



**INTERNKONTROLL
OG
RUTINEHÅNDBOK
FOR
BARNEVERTJENESTEN I SANDE KOMMUNE**

Mars 2017

INTERNKONTROLL I BARNEVERNTJENESTEN

BARNEVERNTJENESTENS 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 riktig tiltak til rett tid for barn som av ulike årsaker har behov for bistand. At de som mottar tjenester opplever at de blir ivaretatt 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 ihht barnevernloven.

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

Delmål 6: Barneverntjenesten skal være en åpen og samarbeidende tjeneste i samarbeid 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 tillit 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.

BARNEVERNTJENESTENS ORGANISERING

Barneverntjenesten 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:

Barneverntjenesten 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 barneverntjenesten som innebærer (PØFI-ansvar) Personal-, Økonomi-, Fag- og Informasjonsansvar. Herunder vedtaksmyndighet, budsjettansvar med månedrappoter, og veilederansvar.
- **Stedfortreder for barnevernleder:** Vedtaksmyndighet i barnevernleders fravær, saksbehandleroppgaver. Attesting i agresso. Løpende saksveiledning.
- **Saksbehandlere:** Saksbehandlingsoppgaver 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 dokumentcenteret. Registrerer og skanner all post/ meldinger. Arkivansvarlig VSA, remittering, legge inn utbetalinger, registrere inn og videresende tilsynsførerrapporter 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 tildeler brikketilgang nyansatte. Server bygget med kaffe og te.

C) AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER

- Lov om barneverntjenester 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/tiltaks personer skal vite hvor man finner aktuelle lover og forskrifter: gå inn på www.lovdato.no

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

Saksbehandlere har selvstendig ansvar for å sette seg inn i aktuelle lovverk 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 videresende aktuelle kursinvitasjoner 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.
- Kompetansehevingsplan 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 medvirkning:

- 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 **nøkkeltall** og rapporter i fagsystemet Familia for å fange opp feil/ mulige fristbrudd.
- Arkivansvarlig kontrollerer feillister 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 magnettavle til å sikre kunnskap om hvor medarbeiderne er i løpet av arbeidsdagen
- Ivaretagelse 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.
- Sjekkliste 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 saksbehandlingsrutiner og regler, samt Familia. Visma har bl.a. egne kurs for opplæring i saksbehandling, og systemadministrator har primæransvaret for at nyansatte får opplæring i saksbehandlingen 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 dokumentcenterets arkiv ved arkivansvarlig av leder eller kontorfaglig medarbeider.

Dokumentcenteret er ansvarlige for å bestille mappe fra IKA fjernarkiv og sende den ned til barneverntjenesten for kopiering og kvalitetssikring av hvilke dokumenter som skal sendes ut.

Vedleggsbrev ved utsendelse skrives i svar på saken i ESA.

Barnets hengemappe 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 arkivbare dokumenter i egne saker blir lagt tilbake i fysisk arkiv i klientmappe.

Det er 2 ansvarlige for kontroll av Visma Samhandlende arkiv; systemadministrator og kontorfaglig 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 kontorfaglig 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. Sjekke at full tiltaksliste er skrevet ut.

Grunnregelen er at dokumenter/registreringer i Familia ikke skal slettes. Likevel vil feil forekomme, og sletting vil bli utført. Ved sletting må man alltid oppgi årsak, og slettingen vil legge 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 Familia.

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

Låserutiner

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

Arkivrom skal holdes låst. Sistemann som går sjekker dette.

Innbruddsalarm i bygg B

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

Håndtering av mobil

Alle har kode på mobilen som en sikkerhet hvis den skulle bli borte. Opplysninger om kode oppbevares i ansattes posthulle i arkivet i tilfelle langtidsfravær.

En sms skal aldri inneholde sensitive opplysninger, som fullt navn og personnummer. Klienter skal aldri drøftes over sms-meldinger. Se skriv fra Bufdir.

Håndtering av hjemmekontor

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

Dersom pc skal tas med på møte for skriving av referat skal referatdokumentet være åpnet før man går inn i møte. Dette for å unngå å åpne klientliste i møte. Være spesielt aktsom med å ta med pc i møter med uforutsigbare klienter.

Brannrutiner

Branninstruks henger på veggen. Hold alltid arkivrommet lukket og låst. Brannjør!

Ved brannalarm skal avdelingen evakueres. Nærmeste tilstedeværende leder og brannansvarlig går sist og sjekker at alle rom er tomme. Lukk dører og vinduer. Oppmøte ved flaggstangen.

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

Nyansatte får informasjon om brannrutinene.

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

Mobiler skal ikke lades etter arbeidstid.

