

Mars 2017

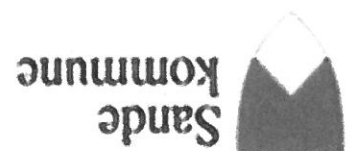
BARNEVERN TJENESTEN I SANDE KOMMUNE

FOR

RUTINEHÅNDBOK

OG

INTERNKONTROLL



INTERNKONTROLL I BARNEVERN TJENESTEN

BARNEVERN TJENESTENS HOVEDOPPGAVER OG MÅL

Barnevernets hovedoppgave er å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid. Kommunestyret har vedtatt Tidlig innsats for å sikre god oppvekst for barn og unge i Sande kommune.

Hovedmål:

Barneverntjenesten i Sande skal bidra til at barn og unge har gode oppvekstvilkår. Barnevernets tjenester og tiltak skal være forsvarlige. Barnevernet skal utøve sin virksomhet med respekt for, og så langt som mulig i samarbeid med barnet og barnets foreldre.
Det skal arbeides forebyggende og settes inn riktige tiltak til rett tid for barn som av ulike årsaker har behov for bistand. At de som mottar tjenester opplever at de blir ivarettatt og møtt med respekt og på en god måte.

Delmål 1: Lovpålagte frister i barnevernet overholdes, jfr. barnevernloven og forvaltningsloven.

Delmål 2: Faglig drift av barneverntjenesten er i tråd med Lovkrav og krav om forsvarlighet og nasjonale kvalitetsmål, jfr Barnevernlovens § 1-4.

Delmål 3: Alle barn i tiltak har tiltaksplan eller omsorgsplan.

Delmål 4: Barn i fosterhjem har tilsynsfører og god oppfølging iht barnevernloven.

Delmål 5: Familie og nettverk skal vurderes som omsorgsbase for barn som barneverntjenesten plasserer utenfor hjemmet. Dersom det ikke er aktuelt med familieplassering, skal barneverntjenestens vurderinger skriftliggjøres. Dette kan gjøres i samarbeid med fosterhjemtjenesten i Bufetat. Plasseringer i nettverk følges opp på samme måte som andre fosterhjemsplasseringer.

Delmål 6: Barneverntjenesten skal være en åpen og samarbeidende tjeneste i samarbeide med aktuelle instanser, ved tett tverrfaglig og tverretattlig samarbeid i og utenfor kommunen og med et fokus på tidlig innsats.

Delmål 7: Barneverntjenesten skal jobbe aktivt for at klienter og samarbeidspartnere skal ha tililit til tjenesten. Dette ved å være en tilgjengelig, åpen og samarbeidende tjeneste med barnet i fokus.

Delmål 8: Utarbeidet internkontroll og rutinehåndbok gjennomgås og revideres årlig. Tydelige rutiner for saksbehandling er kjent og tilgjengelig for alle ansatte.

Delmål 9: Barneverntjenesten har kompetente saksbehandlere, gjennom krav til utdanning, deltakelse på kurs og veiledning for kompetanseheving. Kartlegging av faktisk kompetanse hos medarbeiderne foretas årlig og det utarbeides en plan for å dekke nåværende og antatt fremtidige kompetansebehov.

BARNEVERN TJENESTENS ORGANISERING

Barnevern tjenesten i Sande er organisert i egen virksomhet sammen med PPT under kommunalsjef for kultur og oppvekst. Tjenesten er organisert i ett team med leder, saksbehandlere og tiltakskonsulent. Kontorfaglig medarbeider i 50% stilling. I tillegg kommer oppdragstakere som blant annet fosterforeldre, avlastere / besøkshjem, miljøarbeidere, tilsynsførere, støttekontakter etc. Ansvarsfordeling:

Barnevern tjenesten jobber etter generalistmodellen, dvs; hver saksbehandler har ansvar for saken hele løpet, fra melding til oppfølging av tiltak og ettervern.

- **Virksomhetsleder er også barnevernleder:** faglig og daglig ansvar for barnevern tjenesten som innebærer (PØF-ansvar) Personal-, Økonomi-, Fag- og Informasjonsansvar. Herunder vedtaksmyndighet, budsjettansvar med månedssrapportering, og veilederansvar.
- **Stedfortreder for barnevernleder:** Vedtaksmyndighet i barnevernleders fravær, saksbehandleroppfølging, Attestering i agresso. Løpende saksvilledning.
- **Saksbehandler:** Saksbehandlingssoppgaver etter forvaltningsloven og barnevernloven. 2 er superbrukere i fagsystemet. 1 superbruker er systemansvarlig og har VSA kontroll ansvar og rapporteringsansvar for statistikk.
- **Kontorfaglig medarbeider:** Mottak ved dør / luke og telefon. Henter og bringer post fra dokumententeret. Registrerer og skanner all post/ meldinger. Arkivansvarlig VSA, remittering, legge inn utbetalinger, registrere inn og videregående tilsynsfrerapporter og følge opp kravet om 2/4 tilsynsbesøk, søknader og refusjonskrav i forhold til forsterket fosterhjem, timelister oppdragstakere, (for leder), samt sende refusjonskrav. Bestiller rekvisita kontor og fra kantine til møter. Godkjenner reiseregninger og faktura i agresso, kopiering av mapper og kontakt med hoved- og fjernarkiv. Kontakt med Konica Minolta for service og tildele brikketilgang nyansette. Server bygget med kaffe og te.

C) AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER

- Lov om barnevern tjenester av 17. juli 1992 med forskrifter
- Forvaltningsloven av 10. februar 1967
- FNs barnekonvensjon
- Haagkonvensjonen
- Div. rundskriv, veiledere og rutinehåndbøker fra Barne- og likestillingsdepartementet
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester
- Lov om barn og foreldre

Alle saksbehandlere/tiltakspersoner skal vite hvor man finner aktuelle lover og forskrifter: gå inn på www.lovdata.no

Barnevernleder er ansvarlig for å formidle informasjon på fagmøter nye forskrifter/ rundskriv o.a. til saksbehandlere. Står i perm i fellesgangen.

Saksbehandlere har selvstendig ansvar for å sette seg inn i aktuelle lover og være oppdatert på nye utgaver.

Forarbeider til loven oppbevares på barnevernleders kontor og er tilgjengelig for alle. Faglitteratur for øvrig oppbevares i fellesgangen og er tilgjengelig for alle.

D) ANSATTES KOMPETANSE

Virksomheten er ansvarlig for at medarbeiderne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter til å utføre sine oppgaver. Barnevernleder kartlegger kompetansebehovet og melder videre til kommunalsjef ved behov for og søknad om videreutdanning.

Tiltak for kompetanseheving:

- Kurs
- Barnevernleder er ansvarlig for å videreføre aktuelle kursinstitusjoner til ansatte. Barnevernleder er sammen med gruppen ansvarlig for å avgjøre hvilke kurs som skal prioriteres og hvem som skal delta på kursene.
- Etter- og videreutdanning
- Ansatte ved barneverntjenesten kommer med forespørsler for videre- og/eller etterutdanning.
- Veiledning
- Intern veiledning med stedfortreder og barnevernleder. Ansatte melder behov for veiledning av barnevernleder i forhold til saker.
- kompetansehevingssplan skal foreligge

Dokumenter:

Nødvendige opplysninger vil ligge inne på EQS.

E) MEDVIRKNING

Virksomheten skal sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes. Ledelsen ved barnevernleder må ta tilbakemeldinger på alvor, påpekt svikt bør korrigeres og forslag til forbedringer skal følges opp gjennom konkrete tiltak.

Tiltak for medvirking:

- Fagmøter hver tirsdag fra kl 08.15-11.00. Gjennomgang av meldinger, midtveisdrøftinger og konklusjon av undersøkelser, saksdrøftinger.
- Post og meldingsmøter hver morgen kl. 08.15-08.45.
- Ledermøter. Barnevernleder deltar på ledermøter for «kultur og oppvekst» med kommunalsjef en gang pr. mnd.
- Personalmøte 4 ganger pr år. Informasjon fra leder, samarbeid og drift generelt tas opp her.
- Medarbeidersamtaler en gang per år.
- Egne avviksskjemaer for saksbehandling leveres leder hver mnd.
- Avvik registreres i EQS. Dette gjelder generelle avvik som angår arbeidsplassen.
- Avviksskjema som gjelder avvik i saker. Alle saksbehandlerne har avviksskjema i papir på kontoret. Leder mottar disse, og oppbevarer disse på kontoret. Avvik skal lukkes innen avtalt tid.

