

Samarbeid barnehage – barnevern



KONGSBERG
KOMMUNE



Rutinebeskrivelser

Revidert september 2015 i samarbeid med barneverntjenesten

Innhold

Rutinene er hjemlet i:	3
1. Konsultasjoner/drøftinger	4
2. Konsultasjonsteam.....	4
3. Bekymringsmelding fra barnehage til barneverntjenesten	5
4. Innhold i melding fra barnehage til barnevernstjenesten.....	6
5. Rutine for konsultasjoner og mottatte bekymrings- meldinger	7
6. Hvordan barnehagen forholder seg til familier ved undersøkelser eller tiltak fra barneverntjenesten	8
7. Håndtering av henvendelser fra ytre instanser	9
8. Håndtering av akutte situasjoner	10
A. Mistanke om rus i hente-/bringe situasjonen.....	11
B. Barn som blir hentet av urettmessig person.....	12
C. Barn som vi oppdager/mistenker at blir utsatt for vold eller seksuelle overgrep.....	13

Rutinene er hjemlet i:

Lov:	<ul style="list-style-type: none">• Barnehageloven: § 20. Taushetsplikt jfr Fvl § 13 § 22. Opplysningsplikt til barnevernstjenesten.• Barnevernsloven: § 4-4. Hjelpetiltak for barn og barnefamilier § 6-4. Innhenting av opplysninger § 6-7 a. Tilbakemelding til melder
Forskrift:	Rammeplan for barnehagen kap. 5.2.
Avtale	
Intern beslutning:	
Referansenr i kvalitetshåndboken:	Se "Samarbeid barnehage-barnevern_Rutinebeskrivelser".

Ansvar for oppfølging av rutinen:

Barnevernleder har det overordnede ansvaret i barnevernet. Styrer har det overordnede ansvar i barnehagen.

Hensikt:

Ha et samarbeid mellom foresatte, barnehage og barnevernet som sikrer at hjelpetiltaket får en best mulig effekt / størst mulig grad av måloppnåelse ved iverksetting av tiltak.

Rutine og dokumentasjon:

Se den enkelte rutinebeskrivelse.

Avvik:

Dersom rutinen ikke gjennomføres, eller gjennomføres på uhensiktsmessig måte, skal dette behandles som et avvik (i Kvalitets-losen). Ved avvikshåndtering skal personhensyn tas.

1. Konsultasjoner/drøftinger

Barneverntjenesten har konsultasjonstid hver torsdag kl.12:15 og 13:15. Denne tiden er satt av for samarbeidspartnere, familier eller andre som trenger råd og veiledning. Konsultasjonen blir foretatt av mottaksansvarlig, og det som blir drøftet blir notert ned på et skjema. Om henvendelsen ikke medfører undersøkelse, vil dette skjemaet bli makulert etter ett år.

Vår mottaksansvarlige er også tilgjengelig på telefon for konsultasjoner eller drøft.

Henvendelser gjøres til vår ekspedisjon på tlf. 32 86 63 10 eller 481 66 310.

2. Konsultasjonsteam

Alle barnehager i Kongsberg er tilknyttet et konsultasjonsteam.

Dette teamet består av en helsesøster, en fra pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), en fysioterapeut, en fra Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP) og en fra barneverntjenesten. Teamet gir veiledning i alle nye saker vedr. barn. Barn som allerede er inne i en av de nevnte hjelpeinstansene, skal ikke drøftes her. Foreldre/barn kan inviteres med. Teamet er også rådgivende i forhold til henvisninger videre.

Teamet setter av en dag hver mnd. hvor det er mulig å melde opp aktuelle saker.

Ingen sak er for liten, så er dere usikre ta kontakt!

3. Bekymringsmelding fra barnehage til barneverntjenesten

Rutinen er basert på/ hjemlet i :

Lov:	Barnehageloven § 22. Opplysningsplikt til barneverntjenesten
------	--

Ansvar for oppfølging av rutinen (prosedyreansvarlig):

Styrer har det overordnede ansvaret.

Dersom en annen ansatt enn styrer er bekymret for et barns omsorgssituasjon, og styrer ikke deler denne bekymringen, plikter vedkommende å gå videre med saken på egen hånd.

Hensikt:

Når barnehagen har en bekymring rundt et barn som er av slik art at barnehagen må melde fra om dette til barnevernet, skal det sørges for en best mulig prosess for alle parter. Overordnet er barnets beste.

