daglege omsorga for barna.

Kvam familiesenter bruker Kor-skjema i etterkant av samtaler med familiar/barn for å kartlegge kor nøgd brukaren er med samtalen som er gjennomført.

### **E) Risikoanalyse**

Internkontrollforskrifta stiller krav om at barneverntenesta skal skaffa seg oversikt over dei område der det er fare for svikt og brot på lover og forskrifter.

Oversikt over kvar barneverntenesta vurderer det er fare for svikt eller mangelfull oppfølging etter lovkrava.

#### **HALDE TIDSRISTANE I UNDERSØKINGSSAKER**

- Faktorar som kan vera medverkande til svikt eller mangelfull oppfølging:
  - Stort arbeidspress
  - Mangelfull planlegging
  - Sjukdom
  - Sakkyndig utredning
  - Informasjonsinnhenting som tek lang tid
- Redusere risiko for avvik:
  - Gjennomgang/status i alle undersøkingssaker på barnevernmøte ei gong i veka.
  - Laga tydeleg undersøkingsplan med tidslinje.
  - Rapportere til barnevernleiar 1 måndag i mnd i barnevernmøte.

#### **SIKRE BARN SIN MEDVERKNAD**

- Faktorar som kan vera medverkande til svikt:
  - Manglande rutinar i undersøkingsfasen og ved evaluering
  - Rutinar vert ikkje fylgt.
  - Manglande kompetanse.
- Redusere risiko for avvik:
  - Etablere rutinar i undersøkingsfasen og ved evaluering.
  - Dokumentere skriftleg.
  - Kompetanse på å samtale med barn og unge.

#### SIKRE AT ALLE BARN HAR TILTAK OG/ELLER OMSORGSPLAN

- Faktorar som kan medverke til svikt eller mangelfull oppfølging:  
Blir ikkje prioritert.  
Rutinar blir ikkje fylgt.  
Lett å utsetje/gløyme  
For lite erfaring i å bruke tiltaksplan i arbeidet.
- Redusere risiko for avvik  
Barnevernleiar skal etterspørje arbeid med tiltaksplanar.  
Meir opplæring i utarbeiding av planane.  
Bruke huskeliste i acos.  
Understerke at det skal brukast tid i avdelinga.  
på å utarbeide planar

#### VEDTAK VERT IKKJE EFFEKTUERT

- Faktorar som kan føre til at vedtak ikkje vert sett i verk.  
Har ikkje tiltak, f.eks. besøksheim, støttekontakt o.l.
- Redusere risikoen for avvik  
Meir effektivt rekrutteringsarbeid.

#### SIKRE AT BARNEVERN TJENESTA BESØKJER FOSTERHEIMAR MINIMUM 4 GONGER KVART ÅR, EVENTUELT 2 GONGER ETTER NÆRMARE VURDERING.

- Faktorar som kan føre til manglande oppfølging/besøk  
Geografisk avstand  
Kapasitet  
Faktorar rundt fosterheimen eller fosterbarnet  
Heimebesøk "erstatta" av telefonsamtalar og andre samarbeidsmøte
- Redusere risiko for avvik  
Fosterheimsoppfølging er organisert til 2 personar  
Laga plan for gjennomføring av 4 årlege besøk  
Vurdere vedtak om 2 besøk pr. år etter 2 års plassering

#### SIKRE AT TILSYNSFØRARAR BESØKJER FOSTERBARN 4 GONGER PR ÅR

- Faktorar som kan medverka til at det ikkje vert gjennomført 4 besøk årleg  
Manglande opplysningar ved plassering  
Vanskeleg å skaffe kvalifisert tilsynsførar  
Tilsynsførar sender ikkje inn rapportane slik at barnevernet får registrert at besøket er gjennomført



Rutinar blir ikkje fylgt

- Redusere risiko for avvik  
Krav om eit besøk pr. kvartal  
Ansvarleg for fosterheimane sende påminning i juni og november

#### VED LENGRE SJUKEMELDINGAR OG PERMISJONAR

- Faktorar som kan føra til svikt eller mangelfull oppfølging  
Uklart kor lenge sjukemeldinga vil vare  
Ikkje kapasitet i avdelinga til å ivareta alle dei lovpålagte oppgåvene  
Får ikkje tak i kvalifisert vikar og eller kommunen må spare pengar og vel å ikkje sette inn vikar.  
Uklart kven som har ansvar og kvar saka står
- Redusere risiko for avviket  
Fordele brukarane mellom resterande sakshandsamrar  
Sende ut brev til brukarar og samarbeidsparter om redusert kapasitet  
Fylgje kommunen/Nav sine retningslinjer for oppfølging av sjukemeldte

#### HMS

- Belastningar i arbeidet
- Truslar
- Når ringe politiet
- Rutinar for risikovurdering
- Avvikssystem - avvikskjema

### **F) Kvalitetssikring av internkontrollen**

Det skal vera jamleg gjennomgang av internkontrollen, minst ein gong årleg, i fyrste kvartal. Er prosedyrar og tiltak i samsvar med regelverk og er dei hensiktsmessige. Fungerer dei i praksis.

Kommunen sender kontrollskjema og halvårsrapport til fylkesmannen

Barnevernleiar må sjå til at dei tilsette følgjer fastlagde rutinar. Barnevernleiar sjekkar statusrapport i Acos jamleg og tek opp statusen i barnevernmøte.

Oppvekstsjefen bør ha ei rolle i internkontrollen

# RUTINEHANDBOK FOR BARNEVERNTENESTA

**Innleiing:** Barneverntenesta i Kvam skal bruke denne rutinehandboka som eit verktøy i arbeidet vårt. Alle dei tilsette i barneverntenesta skal bruke fagsystemet Acos i sakshandsaminga og har ansvar for å sikre sams dokumentasjonspraksis.

Barnevernet jobbar etter følgjande lovverk:

Lov om barneverntenester  
Lov om sosiale tenester  
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker.

Barne og likestillingsdepartementet:

Rutinehandbok for barneverntjenesten i kommunene.  
Rutinehandbok for kommunenes arbeid med fosterhjem.  
Veileder: Tilsynsfører i fosterhjem.

## Møtestruktur i barneverntenesta

Måndag:

kl. 8.30-12.00: Felles informasjonsmøte og meldingsmøte der meldingar/saker drøftast for heile barneverntenesta (inkludert familiesenteret).

kl. 12.30 -1500: Konsultasjonstid/veiledningstid: Alle sakshandsamarar har ansvar for å melde inn saker til veiledning/drøfting med leiar. Sakshandsamar kan ta med seg ein annan sakshandsamar og/eller familieveileidar frå familiesenteret i drøftingane

Tysdag:

kl. 8.30-10-30: Fagmøte i familiesenteret kvar veke. Konsultasjon/veiledning for familiesenter med barnevernleiar annakvar veke.

## Barneverntenesta sitt arbeid med einskildvedtak.

**Føremål og prinsipp:**

Barneverntenesta skal jobba for å sikra den einskilde klient si rettssikkerheit, og for god og forsvarleg sakshandsaming i den einskilde barnevernssaka.

**Sakshandsamingsreglar i barnevernssaker:**

Forvaltningslova gjeld i utgangspunktet også for sakshandsaminga i barneverntenesta.

Særreglar for barnevernslova som kjem i tillegg: Bvl kapittel 6 og kapittel 7 og Sosialtenestelova kapittel 9.

## **Einskildvedtak, vedtaksmyndigheit og administrativ beslutning.**

Alle tenester og ytingar etter barnevernlova er einskildvedtak (jf. bvl § 6-1, 2. ledd.)

Barneverntenesta har først og fremst vedtaksmyndigheit for einskildvedtak som angår hjelpetiltak for barn og unge *med familiens samtykke*.

Også avslag på ein søknad om hjelpetiltak etter § 4-4 reknast som einskildvedtak. (Dvs: skriv vedtak om avslag)

Fylkesnemnda har vedtaksmyndighet jf. § 7-2

Barnevernleiar kan fatta vedtak om flytting av barn under omsorg (§ 4-17), midlertidige vedtak i akutt situasjonar (§4-6 og § 4-25) og førebels vedtak om forbod om flytting og omsorgsovertakingar. (§ 4-8 og § 4-9)

Ikkje alle beslutningar som vert tekne i barneverntenesta vert rekna som einskildvedtak, det kan også vera *administrative beslutningar*. Dette er beslutningar som må til for å iverksetja eit gyldig vedtak. Døme på slike administrative beslutningar er godkjenning av fosterforeldre, etablering av tilsyn eller tilførsel av ressursar til fosterheimen.

### **Kva kommune skal handsama saka?**

Den kommunen der barnet faktisk oppheld seg.

Sjølv om barnet flyttar til ein annan kommune etter at barnevernet har overteke omsorga jf. § 4-12, har kommunen som har gått til sak i fylkesnemnda oppfølgingsansvaret for barnet så lenge vedtaket gjeld.

### **Kven er part i ei barnevernssak?**

Jf. (LINK)

*Foreldre som bur saman med barnet og har foreldreansvar* er partar

Der *foreldra har delt omsorg* og barnet delt fast bustad, har begge foreldre status som part i saka.

Barneverntenesta må alltid forholde seg til *barnelova* når det gjeld omsorgsansvar og foreldreansvar.

*Foreldre som berre har foreldreansvar* og ikkje dagleg omsorg, er partar i saker om overtaking av foreldreansvar og i saker om omsorgsovertaking. Ved frivillige hjelpetiltak i heimen etter § 4-4, er det berre foreldre som har dagleg omsorg for barnet som er partar i saka. Unntak: hjelpetiltaket grip inn i vedkomande sin samværsrett med barnet.

Foreldre *utan foreldreansvar* er *ikkje part* i saka. Unntak: saka vedkjem dei direkte, til dømes grip inn i samvær.

*Barnet sine rett*ar kjem fram i § 6-3. Hovudregel: Partsrettar i eiga sak ved fylte 15 år og forstår kva saka gjeld. Alltid part i saker i forhold til § 4-24 / 4-26

Fosterforeldre ikkje partar, men rett til uttale i saker om oppheving av omsorgstiltak, jf. § 4-21.

## **Partsrettar og saksførebuing ved einskildvedtak**

Jf. forvaltningslova § 12.

Rett til å bli varsla før vedtak blir fatta. Jf. forvaltningslova § 16.

Barneverntenesta skal sørgja for at saka er så godt opplyst som mogeleg før vedtak blir fatta. Jf. fvl § 17.

Ein part har rett til å gjera seg kjent med dokument i saka, med dei avgrensingane ein finn i fvl § 18 og 19. Avgrensingane når det gjeld innsyn gjeld ikkje når dokumenta blir lagde fram for fylkesnemnda.

## **Utforming av einskildvedtak**

Dette ligg inne som mal i Acos barnevern. Desse skal også innehalda malar for skriv som informerer om klagerettar. Desse skal følgja med alle vedtak / partsbrev.

