

## PROSEDYREBESKRIVELSE BEKYMRINGSMELDING

### Formål:

Sikre forsvarlig saksbehandling, herunder:

- Kvalitetssikre den praktiske håndteringen av innkommende meldinger
- Sikre at alle meldinger umiddelbart avklares med hensyn til alvorlighetsgrad og akuttvurdering.
- Sikre en back up ved sykdom og fravær.

### Henvising til lovparagrafer/forskrifter/veiledere:

Lov om barnevernstjenester §§ 1-1 første punktum, 1-7, 2-1

Visma veilederen

Saksbehandlingsrundskrivet

### Prosedyre:

Mottak av bekymringsmeldinger

- Alle meldinger skal legges i meldingsperm.
- Muntlige meldinger på vakttelefon eller til saksbehandler skal skrives ned, skannes inn i saksbehandlingssystemet og legges inn i meldingsperm
- Digitale meldinger skrives ut og legges inn i meldingsperm av merkantil.
- Meldinger i ordinær post, skannes, og kopi legges i meldingsperm.

Ved fravær merkantil skal teamleder utredning sjekke opp om det er kommet inn meldinger i post, digitalt eller pr e-post.

Alle som mottar meldinger, skal umiddelbart varsle teamleder eller stedfortreder når melding er mottatt og blir lagt inn i meldingsperm. Dette gjelder uansett hvem som mottar melding.

### Meldinger foreløpige avklaringer

Alle innkommende meldinger skal umiddelbart vurderes i forhold til alvorlighetsgrad.

Det vil si om det er grunnlag for umiddelbar oppfølging. Videre om meldingen ikke er akutt, men så alvorlig at en gjennomgang ikke kan vente til neste ordinære møte for meldingsgjennomgang.

Det er teamleder for utredning som fortløpende skal foreta en foreløpig vurdering av innkomne meldinger. Ved teamleders fravær er det fortrinnsvis nestleder og i neste rekke leder for tjenesten som skal gjøre slik vurdering.

Meldingsgjennomgang (Vurdere om det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi grunnlag for tiltak.)

Følgende skal delta på meldingsgjennomgang:

- Barnevernleder,
- Nestleder, obligatorisk om barnevernleder ikke er til stede.
- Ved drøft av meldinger som framstår alvorlige skal alltid nestleder delta
- Teamleder undersøkelse
- Saksbehandler, ikke påkrevd

Ved fravær vurderes det om det skal inntre stedfortredende. Dette for å sikre kvalitet på drøft/vurderinger av innkomne meldinger.

Teamleder undersøkelse presenterer meldingen og ev. historikk som foreligger.

Teamleder undersøkelse fyller inn i gjennomgangsdokumentet i møtet. Dokumentet opprettes på forhånd av teamleder.

Sjekk ut om meldingen må utdypes. Vær ærlig obs på offentlig melder om de har sendt melding uten samtykke fra foreldre, eller ikke har orientert foreldrene om meldingen.

Deretter gjennomføres det drøft/vurdering opp mot håndtering av melding, og meldingen skal konkluderes.

I meldingsgangsdokumentet skal det fremkomme hvem som var tilstede, om det er vurdert meldeplikt på eventuelle søsken og om det er vurdert varsling til politi.

Registrering av meldinger i flyt

Gå inn på fanen «**Bekymringsmeldinger**» → «**Ny bekymringsmelding**» →

«Koble til korrespondanse med kategori bekymringsmelding» velg aktuell

bekymringsmelding → barn kommer da automatisk opp → Legg inn mottatt dato, se stempel

på melding → Velg meldingstype → Velg innhold → Velg type melder, og ev huk av dersom

offentlig melder → Velg konklusjon og konklusjonsdato → «**Lagre**» nederst → «**Opprett**

**undersøkelse**» du kommer da til undersøkelsesbilde, trykk så «**Lagre og lukk**» →

«**Gjennomgangsdokument**» Huk av ja for internt dokument og velg Internt Fvl.§18a.

Kategori: Gjennomgangsdokument, mottaker: barnevernstjenesten S-H, huk VEKK digital

utsending, velg mal BFK Gjennomgangsdokument, fyll ut og ferdigstill → «**Tilbakemelding til**

**melder**» dersom det er offentlig melder» produser brev og ferdigstill brevet.

#### **Merknad:**

Dersom melding ikke foreligger i korrespondanse med kategori bekymringsmelding, må meldingen skannes inn i flyt via printer, meldingen havner da i fanen «post» og må registres

som bekymringsmelding på barnet. Ved ny klient opprettes det via postregistreringen. Se egen prosedyrebeskrivelse for post og registrering av ny klient.