Rutine:

- Barnehagen dokumenterer sine observasjoner. Styrer sørger for å få opplysninger fra viktige ansatte rundt barnet.
- Styrer inviterer til foreldresamtale, der temaet er barnehagens bekymring for barnets omsorgssituasjon. I samtalen skal styrer informere om barnehagens meldeplikt jfr. barnehagelovens § 22, og avklare om foreldrene har søkt/ vurderer å søke hjelp hos barneverntjenesten. Det skrives et notat fra samtalen. Notatet skal inneholde tema, konklusjoner og underskrifter.
Unntak fra å varsle foresatte på forhånd vil være ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep.
- Hvis foreldrene frivillig vil innlede kontakt med barneverntjenesten, kan barnehagen tilby å være med på første møtet, eller bidra til at det blir gjort en avtale mellom foreldre og barneverntjenesten
- Hvis foreldrene ikke vil innlede en slik kontakt, avgjør graden av bekymring et av følgende to alternativer for videre tiltak fra barnehagens side:
 1. Barnehagen ber om en konsultasjon med barneverntjenesten eller tar opp saken i konsultasjonsteamet der barnets og familiens identitet anonymiseres.
 2. Barnehagen sender en bekymringsmelding i form av brev til barneverntjenesten, og informerer foreldrene om at dette er gjort (f.eks. kopi av brevet til foreldrene).
- Selv om det er sendt bekymringsmelding, har barnehagen meldeplikt til barneverntjenesten dersom en ny bekymring oppstår. Dette gjelder også i saker der barnevernet allerede er i kontakt med familien/ utreder saken.

Dokumentasjon:

- Notater fra møter og kopier av brev oppbevares i barnets mappe.
- Kopier av korrespondanse mellom barnevern/barnehage sendes foreldrene (Se unntak punktmerke 2)

4. Innhold i melding fra barnehage til barnevernstjenesten

En skriftlig melding til barneverntjenesten fra en offentlig instans skal inneholde følgende opplysninger:

- Melders navn, stilling og arbeidsplass
- Barnets navn, adresse og fødselsdato
- Foreldre/ foresattes navn og adresse

Meldingens konkrete innhold:

- Kort historikk (eks. hvor lenge barnehagen har kjent familien, hvor lenge barnehagen har vært bekymret for barnets omsorgssituasjon, osv.).
- Eksempler på bekymringsfulle forhold som kan være aktuelle å beskrive:
 - Ytringer og signaler fra barnet
 - Spesielle og uventede endringer i atferd.
 - Beskrive avvik fra normalutvikling
 - Barnet i sosialt samspill
 - Hvordan tar barnet i mot korrigeringer / ros.
 - Inntrykk av barnet; fremstår barnet som sint, glad, fornøyd, trist, spesielle personlighetstrekk.
 - Spesielle interesser, ferdigheter.
 - Dagsform / dagsrytme -spesielle bemerkninger.
 - Spesielle oppfølgingsbehov hos barnet.

 - Foreldrekonflikter.
 - Foreldreadferd. Spesielle observasjoner gjort i hente-/bringesituasjonen.
 - Fravær og melding ved fravær.
 - Oppfølging av beskjeder, påklledning, hygiene og kosthold, matpakke, har med nødvendig utstyr.
 - Samarbeid med foreldrene (kommer til konferansetimer, følger opp det barnehagen ber om).
 - Spesielle oppfølgingsbehov hos foreldrene.

 - Vold i hjemmet og/eller store konflikter i hjemmet.
 - Overgrep i hjemmet
 - Andre opplysninger, momenter, observasjoner dere mener er av betydning
- Det skal refereres til konkrete hendelser eller episoder.
- Beskriv ressurser hos barnet og/eller nettverket.
- Dersom melder er kjent med at andre offentlige instanser er involvert i familien, bør dette fremkomme av meldingen.
- Barnehagen informerer foresatte før de sender melding. Dette bør fremkomme i meldingen.

Unntak fra dette er når det foreligger;

- mistanke om at barnet er utsatt for seksuelle overgrep.
- mistanke om at barnet, eller noen som står barnet nær, er utsatt for andre former for vold eller overgrep.
- mistanke om at en orientering til foreldrene kan medføre fare for noens liv eller helse.

5. Rutine for konsultasjoner og mottatte bekymringsmeldinger

Rutinen bygger på:

Lov om barneverntjenester § 4-2, 6-7,

Retningslinjer: Saksbehandling i barneverntjenesten - retningslinjer av 1. november 1995.

Rutinehåndbok utarbeidet av departementet: Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunen av mars 2006 kap. 3 og 4.

Rutine for konsultasjoner

Rutinen inntreffer når en offentlig instans eller privatperson ønsker å møte barneverntjenesten for å drøfte en sak.

