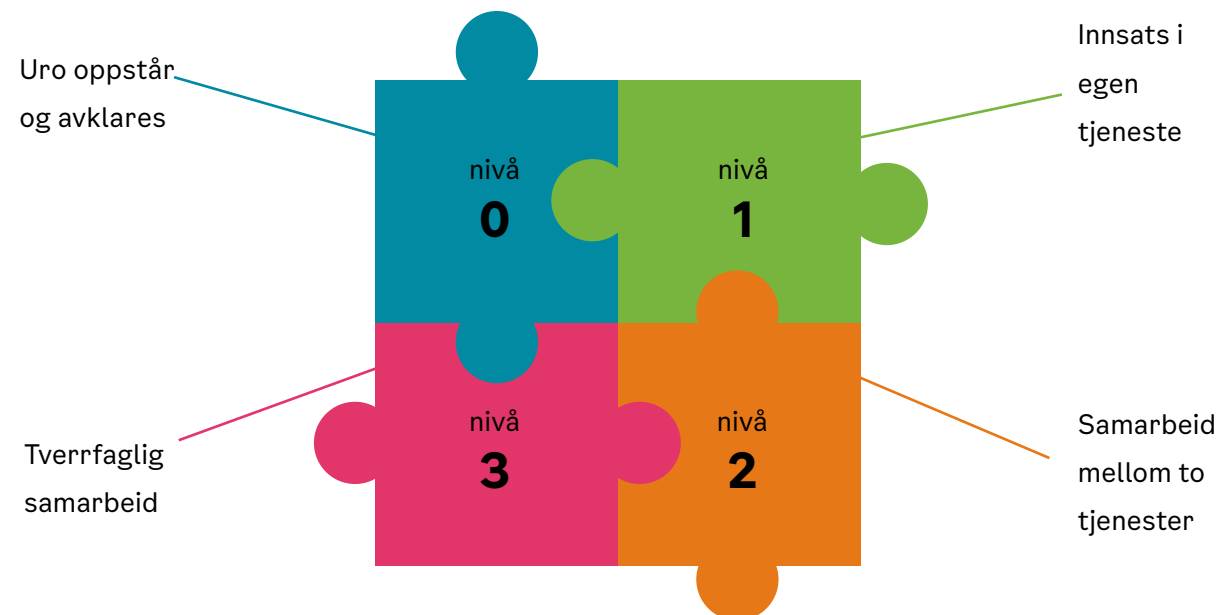


BTI-Handlingsveileder

-Bedre Tverrfaglig Innsats for tjenester i Bydel Nordre Aker

Digitalt oppskriftshefte for tjenester som jobber med barn, ungdom og/eller foreldre for tidlig identifisering og oppfølging av uro eller bekymring. Veilederen beskriver handlingsgangen i tjenesten fra den første uroen oppstår ovenfor et barn/ungdom/foreldre, til vi jobber som team rundt familien. Prosessen som beskrives, viser rekkefølgen i hva vi gjør fra nivå 0 til nivå 3. Tempo og omfang er bestemt av alvorlighetsgrad og individuelle faktorer.



Versjon 1. 2023 Redaksjon: Prosjektgruppe BTI i samarbeid med involverte tjenester Ansvarlig redaktør og kontaktperson: [Aina Elise Sommer](#)



Hvordan fungerer en interaktiv pdf?

For å gi deg en raskere måte å finne frem informasjon du trenger, er denne pdf-en laget som et interaktivt dokument.

Du kan trygt klikke på linker i innholdsfortegnelsen eller tilsvarende navigasjonsknapper i bunnen.

Pilene nederst gir deg mulighet til å bla én side om gangen.

Vi anbefaler å bruke skjermvisning for pdf-en som du lett kan avslutte ved å bruke ESC-knappen på tastaturet ditt.

Ønsker du å printe et utvalg av sider fra pdf-en?

Pass på at du velger “tilpass” på side og automatisk papirretning.