F) RISIKOANALYSE

Risikoanalyse i fht HMS gjennomgås med verneombud og bedriftshelsetjenesten Rubicon hvert år.

Den/ de ansvarlige for tjenesteområdet skal skaffe oversikt over områder i tjenesten hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav.

Barneverntjenesten må foreta en systematisk **gjennomgang** av sine tjenester og resultater for å finne fram til de aktiviteter eller prosesser der det er fare for svikt eller brudd på regelverk. Disse gjennomgås med bedriftshelsetjenesten og verneombud årlig. Målet for kartleggingen er å:

- finne fram til områder der svikt kan inntre oftere enn akseptabelt
- finne fram til områder der svikt kan få alvorlige eller uheldige følger for klienter eller andre
- hindre at svikt skjer

Tiltak:

- Bruk av **SSB-statistikk og rapport til Fylkesmann** for gjennomgang og oppretting av feilregistreringer og fristbrudd.
- Bruk av **nøkkel** og rapporter i fagsystemet Familia for å fange opp feil/ mulige fristbrudd.
- Arkivansvarlig kontrollerer feilister på Familia arkivering hver uke.
- Gjennomgang av meldinger og undersøkelser på fagmøte jevnlig for "statusrapport".
- Aktiv bruk av "Rutinehåndbok for barneverntjenesten".
- Ansattes **sikkerhet**; sier ifra hvor man drar før hjemmebesøk, vurderes i hvert enkelt tilfelle om skal sende melding etter endt besøk ved alenebesøk. Gjelder spesielt etter arbeidstid.
- Dersom leder ikke er til stede, skal informasjon gis til stedfortreder.
- Bruk av magnetavle til å sikre kunnskap om hvor medarbeiderne er i løpet av arbeidsdagen
- Ivaretakelse av ansatte etter spesielle hendelser/trusler; drøfte det med leder- ta stilling til om man skal kontakte politiet, samt sende avviksmelding.

Aktuelle dokumenter:

- Rapporter fra SSB/ Fylkesmannen/ Familia.
- Sjekklister i veiledere/ rutinehåndbøker fra Barne- og Likestillingsdepartementet.
- Barneverntjenestens egen Rutinehåndbok.

RUTINER I FORHOLD TIL SIKRING AV SENSITIV INFORMASJON

Generelt

Nyansatte får opplæring i håndtering av dokumenter ifht gammelt arkiv og nåværende VSA arkivering. Barnevernleder er systemeier, 2 saksbehandlere er superbrukere, hvor en er systemadministrator i

Familia.

Barnevernleder har det overordnede ansvar for at nyansatte får nødvendig opplæring i saksbehandlingssystemet, samt Familia. Visma har bl.a. egne kurs for opplæring i saksbehandling, og systemadministrator har primæransvar for at nyansatte får opplæring i saksbehandling i Familia.

Håndtering av dokumenter ved elektronisk arkivering

All inngående klientrelatert post scannes inn i postjournal på barnet.

Inngående mail printes ut og scannes for postregistrering. Dokumentet kontrolleres etter scanning av arkivansvarlig og en ekstra gang av saksbehandler ved mottatt «ny post». Originale dokumenter oppbevares etter scanning i egne kassetter merket med måned. Disse makuleres etter fastsatt tidsfrist på minimum 3 –tre- mnd.

Det er ikke lov til å svare klienter på mail i henhold til taushetsplikten og forskrifter fra Datatilsynet. De gangene det likevel skrives mail, anonymiserer vi ved **ikke** å skrive fullt navn og personnummer. Sms og telefoner loggføres tilsvarende samtalereferat. Disse dokumenteres i barnets postjournal. Med dokumentnummer.

Ved spørsmål om fjernarkiverte saker der barnet ikke er fylt 23 år, scannes inngående brev og utgående svar som vanlig rutine. Gult infoark med opplysninger om overgang til elektronisk arkiv legges inn i mappe før den sendes tilbake til fjernarkivet.

Ved forespørsel etter gammel mappe, fjernarkiverte saker må det alltid foreligge en skriftlig anmodning. Denne sendes opp til dokumentsektorens arkiv ved arkivansvarlig av leder eller kontortaglig medarbeider. Dokumentsektorens arkiv ved utsendelse skrives i svar på saken i ESA.

Barnets hengelmappe skal aldri fjernes fra arkivrom. Originale klientmapper skal aldri fjernes fra arbeidsplassen. Kopi av dokumenter fra mapper skal håndteres med varsomhet og medbringes kun dersom det er ytterst nødvendig (eksempelvis på møter eller i fylkesnemda)

Det er den enkelte saksbehandlers ansvar å sikre at alle arkiverbare dokumenter i egne saker blir lagt tilbake i fysisk arkiv i klientmappe.

Det er 2 ansvarlige for kontroll av Visma Samhandlende arkiv; systemadministrator og kontortaglig medarbeider. Sistnevnte er også barneverntjenestens arkivansvarlige.

Når brev sendes ut skal saksbehandler ferdigstille dokumentet, og da blir dokumentet låst for redigering og automatisk arkivert.

Når en sak avsluttes skal dokumentliste og tiltaksoversikt skrives ut og scannes inn i barnets mappe. Etter at en sak avsluttes skal klientmapper flyttes over i henlagte saker, dersom saken var aktiv etter gammelt arkivsystem. Det skal ligge et gult dokument først i mappen som informerer om overgang til elektronisk arkiv. Flyttes av kontortaglig medarbeider over til arkiv på rådhuset. Dette skal skje senest 2 år etter at saken er avsluttet. Etter 10 år kan mappene sendes til IKA Kongsberg.

Avslutning av saker etter at barnet er fylt 23 år. Hvert år i januar gis oversikt til arkivansvarlig for barnevern som ansvar for å deponere mappene til de som har fylt 23 år forrige kalenderår, til VSA sentralarkiv. Sjekk at full tiltaksliste er skrevet ut.

Grunnregelen er at dokumenter/registreringer i Familla ikke skal slettes. Likevel vil feil forekomme, og sletting vil bli utført. Ved sletting må man alltid oppgi årsak, og slettingen vil legges seg i en slettelogg. Post som ikke gjelder brukere registreres i kommunens dokumentssystem ESA. Bekreftelse på mottatt politiattester registreres i ESA.

Oppdragstakere registreres i Generell sak, først som søker «ny sak», og godkjenninger skrives der.

Klagesaker som Fylkesmannen er involvert i som gjelder aktive klienter behandles og registreres i ESA. Videre skal klagen printes ut fra ESA og skannes og arkiveres i barnets mappe.

Klager fra partsrepresentanter registreres og besvares i fagprogrammet Familla.

Krav om mapper eller erstattningssak fra Rettferd for tapene m.fl. på gamle saker, registreres og besvares i ESA.

Läserutiner

Alle er ansvarlig for å lese eget kontor, rydde pulten for sensitive dokumenter og lese inn PC når vi går for dagen. Påse at vinduer er lukket.

- Barneverntjenestens rutinehåndbok med faglige og administrative prosedyrer
- Barneverntjenestens virksomhetsplan

Aktuelle dokumenter:

- Rutinemessig rapportering fra medarbeiderne i veiledning og saksoppfølgning, medarbeidersamtaler, personalmøter eller skriftlig rapportering
- Overvåking av avvik, klager, ventetider (ekstern og intern), ekstern kvalitetskontroll
- Gjennomgang av mål- og resultatoppnåelse jfr virksomhetsplan årlig

forutsatt/ planlagt. Dette kan gjøres gjennom:

ligger til lederansvar å følge med i den daglige driften og påse at tiltak og tjenester fungerer som Dette punktet omfatter faglige og administrative rutiner generelt, samt avviksbehandling spesielt. Det

av barnevernlovgivningen, og annet gjeldende lovverk. Den ansvarlige for tjenesteområdet skal utvikle, iverksette, kontrollere, evaluere og forbedre nødvendige prosedyrer, instruksjer, rutiner eller andre tiltak. Dette for å avdekke, rette opp og forebygge overtreddelse

G) Å AVDEKKE, RETTE OPP OG FOREBYGGE

Mobiler skal ikke lades etter arbeidstid.

med ansatte til stede.