## **Klage**

Tre ulike klageinstansar:

1. Fylkesmannen. Klageinstans i forhold til frivillige hjelpetiltak.
2. Fylkesnemnda. Klageinstans i forhold til akuttvedtak og midlertidige vedtak.
3. Tingretten. Vedtak fatta av fylkesnemnda kan klagast inn til tingretten av den private part og av kommunen.

3 vekers klagefrist. Barneverntenesta skal yta bistand med å få sendt klage.

## **Iverksetting av vedtak**

Barneverntenesta har ansvar for å setja i verk vedtak som er fatta av fylkesnemnda.

Barneverntenesta kan setja vedtaket i verk sjølv om vedtaket er klaga på.

Vedtak fatta i fylkesnemnda skal setjast i verk snarast råd. Vedtaket fell bort dersom det ikkje er sett i verk innan seks veker frå vedtakstidspunktet. Dette gjeld også vedtak etter § 4-24.

# **Arbeid med meldingar:**

## **Mottak av melding (§ 4-2)**

- Alle sakshandsamarane og barnevernleiar kan ta imot melding.
- Alle meldingar må skrivast ned så snart som råd.
- Dersom meldar er usikker på korleis ein skal gå fram når ein melder bekymring til barnevernet, skal vedkomande få opplysningar om dette. Bruk vedlegg 1: Brev om korleis ein kan melda bekymring til barnevernet. (link)
- Den som har teke imot meldinga har ansvar for:
  - Å leggja meldinga / barnet inn i fagsystemet på data
  - Å sørgja for at meldinga blir tatt opp på neste barnevernsmøte eller levert til leiar. Dersom den som tok imot meldinga ikkje har anledning til dette, har vedkomande ansvar for å sørgja for at nokon andre tek meldinga opp på møtet.
- Det må formidlast til meldar:
  - At meldinga ikkje vil bli vurdert før på neste barnevernsmøte (innan ei veke).

- At det ikkje nødvendigvis er den som tek imot meldinga som blir sakshandsamar.

## Gjennomgang og vurdering av melding

- Alle meldingar skal gjennomgåast på første barnevernsmøte etter at meldinga er motteken.
- Barnevernsmøtet skal avgjere om meldinga skal undersøkast eller henleggjast.
- Dersom ein avgjer å starta undersøking, skal barnet tildelast sakshandsamar på barnevernsmøtet. Det skal også takast stilling til alvorsgraden i bekymringa. Er hypotesen at barnet treng tiltak etter § 4-4, § 4-24 / 4-26 eller § 4-12?
- Vurdere § 4-4 vs § 4-12 undersøking. Er alvorsgraden slik at ein tenkjer at det kan verta aktuelt med omsorgsvedtak (jf. §§ 4-12 / 4-24 / 4-26), skal det setjast i gang ei Kvello-utredning. I slike saker må det vera to sakshandsamarar.
- Dersom meldinga er for ufullstendig til at ein kan avgjera alvorsgraden, skal ein ta opp att meldinga på neste møte, og i mellomtida sjekka ut meldinga meir.
- Dersom det er melding som vedkjem eit barn som allereie mottek tiltak frå barneverntenesta, skal barnet sin sakshandsamar vera med i drøftinga om alvorsgraden i meldinga.

## Tilbakemelding til meldar bvl § 6-7, 3.ledd

Den som blir sakshandsamar for saka har ansvar for at det vert sendt ut tilbakemelding til offentleg og privat meldar etter motteke melding. Offentleg meldar skal også ha tilbakemelding etter gjennomført undersøking, i samsvar med bvl § 6-7a. Det føreligg malar for brev, tilbakemelding til meldar på Acos barnevern. Merk at det er skilnad på kva slags tilbakemelding som skal bli gitt til offentlege og private meldarar og at det difor føreligg to ulike malar.

## Rutinar for henlegging av melding

To alternativ for henlegging av melding:

### Henlegging

- Registrere i Acos barnevern at meldinga vert henlagt og arkivert.
- Meldingar som er klart ugrunna eller kjem utanfor Lov om barneverntenester skal makuleras utan registrering eller oppbevaring.

### Henlegging ved råd og rettleiing

- Saker som barneverntenesta ikkje skal gå vidare med, må henleggjast innan ei veke. Barneverntenesta har likevel anledning til å gje familien råd og rettleiing innan dette tidsrommet dersom me vurderer at det er grunnlag for det og familien ynskjer dette.

# Akuttsituasjonar

## Generelt om akuttsituasjonar utanom arbeidstid:

Akuttsituasjonar vert handtert av den/dei som har kapasitet. Kvam Herad har valt å ikkje ha noko beredskaps-/vaktordning for akuttsituasjonar i barnevernet. Dersom ein av dei tilsette i barneverntenesta utanom arbeidstid får melding om at eit barn er i behov for akutt hjelp, har ikkje me noko ansvar for situasjonen anna enn normalt medmenneskeleg ansvar som alle innbyggjarane har. Den tilsette som får meldinga skal ringja barnevernleiar.

## Midlertidig vedtak om hjelpetiltak før undersøking for barn utan omsorg (§ 4-6, 1. ledd)

I arbeidstida: Barnevernleiar har ansvar for å handsama situasjonen dersom eit barn er utan omsorg. Viser til kapittel 8 i "Rutinehåndbok for barneverntenesta i kommunene"

## Midlertidig vedtak i akuttinstitusjonar (§ 4-6, 2. ledd, § 4-9, § 4-25)

### § 4-6, 2. ledd: Akuttvedtak om plassering utanfor heimen:

- Ved fare for at eit barn blir vesentleg skadelidande ved å bli i heimen, kan barnevernleiar utan samtykke frå foreldra treffa vedtak om og plassera barnet utanfor heimen. Slike situasjonar kan til dømes vera: husbråk, vald, slåssing, fysisk og psykisk mishandling.
- Vedtaket skal innan 48 timar godkjennast av leiaren av fylkesnemnda.
- Vedtaket må skrivast og leverast institusjonen ved plassering.
- Dersom foreldra samtykker til plasseringa, skal vedtaket heimlast i § 4-6, 1. ledd eller § 4-4, 5. ledd.
- NB! Innan 6 veker må barneverntenesta førebu sak og senda forslag til vedtak til fylkesnemnda. (jf. § 7-3)

### § 4-9 jf. § 4-8: Forbod om flytting / omsorgsovertaking av nyfødde:

- Aktuelle situasjonar:
  - flytteforbod dersom barnet er plassert utanfor heimen som frivillig hjelpetiltak,
  - flytteforbod fordi barnet har vore åtskilt frå foreldra i ein lengre periode og eit brått miljøskifte kan vera uheldig,
  - flytteforbod sjølv om foreldra ikkje har vist manglande omsorgsevne
  - hindra at foreldre som ikkje er i stand til å ivareta eit barn, tek eit nyfødt barn med heim frå sjukehuset.
  - Foreldra har tungt og belastande rusmisbruk, alvorlege psykiske problem eller omfattande psykisk utviklingshemming.
- Vilkåra både i § 4-8 og § 4-9 må vera til stades.
- Viser til kap. 8 i rutinehandboka frå departementet.
- Vedtaket skal innan 48 timar godkjennast av leiaren i fylkesnemnda.
- NB! Innan 6 veker må barneverntenesta førebu sak og senda forslag til vedtak til fylkesnemnda. (jf. § 7-3)

### **§ 4-25: Midlertidig vedtak om plassering og tilbakehalding i institusjon**

- NB! Politiet skal vera med uansett!
- Berre barnevernleiar kan fatta vedtak etter § 4-25, 2. ledd, 2. punktum.
- For å treffa slike vedtak, skal både vilkåra i § 4-24 og § 4-6, 2. ledd vera til stades.
- Vedtaket skal sendast leiar for fylkesnemnda innan 48 timar.
- NB! Innan to veker skal barneverntenesta førebu sak og senda forslag til vedtak til fylkesnemnda (jf. § 4-6, 4. ledd)

## **Arbeid med undersøkingar:**

**Tidsramme:** Barneverntenesta har 3 månader på seg til å gjennomføre ei undersøking, i særlege tilfelle kan dette utvidast til 6 månader. Ein skal grunngje kvifor meldinga går til undersøking på fagsystemet Acos barnevern.

**Plan for undersøking** skal utarbeidast så snart meldinga er avklart. Det er ynskjeleg at ein er minst to saman som reflekterer og skriv ned hovudspørsmåla. Det skal lagast undersøkingsplan) inne i Acos barnevern.

**Når saka alt er under tiltak:** Dersom barnet allereie mottek tiltak frå barneverntenesta, skal sakshandsamar i halda fram med å administrera tiltaka som alt er i gang (til dømes betaling av barnehage og besøksheim), medan han/ho gjennomfører undersøkinga. Det er viktig at sakshandsamar held møte, heimebesøk og evalueringar m.m. med familien på eit minimum medan undersøkinga er i gang.

### **Kor omfattande skal undersøkinga vera?( jf. § 4-3 2.ledd)**

Barnevernet skal gjennomføra undersøkinga slik at den minst mogleg skadar nokon den omhandlar. Undersøkinga skal ikkje gjerast meir omfattande enn det som er naudsynt. Hente inn relevant informasjon frå viktige arenaer til barnet f.eks. heimen, barnehage, skule, fritidsaktivitetar osv. kan vera nyttig i undersøkinga.

### **Samarbeid med foreldra**

- Fokus på godt samarbeid og etablering av tillit til foreldra og borna er svært viktig!
- I samarbeid med offentlege og private instansar skal barneverntenesta streva etter mest mogleg openheit ved innhenting av opplysningar jf. § 6-4, 1.ledd.
- Foreldre kan ikkje setja seg imot at barneverntenesta kjem på heimebesøk i samband med undersøkinga (jf. § 4-3, 3.ledd.)
- Det bør vera jamn dialog mellom barnevernet og foreldra i undersøkingsfasen.

### **Andre særlege forhold:**

- Barneverntenesta har plikt til å gje opplysningar til sosialtenesta når det er grunn til å tru at ei gravid kvinne misbrukar rusmidlar på ein slik måte at det er truleg at barnet blir fødd med skade.
- Foreløpig vedtak om omsorgsovertaking for eit nyfødd barn jf. § 4-8 jf. § 4-9

- Ved mistanke om mishandling/alvorlege overgrep kan barneverntenesta gje pålegg om at barnet skal fraktast til sjukehus. Jf. § 4-3, 4.ledd.

### **Informasjon om barnet**

- Barnet viktig informant! Viktig å få fram barnet sine synspunkt.
- Born sine partsrettigheter er nedfelt i bvl § 6-3 partsrettigheter v/ 15 år + i åtferdssaker v/ 7 år skal barnet blir høyrst, informerast og få anledning til å uttala seg.
- Barneverntenesta kan krevja å snakka med born i einerom § 4-3, 4.ledd
- Barneverntenesta må vurdera om informasjonen frå barnet kan skada forholdet mellom barnet og foreldra. Jf. FVL § 19 1.ledd c og 2.ledd a og b.