#### Ufødt barn

1. Samtykke fra den gravide er en forutsetning og må foreligge før meldingen kan registres. Det betyr altså at dersom den gravide ikke har samtykket, registreres meldingen IKKE.
2. Når den gravide har samtykket, opprettes klientsaken, meldingen registres og undersøkelsen iverksettes:
  1. Opprett klienten ufødt mors etternavn, termindato + 99999
  2. Registrer meldingen – meldingstype: ufødt,  
Meldingstype: ufødt  
Frist: frist for gjennomgang gjelder ikke ufødte og kan være blank.  
Konklusjon: undersøkelse
3. Registrer undersøkelsen  
Behandlingstid: er blank  
Frist: termindato
  1. Hvis mor føder før termin, endrer man fristen til fødselsdato
  2. Hvis mor ikke føder på termindato, utvider man fristen

#### Etter fødsel:

1. Hvis videre undersøkelse etter fødsel:  
Ufødt-undersøkelsen henlegges. Melding opprettes på nytt hvor melder er barneverntjenesten og meldingstype ordinær. Mottatt dato og konklusjonsdato blir da fødselsdato på barnet.  
Opprett ny undersøkelse. Da gjelder vanlige saksbehandlingsregler og behandlingstid skal være 3 mnd. Påbegynt dato er samme dag som barnet er født.
2. Hvis tiltak ligger klart ved fødsel:
  1. Konkluder ufødt-undersøkelsen med vedtak om tiltak.
  2. Fatte vedtak med kobling til ufødt-undersøkelsen
  3. Opprette og iverksette tiltaket(ne).

NB! Gå tilbake til barnekortet og skriv enten 00100 eller 00200 i personnummer til man har fått personnummer til barnet.

#### Meldinger om vold og overgrep

##### **Formål:**

Voldsrutinen skal brukes i saker der det er bekymring for om barn et vitne til vold i nære relasjoner og/eller barn er utsatt for vold eller seksuelle overgrep. Bruk skjønn og tilpass rutinen til den aktuelle sak/situasjon.

##### **Henvising til lovparagrafer/forskrifter/veiledere:**

Lov om barneverntjenester

Straffeloven

[Samhandling mellom politi og barnevern \(bufdir.no\)](http://bufdir.no)

Hjelpemidler:

Boken: Arbeid i voldssaker – en forløpsbeskrivelse for barnevernet

Voldssirkelen (Walker 1979)

«Symptomer på at barn og unge er utsatt for eller vitne til vold»

Barnets språkutvikling

Hva er vold (ATV)

Trafikklysmodellen

TILRETTELAGT AVHØR | Statens Barnehus

Modell for forløp i arbeid med voldssaker

Den dialogiske barnesamtalen (langballe 2011)

### **Prosedyre:**

- Som hovedregel skal alle meldinger som omhandler vold og/eller overgrep i nære relasjoner undersøkes etter Lov om barneverntjenester. Dersom meldingen skal henlegges skal det foreligge en særskilt begrunnelse. Vurdering og beslutning skal dokumenteres.
- Før konklusjon av meldingen bør barneverntjenesten ta kontakt med melder for ytterlig informasjon. (Hvor mange ganger, i hvilke situasjoner, andre bekymringer/symptomer, samarbeid med familien, tolk/språk, ev. spesielle behov som må ivaretas). Dersom melder er skole/barnehage/helsesøster kan det vurderes om instansen skal veiledes på å ha en tilpasset/styrt samtale med barnet for å utdype bekymringen. Husk å informere melder om at det ikke skal snakkes med foreldrene om meldingen.
- Det skal umiddelbart ved mottak av meldingen vurderes om barnet befinner seg i en akuttsituasjon som beskrevet i lov om barneverntjenester § 4-2. Vurderingen skal dokumenteres. Dersom saken vurderes som akutt, og besluttet umiddelbar inngripen/utsjekk er saken automatisk i en undersøkelsesfase.
- Alle meldinger som omhandler vold og/eller overgrep i nære relasjoner skal umiddelbart vurderes i forhold til oppstart med tanke på alvorlighetsgrad. Dersom saken ikke vurderes som akutt skal det umiddelbart gjøres en vurdering av oppstartstidspunkt på bakgrunn av alvorlighetsgraden.
- Akutte meldinger kan mottas muntlig fra offentlige instanser, men instansene anmodes om å sende skriftlig melding så snart som mulig.