- Ved behov for konsultasjon kontaktes resepsjonen eller mottaksfunksjon.
- Det er mottaksfunksjon som gjennomfører konsultasjonene.
- Henvendelsen føres på konsultasjon/ meldingsskjema.
- Konsultasjons- skjemaene oppbevares i et år etter innkommet dato og deretter makuleres de.
- Dersom konsultasjonen regnes som en melding behandles den etter meldingsrutinen.
- Dersom barn eller foreldre oppgis med navn, kan barneverntjenesten uansett opprette en bekymringsmelding hvis bekymringen er høy. Dette gjelder selv om «melder» ikke ønsker det.

Rutine for mottatte bekymringsmeldinger

Rutinen inntreffer når barneverntjenesten mottar en bekymringsmelding. Bekymringsmeldinger skal gjennomgås innen en uke.

- Det er mottaksfunksjon, nestleder/fagleder og barnevernleder som gjennomgår og konkluderer innkommende bekymringsmeldinger i ukentlig møte. Nye undersøkelser fordeles også i dette møtet.
- En bekymringsmelding kan ha ulike konklusjoner:
 - Henleggelse med/uten henvisning til annen instans.
 - Undersøkelse.
 - Dersom en melding har preg av å være søknad, skal søknaden behandles og vedtak om innvilgelse eller avslag skal da betraktes som enkeltvedtak i samsvar med forvaltningsloven.
 - Barneverntjenestens vurderinger skal synliggjøres i meldingsdokumentet.
- Meldinger registreres i Familia av mottaksfunksjon.
- Melding og avklaring av melding arkiveres i barnets mappe. Henlagte meldinger, der det ikke er opprettet mappe på barnet, oppbevares i perm for henlagte meldinger. Henlagte meldinger kan aldri hentes inn i barnets mappe, men kan legges som internt dokument dersom det senere skulle bli en aktiv sak.
- Melder skal ha tilbakemelding innen tre uker. Om meldingen vurderes til å være opplysninger i sak (under undersøkelse/tiltak) skal saksbehandler som er ansvarlig i saken gi tilbakemeldingen.

Ved avvik:

Avvik fra rutinen skal tas opp tjenestevei/linjevei.

Avvik skal håndteres/lukkes av leder eller tas opp videre i kommuneledelsen.

6. Hvordan barnehagen forholder seg til familier ved undersøkelser eller tiltak fra barneverntjenesten

Rutinen er basert på/ hjemlet i:

Lov:	Barnehagelovens § 22
------	----------------------

Ansvar for oppfølging av rutinen (prosedyreansvarlig):

- Styrer har ansvar for hvordan skolen håndterer de etiske dilemmaene personalet kan komme til å stå i.
- Styrer har ansvar for intern informasjon som vedrører saken.

Hensikt:

- Dialogen mellom hjem og barnehage skal være preget av respekt og åpenhet.
- De som arbeider med barnet skal ha tilstrekkelig informasjon til å håndtere situasjonen på best mulig måte.

Rutine:

- Styrer skal sørge for refleksjon rundt personalets holdninger og ferdigheter i denne typen saker.
- Styrer vurderer hvem i personalgruppa som skal informeres om sakens utvikling.
- Styrer differensierer informasjonen, som skal gis etter prinsippet "vite nok, men ikke mer enn nødvendig".
- I barnehager der styrer ikke arbeider direkte med barnet selv, skal hun/ han, eventuelt en annen kvalifisert veileder tilby personalet på avdelingen/ i gruppa veiledning på konkrete utfordringer som har med saken å gjøre.
- Personalet skal kunne forholde seg til ulike typer reaksjonsmønstre hos barn og foreldre i ulike faser av prosessene.
- Styrer skal fokusere på de etiske og juridiske utfordringene personalet står overfor i sin yrkesutøvelse i slike saker.

Dokumentasjon:

1. Notater fra møter og kopier av brev oppbevares i barnets mappe.
2. Kopier av korrespondanse mellom barnevern/barnehage sendes foreldrene

7. Håndtering av henvendelser fra ytre instanser

Hvis barnehagen får henvendelse fra en person som er oppnevnt som **sakkyndig** i saken, skal denne legge fram dokumentasjon på:

- mandatet som gir grunnlag for å gjøre undersøkelser i barnehagen (eks. observasjoner) eller innhente opplysninger fra barnehagen (eks. samtale med pedagogisk leder / styrer)
- fritak fra taushetsplikten for personalet til å gi slike opplysninger/ legge til rette for observasjon.

Hvis barnehagen får henvendelse fra en **advokat**, kan barnehagen be om at det dokumenteres skriftlig:

- hvem vedkommende representerer i saken
- at den/de vedkommende representerer har skrevet under på en erklæring om at barnehagen løses fra taushetsplikten for den personen de konkrete spørsmålene gjelder.