### **Hente inn opplysningar frå andre instansar:**

Barnevernet kan innhenta opplysningar frå andre instansar i undersøkingfasen. I første omgang skal dette skje i samarbeid med og etter samtykke frå foreldra. Dersom det er mistanke om alvorleg omsorgssvikt, mishandling eller barnet har vist vedvarande åtferdsvanskar, kan barnevernet påleggja andre instansar å gje informasjon også utan samtykke frå foreldra. Jf. § 6-4, 2.og 3. ledd.

- Det er barnevernet (eller fylkesnemnda) som kan definere om opplysningsplikt føreligg. Ikkje personen / instansen.
- Barnevernet bryt ikkje teieplikta dersom ein gjev opplysingar om eit klientforhold for å kunna arbeida i tråd med barneverntenesta sine oppgåver. Jf. forvaltningslova § 13-b nr 2 og bvl § 6-7.
- Det føreligg brevmalar for innhenting av opplysningar frå ulike instansar inne i Acos barnevern. Desse kan også nyttast som intervjuguide dersom ein vel å ha møte med instansen (t.d. barnehagen eller skulen) i staden for å skriva etter informasjonen.
- Informasjon frå privatpersonar: Dersom barneverntenesta treng å innhenta opplysningar frå privatpersonar, skal det ikkje gjevast ut meir informasjon om saka enn strengt nødvendig. Innhenting av opplysningar frå privatpersonar skal i størst mogeleg grad skje etter samtykke frå og i samarbeid med foreldra. Dersom ikkje dette let seg gjera, kan barnevernet likevel gje opplysningar til privatpersonar som eit ledd i arbeidet med undersøkinga. Jf. fvl § 13 b, nr 2.
- Bruk av sakkyndige: Det er anledning til å nytta sakkyndig bistand i saka dersom barnevernet opplever at det er behov for det. Sakkyndig utredning inngår i slike tilfelle som ein del av barnevernet si saksutgreiing / undersøking.

### **Konklusjon av undersøkinga**

Undersøkinga kan konkludera med:

- Henlegging på bakgrunn av at vilkåra ikkje er til stades for å setja i gang tiltak etter bvl kapittel 4 eller
- Henlegging på bakgrunn av at vilkåra ikkje er til stades for å setja i gang tiltak etter bvl kapittel 4 men med råd og rettleiing eller
- Vedtak om tiltak med heimel i bvl kapittel 4, der barneverntenesta har vedtaksmyndigheit eller



- Forslag til vedtak til fylkesnemnda om tiltak etter kapittel 4 der fylkesnemnda har vedtaksmyndigheit.

### **Undersøkningsrapport**

Når ein arbeider i samsvar med dei prosedyrar som fagsystemet Acos barnevern krev, vert det enkelt laga ein rapport av undersøkinga. Denne rapporten skal gjennomgåast med foreldra. Dersom sakshandsamar er i tvil om det vil tena barnet sitt beste å gjennomgå rapporten med foreldra, skal dette takast opp på barnevernmøte og grunngjevinga for eventuelt å ikkje leggja rapporten fram for foreldra skal skrivast ned.

Undersøkningsrapporten skal innehalda:

- Kort oversikt over kven ein har henta inn informasjon frå.
- Kort oversikt over møte med familien og barnet og oversikt over observasjonar i familien.
- Oppsummering over kva spørsmål, bekymringar og problemstillingar som har blitt undersøkte. Kva ein har gjort for å finna ut noko om desse, og kva ein har funne.
- Konklusjon: Oppsummering/vurdering om kva bekymringar / problem barneverntenesta meiner barnet/familien har.
- Forslag om tiltak. Viktig å setja inn tiltak som står i forhold til problema! Sjå side 379 i Kvello for klassifisering av tiltak! Bruk denne i argumentasjonen for kva type tiltak familien treng!

### **Når foreldre motset seg hjelpetiltak:**

Når foreldre motset seg hjelpetiltak som barneverntenesta meiner det er behov for, skal sakshandsamar informera foreldra nøyte om barnevernet sine vurderingar av hjelpebehovet og at konsekvensen av å motsetja seg nødvendige hjelpetiltak kan bli at det må gjerast ei vurdering om det skal innleiast sak om omsorgsovertaking etter § 4-12.

Dersom foreldra framleis motset seg nødvendige hjelpetiltak og barnevernet kjem til at vilkåra for omsorgsovertaking ikkje er til stades, skal saka takast opp til ny vurdering om eit halvt år. Foreldra skal varslast om at saka vil bli teken opp att, og dei skal varslast om når dette skjer. Sakshandsamar har ansvar for at dette blir gjort, og vedkomande bør føra inn dette i avtaleboka si 6 mnd fram i tid.

Ved den nye behandlinga 6 mnd seinare bør barnevernet vurderer om vilkåra i § 4-3 er til stades. Dersom det igjen blir konkludert med at det er behov for hjelpetiltak, men foreldra på ny motset seg dette og vilkåra for omsorgsovertaking framleis ikkje er til stades, skal saka takast opp til behandling etter nye 6 månader.

Dersom det på tidspunktet for ny vurdering viser seg at familien har flytta, skal barnevernet prøva å lokalisera kvar familien bur, og varsle barneverntenesta på staden.

### **Vidare arbeid i saka:**

- Når undersøkingsrapporten er ferdig, skal det informerast i barnevernmøte/drøftas og godkjennast av barnevernleiar.
- Utarbeide forslag til tiltaksplan: Det er ein fordel om forslag til tiltaksplan blir utarbeida i samarbeid med foreldra og evt barnet/ungdomen. Det er også fordel om evt søknader til ulike tiltak (som til dømes familiesenteret, bufetat, mst) vert utarbeida i samarbeid. Det er sakshandsamar som har ansvar for å fullføra tiltaksplan og eventuelle søknader.
- Møte med familien og sakshandsamar: Det skal vera eit møte med familien og sakshandsamar der ein går gjennom undersøkingsrapporten og forslaget til tiltaksplan.
- Sakshandsamar skal informere offentleg meldar om undersøkinga har ført til tiltak eller henlegging jf. bvl § 6-7a, 4. ledd.

## **Tiltak:**

Barneverntenesta skal ha som mål å tilby endringsfokuserete, tidsavgrense og målbare tiltak mot born/unge og deira familiar.

### **Hovudansvarsoppgåver for sakshandsamar når hjelpetiltak blir sett inn:**

- Setja i verk tiltak ut frå undersøkingsrapport / utkast til tiltaksplan.
- Bruka tiltaksplanen som eit aktivt dokument! Den bør alltid liggja på bordet ved møte med familien. Den bør endrast fortløpande. Bruk metoden for å sikre brukarmedverknad.
- Rekruttera tiltak (f.eks. støttekontakt, besøksheim, og liknande, utarbeide søknad til familiesenteret saman med familien)
- Ved engasjement av oppdragstakarar levera tilsetjingspapir til leiar. Leiar har oppfylgingsansvar av tilsette.
- Ha jamleg kontakt med familien / barnet - minimum kvar tredje månad også når familiesenteret er inne i saka! Det er sakshandsamar som har ansvar for å lage ny avtale når ein er på eit heimebesøk/ møte.
- Sakshandsamar har ansvar for og etablera samarbeidsrutinar med dei instansar som er involvert i familien(barnehage, sfo, institusjon, familiesenteret osv.)
- Sakshandsamar har ansvar for at alle hjelpetiltak jamleg blir evaluert, dette vert gjort gjennom arbeid med tiltaksplan.
- Halvårsevaluering (statusrapport) i alle hjelpetiltakssakene (internt på kontoret)!

### **Rutinar ved avslutting av sak.**

Sakshandsamar skriv brev til involverte partar om at saka er avslutta/henlagt.

**Rutinar ved avslutting av sak pga. at barn som blir 18 år seier nei til vidare hjelp:** Sakshandsamar legg inn i avtaleboka si at han/ho skal ta kontakt igjen etter eit år.

## Rutinar for arbeid med hjelpetiltak

### Vilkår for hjelpetiltak:

- Barnevernlova gjev ingen rett til hjelpetiltak
- Undersøkinga skal avklara om vilkåra for hjelpetiltak er til stades, jf. § 4-4, 2 ledd. Merk: "Særlege behov" må kunna dokumenterast!
- "Særlege behov" bør vurderast ut frå heile situasjonen
- Forhold i heimen som kan vera skadeleg for barnet bør vurderast

### Val av hjelpetiltak:

- Barneverntenesta bør drøfta med familien kva problem dei ynskjer hjelp med og kva tiltak som kan vera aktuelle.
- Avklar kven hjelpa skal rettast mot (barnet eller foreldra?)
- Avklar kvar hjelpa skal setjast inn (Heime, i barnehage, fritid)
- Barneverntenesta skal saman med føresette og barnet/ungdomen utforme tiltaksplan.

### Samtykke:

- Skal vera frivillig
- Avklar kven som er part i saka (blir ofte gjort i undersøkinga).
- Det skal innhentast skriftleg samtykke frå alle som er part i saka. (sjå samtykkeskjema.)
- Hugs at barn som har fylt 15 år er part i saka.
- Barn som er fylt 7 år skal informerast og få anledning til å uttale seg før det blir tatt avgjerder som vedkjem han eller ho.
- Foreldre som berre har foreldreansvar er normalt ikkje part i saka og skal ikkje samtykke til hjelpetiltak. Unntak: hjelpetiltaket vedkjem dei direkte (til dømes grip inn i samvær).
- Foreldre utan foreldreansvar er normalt ikkje part i slike saker.

### Plassering utanfor heimen som frivillig hjelpetiltak utan omsorgsovertaking:

- Dersom behova ikkje kan løysast ved andre hjelpetiltak
- Skal vera midlertidig løysing når foreldra er midlertidig ute av stand til å ivareta den daglege omsorga
- Det skal først vurderast om det er mogeleg å hjelpa familien gjennom hjelpetiltak i heimen.
- Avklar kvitor foreldra er ute av stand til å ta seg av barnet og kor lenge ein forventar at barnet må plasserast.
- Ingen tidsfrist for kor lenge eit barn kan plasserast som hjelpetiltak med samtykke.
- Det skal vurderast før frivillig plassering blir tatt i bruk om det er hensiktsmessig med omsorgsovertaking jf. § 4-12 dersom det "forutsettes at foreldrene over lengre tid ikke vil kunne gi barnet forsvarlig omsorg".
- Foreldre og barn som er part i saka, skal gje skriftleg samtykke til frivillig plassering.