Barnehage/Undring

En undring starter med magefølelsen. Undringen konkretiseres ved å gjøre private refleksjoner i forkant av deling. De det gjelder involveres, for å undre sammen. Andre tjenester kan kontaktes for råd og veiledning. Det gjennomføres ikke noen form for kartlegging i nivå 0.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**



nivå
0

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Undring		Hva er en undring? En ansatt får en undring eller oppmerksomhet knyttet til et barn. Dette kan f.eks. bunne i egne observasjoner eller henvendelser fra andre om barnets trivsel, utvikling, livssituasjon, osv.	Tenk gjennom hva oppmerksomheten handler om (mat, klær, lek, venner, atferd, foreldre, samspill, utvikling, konflikter, trivsel, motorikk).	Den som eier undringen	
2 Konkretiser undring		Konkretiser og del undringen. Sammenfatte og skriftliggjøre undringen: Hva er det som gjør at du undrer deg? Er det noe du har hørt? Er det noe du kan spørre foresatte om? Er det noe du kan spørre barnet om? Del dine tanker med leder eller på et avdelingsmøte. Sammen forsøker dere å utlede noen spørsmål som kan bekrefte eller avkrefte en eventuell bekymring. Husk at du eier undringen, selv om andre kanskje ikke er enige med deg.	Avdelingsmøte: Personen med uroen/undringen skal inviteres til å komme med sin UNDRING. Viktig at dette tas på alvor og blir behandlet med respekt, og at man utforsker sammen. Avklar hvem som skal gjennomføre undringssamtale.		Refleksjonsnotat BTI nivå 0 Handlingsplan mot mobbing Oppfølging språk
3 Del undring		Undringssamtale. Undringssamtalen er en dialog med barn eller foresatte for å klargjøre om det er grunnlag for undringen. Husk å undersøke om det kan være noe i barnehagens organisering og struktur. Samtaler med barn gjøres i naturlige settinger, med en undrende form. Vær ærlig og åpen om din undring.	Samtale med foresatte kan være en telefonsamtale, en kort, skjermet samtale ved henting/levering eller et innkalt møte. Se på: tilgjengelig materiell, rommets innredning, personalets plassering ol.	Den som eier undringen eller pedagogisk leder	Organisering og struktur Vurdere brifing / debriefing Snakke
4 Avklar undring		Grunn til bekymring? Basert på undring i personalgruppa og resultater fra undringssamtale vurderes det om det er grunn til bekymring, og om saken skal behandles videre på individnivå (0), systemnivå (1-3) eller avsluttes. • Bekymring • Ikke bekymring	Pedagogisk leder vurderer saken, drøfter med styrer. Vurdere å drøfte anonymt med TRT.		Resultat fra undringssamtale Samtykkeerklæring
5 Avslutt		Avlutte? Det er ingen grunn til bekymring.			Til nivå 1

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Barnehage/Fra undring til tiltak

Undringen er vurdert til bekymring. De det gjelder er involvert og tjenesten forbereder møte for å se et helhetlig bilde og planlegge tiltak. Barnet/den unge involveres i passende grad i henhold til alder. Det gjennomføres kartlegging samt etablering av relasjoner med familien på nivå 1. Andre tjenester rådføres, etter avklaring med den det gjelder. Stafettlogg opprettes der det er hensiktsmessig.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

4



nivå
1

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Definer problemstilling		Definer bekymringen Med informasjon fra prosessen i nivå 0 konkretiseres en bekymring, og du gjør deg noen tanker om ulike tiltak som kan presenteres i møte med foresatte. Husk å vurdere om det kan være noe i barnehagens organisering og struktur!		Pedagogisk leder og styrer	Konkretisering av bekymring Refleksjonsskjema rundt bekymring Tjenesteinfo Tegn og signaler
2 A. Møte med den det gjelder B. Beskriv mål og tiltak		Møte med foresatte, planlegging, tiltak. Drøfting av grunnlagsinformasjon med foresatte. Tilstrebe å skape en felles virkelighetsforståelse. Foresatte informeres om stafettlogg. Planlegge aktuelle tiltak og lage en tiltaksbeskrivelse i stafettlogg. Hør med foreldrene om de tenker det kan være noe i barnehagens organisering og struktur.	Møtet gjennomføres etter mal “Gode møter i bydel Nordre Aker”. Opprette stafettlogg. Avtal nytt møte. Kontakt ved behov helsestasjon/familieveileder.	Pedagogisk leder og styrer	Gode møter Tjenesteinfo Stafettlogg Informasjonsskriv om BTI-stafettlogg Analyse av opprettholdende faktorer
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Iverksetting av tiltak Iverksette lokale tiltak i barnehagen og hjemmet. Helsestasjon eller andre tjenester kan involveres hvis det er aktuelt med tiltak i hjemmet.	Med utgangspunkt i bekymring og skjema for evaluering. Dette rapporteres i stafettloggen. Stafettholder leder møtet. Foresatte bes om tillatelse til å henvise videre.	Deltakere i møtet, styrer holdes orientert eller deltar	Evalueringsskjema Stafettlogg
4 Evaluer tiltak(ene)		Tiltaksvurdering Evaluer tiltak. Vurdere om tiltakene har effekt. Foresatte inviteres til evalueringsmøte. Vurder fortløpende om andre instanser skal involveres.	Med utgangspunkt i bekymring og skjema for evaluering. Dette rapporteres i stafettloggen. Stafettholder leder møtet. Foresatte bes om tillatelse til å henvise videre.	Deltakere i møtet, styrer holdes orientert eller deltar	Evalueringsskjema Stafettlogg
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Skal andre involveres i innsatsen? 1. Avslutte/fortsette? 2. Forts. på nivå 1: videreføre fungerende tiltak + forts. på nivå 2 3. Fortsette på nivå 2 eller 3?	Beslutning tas i evalueringsmøte med foresatte og rapporteres i stafettloggen. Informere om veien videre og andre instanser. OBS! Det kan føres parallelle prosesser på nivå 1 og 2/3	Pedagogisk leder, foresatte og styrer	Til nivå 2