G) Å AVDEKKE, RETTE OPP OG FOREBYGGE

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 overtredelse av barnevernlovgivningen, og annet gjeldende lovverk.

Dette punktet omfatter faglige og administrative rutiner generelt, samt avviksbehandling spesielt. Det ligger til lederansvaret å følge med i den daglige driften og påse at tiltak og tjenester fungerer som forutsatt/ planlagt. Dette kan gjøres gjennom:

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

Aktuelle dokumenter:

- Barneverntjenestens virksomhetsplan
- Barneverntjenestens rutinehåndbok med faglige og administrative prosedyrer

- Møtereferater
- Avviksrapporter
- Risikoanalyse
- Årsmeldinger

H) OM KONTINUERLIG FORBEDRING

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
- Saksveiledning
- Gjennomgang av Fylkesmannsrapporten/ SSB-statistikk
- Avviksmeldinger
- Samarbeidsmøter med andre tjenester og offentlige instanser

Aktuelle dokumenter:

- Fylkesmannsrapporter
- SSB-statistikk
- Rapporter fra Familia

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, undersøkelserapporter 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 punktet ovenfor.
- Tid for fagmøte avsettes til fast tid ukentlig. Hver morgen gjennomføres et kort post/infomøte. Ansvar for disse møtene ligger hos leder. I postmøter sikres det at ny post/informasjon til barneverntjenesten, blir gjennomgått. På fagmøter drøftes saker.
- Nye meldinger settes på leder. Disse gjennomgås umiddelbart for akutt vurdering, om de kan avventes til faglig drøfting på neste fagmøte.
- Barnevernleder skal holde medarbeiderne kjent med nye/ endrede rutiner og/ eller retningslinjer i kommunen.
- Ved nyansettelser informerer barnevernleder den tilsatte om aktuelle rutiner, lover og reglementer, samt gjennomgang av Familia. Den nyansatte får et eget eksemplar av dette dokumentet og Barneverntjenestens Rutinehåndbok. Kommunen har eget Introduksjonsprogram for nytilsatte. Leder sørger også for at opplæring i timeregistreringsprogrammet **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 barneverntjenesten 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 **Familia**, hvor av den ene er systemansvarlig.
- Avdelingen har en ekstern tilgang til Folkeregisteret, i tillegg til tilgangen via Familia.
- Hver saksbehandler bestreber å ha en fast dag i uken hvor man har **skrivetid**. På skrivetiden skal saksbehandler sørge for å være å jour med møtereferater, journalnotat og lignende.

1.2 REGISTRERING OG GJENNOMGANG AV MELDINGER:

- Kontorfaglig medarbeider skanner inn meldingen i Familia.
- **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.

- Dersom det er behov for utdyping av bekymringsmelding, tildeles ansvaret for dette til en saksbehandler på infomøte som avholdes hver morgen fra 08:15. Da er meldingen utdypet til førstkommande fagmøte og klar til vurdering og konklusjon.
- Alle nye meldinger som ikke allerede er konkludert akutte, diskuteres på fagmøte påfølgende tirsdag. Meldingen vurderes og sikres konkludert innen 7 dager. Meldingen fordeles til de ulike saksbehandlerne.
- Leder avklarer meldingen i Familia, legger inn meldingsopplysninger på fanene "innhold" og "gjennomgang". Meldingen beskrives i korte trekk der bekymringen kommer tydelig frem. Disse opplysningene flettes opp til meldingsgjennomgang. Dette dokumentet skrives av leder. Hvis det er ny klient vil spørsmålet om det skal opprettes ny klient dukke opp. Svar ja, og opprett en ny klientmappe. På tidligere klienter vil man ikke få dette spørsmålet.
- Leder skriver tilbakemelding til melder.
- Alle henlagte meldinger skal oppbevares i 5 år før de overføres til VSA arkiv.
- Saksbehandler 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.
- Saksbehandler 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 spesifikke hjelpetiltak, sendes **forvaltningsmelding** innen 3 uker av saksbehandler 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 ufødt barn:** Meldingstype: Ufødt (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.

- **Hvis undersøkelse:**

Opprett klient. På klientdetaljer kan man skrive:

Fornavn: gutt/pike

Etternavn: Mors etternavn

Fødselsnummer: Termindato + 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.

1.3 AVSLUTNING/ HENLEGGELSE AV MELDINGER:

- 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.

1.4 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 innhenting 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:

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

Hvis tiltak ligger klart etter fødsel:

Skriver vedtak på barnet, koble dette til undersøkelsen.
Opprett og iverksatt tiltakene.

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

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 oppvekst, 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 **midtveisevaluering** (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 posthulle for kopi til kvartalsrapportering til fylkesmannen.