- Barneverntenesta skal avtala med barnet og familien om detaljane rundt plasseringa.
- Plasseringsalternativa er ikkje begrensa til dei som skal brukast etter omsorgsovertaking (jf. § 4-14)
- Hovudsakleg same reglar for frivillig plassering i fosterheim som for plassering etter omsorgsovertaking.
- Fosterheim skal godkjennast av og førast tilsyn med av barneverntenesta og det skal inngåast skriftleg avtale mellom fosterforeldra og barneverntenesta.
- Frivillig plassering av ungdom med alvorlege åtferdsvanskar i institusjon, bør fortrinnsvis skje på grunnlag av § 4-26.

#### Forslag til fylkesnemnda om pålagde hjelpetiltak

- § 4-4, 4. ledd opnar for at nokon tiltak som unntak kan setjast i verk med pålegg til foreldra.
- Fylkesnemnda er vedtaksmyndigheit i slike saker. Jf. § 7-2
- Dette skal berre nyttast om nødvendig, *dersom ein ikkje når fram med frivillige hjelpetiltak.*
- Dersom vilkåra i § 4-4, 2. ledd ("særlege behov") er til stades, *skal* barnet sitt behov for dagtilbod som barnehage eller SFO vurderast, og desse kan om nødvendig gjennomførast med pålegg.
- Barneverntenesta kan vurderer behovet for å setja heimen under tilsyn / oppnemna tilsynsførar for barnet med pålegg, dersom vilkåra for omsorgssvik, jf. § 4-12 er til stades. I slike tilfelle skal det vurderast om det er meir hensiktsmessig med omsorgsovertaking.
- Barneverntenesta skal førebu og skriva forslag til vedtak om pålagt hjelpetiltak, til fylkesnemnda med informasjon om:
  - barnet sitt behov,
  - foreldra sin samarbeidsvilje og samarbeidsevne,
  - moglegheiter for frivillig hjelpetiltak,
  - skildring av valt tiltak med grunngjeving og stadfesting for tiltaksplan / oppfølging.

#### Oppfølging av hjelpetiltak:

Det er lovpålagt jf. § 4-5 at barneverntenesta skal utarbeida tidsavgrensa tiltaksplan når det blir vedteke hjelpetiltak. Det ligg mal for tiltaksplan i Acos.

#### **Rutinar for utarbeiding av tiltaksplan.**

1. Tiltaksplanen skal så langt det let seg gjera utarbeidast i lag med foreldra/barnet/ungdomen. Planen skal vera grunnlaget for vedtaket/-ene som vert gjort. Planen kan lagast for inntil eit halvt år om gongen.
2. Sakshandsmar har ansvar for å gjere innhaldet i tiltaksplanen kjent for partane. Tiltaksplanen kan leggjast fram for foreldre/ungdomen i møte og underskrivast. Det er viktig at barneverntenesta får bekrefta at familien har forstått innhaldet i planen.
3. Planen skal evaluerast jamleg, jf. lovkrav.

### **Rutinar for utarbeiding av individuell plan**

Dersom eit barn som mottok hjelpetiltak over ein lengre periode har behov for individuell plan, kan barnevernet utarbeide plan i samarbeid med andre involverte instansar. Sakshandsamar kan være koordinator for arbeid med den individuelle planen dersom det blir bestemt i samarbeidsmøte.

## **Fosterheimsarbeid**

I arbeid med barn som er i fosterheim skal "Rutinehåndbok for kommunens arbeide med fosterhjem" nyttast.

### **Rutinar for samarbeid mellom kommunen og fosterheimstenesta hjå buf-etat.**

1. Rekruttering av fosterheimar. Kommunen nyttar seg både av kommunale og statlege fosterheimar.  
Dersom buf-etat ikkje har noko å tilby kommunen eller kommunen rekrutterer fosterheim direkte gjennom familie og nettverk til barnet, eller at kommunen veit om ein fosterheim som kan passa til det aktuelle barnet, blir dette avklara med fosterheimstenesta i det aktuelle tilfellet. Det blir alltid vurdert om Buf-etat skal delta godkjenningsprosessen i fosterheimar som kommunen rekrutterer sjølv. Buf-etat kan også bistå med å klargjera barnet sine behov og leggja ein plan for det vidare arbeidet med å finna fosterheim.
2. Sakshandsamingsrutinar ved søknad om og plassering av barn i fosterheim
  - Kommunen sender skriftleg søknad til buf-etat om behov for fosterheim/ar. Det er barnevernet sitt ansvar å belyse kva behov barnet har og vurdere om det er aktuelle fosterheimar i barnet sitt nettverk/familie.
  - Buf-etat kallar inn til drøftingsmøte for å avklare kva dette spesielle barnet treng og avklare rolle og ansvarsfordeling mellom stat og kommune i det vidare arbeidet.
3. Veiledning av fosterforeldre; Barneverntenesta har ansvar for å tilby fosterheimane veiledning.
4. Samarbeid med buf-etat om oppfølging av fosterforeldre
  - Kommunen tilbyr fosterforeldra i Kvam om å delta på gruppesamlingar og/eller tema samlingar 2 gonger i året.
  - Kommunen legg til rette for at fosterforeldre skal kunne ta fri frå jobb/ta i mot avlastning for å delta på kurs og seminar som fosterheimstenesta arrangerer.
  - Kommunen gjennomfører 4 besøk i fosterheimane i året og ved behov ber kommunen fosterheimstenesta om å delta.

5. Avslutning av fosterheimar. Barneverntenesta skal tilby fosterheimen eit avslutningsmøte med buf-etat og barneverntenesta.
6. Bruk av fosterheimar med statleg driftsansvar
  - Kommunen søker buf-etat om statleg fosterheim der kommunen er av den oppfatning at barnet har behov for det
  - Buf-etat kallar inn til drøftingsmøte
  - Det blir laga til innflytningsmøte og regelmessige samarbeidsmøter rundt barnet som er plassert i statleg fosterheim
7.
  - Sakshandsamingsrutinar ved søknad om styrkingstiltak og refusjon av meirutgifter ved forsterkning av fosterheimar. Sjå eige avsnitt om refusjonssøknader til buf-etat. (side??)
8.
  - Rekruttering og opplæring/veiledning av tilsynsførarar.
  - 2 årlege samlingar for alle tilsynsførarar. I tillegg til dette skal kvar tilsynsførar ha minimum ein oppfølgingsamtale i året, elles etter behov.
  - Det må dokumenterast gjennom journalføring at dette har funne stad.
9.
  - Buf-etat skal tilby barneverntenesta og fosterheimane støtte dersom det oppstår konflikter mellom desse.
10.
  - Viser til overordna samhandlingsavtale mellom kommunane og buf-etat samt samarbeidsavtale som er laga mellom fagteam og kommunane.

## Rutinar for rekruttering av fosterheimar

### Føremål og prinsipp for rekrutteringsarbeidet:

Buf-etat har ansvar for rekruttering, formidling, opplæring og generell veiledning av fosterheimar.

Barneverntenesta skal **alltid** vurdere om det er nokon i barnet sitt nettverk/familien som kan bli fosterheim for barnet. Dette ansvaret medfører at kommunen også har ansvar i rekruttering av fosterheim til barnet.

### Rutinar for rekruttering av fosterheimar

- Når personar tek kontakt med barneverntenesta med ynskje om informasjon om det å bli fosterforeldre, skal den som tek i mot førespurnad ta imot denne på ein positiv måte og vise vedkommande til buf-etat for ytterlegare informasjon. Gje telefon nr 46619000-sentralbord nr til buf-etat

fosterheimstenesta eller til leder for fosterheimstenesta Per Ståle Teodorsen 466 19 055 eller til [www.fosterhjem.no](http://www.fosterhjem.no)

- Når det gjeld fosterheimar som vert rekruttert frå barnet sitt nettverk/familie, skal barneverntenesta gjere ein generell vurdering av fosterheimen sine føresetnader og eigenskapar som fosterforeldre til det aktuelle barnet. Barneverntenesta skal alltid vurdere om buf-etat skal bistå barnevernet i denne prosessen. Barneverntenesta bør også tilby fosterforeldra tilpassa opplæring i regi av buf-etat dersom dei vert vurderte som potensielle fosterforeldre. PRIDE opplæring.
- Ved akutt plasseringar der beredskapsheimen blir rekruttert frå nettverk/familien og dei blir vidare vurdert som aktuelle fosterforeldre må barneverntenesta sikra dei veiledning og alternativ opplæring snarast råd er etter plasseringa.
- Ved generell vurdering av om fosterheimen er egna til det spesielle barnet bør barneverntenesta sikre seg informasjon om:
  - Nødvendige data om fosterforeldra
  - Snakka med fosterforeldra og danna seg eit inntrykk av dei
  - Er det innvendingar mot familien slik at barneverntenesta ikkje bør gå vidare med familien
  - Har barneverntenesta informert buf-etat om familien? Kva med opplæring til familien?
  - Bør familien utarbeide ein eigenpresentasjon av seg sjølv?
  - Har barnevernet vore på heimebesøk?
  - Har barnevernet skreve ein sosialrapport? Er konklusjonen positiv?
  - Har fosterforeldra fått informasjon om kva oppdraget som fosterforeldre dreier seg om?
  - Har fosterforeldra fått tilbod om veiledning og opplæring

## Godkjenning av fosterforeldre

### Føremål og prinsipp

Hovudansvar for å finna ein eigna fosterheim til det enkelte barn er lagt til barneverntenesta.

Fosterforeldra må ha særlege evner til å gje barnet ein trygg og god heim, og dei må kunne løyse oppfostringsoppgåva i samsvar med dei føresetnadene som er lagt til grunn for plasseringa. Dette inneber at barneverntenesta må vurdere om fosterforeldra er eigna for den konkrete plasseringa.

Barnevernet har her eit stort ansvar for å sikra ei best mogleg kartlegging av barnet; funksjonsnivå, ressursar, særlege behov/nedsett funksjonsevne osv.

Vurdere om spesialisttenester skal trekkast inn i kartleggingsarbeidet.

### Rutinar for godkjenningsarbeidet

- Barneverntenesta skal alltid sikre at familie- og nettverkplassering blir vurdert i samband med val av fosterheim. Drøftingane skal førast inn i journal i Acos.