Støpslene til kaffetrakter og vannkoker er tilknyttet tidsbryter. Oppvaskmaskin kjøres kun i åpningstiden

Nyansatte får informasjon om brannrutinene.

Alle er ansvarlig for eget kontor, påse at oven ikke er tildekket, ikke forlat levende lys.

sjekker at alle rom er tomme. Lukk dører og vinduer. Oppmøte ved flaggstangen.

Ved brannalarm skal avdelingen evakueres. Nærmeste tilstedeværende leder og brannansvarlig går sist og Branninstruks henger på vegg. Hold alltid arkivrommet lukket og låst. Brannør!

Brannrutiner

med uforutsigbare klienter.

inn i møte. Dette for å unngå å åpne klientliste i møte. Være spesielt aktsom med å ta med pc i møter

Dersom pc skal tas med på møte for skrivning av referat skal referatdokumentet være åpnet før man går

”kikker over skuderen”.

Etterleve den skriftlige avtalen og å vise stor aktsomhet. Ved bruk på møter og hjemme, påser vi at **ingen**

Håndtering av hjemmekontor

drøftes over sms-meldinger. Se skriv fra Bufdir.

En sms skal aldri inneholde sensitive opplysninger, som fullt navn og personnummer. Klienter skal aldri

ansattes posthyle i arkivet i tilfelle langtidstravær.

Alle har **kode** på mobilen som en sikkerhet hvis den skulle bli borte. Opplysninger om kode oppbevares i

Håndtering av mobil

Alarm utløses mellom kl. 23.00 – 06.00 (obs står på sommetid hele året). Kode for å deaktivere gis av leder. Telefonnummer til vakttselskap STANLEY på oppslag. Oppgi passord. Gis av leder til de ansatte.

Innbruddsalarmer i bygg B

Arkivrom skal holdes låst. Siste mann som går sjekker dette.

H) OM KONTINUERLIG FORBEDRING

- Møterefater
- Avviksrapporter
- Risikoaalyse
- Årsmeldinger

De ansvarlige for tjenesteområdet skal foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i tjenesteområdet.

Alle ansatte har et selvstendig ansvar for å melde fra og bidra dersom det er behov for forbedringer.

Den øverste ledelsen må ha tilstrekkelig innsikt i hva som fungerer bra og hva som bør forbedres, og sette i verk nødvendige forbedringstiltak ved behov.

Tiltak:

- Intern rapportering
- Saksviledning
- Gjennomgang av Fylkesmannsrapporten/SSB-statistikk
- Avviksmeldinger
- Samarbeidsmøter med andre tjenester og offentlige instanser

Aktuelle dokumenter:

- Fylkesmannsrapporter
- SSB-statistikk
- Rapporter fra Familla

Aktuelle programmer:

- EQS
- ESA

Internkontroll

Internkontrollen evalueres fortløpende, med minimum en gang per år pr. 1. april hvert år.

RUTINEHÅNDBOK

1) ADMINISTRATIVE RUTINER

1.1 BARNEVERNLEDERES OPPGAVER:

- Barnevernleder skal underskrive vedtak, anvisninger, henvisninger, undersøkelsesrapporter og søknader til Bufetat og andre instanser. Andre brev / skriv kan saksbehandler underskrive alene. Det skal fremgå av malene hvilke dokumenter leder skal underskrive.
- Ved barnevernleders fravær er det stedfortreder som anviser, og underskriver som nevnt i punkt overfor.
- Tid for fagmøte avsettes til fast tid ukentlig. Hver morgen gjennomføres et kort post/informøte. Ansvar for disse møtene ligger hos leder. I postmøter sikres det at ny post/informasjon til barnevern tjenesten, blir gjennomgått. På fagmøter drøftes saker.
- Nye meldinger settes på leder. Disse gjennomgås umiddelbart for akutt vurdering, om de kan aventes til faglig drøfting på neste fagmøte.
- Barnevernleder skal holde medarbeiderne kjent med nye/ endrede rutiner og/ eller retningslinjer i kommunen.
- Ved nyansettelse informerer barnevernleder den tilsatte om aktuelle rutiner, lover og reglementer, samt gjennomgang av Familla. Den nyansatte får et eget eksemplar av dette dokumentet og Barnevern tjenestens Rutinehåndbok. Kommunen har eget introduksjonsprogram for nytilsatte. Leder sørger også for at opplæring i timerregistreringsprogrammet **Agresso HR** blir gjennomført.
- Stedfortredende eller barnevernleder har ansvar for intern saksveiledning hver mnd. Ved behov for den enkelte medarbeider utover dette avtales det med leder eller stedfortredende.
- Barnevernleder har medarbeidersamtale med hver enkelt én gang i året, dette etter gjennomført ledersamtale med kommunalsjef.
- Barnevernleder gjennomgår kompetansekartlegging av medarbeiderne. Tilbud om deltakelse på kurs/ seminar prioriteres ut i fra evt. opplæringsplan. Barnevernleder beslutter om noen skal delta og i så fall hvem. Det oppfordres til kompetanseoppbygging på de områder virksomheten har behov for.
- Barnevernleder er ansvarlig for at barnevern tjenesten deltar i samarbeid med andre vedr. utsatte barn og unge, samt i det forebyggende arbeidet blant barn og unge i kommunen.
- 2 saksbehandlere har superbrukeransvar ifht. fagprogrammet **Familla**, hvor av den ene er systemansvarlig.
- Avdelingen har en ekstern tilgang til Folkeregisteret, i tillegg til tilgangen via Familla.
- Hver saksbehandler bestreber å ha en fast dag i uken hvor man har **skrive dag**. På skrive dagen skal saksbehandler sørge for å være å jour med møttereferater, journalnotat og lignende.

1.2 REGISTRERING OG GJENNOMGANG AV MELDINGER:

- Kontorfaglig medarbeider skanner inn meldingen i Familla.
- **Alle meldinger** registreres på barnevernleder/stedfortreder som går gjennom meldingen fortløpende for vurdering om meldingen skal drøftes for akuttintervensjon samme dag, eller om den kan tas opp neste dag på infomøte, eventuelt vente til fagmøtet første tirsdag. Meldingsdokumentet legges i leders posthylle som kvalitetssikring for gjennomgang. Leder kjører ut persondata fra Folkeregisteret som også skannes i saken.

- Ved **henleggelse** av meldinger skal også melder få skriftlig tilbakemelding.
- Meldinger som er klart **ubegrunnet** eller angår forhold som faller utenfor barnevernlovens anvendelsesområde bør straks makuleres.
- Ved alle meldinger skal det skrives meldingsgjennomgang med en begrunnelse for henleggelse eller undersøkelse.
- Søknader skal **alltid** avsluttes med vedtak, også avslag på søknader om hjelpetiltak innen tidsfrist.