1.5 KONKLUSJON UNDERSØKELSE:

- Utarbeide **undersøkelsesrapport** med konklusjon på undersøkelsen. Innhentede opplysninger skal gjennomgås med foreldrene, samt barneverntjenestens 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 Familia.
- Ved tiltak:
 - Fatte vedtak i egne maler som ligger i fagprogrammet Familia. Husk å knytte vedtaket til undersøkelsen. Husk alltid ledd på hoved paragraf.
 - Utarbeide tiltaksplan i samarbeid med partene (mal).
 - Opprette evalueringsdokument 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 INFORMASJONDOKUMENTASJON I AKTIV SAK

- Informasjon som mottas i uformelle møter eller i telefonsamtaler/mail og som skal noteres som dokumentasjon, skal alltid gjennomgå med samarbeidspartneren 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 Familia *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 tilbake til saksbehandler for utsendelse. Originalvedtaket sendes til parten. (Husk eventuelt ta kopier til Bufetat eller advokat.) Husk å godkjenne dokumentet i Familia.
- Tiltak skal evalueres som dokumenteres i egen fane på «planer». Husk barnets mening!
- **Tiltak skal avsluttes med vedtak**. Avslutningsvedtak hjemles med lovhjemmel § 4-5. Avslutningsvedtak skal settes "klar til godkjenning". Leder må alltid bekrefte **avslutningsvedtak med avslått/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 saksbehandlere legger inn de utbetalinger som skal gå igjennom Familia. 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 legeuttalelser, mm, sendes faktura til Agresso Økonomi (kommunens betalingssystem) for skanning.

- **Barnevernleder godkjenner utbetalingene.** 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 anvist av barnevernleder/stedfortreder. Det tas en kopi som arkiveres i egen perm i arkivet. Ved feilmeldinger for remittering må instruksjoner ihht brukermanual fra Visma følges. Se «hjelp» i Familia.
- **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 fosterhjems- og oppdragstakerarkiv. Fosterhjem blir lagt inn med faste månedlige utbetalinger. For støttekontakter/besøkshjem 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.
- Politiattester leveres leder som registrere disse i ESA. Ved leders fravær leveres disse til kontorfaglig medarbeider.

2) FAGLIGE RUTINER

2.1 FAGMØTER:

- **Meldings- og infomøter** avvikles av de som er til stede hver dag fra klokken 8.15.
- **Fagmøte** gjennomføres hver uke (tirsdager fra kl. 08.15-11.00).
- Kontorfaglig medarbeider deltar på første del av møtet.

Dagsorden:

- Generell informasjon fra leder, så konsentrert som mulig for ikke å oppta mye tid. Info om div. kurs/ nye retningslinjer/ lovendring etc sendes ut pr mail.
- Eventuelle saker fra kontorfaglig medarbeider / arkiv mm.

Del 2

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

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.

3) METODER FOR TILTAK

3.1 RÅD OG VEILEDNING:

- Konkrete tema og tidsplan for veiledningen nedfelles i tiltaksplanen i samråd med familien.
- Kontorets egen fagkompetanse skal i hovedsak benyttes.
- Iverksetting 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.

3.2 BESØKSHJEM/ AVLASTNING:

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

3.3 BARNEHAGE/ SFO:

- Barneverntjenesten skriver **anbefaling om plass**, samt **bekreftelse 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.

3.4 FORELDREVEILEDNINGSTILTAK:

- Barneverntjenesten kan søke om ulike foreldreveiledningstiltak i BUPA eller Bufetat. Barnevernleder må underskrive alle søknader:
 - **Marte Meo**: samspillsveiledning, (søknad rettes Bupa)
 - **Webster Stratton –"de utrolige årene"**: Foreldreveiledningsprogram for krevende 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)

- **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 familierterapi)
 - **TFU** (treningsfamilie for ungdom)
 - **Familieråd**

3.5 FORELDRE-OG-BARN-TILTAK:

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

3.6 RUS:

- Barneverntjenesten har saksbehandlere som er sertifiserte i ADDAD kartlegging.
- Barneverntjenesten kan henvise ungdom 15-23 år med rus- og psykiatriproblemer 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. medisiner, familie/ nettverk, sosiale forhold (bolig, arbeid, skole etc.), aktuelle samarbeidspartnere, beskrivelse av behandlingsbehov 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. Kreves 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.

3.7 PSYKIATRI:

- Barneverntjenesten kan henvise 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 utredningsenhet. Spesifikk problematikk må beskrives.
- Det avholdes månedlige konsultasjonsmøter med BUPA i kommunen. Også med spedbarnsteam.