- Når det er funne ein potensiell fosterheim er det barneverntenesta si oppgåve å vurdere om den aktuelle fosterheim vil kunne ivareta
  - i. Barnet si identitetsutvikling og eigenart
  - ii. Barnet sin etniske, religiøse, kulturelle og språklege bakgrunn
  - iii. Barnet sitt behov for samvær og kontakt med biologisk familie
  - iv. Barnet sine særskilte omsorgs- og oppfølgingsbehov
- Barneverntenesta skal forut for plasseringa vurdere om fosterforeldra har:
  - i. Evne, tid og overskot til å gje barnet ein trygg heim i tråd med plasseringa sitt formål og tidsperspektiv
  - ii. Stabil livssituasjon
  - iii. Vanleg god helse
  - iv. Gode samarbeidsevner
  - v. Økonomi, bustad og nettverk som gir barnet gode utviklings forhold
  - vi. God vandel
  - vii. Evne til å tåle endringar
- Barneverntenesta må sikre at fosterforeldra får tilstrekkeleg informasjon for å ta stilling til om dei kan ta på seg oppdraget.
- Fosterforeldra må få nok tid på seg til å ta stilling til oppgåva
- Barneverntenesta må gjennomgå praktiske og økonomiske detaljar med fosterforeldra i forkant av eventuell plassering(teieplikt, økonomisk godtgjerse/frikjøp, o.l.)
- Barneverntenesta må sikra at fosterforeldra legg fram politiattest som ikkje er eldre enn 3 mnd før godkjenning. Det må også vurderast om eventuelle andre familiemedlemmer bør levera politiattest.
- Barneverntenesta må sikra at fosterforeldra leverer helseattest som ikkje er eldre enn 3 mnd.
- Barneverntenesta i den kommunen som fosterheimen ligg har ansvar for å godkjenne fosterforeldra. Denne godkjenningsprosessen skal vera gjennomført før barnet blir plassert.
- Det kan skriftleg avtalast at omsorgskommunen godkjenner fosterheimen sjølv
- Fosterheimskommunen må få tilstrekkeleg med opplysningar om barnet, om eventuelle særskilte behov, før godkjenning.
- Godkjenningsskommunen må skrive vedtaket og sende det til omsorgskommunen.
- Det må sjekkast opp i om barnet har med seg tilsynsførar eller om fosterheimskommunen skal skaffe tilsynsførar til barnet.
- Opplysningane om familien skal journalførast for å dokumentere kva gjennomgang barneverntenesta har hatt med familien. Det må koma fram at familien er vurdert og godkjent av barneverntenesta. Opplysningar om fosterfamilien skal lagrast i **eigne mapper i eige personalarkiv**, mens godkjenningsvedtaket skal arkiverast i barnet si mappe.
- Dersom det i godkjenningsprosessen kjem fram opplysningar av ein slik karakter at fosterheimen ikkje kan godkjennast av fosterheimskommunen, ligg ansvaret for å stoppe plasseringsprosessen hjå omsorgskommunen.



- Avslag på søknad om å bli fosterforeldre kan ikkje klagast på. Avgjerda treng heller ikkje grunngjevast.
- Forut før plassering bør barneverntenesta freista å opparbeide eit godt samarbeidsklima mellom barn, foreldre, fosterheim og barneverntenesta. Det bør vera eit møte mellom partane før godkjenninga og så langt som råd er skal foreldre og barn over 7 år aktivt delta i førebuingarbeidet. Sjølve godkjenninga av fosterheim bør ikkje skje før barn og foreldre har fått uttalt seg!

### **Barn som er privat plassert**

- Dersom eit barn er plassert hjå andre enn sine foreldre kan barneverntenesta krevja å godkjenna plasseringa om den varar i meir enn 2 mnd jf. bvl § 4-7. Same godkjenningssprosess gjeld som vist til over og det skal førast tilsyn.
- Fosterheim har ansvar for dagleg omsorg på vegne av foreldra, ikkje på vegne av barneverntenesta. Barnevernet kan derfor ikkje regulere omfang av samvær og kontakt med foreldra.
- Foreldra kan når som helst krevja å få barnet tilbake. Same regler gjeld her som for § 4-4.5.ledd plasseringar
- Godkjenning av ein privat plassering utløyser ikkje rett til økonomisk godtgjering i form av lønn og utgiftsdekning. Foreldra har forsørgjaransvaret sjølv. I spesielle tilfelle kan det vurderast om barneverntenesta bør yta heilt eller delvis fosterheimsgodtgjering. Det kan også vurderast om det bør setjast inn forsterknings- eller hjelpetiltak.

## **Sakshandsaming ved fosterheimsplasseringar.**

### **Føremål og prinsipp**

Grundig og korrekt sakshandsaming har som mål å ivareta partane si rettstryggleik, bidra til god internkontroll og danna grunnlag for godt metodisk og fagleg fosterheimsarbeid.

### **Rutinar for sakshandsamingsarbeidet**

- Sakshandsamar må ha god tilgang til relevant lovverk.
- Det skal vera fatta gyldig plasseringsvedtak før sjølve plasseringa og fosterheimen skal vera godkjent og vedtak om godkjenninga skal føreliggja.
- Alt arbeid skal dokumenterast skriftleg i form av planar, referat frå møter, journalnotat, godkjenningar, tilsynsrapporter, attestar og liknande.

### **Tiltaksplan og omsorgsplan.**

- Sakshandsamar skal utarbeida ein tiltaksplan eller ein foreløpig omsorgsplan eventuelt omsorgsplan med oversikt over barnet sin framtidige omsorgssituasjon. Planen skal innehalda:
  - kva som ligg til grunn for vedtaket/omsorgsovertakelsen
  - skildring av oppfølgingsarbeidet.

## Foreldreansvar og dagleg omsorg:

### Etter vedtak om omsorgsovertaking:

- Ansvar og medverknad overfor barnet er delt mellom barneverntenesta som har det ansvar for omsorga i sin heilhet, fosterforeldra som skal utøva den daglege omsorga for barnet og foreldra som har eit begrensa foreldreansvar.
- Fosterforeldra har ansvar for alle spørsmål som gjelder den generelle oppdraginga av barnet. Dvs oppfølging i barnehage, skule, fritid, ved sjukdom.
- Spørsmål som er av større betydning for barnet må barneverntenesta involverast i f.eks. om barnet skal kunne reise ut av landet eller bu i kortare eller lengre periodar utanfor fosterheimen.
- Dersom foreldra ynskjer innverknad på spørsmål kring skule, utdanning og religiøse spørsmål sjå ”Retningslinjer for fosterheim kap. 13 ”

### Etter vedtak om hjelpetiltak eller godkjenning av privat plassering:

- Plassering etter § 4-4 5.ledd eller etter § 4-7 er det fosterforeldra som utøver dagleg omsorg på vegne av foreldra og ikkje på vegne av barneverntenesta. Det er foreldra som har foreldreansvaret for barnet. Barnevernet kan ikkje inngå avtaler som begrensar foreldra si rettighet etter lova.

### Fosterheimsavtalen:

- Avtalen skal brukast ved alle plasseringar etter § 4-12 og 4-8 og det er sakshandsamar som har ansvar for å gå gjennom avtalen med fosterforeldra. Leiar skal skriva under avtalen saman med fosterforeldra.
- Ved plassering etter § 4-4 5.ledd skal avtalen brukast så langt råd er. Ved plassering utover 18 år må det lagast ny fosterheimsavtale.
- Fosterheimen og kommunen er alltid partar. Ved frivillig plassering vil også foreldra vere partar.
- Ved 4-4 5.ledd plasseringar må det avklarast oppgåver og ansvarsfordeling mellom foreldre, fosterforeldre og barneverntenesta. Det er sakshandsamar som skal sikra at dette vert avklara. Relevante ting å avklara er:
  - Kva Barnehage/skule skal barnet høyre til
  - Korleis skal fritida disponerast
  - Kven og korleis skal helse/sjukdom fyljast opp
  - Oppdragarspørsmål
  - Avklaringar kring samvær
  - Avklaring av forventingar til kvarandre
  - Kva avtalar skal gjelde, lønn, eigenbetaling o.l.
  - Tidsperspektivet
- Det må avklarast kor tilgjengeleg sakshandsamar skal vera for fosterheimen utanom ordinær arbeidstid

- Avtalen skal skrivast i to eksemplar. Eit til barneverntenesta og eit til fosterforeldra
- Avtalen skal evaluerast ein gong pr. år og det skal gjerast justeringar om nødvendig.
- Fosterheimen blir lønna ut frå KS satsar eller etter eigen avlønning ved forsterkning
- Ved ueinighet om korleis avtalen skal tolkast kan barneverntenesta
  - be fylkesmannen om råd, men han kan ikkje avgjera saker på dette området.

#### **Fosterforeldra si arbeidsrettslige stilling:**

- Fosterforeldra er sjølvstendige oppdragstakarar for barneverntenesta.
- Fosterforeldra har rett til sjukepengar om fosterheimsopphalde må opphøyra pga. sjukdom.
- Lønn ved omsorgspermisjon vert ikkje dekkja av NAV men av barneverntenesta.
- Dersom fosterbarnet vert sjukt har fosterforeldra rette til permisjon og får stønader frå folketrygda.
- Arbeidsgjodtgjering får inn som grunnlag for opptening av pensjonspoeng i folketrygda
- Reiser fosterforeldra er pålagde å gjennomføre må godtgjerast i samsvar med det kommunale regulativ for skyssgodtgjersele.

#### **Forsterkningstiltak:**

- Dersom fosterbarnet treng særleg stell eller tilsyn kan det setjast inn forsterkningstiltak. Ved f.eks. store åtferdsvanskar, barn med dårleg utvikla sosial fungering, barnet har opplevd mange brot i nære relasjonar, med påført skade i svangerskapet pga. rus, fosterbarn som er psykisk eller fysisk funksjonshemma eller ein totalvurdering som tilseier at det bør setjast inn forsterkningstiltak
- Alle særskilte tiltak og ordningar skal avtalast i ein tilleggsavtale. Slike tiltak kan vera: lønnskompensasjon ved omsorgspermisjon, auka arbeidsgodtgjering eller utgiftsdekning, fri barnehageplass eller sfo, støtte, avlastningsordningar eller kriseordningar.
- Forsterkningstiltak utover kommunal eigenandel må drøftast med buf-etat i forkant dersom kommunen har rett på refusjon.
- Ekstrautgifter som ikkje vert rekna som forsterkningstiltak: Eingongsutgifter ved plassering. Større utgifter til behandling som ikkje vert dekkja av nav. Utgifter fosterheimen har i samband med samvær. Utgifter til konfirmasjon o.l. Betaling av opphald i barnehage. Innkjøp av større personleg utstyr til barnet. Utgifter til utdanning utover grunnskule Særlege utgifter ved omplassering.