1.3 AVSLUTNING/HENLEGGELSE AV MELDINGER:

- **Registrering av nye fosterbarn / tilsynsbarn i kommunen:**
Fosterbarnet skal registreres inn i Familia før dokumentene på fosterhjemmet kan scannes og registreres i Familia. Dette sikres av tiltakskonsulent som er ansvarlig for tilsynsførere. Mottatte opplysninger legges i hylla til tiltakskonsulent for registrering av nye tilsynsbarn.
- **His undersøkelse:**
Opprett klient. På klientdetaljer kan man skrive:
Fornavn: gutt/pike
Etternavn: Mors etternavn
Fødselsnummer: Terminato + 99999
- **Melding på utført barn:** Meldingstype: Utført (sikrer at det kun blir talt med for SSB).
Frist for gjennomgang er åpen så den kan endres, for fristen er ikke gjeldende da alt avhenger av om man får samtykke fra foreldrene eller ikke.
- **Ved søknader på spesifikk hjelpetiltak, sendes forvaltningsmelding innen 3 uker av sakshandler som har fått saken tildelt (egen mal på "postjournal"),** dersom henvendelsen ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt (jf. FVL §11a).
- **Melding på utført barn:** Meldingstype: Utført (sikrer at det kun blir talt med for SSB).
Frist for gjennomgang er åpen så den kan endres, for fristen er ikke gjeldende da alt avhenger av om man får samtykke fra foreldrene eller ikke.
- **Alle henlagte meldinger skal oppbevares i 5 år før de overføres til VSA arkiv.**
Sakshandler går inn på meldingen, så på "gjennomgangsbildet". Deretter går man på rullgardinen og velger undersøkelse. Man blir da automatisk sendt til opprettelse av ny undersøkelse.
- **Igangsettingsdato fylles inn for dagen undersøkelsen FAKTISK settes i gang.**
Sakshandler skal sjekke at leder har sendt forvaltnings- tilbakemelding til melder om utfallet av meldingen. Det ligger mal på tilbakemelding til melder i meldingsbildet.
- **Anonyme meldere anmodes om å stå fram med eget navn til barneverntjenesten.**
Barneverntjenesten orienterer om rettigheter til melder ved mottak av meldinger pr. telefon eller i møte.
- **Ved søknader på spesifikk hjelpetiltak, sendes forvaltningsmelding innen 3 uker av sakshandler som har fått saken tildelt (egen mal på "postjournal"),** dersom henvendelsen ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt (jf. FVL §11a).
- **Melding på utført barn:** Meldingstype: Utført (sikrer at det kun blir talt med for SSB).
Frist for gjennomgang er åpen så den kan endres, for fristen er ikke gjeldende da alt avhenger av om man får samtykke fra foreldrene eller ikke.
- **His undersøkelse:**
Opprett klient. På klientdetaljer kan man skrive:
Fornavn: gutt/pike
Etternavn: Mors etternavn
Fødselsnummer: Terminato + 99999
- **Registrering av nye fosterbarn / tilsynsbarn i kommunen:**
Fosterbarnet skal registreres inn i Familia før dokumentene på fosterhjemmet kan scannes og registreres i Familia. Dette sikres av tiltakskonsulent som er ansvarlig for tilsynsførere. Mottatte opplysninger legges i hylla til tiltakskonsulent for registrering av nye tilsynsbarn.

1.4 GJENNOMFØRING AV UNDERSØKELSER:

- Det blir fattet en beslutning om iverksettelse av undersøkelse.
- For kvalitetssikring skal det være 2 saksbehandlere i undersøkelsen. Det vurderes hvilke møter og samtaler man alltid skal være 2.
- Foresatte/omsorgspersoner blir kalt inn skriftlig, evt. ringe de hvis de ikke møter.
- Hvis barneverntjenesten ikke oppnår kontakt, sende nytt brev om foresattes plikt til å møte. Evt. hjemmebesøk. Ved alvorlige meldinger MÅ det alltid vurderes om politi skal kontaktes for bistand ved gjennomføring av hjemmebesøk.
- Undersøkelsen starter med en **førstegangssamtale** med foreldrene på kontoret. Møtet inneholder:
 - Gjennomgang av meldingens innhold
 - Informere om hva en undersøkelse er, vektlegge det juridiske aspektet/taushetsplikt
 - Informere om innhentning av opplysninger
 - **Samtykkeerklæring** underskrives av partene (eget skjema)
 - Undersøkelsesplan opprettes i samarbeid med foreldrene på førstegangssamtalen. Saken skal drøftes på fagmøtet før det foretas en midtveisevaluering med foreldrene.

- **Dersom det opprettes undersøkelse etter melding ufødt barn:**

Behandlingstid skal være blank

Frist: termindato

Hvis mor føder før termin, endrer man fristen til fødselsdato

Hvis mor ikke føder på termindato, utvider man fristen.

- Hvis videre undersøkelse etter fødsel:**

Hvis tiltak ligger klart etter fødsel:

Melding opprettes på nytt og melder er

barneverntjenesten og meldingstype er ordinær.

Mottatt dato og konklusjonsdato blir da

fødselsdato på barnet.

Opprett undersøkelse på nytt og da gjelder

vanlige saksbehandlingsregler og behandlingstid

skal være 3 mnd. Påbegynt dato er samme dag

som barnet er født

Gå inn på klientdetaljer og skriv enten 00100 eller 00200 i personnummer til man har fått personnummeret til barnet.

Opprett og iverksatt tiltakene.

Skriver vedtak på barnet, koble dette til

undersøkelsen.

En vanlig undersøkelse skal minimum inneholde:

- Førstegangssamtale med foresatte – vurdere om det først skal snakkes med barnet
- Hjemmebesøk
- Samtale med barnet. **Dersom dette ikke gjennomføres**, skal dette begrunnes faglig i undersøkelsesrapport og eventuelt vedtak.
- Innhente opplysninger
- Avslutningssamtale
- Undersøkelsen skal ikke være mer omfattende enn det saken tilsier.

Alle samtale- og møtereferat skrives i postjournal mal møtereferat.

Elementer som kan/bør inngå i en undersøkelse, der det er grunnlag:

- Samtale med foreldrene/ hver av foreldrene (foreldrenes egen oppvekt, beskrivelse av barnet)
- Samtale med barnet ved Barnesamtalen (info om bvtj, bakgrunn for henvendelsen, egenopplevelsen til barnet, fritidsaktiviteter, interesser, daglige rutiner etc.)
- Kartlegging av familiens nettverk (etter samtykke og behov)
- Datastav/ livslinje (foreldre og barn)
- Hjemmebesøk med spesifisere varighet/ innhold/ tema/ hvem som kommer (Observasjoner i stressituasjoner-måltider/ morgenrutiner/ kveldsrutiner)

- Foreta **midtvisevaluering** (Er ressurser og problemer belyst? Er opplysningene pålitelige/ tilstrekkelige? Er barnets totale livssituasjon i fortid/nåtid, samt ønsker for fremtiden belyst? Har fokus vært på barnets og familiens egne konstruksjoner av egen virkelighet? Hva sier/mener barnet? Hva mangler vi for å få en helhetsforståelse av barnets omsorgssituasjon?)
- Saksbehandler har ansvar for å ta opp saker på fagmøte i god tid før fristen går ut.
- Barnets stemme skal alltid fremkomme / refereres i undersøkelsesrapport og i vedtak. Husk forpliktelse ved «Mitt Liv».
- Dersom barnet har fylt 15 år er det part i egen sak og barnet skal uttrykke egne opplevelser og ønsker. I tillegg skal barnet selv samtykke til innhenting av opplysninger.

- **Innhenting av opplysninger** fra aktuelle instanser:
- Anmodningen skal alltid inneholde hjemmel for innhenting, og om foreldrene er kjent med innhenting av opplysninger (egne maler).
- Spesifisere hvilke opplysninger som er ønskelig. Det skal IKKE bare sendes ut full momentliste jfr brevmal, kun spørre om det saken gjelder.
- Gjennomgang av innhentede opplysninger med forelder, fortrinnsvis på kontoret.
- Partenes syn på opplysningene nedtegnes.
- Foreldre med partsrettigheter og ungdom over 15 år som er part i saken har innsyn i dokumentene.

- Ved **beslutning om utvidet undersøkelsestid** til 6 måneder, skal familien informeres om dette så snart vilkårene for utvidelse er tilstede. Det skal foreligge en begrunnelse for beslutningen (egen mal på postjournal). Kopi av beslutningen legges alltid i egen mappe i leders posthylle for kopi til kvartalsrapportering til fylkesmannen.

1.5 KONKLUSJON UNDERSØKELSE:

- Utarbeide **undersøkelsesrapport** med konklusjon på undersøkelsen. Innhentede opplysninger skal gjennomgås med foreldrene, samt barnevernjenestens vurderinger. Barnevernleder skal godkjenne og underskrive rapporten.
- Tilbakemelding til offentlig melder.
- Ved **henleggelse**:
 - Mappe avsluttes ved at alle dokumenter ferdigstilles.
 - Brev til foreldrene om at saken er besluttet henlagt (egen mal).