Dersom barnehagen ikke oppnevnes som vitne i saken av foreldrene, men foreldrenes advokat ønsker å stille barnehagen spørsmål, kan barnehagen eventuelt be om å få disse i skriftlig form, og få rimelig tid til å forberede/ konferere internt i barnehagen om svarene.

Det barnehagen kan svare på, er spørsmål om barnet i barnehagen, barnets utvikling og evt. forhold som gjelder barnet/barna og den/de voksne advokaten representerer.

Forespørsler om skriftlige rapporter håndteres på samme måte.

Ved behov for assistanse i disse spørsmålene, kontakt:

- ROM, ressursenter for oppvekstmiljø
- Kommuneadvokaten
- Barneverntjenesten

8. Håndtering av akutte situasjoner

- Mistanke om rus
- Barn som blir hentet av urettmessig person
- Mistanke om vold
- Mistanke om seksuelle overgrep/incest

Anbefalt prosedyre:

- Konferer alltid med styrer/ pedagogisk leder, når en situasjon oppstår.
- Ring barneverntjenesten for konsultasjon;
- **tf. 481 66 310**
- **tf: 481 66 301** – vakttelefon etter kl 16.00

- Kongsberg barneverntjeneste har barnevernvakt. Barnevernvakten er betjent til følgende tider:

Hverdager: Mandag – torsdag kl. 16.00 – 23.00.
Helg: Fredag kl. 16.00 – til kl. 01.00
Lørdag kl. 13.00 – til kl. 01.00
Søndag kl. 13.00 – til kl. 23.00
Helligdager betjenes vakta som lørdager kl. 13.00 – 01.00

- Om ikke barnevernsvakta tar telefonen, ring politi. Politiet kan få tak i barnevernsleder/nestleder.
- Vurder alltid meldeplikten til barnevernet etter nevnte episoder. Barnevernet kontaktes første virkedag etter hendelsen.

- A. Mistanke om rus
- B. Barn som blir hentet av urettmessig person
- C. Mistanke om vold eller seksuelle overgrep/incest

A. Mistanke om rus i hente-/bringe situasjonen

Dersom vi har mistanke om at en forelder er rusa, gjør vi følgende:

- Konferer med en kollega; har hun samme mistanke?
- Tenk atferdsendringer: blikk; sløvet, oppspilt, store pupiller. Lukt, ustø, snøvlete, sløv, ekstra oppspilt/aggressiv.
- Dersom det bare er 2 på vakt: èn ansatt snakker med foreldereren om gangen. Den andre ansatte samler barna på et annet sted.
- Er den rusa foreldereren sammen med andre (eks familiemedlem), snakker vi med dette familiemedlemmet for å høre hvordan opplegget er videre for dagen- fortelle om vår mistanke. Ring barnevernet.
- Dersom det fortsatt er mistanke: si til foreldereren at "Jeg har mistanke om at du er rusa. Våre regler er slik at barnehagen må ta kontakt med barnevernet, for å høre hva som skal gjøres videre i forhold til mistanken om rus". Så ringer barnehagen barneverntjenesten.
- Dersom foreldereren truer med å kjøre sin vei, må barnehagen opplyse om at vi har plikt til å ringe politiet (ang. vår rusmistanke og sykling/bilkjøring = ulovlig). Dersom foreldereren kjører sin vei, ringer du politiet.
- **BARNEVERNET tlf. 481 66 310**
- **BARNEVERNET tlf. 481 66 301, etter kl. 16.00**
- **POLITIET tlf. 112**
- Den ansatte får råd av barnevernet/politiet i forhold til hvordan håndtere situasjonen videre.

B. Barn som blir hentet av urettmessig person

(f. eks. et barn som hentes av mor/far som er fratatt foreldreansvaret ved dom)

- Nekte mor/far å ta med barnet; henvis til dom.
- Ta barnet med inn i barnehagen og finn et rom der mor/far ikke har adgang.
- Ring barnets rettmessig foresatt.
- Eskalerer situasjonen: ring politiet tlf 112.
- Er barneverntjenesten inne i saken; ring og orienter i etterkant, dersom rettmessige foresatt er enig i det.

C. Mistanke om vold eller seksuelle overgrep/incest

- IKKE KONTAKT FORELDRE FØR BARNEVERNTJENSTEN SIER DET ER OK.
- Ring barnevernet og få råd om hva vi gjør.
- Barnevernet vil som hovedregel gjøre følgende:
 - Be om samtale med barnet (om mulig) sammen med en trygghetsperson for barnet.
 - Samtale med foreldre for å vurdere hvor akutt situasjonen skal håndteres (om barnet kan forbli i hjemmet under undersøkelsen).
 - Barnverntjenesten vil samordne sin undersøkelse i samråd med politiet i den konkrete saken.