### Andre økonomisk ordningar:

- Barnetrygd: skal overførast til fosterforeldra og gå til underhald av barnet. KS oppmodar om at barnetrygda vert brukt til større utgifter til barnet, f.eks. sykkel, ski og liknande. Fosterforeldra må sjølv krevje barnetrygda. Barnevernet må bekrefte skriftleg at barnet er plassert hjå fosterforeldre.
- Oppfostringsbidrag: kommunen kan krevja at foreldra betalar oppfostringsbidrag. Det skal berre setjast fram krav om dette dersom det er rimeleg ut frå foreldra sin økonomiske situasjon. Bidragskravet skal sendast til trygdekontoret/nav som avgjer kravet og fastset beløpet.
- Barnepensjon: skal sikra barnet inntekt om ein eller begge foreldra er døde. Kommunen kan med visse begrensningar krevje å få innbetalt barnepensjonen til seg 3 mnd etter at plasseringa fann stad. Barneverntenesta har eit ansvar for å søke om barnepensjon for barnet dersom ein eller begge foreldra til barnet er død.
- Grunn og hjelpestønad: skal gje økonomisk kompensasjon for visse ekstrautgifter og got særskilt behov for tilsyn eller pleie pga. varig sjukdom, skade eller lyte. Tilsyn og pleie i fosterheimen er likestilt med andre private pleieforhold. Hjelpestønad er noko fosterforeldra har krav på i tillegg til arbeidsgodtgjering også når fosterheimane er forsterka.. Kommunen kan ikkje ta refusjon i hjelpestønad jf. bvl § 9-3.
- Kontantstøtte : det vert ikkje gjeve kontantstøtte til barn i fosterheim.
- Overformynderiet : grensa for når overformynderiet skal forvalta umyndig personar sine midlar vert fastsett av justisdepartementet. Det er spesielt i saker der fosterbarn får arv o.l. at dette vert aktuelt.
- Forsikring : kommunen må teikna ulykkesforsikring på alle barn i fosterheimar. Kommunen har som hovudregel økonomisk ansvar for saker som barnet har påført fosterheimen. Kommunen sitt erstatningsansvar vert avgrensa på lik linje som foreldra sitt ansvar.
- Samværsutgifter for barnet sine foreldre bør kommunen dekkja om foreldra sin økonomisk situasjon begrensar deira høve til å gjennomføra samvær med barnet. Sakshandsamar skal fatta vedtak på samværsutgifter og foreldra har rett til å klaga på vedtaket.

### Fosterbarn med nedsett funksjonsevne:

Barneverntenesta bør vurderer om barn med nedsett funksjonsevne bør utredast med tanke på diagnose. Barneverntenesta må ved fosterheimsplassering velja fosterforeldre til barnet som har dei ekstra ressursane som blir krevd for å ha dagleg

omsorg og som er innstilt på å ha omsorga for eit barn med nedsett funksjonsevne.

Barneverntenesta må før plassering ha avklart kva andre tenester barnet treng ut frå anna lovverk f.eks. sosialteneste loven.

Kommunane må avklara seg imellom kven som har ansvar for kva tenester før plasseringa finn stad.

Barneverntenesta har ansvar for å utarbeide individuell plan for barnet og å ha koordinator ansvaret for denne. Jf. bvl

Det økonomiska ansvaret for barn med nedsett funksjonsevne som er plassert i fosterheim er delt mellom barneverntenesta og sosialtenesta.

Barnevernet har ansvar for utgiftene som gjelder barnevernsaken. Tiltaka som vert iverksett med bakgrunn i funksjonshemminga fylgjer anna lovverk mellom anna sosialtjenesteloven og helse og omsorgsloven.

Det er opphaldskommunen som har ansvaret og ikkje omsorgskommunen.

Alle ansvarsforhold rundt eit fosterbarn skal vera avklara i fosterheimsavtalen

### **Samværsavtalar:**

Barn og foreldre har rett til samvær jf. bvl 4-19. barneverntenesta skal derfor alltid vurdera samværs spørsmålet ved fosterheimsplassering. Ved omsorgsovertaking avgjer fylkesnemda samværs spørsmålet. Barneverntenesta kan om det er til beste for barnet utvida samværet mellom barn og foreldre om det er i samsvar med fylkesnemda sitt vedtak. Barneverntenesta kan ikkje innskrenka samvær sett av fylkesnemda. Samværet skal vurderast ut frå kva som er til beste for barnet. Dersom barnevernet meiner at samvær må innskrenkast må barneverntenesta fremma sak for fylkesnemda om innskrenking av samvær.

Barneverntenesta skal utarbeida ein samværsplan som inneheld omfang, tid og stad for samværa. Samværsplanen bør utarbeidast i samarbeid med fosterforeldra og biologisk foreldre så langt det let seg gjera og den skal evaluerast jamleg.

Både barneverntenesta og fylkesnemnda kan bestemma at barnet skal ha samvær med andre enn foreldra. Dette skal avtalefestast.

Tilsyn under samvær må fylkesnemnda vedta. Ved tilsyn skal det skrivast rapport frå kvart tilsyn.

### **Etablering av tilsyn og oppnemning av tilsynsførar:**

Bvl § 4-22 fosterheimskommunen skal skaffa tilsynsførar.

Dersom det er hensiktsmessig kan omsorgskommunen overta tilsynsansvaret for fosterbarnet. Det må då lagast ein skriftleg avtale på dette.

Tilsynsførar må ha skriftleg oppdragsavtale med den kommunen som har tilsynsansvaret.

Tilsynsførar skal vera ein uavhengig person av både barneverntenesta og fosterheimen. Tilsynsførar må kunna etablere god kontakt og etablere eit tillitsforhold til barnet.

NB! Barn som er fylt 7 år, men også yngre barn som kan danne seg egne synspunkt skal informerast og få høve til å uttala seg før kommunen velje tilsynsførar.

Kommunen skal gi tilsynsførar opplæring i regi av buf-etat.

Barnevernet skal gi barnet informasjon om kva oppgåve tilsynsførar har og både barnet og fosterforeldra skal få det skriftleg kven som er oppnemnt som tilsynsførar.

Tilsynsførar skal ha besøk i fosterheimen så ofte som nødvendig og minst 4 gonger i året. Det skal vera høve for tilsynsførar å snakka med barnet aleine slik at barnet kan ta opp eventuelle problem med fosterforeldra.

Under gitte omstende kan tilsynet reduserast til to gonger pr. år

Dette gjeld når ungdommen er over 15 år og samtykkjer i at tilsynet kan reduserast og dersom plasseringa har vart i over 2 år.

Det må fattast vedtak ved reduksjon i tilsynsbesøk.

Tilsynsførar må levera skriftlege rapportar til tilsynskommunane og med kopi til omsorgskommunen.

Dersom fosterheimen flyttar til ny kommune må omsorgskommunen gi beskjed til den nye tilsynskommunen og eventuelt bed om oppnemning av ny tilsynsførar.

## **Plasseringsfasen:**

### **Formål og prinsipp**

Innflytting er ein kritisk fase både for barnet og fosterforeldra. Barneverntenesta bør tilstreba å vera lett tilgjengeleg for fosterheimen det fyrste året.

Flyttefasen kan også utløysa ein krisefase for foreldra. Det er derfor viktig at barneverntenesta er lett tilgjengeleg også for foreldra jf. § 4-16- oppfølging av barnet si utvikling og foreldra si utvikling.

Både barn og foreldre tren informasjon om korleis den andre har det.

### **Rutinar for innflyttingsarbeidet**

- flytting skal vera planlagt og forutsigbar og det må vera tett samarbeid med alle involverte i prosessen.
  - Når flytting er bestemt må omsorgskommunen gi skriftlig melding til
    - Barnehage
    - SkuleBarneverntenesta skal utan hinder av teieplikta melda frå til lokalt skulekontor om flyttinga.  
Barneverntenesta må også sikre at ppt kontoret får informasjon om flytting og at informasjon vert overført til nytt ppt kontor.
  - Helsestasjon
- Dersom barnet flyttar til ein anna helsestasjonsdistrikt har barneverntenesta ansvar for å sikre at helseopplysningar om barnet vert overført til ny helsestasjon.

- Fastlege  
Dersom barnet flyttar til ein annan kommune har barneverntenesta ansvar for å velja fastlege til barnet om det er under 12 år. Barn mellom 12 og 16 skal sjølv velja fastlege og barneverntenesta skal samtykke. Barn over 16 år kan sjølv velje fastlege.
  - Tannhelsetenesta
  - Trygdekontor
    - Barneverntenesta må bekrefte at fosterforeldra har fått fosterbarn slik at fosterforeldra kan krevje barnetrygd.
  - Folkeregister
    - Flytting skal innan 8 dagar meldast til Folkeregisteret i kommunen fosterheimen ligg.
    - Dersom barnet skal bu på sperra dresse må vedtak om dette sendast til Folkeregisteret.
    - Stadfesting på sperra adresse må årleg fyljast opp og barneverntenesta må be om forlenging elles opphøyrer vedtaket.
- Barneverntenesta må etablera og leggja til rette for eit godt samarbeid mellom skulen, fosterforeldre og barneverntenesta
  - Barneverntenesta bør vurderer om barnet bør ha ei helseundersøking før det flyttar inn i fosterheim

## Oppfølging av fosterbarn i fosterheimen

### Formål og prinsipp

Barneverntenesta har ansvar for å følgje nøye med på barnet si utvikling og vurderer om hjelpa er tenleg. Det er viktig å ha fokus på barnet sine ressursar og mestringsopplevingar samt gje rom for mål og forventningar.

### Rutinar for oppfølging:

Barneverntenesta skal fylja opp alle involverte: fosterbarnet, foreldra, fosterforeldra, tilsynsførar og alle andre som har ei rolle i fosterheimsarbeidet.

- Sakshandsamar skal laga ein tiltaksplan(hjelpetiltak) eller ein foreløpig omsorgsplan(jf. § 4-12) for barnet sin omsorgssituasjon som ved langvarig plassering skal avløysast av ein permanent omsorgsplan som inneheld rammer for korleis barnet skal fyljast opp i fosterheimen
- Sakshandsamar må gje oppfølging i samsvar med planen, og han skal evaluerast og justerast jamleg ved behov. Fosterforeldra må vera delaktige i planarbeidet. Dei skal ha kopi av planen
- Plassering skal evaluerast 1 gong i året. (Sjå samtaleguide- evaluering)

- Oppfølgingsarbeidet må skje i samsvar med planen. Det skal utarbeidast ein årleg oversikt som viser kva oppfølging barnet/fosterforeldra får i løpet av eit år (jf. skjema kvalitetssikring av fosterheimsarbeidet)
- Det må etablerast ansvarsgruppe rundt barnet og sakshandsamar har ansvar for å gje informasjon der det er behov for det.

#### **Oppfølging av foreldre:**

- Kort tid etter plassering skal barnevernet kontakta foreldre og tilby veiledning og oppfølging. Barnevernet kan også kontakta øvrige hjelpeinstansar om foreldra ynskjer dette.
- Barneverntenesta må vera tilgjengeleg for foreldra.
- Fosterbarn kan oppleve lojalitetskonflikt mellom foreldre og fosterforeldre. Når barnevernet vurderer det som hensiktsmessig kan det etablerast samarbeidsmøte mellom foreldre, fosterforeldre og barneverntenesta for gjensidig informasjonsutveksling.

#### **Oppfølging av tilsynsførar:**

- Tilsynsførar må ha kjennskap til viktig forhold om fosterbarnet for å kunne sikra god ivaretaking.
- Tilsynsførar skal føre tilsyn minimum 4 gonger i året og elles så ofte som nødvendig.
- Dersom forholda i heimen er gode og barnet samtykker kan besøka reduserast til 2 gonger i året for barn som har fylt 15 år og som har vore plassert i emir enn 2 år.
- Tilsynsførar skal utarbeida rapport etter kvart tilsyn. Tilsyns kommune skal ha original og omsorgskommunen skal ha kopi.
- Barneverntenesta skal ta opp med fosterbarnet og fosterforeldra det som rapporten eventuelt påpeikar.
- Sakshandsamar må minimum 1 gong i året ha samtale med tilsynsførar.
- Barneverntenesta må sikra at tilsynsførar får opplæring i regi av buf-etat.