- Det skrives ut dokumentliste og tiltaksoversikt som skannes inn i barnets mappe. Der barnet har papirmappe, flyttes denne til henlagte saker. Barnet settes i "passiv" i Familie.
- Ved tiltak:
 - Fatte vedtak i egne maler som ligger i fagprogrammet Familie. Husk å knytte vedtaket til undersøkelsen. Husk alltid ledd på hoved paragraf.
 - Utarbeide tiltaksplan i samarbeid med partene (mal).
 - Opprette evalueringssdokument og flette over tiltaksplanens mål og delmål. Sette dato for første evaluering.
 - Hvis foresatte trekker samtykke til tiltak, skal foresatte underskrive på dette på skriftlig dokument.

1.6 SAMARBEIDE MED ANDRE TJENESTER OG INFORMASJONSDOKUMENTASJON I AKTIV SAK

- Informasjon som mottas i uformelle møter eller i telefonsamtaler/mail og som skal noteres som dokumentasjon, skal alltid gjennomgås med samarbeidspartnere som avga opplysningene. Dette for å kvalitetssikre at opplysningene er faktiske.

1.7 VEDTAKSRUTINER:

- Skrive vedtak, opprette tiltak og tiltaksplan. Vedtaket settes til "klar for godkjenning". Obs! Vedtaket må godkjennes av leder i Familie *før datofrist for undersøkelsen er utgått* for å unngå fristbrudd.
- NB: Husk å generere klientstatus.
- Registrere tiltak. Huk av for hovedtiltak, hvis det er det. Det skal opprettes tiltakslinje for hvert enkelt tiltak som vedtaket inneholder. Husk igangsettingsdato når tiltaket faktisk igangsettes.
- Vedtak legges til barnevernleder for godkjenning, gis deretter tilbakke til saksbehandler for utsendelse. Originalvedtaket sendes til parten. (Husk eventuelt ta kopier til Bufetat eller advokat.) Husk å godkjenne dokumentet i Familie.
- Tiltak skal evalueres som dokumenteres i egen fane på «planer». Husk barnets mening! Tiltak skal avsluttes med vedtak. Avslutningsvedtak hjemles med lovhomeel § 4-5.
- Avslutningsvedtak skal settes "klar til godkjenning". Leder må alltid bekrefte avslutningsvedtak med avslutt/avsluttet.
- Husk å avslutte alle tiltakene som er knyttet til vedtaket. Husk også å avslutte tiltaksplanen når man avslutter en sak.
- Saksbehandlere gjennomgår alle egne saker hver mnd for å sikre at alle endringer er registrert.
- Søknader om hjelpetiltak skal besvares i vedtaksform.
- Vedtak etter omsorgsovertakelse (kalles forslag til omsorgsovertakelse) er internt dokument og skal ikke sendes ut. Sette inn datoer for sendt nemd og mottatt vedtak fra fylkesnemnda.

1.8 ØKONOMISKE RUTINER:

- Kontorfaglig medarbeider eller saksbehandler legger inn de utbetalingene som skal gå gjennom Familla. De fleste mottatte faktura skannes direkte inn i Agresso regnskap. OBS: De kan da ikke være stilet til klient, må være adressert til barneverntjenesten. I de tilfellene man ikke har faktura, knyttes utbetalingen opp mot riktig vedtak / tiltak. Saksbehandlerne er ansvarlig for at utbetalingene kan knyttes opp til et vedtak med riktig tiltak. Utbetalingene settes "klar for godkjenning".
- For utbetalinger i undersøkelsesperioden der det ikke foreligger ett vedtak, som betaling av legutaleiser, mm, sendes faktura til Agresso (kommunens betalingssystem) for skanning.

- Leder skriver ut oppdaterte liste med nøkkeltall for gjennomgang første fagmøte i mnd.
- Siste fagmøte hver mnd. gjennomgås evt. avvik.
- Gjennomgang av nøkkeltall hver mnd
- Saksdømming. Alle saksbehandlere er ansvarlige for å melde inn drøftingssaker helst dagen før.
- Gjennomgå frister
- Evalueringer av undersøkelser og forslag til tiltak med faglige begrunnelser
- Gjennomgang av meldinger, konkluderer, fordeler til saksbehandler

Del 2

- Eventuelle saker fra kontorfaglig medarbeider / arkiv mm.
 - Kurs/ nye retningslinjer/ lovendring etc sendes ut pr mail.
 - Generell informasjon fra leder, så konsentrert som mulig for ikke å oppta mye tid. Info om div.
- Dagsorden:**
- Kontorfaglig medarbeider deltar på første del av møtet.
 - Fagmøte gjennomføres hver uke (tirsdager fra kl. 08.15-11.00).
 - Meldings- og informøter avvikles av de som er til stede hver dag fra klokken 8.15.

2.1 FAGMØTER:

2) FAGLIGE RUTINER

- **Politattester leveres leder som registrere disse i ESA.** Ved leders fravær leveres disse til kontorfaglig medarbeider.
- **Lønn til oppdragstakere** gis fra lønnsavdelingen, etter registrering av Oppdragstakere i ESA. Leder eller kontorfaglig er ansvarlig for utfylling av avtalene og sende disse til godkjenning i ESA. Det tas en kopi til fosterhjemmappe frem til dette blir scannet i ESA for elektronisk fosterhjem- og oppdragstakerarkiv. Fosterhjem blir lagt inn med faste månedlige utbetalinger. For støttekontakter/besøks hjem lages det oppdragsavtaler i henhold til vedtak / tiltak, og mange av disse lønnes fast for oppdraget. Noen oppdragstakere gis lønn etter innsendte timelister. Saksbehandler kontrollerer listene og stedfortreder attesterer på timelistene, før barnevernleder / stedfortreder anviser, og listene leveres til lønn.
- **Barnevernleder godkjenner utbetalingerne.** I barnevernleders fravær av stedfortreder.
- Kontorfaglig medarbeider kjører **remittering 2** ganger ukentlig; tirsdag og torsdag. Etter at remittering er utført sendes mail til ansvarlig på regnskap. Man mottar deretter en bekreftelse på mail om at remitterings-fil er hentet i bank. **Revisjonsrapport, oversiktsrapport og kassabilag** leveres regnskapsavdelingen etter anvisning av barnevernleder/stedfortreder. Det tas en kopi som arkiveres i egen perm i arkivet. Ved feilmeldinger for remittering må instruks i brukermanual fra Visma følges. Se «hjelp» i Familia.

- Barneverntjenesten kan søke om ulike foreldreveiledestiltak i BUPA eller Bufetat. Barnevernleder må underskrive alle søknader.
- **Marte Meo**: samspillsveiledning, (søknad rettes Bupa)
- **Webster Stratton – "de utrolige årene"**: Foreldreveiledningsprogram for krevenne barn 4-8 år (søknad rettes Bupa. Egen kriterieliste)
- **PMTO** (Parent Management Training – Oregon): Barn under 12 år med atferdsproblemer. (Søknad rettes Bufetat evt. Familievernkontoret)

3.4 FORELDREVEILEDNINGSTILTAK:

- Barneverntjenesten skriver **anbefaling om plass, samt bekrefteelse på betaling** hvis aktuelt. Dersom det er barneverntjenesten som dekker barnehageplassen/SFO, må det sjekkes vedr. refusjon i evt. stønader fra NAV i form av stønad til barnetilsyn eller lignende.
- Tiltaket skal være **tidsavgrenset**.
- Tiltaksplan skal være utarbeidet sammen med vedtaket.
- Barneverntjenesten skal stå ansvarlig for barnehage/SFO, dersom vi mener dette er et viktig barnevernfaglig tiltak. Barneverntjenesten har da ansvaret for å avholde samarbeidsmøter med tiltaket. Hyppigheten på møtene vurderes i hver enkelt sak.