3.8 ATFERDSTILTAK:

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

3.9 OMSORGSTILTAK:

- Barneverntjenesten kan formidle plass i fosterhjem ihht 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.

4.0 MILJØARBEIDER/MILJØTERAPEUT:

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

4) GENERELT VED PLASSERINGER

4.1 HUSKELISTE VED PLASSERINGER:

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

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

- **Barn plassert utenfor Sande kommune:**
 - Barnverntjenesten sender skolefaglig ansvarlig oppdatert liste årlig (høst) for barn som er fosterhjemsplassert utenfor Sande kommune. Listen må inneholde nødvending anonymisert identifikasjon om barnet og fødselsdato, samt navn og adresse på bostedskommune.
 - Liste må inneholde hvilken opprinnelige skole barnet tilhører i Sande sendes scanning-ansvarlig på økonomiavdelingen årlig (høst) for rett distribusjon av regning skolepenger.
- **Barn plassert i Sande kommune:**
 - Fosterhjemsansvarlige 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.

5) HASTEFLYTTINGER (AKUTT)

- Sjekk ut **plasseringsmuligheter i familie/ nettverk** – gjerne i samarbeid med fagteam.
- Sande barneverntjeneste tilstreber å finne egnet omsorgsbasis / 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 akuttplasser. Utenom vanlig kontortid kan følgende kontaktes:
 - For akutte saker utenom vanlig kontortid: 46618081
 - Barn 46618184
 - Ungdom 46617780

- Vedtak og tiltaksplan/ foreløpig omsorgsplan skal foreligge ved plassering.
- Vedtak etter **bvi § 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 sivil tøy og bil.

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
- **Helsestasjonen** 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.

7) SAMARBEID MED BUFETAT

7.1 VED PLASSERING OG VED UTSKRIVING:

- 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 sjekklister i rutineperm.
- Plan for utskriving og overføring til hjem/ fosterhjem/ ny institusjon avtales. Møte for evaluering av plasseringen avtales.

7.2 SAMARBEID UNDER 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.

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 skal ha oppfølgingsamtaler med biologiske foreldrene i forkant av hvert samvær det første året barnet er plassert. Dette kan delegeres til profesjonelle tilsynsførere på samværssted. 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. Fosterhjems kommunen kan fatte slik vedtak, ihht Forskrift om fosterhjem § 9,1.ledd.

9. GODKJENNING AV FOSTERHJEM OG TILSYNSFØRER

9.1 FOSTERHJEM:

- Fosterhjemmet skal være godkjent av barneverntjenesten i plasseringskommunen før barnet/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 (eget skjema). Det bør også foretas samtaler med biologiske barn i fosterfamilien. Be Bufetat om bistand.

9.2 TILSYNSFØRER:

- Barneverntjenesten har ansvar for å ansette tilsynsfører 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.

10) BRUK AV ADVOKAT

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

11) SAMARBEID MED POLITIET

- 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 hasteflyttinger / institusjonsplasseringer.

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

- **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.

12) RUTINER VED MISTANKE OM VOLD ELLER SEKSUELLE 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.**

12.1) VED MISTANKE/ MELDING OM VOLD/ OVERGREP:

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

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

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

12.3 VOLD/ OVERGREP I FOSTERHJEM:

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

- 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).

12.4 KJØNNSLEMLESTELSE:

- Kjønnsmlestelse er å anse som **omsorgssvikt**. Barneverntjenesten har plikt til å prøve å beskytte barnet mot slike overgrep.
- Ved melding/ mistanke om kjønnsmlestelse av barn, må det opprettes undersøkelse og evt. samarbeid med politiet.
- **Regionalt og nasjonalt kompetansesenter** (www.nkvts.no) kan kontaktes for råd og veiledning.
- Barneverntjenesten har plikt til å følge opp dersom foreldre ikke følger opp **behandling** også etter at kjønnsmlestelse 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 kjønnsmlestelse).
- 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 kjønnsmlestelse. De kan veilede på emnet ved behov.

13) ETTERVERN 18 -23 ÅR

- Barnverntjenesten 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.

14) INNSYN I EGEN MAPPE

- 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 etterspør dokumentasjon må fremvise gyldig legitimasjon dersom vedkommende ikke er kjent for de ansatte.

15) OVERVÅKING AV INTERNKONTROLLEN

15.1 ANSVAR:

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.

15.2 LOVHEMMEL:

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

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.

15.3 TILTAK:

SE ÅRSJUL

Andre løpende oppgaver:

- **Tilsynsførerrapporter for barn fra andre kommuner:** Kontorfaglig medarbeider følger opp antall innkomne tilsynsførerrapporter og purrer 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 utfylt 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.