#### **Oppfølging av fosterforeldre:**

- Barneverntenesta skal sikra fosterforeldra veiledning. Avtale om eventuell ekstern veileidar bør takast inn i fosterheimsavtalen.
- Barneverntenesta må informera fosterforeldra om buf-etat sitt tilbod om veiledning og oppmuntra dei til å delta på dette.
- 1 året av plasseringa skal barnevernet jamleg fylja med på korleis det plasseringa fungerer. Saman med fosterforeldra skal barnevernet vurderer om det er behov for forsterkning.
- Barneverntenesta skal besøka fosterheimen fire gonger i året. Det bør vera jamleg telefonkontakt.
- Besøka kan redusertast til 2 gonger i året om plasseringa har vart meir enn to år og det er gode forhold i heimen. Det skal gjerast vedtak på redusert samvær.
- Ved reduksjon i besøk skal dette innarbeidast i fosterheimsavtalen når denne vert evaluert.



- Alle fosterforeldre må få fosterheimshandboka.

### Oppfølging av fosterbarnet:

- Legge til rette for at fosterbarnet blir høyrte og sett
- Fosterbarnet skal få hjelp til å forstå kva som skjer og kvitor
- Fosterbarnet skal få hjelp til å bli bevisst egne standpunkt
- Fosterbarnet skal få hjelp til å ha egne meiningar
- Fosterbarnet skal oppleve trygghet i dagleglivet og for framtida.
- Sakshandsamar må etablera aldersadekvat kontakt med fosterbarnet (jf. forskrift om fosterheim § 9)
- Sakshandsamar skal ha samtaler med fosterbarnet så ofte som nødvendig og minst 4 gonger i året. Besøket kan reduserast til 2 gonger pr. år dersom plasseringa har vart meir enn to år og det er gode forhold i heimen.
- Sakshandsamar og tilsynsførar må presenterast for barnet ut frå barnet sin alder. Ved bytte av personar bør det vera eit overlappingsmøte.
- Barneverntenesta må sikra fosterbarnet adekvat hjelp dersom det har behov for dette med bakgrunn i tidlegare sviktande omsorg, overgrep eller traume.
- Det er viktig at trygga barnet på at det kan vera i fosterheimen utover 18 år, dersom dette er å tråd med omsorgsplanen. Sakshandsamar skal også ha fokus på å snakka om framtidsynskjer og kva planar fosterbarnet har for livet sitt, utdanning, arbeid, bustad, personleg utvikling osv.
- I god tid før 18 år, minst 6 mnd før, skal barneverntenesta utarbeide ein plan for vidare oppfølging av fosterbarnet dersom fosterbarnet ynskjer dette. Planen skal innehalda tema som bustad, tilhøyrgheit, utdanning, arbeid, personleg utvikling osv. Barneverntenesta må sikra at vedtak vert gjort i tråd med planen
- Dersom fosterbarnet takkar nei til vidare oppfølging skal sakshandsamar ta kontakt med fosterbarnet 1 mnd før det fyller 19 år og sjekke ut om det ynskjer bistand frå barnevernet.
- Tiltak kan forlengast inn till ungdommen er 23 år.
- Individuellplan. Barneverntenesta har koordineringsansvar for dei borna som kommunen har omsorga for. Jf. barnevernlova §

### Avslutning av fosterheimsplasseringar

#### Føremål og prinsipp

Uansett bakgrunn for avslutninga av fosterheimsplasseringa skal det gjerast på best mogleg måte for barnet.

Plasseringa skal evaluerast og det skal vera fokus på kva som er oppnådd.

Det bør vera slik at fosterforeldra blir ein del av barnet sitt nettverk om dette er hensiktsmessig vidare.

#### Rutinar for avslutting av fosterheim:

- Fosterheimsavtalen vert oppsagt.
- Barnet sin tiltaksplan/omsorgsplan må justerast i samsvar med behov for vidare oppfølging/plassering
- Fyljande instansar må få melding om flytting:
  - Folkeregister
  - Skule/barnehage
  - Helsestasjon
  - Nav/sosialtenesta(barnetrygd, rettigheter etter lov om sosiale tenester o.l.)
  - Fastlege
  - Overformynderiet dersom barnet har formue
  - Forsikringsselskap

#### Planlagt flytting:

- Skjer i samsvar med barnet sitt plasseringsvedtak og tiltaks/omsorgsplan
- § 4-12 sluttar ved 18 år- barnevernet saman med ungdomen må då vurdere om plassering skal oppretthaldast jf. § 4-15
- Flyttinga skal vera forberedt og i tråd med fosterbarnet sine ynskje og behov, og i samarbeid med fosterforeldre og foreldre.
- Ved tilbakeføring til biologisk foreldre skal dette skje på same måte som ved innflytting- gradvis. Både barn og foreldre vil vanlegvis ha behov for mykje støtte og oppfølging i ein slik periode.
- Vidare kontakt mellom fosterbarn og fosterforeldre og nytt nettverk må avklarast før utflytting.

#### Utilsikta flytting:

- Barnevernet har eit stort ansvar for å førebyggja utilsikta flytting
- Bakgrunn for utilsikta flytting kan vera:
  - Fylkesnemnda/domstol gjer om omsorgsvedtaket etter klage frå foreldra.
  - Foreldra krev at plasseringa etter § 4-4.5 ledd vert avslutta.
  - Fosterforeldra seier opp fosterheimsavtalen.
  - Barneverntenesta seier opp fosterheimsavtalen jf. bvl § 4-17
  - Barnet motset seg å vera i fosterheimen
- Fylkesnemnda skal ikkje oppheva vedtaket om omsorgsovertaking dersom barnet har fått ei slik tilknytning til fosterforeldra og miljø der det er at det etter ei samla vurdering kan føra til alvorlege problem for barnet om det vert flytta.
- Fosterforeldra har rett til å uttala seg før eit vedtak omsorgsovertaking vert oppheva. Fylkesnemnda kan gi dei partsrettar.
- Ved flytting skal barnevernet sikra at
  - Barnet får nødvendig informasjon om situasjonen
  - Barnet sitt behov for forutsigbarheit og kontinuitet vert ivaretatt
  - Alle partar sine syn skal høyrast og vektleggjast
  - Ansvar og oppgåver fordelast
  - Finna og forbereda ny omsorgsbase
  - Avklara vidare kontakt mellom fosterbarn og fosterforeldre

- Avklara kontakt mellom fosterforeldre og barnevern.
- Det skal lagast ein plan for flytteprosessen med tidslinje og ansvarsfordeling

#### **Klagar mot fosterheim:**

- alle klagar mot fosterforeldra skal sjekkast straks
- klagar skal journalførast
- barnevernet sitt arbeid med klagane skal journalførast
- barnevernet må sikra fosterbarnet nødvendig hjelp og støtte eventuelt advokat
- fosterforeldra må sikrast nødvendig støtte og oppfylging. Buf-etat kan bistå i dette arbeidet.

#### **Etterarbeid:**

- Fosterbarnet vert følgt opp vidare jf. vedtak, tiltaksplan/omsorgsplan
- Ved utilsikta flyttingar må fosterheimen få tilbod om ein samtalen med sakshandsmar og eventuelt barnevernleiar for ein gjennomgang av saka.
- Barneverntenesta må gje buf-etat skriftleg melding om opphøyr av fosterheimen slik at dei kan vurdera om andre barn kan plasserast der.

### **Kvalitetssikring av fosterheimsarbeidet i Kvam herad.**

Kvart fosterbarn skal ha ferdig utfylt skjema for kvalitetssikring av fosterheimsarbeidet innan 31.12 for inneverande år.

Alle ferdigutfylte skjema skal leverast til barnevernleiar innan 31.01 året etter.

Ved avvik i skjema for kvalitetssikring av fosterheimsarbeidet i kommunen skal sakshandsmar fylle ut avviksskjema og saman barnevernleiar drøfta moglege løysingar for å sikra at kommunen oppfyller lovkrava i barnevernlova. Dersom det ikkje kan løysast innan barneverntenesta skal barnevernleiar løfta dette opp til oppvekstsjefen.

### **Rutine for å sikre at me får inn tilsynsførar rapportane.**

#### **A) Plasserte born som har med seg eigen tilsynsførar.**

1) Skriv til plasseringskommunen å be om å få kopi av tilsynsførar rapportane. Dette brevet vert sendt i kopi til fosterheimen og tilsynsførar.

2) Brevet vert sendt ut ved plassering

3) Fosterheimsansvarleg har liste over alle plasserte barn som kommunen har tilsynsansvar for og kryssar av for om tilsynsrapportane er komne inn.

4). Eventuell purring to gonger pr. år. I midten av juni og desember

5) Fosterheimsansvarleg sjekkar om rapportane er komne inn i byrjinga av juni og desember.

6) Fosterheimsansvarleg sender eventuelt purrebrev til plasseringskommunen.

**B) Plasserte born der Kvam Herad er ansvarleg for å skaffe tilsynsførar.**

1) Det vert laga arbeidskontrakt med tilsynsføraren. Arbeidskontrakten/ arbeidsoppgåver og ansvar som tilsynsføraren har.

2) Fosterheimsansvarleg har liste over alle barn med tilsynsførar i Kvam og kryssar av når tilsynsrapportane er komne inn.

3) Fosterheimsansvarleg sjekkar lista i midten av juni og midten av desember.

4) Fosterheimsansvarleg sender eventuelt purrebrev til tilsynsførar som ikkje har sendt inn rapporten.

## **Rutinar for tilsetjing og oppfølging av tilsynsførarar som Kvam Herad har ansvaret for.**

1. Rekruttera eigna person og tilby vedkommande tilsynsførar kurs gjennom buf-etat sitt kurstilbod.
2. Tilsetjingsprosedyre:
  - a. Arbeidskontrakt(standar skjema- midlertidig tilsetjing)
  - b. Skriv under på teiepliktskjema
  - c. Innhente politiattest(sjå eigne rutinar)
  - d. Meldingsskjema lønn, der Kvam skal betala ut lønn. (om ikkje anna er avtala skal det lønnast som assistent st. kode 6572)

**NB!**

*Det er viktig å understreka at tilsynsførarar skal sende timeliste til plasseringskommunen slik at Kvam herad slepp å forskottere lønn til tilsynsførarar for så å krevje refusjon frå plasseringskommunen.  
Det er plasseringskommunen som skal lønne tilsynsførar.*

3. Lag vedtak på at barnet har tilsynsførar
4. Oppfølging av tilsynsførar
  - Tilsynsførar skal ta kontakt med barneverntenesta ved behov for veiledning
  - Barneverntenesta i Kvam skal freiste å ha ei årleg samling for alle tilsynsførarar i nov el. jan

- Tilbod om opplæringskurs i regi av Buf-etat
- Barneverntenesta skal sende purrebrev til dei tilsynsførarane som ikkje gjennomfører talet på lovpålagte besøk i fosterheimen, og som ikkje leverer rapportane i tide.