3.3 BARNEHAGE/ SFO:

- Sjekke permen for ledige plasser. Gå også inn på "forbindelser" og søk på rolle plasser. Sjekke status på det aktuelle plassermet: "aktiv" = har barn, "aktiv med kapasitet" = ledig, "passiv" = ikke aktuell.
- Hvis ikke ledig plasser, avklar med barnevernleder om det skal søkes i Sande avis.
- Godkjenning av plasser: - postjournal - journalføre - mal
- Se eget skjema for fremgangsmåten ved **godkjenning av plasser**. Hvilke i gangen.
- Bruk **sosialrapportskjema** for plasser og fosterhjem.
- Vedtak og tiltak må opprettes før **engasjementsavtale** kan lages.
- Saksbehandler fyller inn alle data på oppdragsaker og leverer leder.
- Leder skriver **oppdragsakermelding** i ESA som videregående Lønn.
- Introdusere plassermet for familien. Saksbehandler er med første gang.
- Lage oversikt over tidspunkter for avlastning i samarbeid med familien og plassermet, eventuelt kan plassermet og familien selv lage fast avtale.

3.2 BESØKSHJEM/ AVLASTNING:

- Konkrete tema og tidsplan for veiledningen nedfelles i tiltaksplanen i samråd med familien.
- Kontorets egen fagkompetanse skal i hovedsak benyttes.
- Iverksettning av ekstern veileder vurderes ut fra type problematikk og kapasitet på kontoret.
- Ved behov for ekstern veileder i fosterhjem, kan dette evt. søkes via Bufetat.

3.1 RÅD OG VEILEDNING:

3) METODER FOR TILTAK

Referatet skrives i Familia postjournal. Kopi settes i perm i arkivet. Når det er drøftet klientsaker på fagmøte, samt eventuelt begrunnelser og vurdering etter melding, er referent ansvarlig for å skrive inn denne drøftingen/ vurderingen på postjournal, eventuelt i meldingsbildet i Familia.

- Barneverntjenesten kan formidle plass i fosterhjem iht bvl. § 4-4, 6. ledd (frivillig hjelpetiltak) og ved § 4-12 sak som må behandles i fylkesnemnda.
- Familie/ sosialt nettverk sjekkes ut først i forhold til evt. plassering i nettverket. Fosterhjemtjenesten kan bistå med dette.
- Søknad om fosterhjem rettes Bufetat på vanlig søknadsskjema.

3.9 OMSORGSTILTAK:

- Se pkt. 3.4.
- Barneverntjenesten kan søke Bufetat om plass på atferdsinstitusjon iht. Bvl. §§ 4-24 (tvang) og 4-26 (frivillig). Sak må behandles i Fylkesnemnda for § 4-24.

3.8 ATFERDSTILTAK:

- Barneverntjenesten kan henvisne barn/ unge med psykiske vansker til Barne- og ungdomspsykiatrisk Avdeling (BUPA) for poliklinisk behandling. Eget henvisningsskjema. Barnevernleder må underskrive henvisningen.
- BUPA kan også tilby familiebehandling ved søknad fra barneverntjenesten. BUPA er ingen utredningssenheter. Spesifikk problematikk må beskrives.
- Det avholdes månedlige konsultasjonsmøter med BUPA i kommunen. Også med spedbarnsteam.

3.7 PSYKIATRI:

- Barneverntjenesten har saksbehandlere som er sertifiserte i ADDAD kartlegging.
- Barneverntjenesten kan henvisne ungdom 15-23 år med rus- og psykiatriske problemer til Psykiatrisk Ungdomsteam (PUT) ved Vestre Viken for poliklinisk behandling. Henvisningen skal inneholde følgende opplysninger: Personopplysninger, rushistorie, aktuell situasjon, debutalder, tidligere behandlingserfaring, beskrivelse av fysisk og psykisk helse ev. medisinske, familie/ nettverk, sosiale forhold (bolig, arbeid, skole etc.), aktuelle samarbeidspartnere, beskrivelse av behandlingssbehov og behandlingsmål, ev individuell plan, forholdet til rettsvesenet; utestående dommer/ planlagt soning. Barnevernleder underskriver henvisningen. Barneverntjenesten kontakter ruskonsulenten i kommunen for videre henvisning.
- Barneverntjenesten kan oppfordre foreldre til å ta kontakt med fastlege for videre henvisning til DPS Drammen. Samarbeid med fastlege bør vurderes. Krevs samtykke fra foreldrene.
- Barneverntjenesten kan iverksette frivillig urinprøvetaking av barn/ unge eller deres foreldre i samarbeid med fastlege. Noen tester kan tas/avgis hos barneverntjenesten.
- Barneverntjenesten kan søke utredning/ behandling av ungdom med rusproblem på institusjon. Søknad sendes Bufetat (vanlig søknadsskjema). Barnevernleder må underskrive.

3.6 RUS:

- Søknad sendes Bufetat for plass på Buskerud barne- og familiesenter (Drammen) eventuelt Stiftelsen Vilde (Horten).

3.5 FORELDRE-OG-BARN-TILTAK:

- **MST** (Multisystemisk terapi): Ungdom 12-18 år. Alvorlig atferdsproblematikk opp mot bvl § 4-24. (Søknad rettes Bufetat. Egen kriterieliste)
- Andre mulige tiltak fra Bufetat:
- **FFT** (funksjonell familieterapi)
- **TFU** (treningsfamilie for ungdom)
- **Familieråd**

- Sjekk ut plasseringsmuligheter i familie/ nettverk – gjerne i samarbeid med fagteam.
- Sende barnevern tjeneste tilstreber å finne egnet omsorgsbaser / beredskapshjem i hastesaker i barnets nettverk som kjenner barnet.
- Ved plassering i nettverk skal foreldrene få uttale seg om plasseringsalternativet.
- Bufetat kontaktes på **Akuttvakt telefonnummer 46618088** (kl. 8-15) for drøfting og videreformidling av akutt plasser. Utenom vanlig kontortid kan følgende kontaktes:
 - For akutte saker utenom vanlig kontortid: 46618081
 - Barn 46618184
 - Ungdom 46617780

5) HASTEFLYTTINGER (AKUTT)

- **Barn plassert utenfor Sande kommune:**
 - Fosterhjemansvarlige sender skolefaglig ansvarlig oppdatert liste årlig for barn som er fosterhjemsplassert i vår kommune. Listen skal inneholde barnets navn og fødselsdato, samt navn og adresse på omsorgskommunen.
- **Barn plassert i Sande kommune:**
 - Liste må inneholde hvilken opprinnelige skole barnet tilhører i Sande sendes scanning-ansvarlig på økonomiavdelingen årlig (høst) for rett distribusjon av regning skolepengene.
 - Liste må inneholde hvilke opprinnelige skole barnet tilhører i Sande sendes scanning-bostedskommune.
 - anonymsert identifikasjon om barnet og fødselsdato, samt navn og adresse på fosterhjemsplassert utenfor Sande kommune. Listen må inneholde nødvendighet for barn som er barnvern tjenesten sender skolefaglig ansvarlig oppdatert liste årlig (høst) for barn som er barn plassert utenfor Sande kommune:

4.2 Generell kontakt med ansvarlig skolemyndighet for årlig oversikt over plasseringer:

- Sendt anmodning om godkjenning av hjemmet i tide til fosterhjemskommunen. Avtale godkjenning av fosterhjemmet med plasseringskommunen dersom de ikke kan godkjenne.
- Sendt anmodning om oppnevning av **tilsynsfører** til plasseringskommunen (egen mail).
- Oversende relevant dokumentasjon (info om barnet, omsorgsplan/midlertidig omsorgsplan etc.) til plasseringskommunen.
- Sendt **flyttemelding** til Folkeregisteret.
- Informere skole/bhg, helsesasjon, tanlege om flytting.
- Stoppe **barnevern**, de fosterforeldre kontakte NAV for å søke om denne.
- Se veileder og "Fosterhjemshåndboka".
- Bruk hvit rutineperm med sjekklister.