- Det bør vurderes å åpne undersøkelse på alle søsken. Dersom det ikke åpnes undersøkelse på alle søsken, må begrunnelsen skriftlig gjøres i meldingsgjennomgang. Det skal alltid etter første samtale og i midtveisevaluering vurderes om det allikevel skal åpnes undersøkelse på søsken.
- Dersom aktiv tiltakssak drøfter teamleder utredning med teamleder for tiltak for ev. samarbeid.

#### Akutt

- Ved umiddelbar oppstart av undersøkelsen er det viktig å få utfyllende informasjon om saken og barnet. Det må tas en vurdering av risiko og sikkerhet for barnet. Dersom barnet befinner seg på skole/barnehage/annen offentlig instans bør denne instansen kontaktes for informasjon og planlegging av videre gang i saken.
- Det er også viktig å vurdere egen sikkerhet, og iverksette eventuelle tiltak i forbindelse med dette.
- Vurder behov for politibistand, dette drøftes med barnevernleder.
- Vurder å gi partene advokatbistand, dette drøftes med barnevernleder.

#### Varsel til politi om straffbart forhold

- Barneverntjenesten skal drøfte saken og ev. ved mottak av melding drøfte saken anonymt med politiet/barnehuset. Det skal vurderes om det skal sendes varsel til politi om straffbart forhold. Vurderingene/drøftingene skal dokumenteres.
- Barneverntjenesten har plikt å varsle dersom barneverntjenesten ikke på annen måte kan avverge alvorlige forbrytelser mot barn, jmfør Straffeloven §139.
- Barneverntjenesten har adgang til å varsle eller gi opplysninger til politiet når det er nødvendig for å fremme barneverntjenestens oppgaver jmfør Lov om barneverntjenester §§13-1 og 13-5,1.ledd.
- Barnevernleder beslutter anmeldelse til politi. Varslet opprettes i postjournal av saksbehandler, egen mal fylles ut. Barnevernleder godkjenner og signerer varslet.
- Dersom det er besluttet at det sendes varsel til politi skal en ikke gå i gang med undersøkelsen før en har etablert kontakt med politiet. Saksbehandler tar så snart som mulig kontakt med politi for å avklare videre saksgang.

- Politiet har frist på en til tre uker på å gjennomføre barneavhør, avhengig av sakens karakter. Dette jamfør Straffeloven §239. Fristen gjelder fra barneverntjenesten har orientert politiet.
- Alle praktiske sider ved sakens videre fremdrift avklares i samtale med politiet. Det må eniges om hva barnevernet kan gjøre og hva barnevernet ikke kan gjøre dersom politiet iverksetter etterforskning.
- Samrådsmøte, politiet kaller inn. Saksbehandler og teamleder deltar.
- Dersom alvorligheten tilsier at barnet må haste flyttes, informeres politiet.
- Saksbehandler overværer avhør, og koordinerer videre arbeid med saksbehandler 2 og teamleder for undersøkelse. Teamleder for undersøkelse kobler på barnevernleder ved behov.
- Saksbehandler fører dialog med politiet i forhold til avhør av foreldre, barneverntjenesten kaller foreldrene inn til samtale etter avhør hos politi. Det må avklares med politi i forhold til hva som kan videreformidles om hva som er kommet frem i barneavhør i henhold til politiets etterforskning.
- Deretter gjennomføres det en felles samtale med foreldre, barnet og barneverntjenesten for å triangulere dagen i hjemmet. Samtalen har som formål å sikre barnets beste, samt vurdere sikkerhetsplan, tilsyn eller ev. akutt plassering.
- Dersom det på mottakstidspunktet ikke vurderes at forholdet skal varsles til politi, skal dette vurderes underveis i undersøkelsen. Vurderingen skal dokumenteres og fremkomme i sluttrapporten.

#### Undersøkelse/organisering

- Undersøkelsen starter når meldingen er konkludert. Undersøkelser i saker som omhandler vold/overgrep bør startes opp snarlig.
- Dersom barneverntjenesten ikke har besluttet å sende varsel til politi skal barneverntjenesten gjennomføre avdekkende forløp selv. Saksbehandler har ansvar for denne gjennomføringen, og drøfter underveis med teamleder og eventuelt saksbehandler 2. Bruk modell for forløp i arbeid med voldssaker – en forløpsbeskrivelse for barnevernet.
- Før oppstart skal saksbehandler gjøre seg godt kjent med saken.
- Unngå torsdag og fredag som aksjonsdag.