## Refusjonssøknader til Bu-fetat

1. Send **søknad** om refusjon til Buf-etat. Dette må gjerast snarast mogleg etter at barnet er plassert og seinast 14 dagar etter plassering.  
Ein kan søkja på refusjon på: lønn/ utgiftsdekning/ arbeidsgjevaravgift som overstiger kommunal eigenandel, støttekontakt, veiledning og avlastningstiltak (dette gjeld ikkje born med diagnose som har rettar etter lov om sosiale tjenester)
2. Buf-etat sender svar på om søknaden er innvilga/fått **tilsagn**.
3. Barneverntenesta sender refusjonskrav. Kravet må vera i samsvar med det som er innvilga på tilsagnet. Bruk eige **refusjonskrav-skjema**

Kravet skal sendast til:

*Barne, ungdoms og familieetaten, region vest*

*Fakturamottak SSØ*

*Pb 4364*

*2308 Hamar*

4. Faktura:  
Økonomiavdelinga skal ha originalen av refusjonskravet og sender den saman med faktura til Buf-etat sin fakturaavdeling.  
NB! Kopi til barnevernmappa. Det har sakshandsamar for ansvar for at vert gjort.
5. Husk kopi til ”refusjonspermen”

***Det er kvar enkelt sakshandsamar sitt ansvar å syte for at refusjonssøknaden vert sendt og at refusjonskravet vert sendt.***

## Rutinar for dokument i barnevernet

<i>Dokument</i>	<i>Leiar</i>	<i>Saksbehandlar</i>	<i>Merkantil</i>
Bekymringsmelding; inng. brev	<b>Ny sak :</b> Barnevernsmøte  <b>Gamal sak:</b> Barnevernsmøte	<b>Ny sak :</b> Registrerer ny sak Legg inn i meldingsbilete - til journalføring  <b>Gamal sak:</b> Knytt til eksisterande dok. i meldingsbilde	<b>Ny sak:</b> Stemplast - til leiar/barnvernsmøte - journalførast - skannast inn i meldingsbilete - ny mappe - arkiv.  <b>Gamal sak:</b> Journalførast - skannast inng. brev- arkiv
Bekymringsmelding; skrive i acos	Barnevernsmøte	Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast - arkiv
Samtykkeskjema			Journalførast - skannast med underskrift - arkiv
Konklusjon av melding		Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast - arkiv
Undersøkjingsplan	Godkjenning	Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast. - arkiv
Undersøkjingsrapport	Godkjenning	Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast - arkiv
Tiltaksplan		Skriv ut - underskrift - til postføring Godkjennast når foreldre kjenner til el. har godkjent	Journalførast - arkiv
Vedtak -Sakspapir	Godkjenning - underskrift	Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast - original til perm - kopi til mappe
Vedtak - partsbrev med vedtak	Godkjenning- underskrift	Skriv ut - underskrift - til journalføring	Journalførast - Send original - kopi til mappe
Tiltak	Godkjenning		
Utbetalingar		Skriv transid.nr. på faktura til utbetaling Alle betalingar skal ha vilkår utanom faste utbetalingar utan faktura. Ansvar for å stoppa faste utbetalingar når endringar oppstår	Tar ut utbetalingsliste - legg inn i nettbank - skriv under og levere til godkjenning på økonomikontoret  Obs. utbetalingar til Kvam herad skal ikkje leggst inn i nettbank, men kun leverast økonomikontoret
Utg. dokument		Skriv ut - underskrift - legg til A-post eller B-post	Journalførast - kopi til arkiv - send original
Utg. dokument vedr. fleire barn		Kopier dokumentet til alle barna i Acos. Ta ut ein original - skriv under og kopier med underskrift til dei andre mappene.	Journalførast - send original - før på rett fødselsnr. og dok nr. på kopiane til dei andre mappene.
Rapport frå tilsynsførar		Tone registrerer inn i journal.	Journalførast - skannast - legg til Tone
Dokument vedr. foster/besøksheim tilsynsførar/adopsjon		Eigne saker under «Andre ansatte (2)» i Gid eller saksbilete	Lage nye saker i GID og saksbildet - journalføring
Politiattestar		Registrere i journal at politiattest er motteken. Til journalføring.	Journalførast - før på merknad - ikkje skannast - leverast til rådhuset
Registreringskjema familiesenteret			Journalførast - skannast som utg. brev -original til mappe og kopi til fam.senter

## Rutinar for å hente mappe i arkivet.

1. Døra til arkivskåpet skal alltid vera låst, når ein ikkje aktivt hentar ut mapper.
2. Nøkkelen til arkivskåpet skal alltid henga i nøkkelskåpet som er plassert på kontoret til merkantil. Han skal aldri stå i døra til arkivskåpet.
3. **FØR** ein tek ut ei mappe skal han/ho som låner mappa fylle ut ein ”utlåsslapp”, som igjen skal leggjast i eit utlånskort (raud plastmappe), som blir sett inn på den plassen i arkivet som mappa stod på.
4. Han/ho som tek mappa ut av arkivskåpet er ansvarleg for den.
5. Når ein set mappa tilbake i arkivskåpet skal ein *ta ut utlånskortet og makulera utlåsslappen*.

## Rutinar for tilvising av utbetalingar:

Merkantil tilviser utbetalingar som er godkjente og der vilkåra er oppfylte.

### Utbetalningar til Kvam herad:

- skal tilvisast for seg og skal koma på eiga utbetalingsliste.
- utbetalingsliste leverast til økonomikontoret

### Utbetalningar til alle andre:

- kan tilvisast i lag og koma på same utbetalingsliste.
- leggjast inn i nettbank og utbetalingslista leverast til økonomikontoret for godkjenning.

# FAMILIESENTERET

## Målgruppe for familiesenteret

Barn og unge og deira familie som har omfattande hjelpebehov. Familiesenteret er definert som eit hjelpetiltak etter Lov om barneverntenester kapittel 4.

## Familiesenteret sine oppgåver:

Familiesenteret skal tilby eit omfattande, heilskapleg, systemisk, tidsavgrensa og målretta tilbod til barn/ungdom og deira familiar. Fortrinnsvis i familien sitt nettverk/nærmiljø.

Familiesenteret skal tilby brukarane hjelp i heimen og nærmiljø. Foreldra sin kunnskap om familien er grunnlaget for arbeidet. Familiesenteret skal medverke til å styrke foreldrekompentansen gjennom foreldretreningsprogram, der samspel og kommunikasjon skaper vanskar for familien.

Familiesenteret kan og jobbe med målretta miljøarbeid i heimen gjennom struktur og omsorg.

Familierettleiarane skal bidra til å etablera eit samarbeid med andre instansar som kan vera avgjerande for å gje barn/ungdom og deira familiar eit tilstrekkeleg og heilskapleg hjelpetilbod.

Familiesenteret skal vera samarbeidspartnar i høve andre instansar.

## Rutinar for innsøking:

- To innsøking skjema pr. barn.
- Sakshandsamar fyller ut eit skjema med barneverntenesta si bestilling og familien skal som hovudregel fylla ut eit innsøking skjema med deira bestilling.
- Sakshandsamar sender begge skjema til fagleiar på familiesenteret.
- Familiesenteret og barnevernleiar utgjer inntaksteamet. Inntaksteamet har møte annankvar tysdag.

## Rutinar for inntaksmøte

- Tilstade Familiesenteret og barnevernleiar
- Innsøkte saker vert gjennomgått og saka blir fordelt til ein av familieveiledarane.
- Veileidar som har fått ansvar for saka skal gi sakshandsamar beskjed om dette.

## Rutinar for oppstartmøte

- Sakshandsamar kallar inn til oppstartmøte med familien og familiesenteret.
- Sakshandsamar er møteleiar- ansvar for å avklare søknaden og vegen vidare.
- Sakshandsamar skriv eit kort referat/notat frå møte som inneheld eventuell einigheit/ueinigheit om målsetningar, endringar i målsetjingane og avtale om evalueringstidspunkt.



## **Rutinar for familiesenteret sitt arbeid i saka:**

### **Evaluering:**

- Sakshandsamar kallar inn til evalueringsmøte etter 4-6 mnd jf. avtalt evalueringstidspunkt.
- Sakshandsamar er møteleiar og skriv referat frå møte.
- Innhald i møte: familien og familiesenteret går gjennom kva dei har jobba med.
- Sakshandsamar har ansvar for å stilla undrande spørsmål
- Dersom det kjem fram bekymring i evalueringsmøte skal bekymringa skrivast av familiesenteret. Melding skal leverast til barnevernet
- Dersom familiesenteret skal fortsetja sitt arbeid skal det lagast tydelege mål for det vidare arbeidet.
- Dersom det mellom evalueringsmøte kjem fram ting som medfører at måla må endrast skal familieveileidar gje denne informasjonen til sakshandsamar.

### **Rutinar for avslutning av kontakten med familiesenteret**

- Familieveileidar skriv avslutningsrapport, med kort oppsummering og fagleg vurdering av måloppnåing og forslag til vegen vidare.

## **Rutinar for leasingbilen:**

Føre inn i kjøreboka km stand før oppstart og ved tilbakekomst til kontoret. Føre inn i kjøreboka formålet med turen og kven som er med. Det ligg dieselkort i bilen som skal brukast ved fylling av drivstoff. Bilen skal fyllast opp ved halv tank. Bilen skal haldast rein og ryddig og den siste som har brukt bilen skal forlate den ryddig. Barnesete står på kontoret for bruk ved behov.

Reinhald etter behov. Leverast inn til service ved behov. Alle har ansvar for å følgje med på displayet.

**Rutinar for nøklar/låsing:** Alle tilsette har fått sin nøkkel og har ansvar for den. Det heng ekstra nøkkel i skapet i resepsjonen på barnevernet i Gamlebanken. Den som forlet lokala sist har ansvar for å slukke lys og låse kontoret.

**Kjøkken rutinar:** Alle har ansvar for å holde kjøkkenet reint og ryddig.

**Rutinar ved brann:** Følg Kvam Herad sine brannrutinar.

**Rutinar ved sjukdom:** Leiar følgjer retningslinjer for Kvam Herad og NAV. Dei tilsette gjev beskjed på tlf/sms til leiar/kollega same dagen.

**Rutinar for bruk av outlook:** Alle tilsette skal legge inn alle avtalar i kalenderen i Outlook.

**Rutinar for avviksføring:** Fylgje ut avvikskjema og levere til leiar som fylgjer opp.