4) GENERELT VED PLASSERINGER

4.1 HUSKELISTE VED PLASSERINGER:

- Praktisk veiledning ifht hygiene, rutiner, grensesetting, kosthold, planlegging etc. gis av miljøarbeider eller kontorets tiltakskonsulenter eller kontaktpersoner.
- Endringsveiledning og rådgivning til foreldre gis av familieterapeut eller eventuelt innleid spisskompetanse og tidsavgrensning.
- Behovet evalueres fortløpende med saksbehandler for vurdering om måloppnåelse.

4.0 MILJØARBEIDER/MILJØTERAPEUT:

8) OPPFØLGING AV FOSTERHJEM/ BARN/ FORELDRE

- Barneverntjenesten må følge opp alle involverte; fosterbarnet, biologiske foreldre, fosterforeldrene, tilsynsførere og andre som har en rolle i fosterhjemsarbeidet.
- Det skal foreligge tiltaksplan (ved hjelpetiltak) eller foreløpig omsorgsplan (ved omsorgsovertakelse) ved plassering.
- Barneverntjenesten deltar på jevnlig **samarbeidsmøter** rundt barnet/ ungdommen. Hvem som skriver referat avklares i møte
- Saksbehandler har **jevnlig kontakt** og oppfølging av barn/ ungdom og foreldrene. Plasseringen **evalueres** kontinuerlig opp mot formålet. Evt. nye tiltak vurderes fortløpende. Saken drøftes på fagmøte.

7.2 SAMARBEID UNDER PLASSERING:

- Umiddelbart etter hasteflytting avtales det et **avklaringsmøte** med institusjonen, barneverntjenesten, Bufetat og ev. andre samarbeidsinstanser for avklaring av ansvarsforhold, oppgavefordeling, møteplan og drøfting av fremtidige tiltak.
- Avklare ansvarsforhold ifht. **innkjøp av utstyr** til barnet/ ungdommen
- Se forøvrig i "Fosterhjemshåndboka" og sjekkliste i rutineperm.
- Plan for utskrivning og overføring til hjem/ fosterhjem/ ny institusjon avtales. Møte for evaluering av plasseringen avtales.

7.1 VED PLASSERING OG VED UTSKRIVNING:

7) SAMARBEID MED BUFETAT

- Ved plassering gis det **melding til skole eller barnehage**, slik at nødvendige opplysninger overføres/ utveksles. Den første henvendelsen kan gjøres muntlig.
- Skoleadministrativt kontor skal kontaktes første virkedag etter plassering både i hjemkommune og tilflytningskommune
- **Helsetasjonen** i omsorgskommunen gis beskjed slik at barnets helsejournaler kan formidles til ny bostedskommune.
- Barnets **fastlege** kontaktes for legesjekk før plassering, evt. avklares med institusjon/ beredskapshjem for senere sjekk. Sjekk evt. behov for bytte av fastlege.
- I samarbeid med fosterforeldre/ institusjonen ev. foreldre, avgjøres det om det skal opprettes en **ansvarsgruppe** for barnet/ ungdommen.

6) SAMARBEID MED KOMMUNALE INSTANSER I FHT. PLASSERING

- Ved plassering gis det **melding til skole eller barnehage**, slik at nødvendige opplysninger overføres/ utveksles. Den første henvendelsen kan gjøres muntlig.
- Skoleadministrativt kontor skal kontaktes første virkedag etter plassering både i hjemkommune og tilflytningskommune
- **Helsetasjonen** i omsorgskommunen gis beskjed slik at barnets helsejournaler kan formidles til ny bostedskommune.
- Barnets **fastlege** kontaktes for legesjekk før plassering, evt. avklares med institusjon/ beredskapshjem for senere sjekk. Sjekk evt. behov for bytte av fastlege.
- I samarbeid med fosterforeldre/ institusjonen ev. foreldre, avgjøres det om det skal opprettes en **ansvarsgruppe** for barnet/ ungdommen.

- Vedtak og tiltaksplan/ foreløpig omsorgsplan skal foreligge ved plassering.
- Vedtak etter bvl § 4-6, 2. ledd, § 4-8 og § 4-25 skal snarest og innen 48 timer sendes Fylkesnemndsleder for midlertidig godkjenning. Vedtaket bortfaller hvis Fylkesnemndsleder ikke godkjenner det. Husk korrekt delegasjonsmyndighet til stedfortreder i tjenesten må foreligge.
- Fylkesnemnda: Tlf: 32 21 12 00
- Politiet kontaktes så snart som mulig, dersom det er behov for bistand under plassering. Politiet anmodes om å møte i siviltt tøy og bil.

- Barneverntjenesten har faste samarbeidsmøter med Lensmannen i Sande. For tiden er det den første tirsdagen i måneden. I disse samarbeidsmøtene snakkes det blant annet om hva som opptar de forskjellige etatene. Det drøftes også felles saker, eventuelt tas saker opp til drøfting. Politi kan kontaktes for bistand i undersøkelsessaker. Politiet kan også bistå ved hjemmebesøk i spesielle tilfeller. Ved behov kan barneverntjenesten også be om bistand fra politiet ved hasterflyttinger / institusjonsplasseringer.

11) SAMARBEID MED POLITIET

- Sande kommune har 3 årig avtale 2014-2017 med barnevernadvokat Dag Inge Urå i Tønsberg.

10) BRUK AV ADVOKAT

- Barneverntjenesten har ansvar for å ansette tilsynsførere for de barna som bor i fosterhjem i Sande kommune. Tiltakskonsulent er ansvarlig for tilsynsbarna og igangsetter tilsynsførere. Kontorfaglig medarbeider følger opp tilsynsrapporter og refusjon. Se veileder.
- Tiltakskonsulenten har i samarbeid med barnevernleder ansvar for å rekruttere tilsynsførere gjennom utlysning på intranett, avis, etc. Leder skriver personalmelding.

9.2 TILSYNSFØRER:

- Fosterhjemmet skal være **godkjent** av barneverntjenesten i plasseringskommunen før barneet/ungdommen blir plassert. Noen ganger er det mest hensiktsmessig at omsorgskommunen selv foretar denne godkjenningen. Slik avtale må foreligge skriftlig, det ligger egen mal i Familia. Godkjenningen skal bestå av hjemmebesøk og utarbeiding av **sosialrapport** (egget skjema). Det bør også foretas samtaler med biologiske barn i fosterfamilien. Be Bufetat om bistand.

9.1 FOSTERHJEM:

9. GODKJENNING AV FOSTERHJEM OG TILSYNSFØRER

- Barneverntjenesten skal ha oppfølgingssamtaler med biologiske foreldrene i forkant av hvert samvær det første året barnet er plassert. Dette kan delegeres til profesjonelle tilsynsførere på samværsted. Videre vurderes behovet individuelt.
- Det skal foretas fire oppfølgingsbesøk i året. Barneverntjenesten kan vedta at antall besøk reduseres til to ganger i året (må gjøres skriftlig i vedtaksform). Dette gjelder kun dersom forholdene i fosterhjemmet er gode og barnet har bodd i fosterhjemmet i minst to år. Forsterket fosterhjem skal ikke reduseres til to oppfølgingsbesøk. Barneverntjenesten gjør vurderinger om besøkene skal reduseres. Registreres som oppfølgingsbesøk i postjournal.
- Barn under omsorg har krav på å ha med egen tillitsperson i møte med barneverntjenesten
- Saksbehandler skal tilby **samtaler med fosterbarnet** så ofte som nødvendig, og minst fire/to ganger i året. Fosterbarnet skal i oppfølgingsbesøkene få mulighet til å uttale seg om sin situasjon.
- Bruk barnesamtalen i oppfølgingsbesøk.
- Barneverntjenesten skal sørge for at det oppnevnes egen **tilsynsfører** for barnet. Anmodning om oppnevning av tilsynsfører sendes ny bostedskommune, som har dette ansvaret. Det kan avtales at omsorgskommunen selv oppnevner tilsynsfører, dersom dette er mer hensiktsmessig for barnet. Denne avtalen skal være skriftlig. Første år tilstrebes hyppigere besøk. Antall **tilsynsbesøk** er 4 pr år. Antall tilsynsbesøk kan reduseres til 2 pr år, dersom barnet er over 15 år, og har bodd i fosterhjemmet i over to år. Dette må fattes skriftlig, i vedtaksform. Vedtaket sendes ungdommen, med kopi til tilsynskommunen. Fosterhjemskommunen kan fatte slik vedtak, iht Forskrift om fosterhjem § 9,1. ledd.