- Planleggingen skal skje i samarbeid med teamleder og eventuelt saksbehandler 2. Saksbehandler setter opp plan for voldsprosedyren etter forløpsbeskrivelsen Arbeid i voldssaker.
- Det skal vurderes om det er behov for å innhente ytterligere informasjon fra melder og/eller andre instanser før en tar kontakt med partene.
- Ved mistanke om vold/overgrep er hovedregelen at barnet skal snakkes med før foresatte er informert om meldingen. Dette for å sikre barnet mulighet til å uttrykke seg fritt og vurdere barnets sikkerhet.
- Planlegg avdekkende samtale med aktuell instans (skole/barnehage). Før samtale med barnet, innhenter barneverntjenesten informasjon fra instans som kjenner barnet godt, dette i henhold til planlegging av samtale med barnet. Avklar ev. behov for tolk og eventuell trygghetsperson for barnet. Book rom/ev. bil.
- Barnets sikkerhet skal hele tiden vurderes ved valg av fremgangsmåte ved oppstart og underveis i undersøkelsen.
- Etter samtale med barnet gis det beskjed til teamleder om at samtalen er gjennomført. Ved tilbakekomst fra samtalen med barnet, samles gruppen for en kort formidling av innholdet i samtalen og veien videre.
- Det må vurderes i forhold til hvilken måte en oppretter kontakt med foreldrene, og om foresattes skal kontaktes samlet eller om man har behov for å snakke med dem i en bestemt rekkefølge. 1er og 2er møter foreldrene først sammen og gir kort informasjon til dem (maks 10 minutter). Deretter deles foreldrene for individuelle samtaler (ca. 45 minutter). Deretter drøftes det (akutt/ikke akutt og hvordan ev. gjenforening gjennomføres, ev. sikkerhetsplan og ev. kontrollbesøk/hjelpetiltak hvis barnet skal hjem) med leder maks 10 minutter mens foreldrene fortsatt sitter på hvert sitt rom. Deretter samler man foreldrene for informasjon og videre avtaler.
- Som hovedregel snakker man med foreldrene hver for seg, unntak skal dokumenteres.
- Ved behov utarbeides det en sikkerhetsplan for barnet og/eller den voldsutsatte. Voldsutøver skal ikke kjenne til sikkerhetsplanen.
- Vurder behov for kontrollbesøk.
- Saken følges tett opp i etterkant av avhør, det skal snakkes både med foreldre og barn.

- Involverte instanser informeres i etterkant, avklar dette med foresatte.
- Videre plan for undersøkelsen avklares etter oppstart.
- Bruk sjekklister som ligger på fellesen – utredning.
- Bruk spørreskjema/kartleggingsskjema fra boken Arbeid i voldssaker

#### Ved plassering

- Teamleder er ansvarlig for å fordele roller og oppgaver
- Familie/nettverk vurderes
- Egnet plasseringssted avklares med BFE
- Vedtak skrives
- Skole/barnehage informeres hvis barnet vil være fraværende fremover
- Skole/barnehage får informasjon om hvem som vil være kontaktperson fremover og beskjed om å informere om hvordan barnet har det dagen etter
- Barnet får nødvendig og tilpasset informasjon
- Saksbehandler 1 og 2 sørger for at det blir gjennomført samvær så snart som mulig, med mindre det vurderes å være til skade for barnet
- Dersom søsken ikke blir plassert skal det tilstrebes å få samtykke fra foreldrene til å ha en familiesamtale med foreldrene og gjenværende søsken
- Avtal tidspunkt for samtale med barnet påfølgende dag

#### Ikke plassering (etter avhør/avdekkende)

- Når barnet skal hjem blir som hovedregel barnet brakt til barneverntjenesten eller hjemmet for gjenforening, hvor det skal gjennomføres familiesamtale.
- Ev. kontroll eller hjelpetiltak iverksettes
- Skole/barnehage informeres om at barnet skal hjem. Får informasjon om kontaktperson og beskjed om å informere hvordan barnet har det dagen etter
- Avtal tidspunkt for samtale med barnet påfølgende dag

#### Videre oppfølging

- Det skal gjennomføres oppfølging så raskt som mulig. Det skal dokumenteres hvis det ikke blir gjennomført samtaler påfølgende dag.

- Det utarbeides plan for undersøkelsen, denne skal være gjennomgått innen en uke og ev. samtykker og innhenting skal være signert og sendt.
- Det skal hele tiden vurderes om den akutte situasjonen fortsatt er gjeldene eller om barnet og foreldrene kan gjenforenes og ev. igangsatte tiltak evalueres fortløpende

#### Tips til innhold i samtaler

##### Barnesamtalen

- Forbered tema for samtalen med utgangspunkt i meldingen
- Barnet får tilpasset og nødvendig informasjon om dagen i dag, hva som skjer og undersøkelsen.
- Barnet informeres godt om regler for samtalen slik at barnet vet hva det er med på (eks. taushetsplikt, barnet selv kan bestemme om det vil fortelle eller ikke, informere om videreføring av informasjon til foreldrene og hva som skal skje videre).
- Dersom noen har opplæring i DCM (barnesamtalen), bør den gjennomføre samtalen(e) med barnet.
- Tilby barnet å ha med seg en støtteperson i samtalen
- Avklare med barnet hva som kan formidles videre og vurder behov for å lage en sikkerhetsplan

##### Drøft med gruppa etter barnesamtale

- Kontaktperson 1 og 2 informerer kort om innholdet i barnesamtalen til gruppa.
- Det avklares om det er endrede behov ut fra planen som er lagt.

##### Telefon til foreldre (innkalling)

- *«Hei, mitt navn er xx, jeg ringer fra barnverntjenesten Sør-Helgeland. Vi har fått en bekymringsmelding angående ditt barn. Nå er to representanter fra barneverntjenesten i barnehagen/på skolen for å snakke med barnet ditt for å utdype meldingen. Vi ønsker at du kommer til en samtale her klokken xx i dag. Da vil vi gjennomgå bekymringsmeldingen og gi deg mer informasjon».*
- *«Vi forstår at det kan være vanskelig å komme på kort varsel. Det vi skal snakke med deg om gjelder en alvorlig bekymring for ditt barn og det er derfor veldig viktig at du kommer».*

##### Felles samtale med foreldre (10 min)

- Kort informasjon om at vi har mottatt melding og fra hvem (ikke gå inn på meldingens innhold). Kommuniser tydelig at det er barneverntjenestens ansvar at foreldrene ikke

har blitt informert om meldingen: «*vi har instruert barnehagen/skolen om at de ikke får ta opp meldingen med dere*».

- Kort informasjon om partsrettigheter og plikten vi har til å undersøke.
- Kort informasjon om plan for dagen.

#### Separat samtale med mor og far

- Les meldingen.
- Gi mor/far mulighet til å kommentere meldingen.
- Be mor/far beskrive familiesituasjonen.
- Be mor/far beskrive barnet/-a sitt/sine.
- Be mor/far beskrive når de blir sinte.
- Be mor/far beskrive hvordan de tror andre opplever seg sint.
- Gå gjennom skadevirkninger av vold (se vedlegg som kan gis til foreldrene på slutten av samtalen).
- Be mor/far beskrive sitt forhold til rus, og egen og partners psykiske helse.
- Informasjon til foreldrene om at barneverntjenesten skal drøfte saken i 10 minutter.
- Avklare hva som skal formidles til den andre forelderen.
- Vurdere behov for sikkerhetstiltak og sikkerhetsplan.

#### Drøfting (10 min)

- Drøft på leders kontor med saksbehandlere som har vært i samtale.
- Vurder om det skal gjennomføres en fellessamtale med mor og far.
- Avklar om barnet skal plasseres/hjem.
- Avklar eventuelle tiltak/videre forløp.
- Avklare behov for sikkerhetstiltak.

#### Fellessamtalen med foreldrene

- Kort oppsummering av hva som er snakket om separat.
- Snakk om hvordan foreldrene skal møte barnet etterpå.
- Informer om videre forløp, eventuelt om det skal iverksettes kontrolltiltak i undersøkelsen.
- Videre undersøkelse, avtal tidspunkt for samtale med barnet som skal gjennomføres påfølgende dag, avtal tidspunkt for neste møte med foreldrene som skal gjennomføres innen en uke.

#### Familiesamtale/triangulering

- Formidle hovedtrekk fra barnesamtalen sammen med, eller på vegne av barnet.

- Barnet skal få tilpasset og nødvendig informasjon om barnevernets vurderinger.
- Hjelp familien til å snakke om det som har foregått denne dagen og hva som skal skje videre

#### Debriefing

- Teamleder mottak/undersøkelse (eller den leder som er ansvarlig for håndteringen) skal innkalle til debrief samme dag. Alternativt kan debrief gjennomføres påfølgende arbeidsdag hvis det ikke lar seg gjennomføre samme dag. Ansvarlig leder skal påse at debrief alltid gjennomføres med alle som har deltatt i akutthåndteringen.
- Teamleder følger opp påfølgende uke med den enkelte saksbehandler som har deltatt.

Revidert: 04.05.23