- Hvis fosterhjemmet står for overgrepene, skal barnet straks flyttes.
- Hvis andre utenom fosterhjemmet er overgripere, må man samarbeide med fosterhjemmet for videre skjerming av barnet.

12.3 VOLD/ OVERGREP I FOSTERHJEM:

- Barneverntjenesten skal **anmelde** overgripere.
- Melding om **overgrep under samvær** skal undersøkes på vanlig måte av oppholdskommunen. Evt. annen bostedskommune trekkes inn etter hvert.
- Barnevernet kan **veilede omsorgsforeldre** om rettigheter og henvise til aktuelle instanser for videre bistand (familievernkontor, advokat, etc.).
- Omsorgsforeldre må selv **stoppe samvær**. Dette kan ikke barneverntjenesten gjøre.
- Vurdere bistandsbehov for barnet. Bostedskommunen har best mulighet for oppfølging av tiltak rundt barnet. Samværskommunen kan fette evt. akuttvedtak. Videre ansvar avtales mellom de to kommunene.

12.2 MISTANKE OM VOLD/ OVERGREP UNDER SAMVÆR (se Q-1121B) Barneloven

- Alltid vurdere **anmeldelse**.
- Vurdere evt. bistandsbehov til barnet.
- Avklare med foreldre og deres advokater midlertidig samværsordning mens politiet etterforsker saken. **Samvær** må skje med tilsyn. Barneverntjenesten er ansvarlig for å skaffe tilsynsfører.
- Avklare med politi vedr. eventuelt **besøksforbud**.
- Ved plassering av barnet utenfor hjemmet, må **sperrert adresse** vurderes.
- Se vedlegg. Se handlingsplan mot vold i nære relasjoner Sande kommune 2016.
- Tema klemetsrudsmodellen skal brukes i arbeidet med vold i nære relasjoner.
- **Barnesamtaler med barnet** skal gjøres i nært samarbeid med politiet.
- Videre saksbehandling som ved vanlig undersøkelse.
- Drøft saken med **politi**.
- Hasteflytting av barnet, hvis ikke annet er mulig.
- Hvis barnet bor hos overgripere: Vurder å informere **den andre parten**. Kan overgripere flytte ut? Kan eventuelt den andre parten selv flytte barnet midlertidig til tillitsperson? Vurdere saksinnhold og ut fra hvem overgrepsperson antas å være.
- Opprettelse og oppstart av undersøkelse uten involvering av foreldrene vurderes ut fra

12.1) VED MISTANKE/ MELDING OM VOLD/ OVERGREP:

- Hovedmål: Å sikre barnet fra videre vold/ overgrep. Varsle samarbeidspartnere, politi. Barnet skal til tilrettelagt avhør ved Barnehuset i Sandefjord. Dette besluttes av politijuristen.

12) RUTINER VED MISTANKE OM VOLD ELLER SEKSUELLE OVERGREP

- **Innhenting av politiattester:**
 - For oppdragstakere: Anmodning om utstedelse av politiattest gå inn på www.politi.no.
 - Aktuell saksbehandler sender vedlegget til utstedelsen på mail til oppdragstakeren.
 - For undersøkelsessaker: Anmodning om innhenting av informasjon fra Politiet i henhold til Lov om barneverntjenester § 6-4.

OBS! Ved utrykning etter vanlig kontortid, må politiet i Buskerud kontaktes.

Kommunenes plikt til å ha internkontroll er hjemlet i barnevernloven § 2-1 andre ledd:

15.2 LOVHJEMMEL:

Barnevernleder har ansvar for internkontrollen, dvs at barneverntjenestens oppgaver planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med kravene i barnevernloven og forvaltningsloven. Saksbehandlerne er ansvarlige for at den daglige oppfølgingen av egne saker skjer i henhold til dette.

15.1 ANSVAR:

15) OVERVÅKING AV INTERNKONTROLLEN

- Den som anmoder om innsyn i egen mappe må gjøre dette skriftlig. Henvendelsen registreres i ESA.
- Barneverntjenesten vurderer i hver sak om mappen skal kopieres og sendes ut, eller om vi skal være tilstede og gi råd ved gjennomgang.
- Den som etter spør dokumentasjon må fremvise gyldig legitimasjon dersom vedkommende ikke er kjent for de ansatte.

14) INNSYN I EGEN MAPPE

- Barneverntjenesten har plikt til å vurdere ungdommens behov for hjelp og støtte etter fylte 18 år. Barneverntjenesten kan, hvis ungdommen samtykker, fatte vedtak etter §§ 4-4-1 og 1-3 før ungdommen fyller 18 år. Dette vedtaket skrives for ett år av gangen og kan gjelde frem til ungdommen fyller 23 år.
- Det skal i tillegg utarbeides en tiltaksplan. Dette må gjøres i samarbeid med ungdommen. Dersom ungdommen takker nei til ettervern, bør barneverntjenesten kontakte ungdommen for å undersøke om hun/han har ombestemt seg innen ett år.

13) ETTERVERN 18 -23 ÅR

- Kjønnslæstelse er å anse som **omsorgssvikt**. Barneverntjenesten har plikt til å prøve å beskytte barnet mot slike overgrep.
- Ved melding/ mistanke om kjønnslæstelse av barn, må det opprettes undersøkelse og evt. samarbeid med politiet.
- **Regionalt og nasjonalt kompetansesenter** (www.nkvt.no) kan kontaktes for råd og veiledning. Barneverntjenesten har plikt til å følge opp dersom foreldre ikke følger opp **behandling** også etter at kjønnslæstelse er gjort (jf. bvl § 4-10).
- **Anmeldelse** vurderes ut i fra hva som kan antas å være til det beste for barnet.
- Se veileder **Q-1145B** (veileder om regelverk, roller og ansvar knyttet til kjønnslæstelse).
- Politiet i Drammen har spisskompetanse i fht dette, og de har utarbeidet skjemaer hvor foreldrene kan underskrive at de ikke skal la barna bli giftet bort eller foreta kjønnslæstelse. De kan veilede på emnet ved behov.

12.4 KJØNNSLÆSTELSE:

- Undersøkelse av situasjonen rundt barnet. Opprette samarbeid med politi. Informerer aktuelle samarbeidspartnere rundt barnet. Vurdere behov for bistand til barnet.
- Barneverntjenesten anmelder saken.
- Se for øvrig rutiner for forebygging og håndtering av mistanke om fysiske og seksuelle overgrep og grenseoverskridende atferd mot barn og ungdommer i fosterhjem (se vedlegg).

SE ARSHJUL

15.3 TILTAK:

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 kunne gjøre rede for hvordan den oppfyller kravet til internkontroll. Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om internkontroll.

Bestemmelsen gjelder saksbehandling i hht forvaltningsloven slik saksbehandling og alle aktiviteter og tiltak som reguleres i barnevernloven er korrekt. Kommunen er også ansvarlig for private oppdragstakere, og må ha rutiner for systematisk oppfølging av disse.

Andre løpende oppgaver:

- **Tilsynsførerrapporter for barn fra andre kommuner:** Kontorfaglig medarbeider følger opp antall innkomne tilsynsførerrapporter og purre på uteblitte rapporter.
 - **Oppdatering av maler/ arbeidsavtaler etc.** 2 superbrukere/ barnevernleder er ansvarlig for rettelser inne på fagsystemet. Saksbehandlere er ansvarlige for å melde ifra om feil/ nødvendige endringer.
 - **"Blå prikker":** Saksbehandler er selv ansvarlig for at alle "blå prikker" er utfyllt på fagsystemet og at "klientbildet" er oppdatert til enhver tid.
- Saksbehandlerne sjekker i tillegg SSB skjema hvert kvartal for å kontrollere at det ikke er feil i familia.