Barnehage/Tverrfaglige tiltak

Samarbeid mellom flere tjenester, til beste for dem det gjelder. Felles innsats avtales i samarbeidsmøte hvor de det gjelder er tilstede. Tiltakene evalueres fortløpende. Stafettlogg er i bruk.



nivå
2

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		Henvisning til tverrfaglig ressursteam. I møte med foresatte har man blitt enige om å involvere tverrfaglig ressursteam. Avhengig av bekymringens art vurderes om det skal tas et møte med foresatte hvor henvisningen gjennomgås	Pedagogisk leder skriver, foreldre leser gjennom og signerer	Stafettholder/pedagogisk leder, foresatte	Samtykkeerklæring Henvisningsskjema Tegn og signaler
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Observasjon fra tverrfaglig ressursteam. Fagkonsulent kommer ut i barnehagen, observerer og har en samtale/veiledning med pedagogisk leder. Fagkonsulent inviteres inn i stafettloggen		Fagkonsulent	Stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Samtale med foresatte. Fagkonsulent informerer om observasjoner, og man avtaler veien videre. Det vurderes om man skal gjøre tjenesteinterne tiltak eller om det skal henvises videre til PPT, BUP e.l.		Fagkonsulent, stafettholder/pedagogisk leder og evt styrer	
4 Evaluer tiltak(ene)		Iverksetting av tjenesteinterne tiltak med ekstern hjelp. Barnehagen får veiledning til å iverksette interne tiltak i barnehagen. Eventuelt oppfølging fra logoped		Avdeling	
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Evalueringsavklaring av tiltak og vurdering av behov for ytterligere innsats. - Henvisning til PPT: Pedagogisk leder skriver en pedagogisk rapport som sendes Tverrfaglig ressursteam - Ikke behov for ytterligere innsats			Til nivå 3

Skole/Fra undring til tiltak

Undringen er vurdert til bekymring. De det gjelder er involvert og tjenesten forbereder møte for å se et helhetlig bilde og planlegge tiltak. Barnet/den unge involveres i passende grad i henhold til alder. Det gjennomføres kartlegging samt etablering av relasjoner med familien på nivå 1. Andre tjenester rådføres, etter avklaring med den det gjelder. Stafettlogg opprettes der det er hensiktsmessig.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.



nivå
1

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Definer problemstilling		Med informasjon fra prosessen i nivå 0 konkretiseres en bekymring. Gjør deg noen tanker om forståelsen av og årsaken til bekymringen.		Lærer/spesialpedagog/rådgiver/leder	Konkretisering av bekymring Refleksjonsskjema rundt bekymring Tjenesteinfo Tegn og signaler
2 A. Møte med den det gjelder B. Beskriv mål og tiltak	 	Drøfting av grunnlagsinformasjon med foresatte. Tilstrebe å skape en felles virkelighetsforståelse. Foresatte informeres om stafettlogg. Planlegge aktuelle tiltak og lage en tiltaksbeskrivelse i stafettlogg.	Møtet gjennomføres etter mal «Gode møter i bydel Nordre Aker». Barn/ungdom inviteres til å delta i møtet. Opprette eventuelt en stafettlogg. Avtal nytt møte. Kontakt ved behov skolehelsetjenesten eller andre samarbeidspartnere for å få innspill.	Lærer/spesialpedagog/rådgiver/leder	Gode møter Tjenesteinfo Stafettlogg Informasjonsskriv om BTI-stafettlogg Analyse av opprettholdende faktorer
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Iverksette l tiltak i skolen i hjemmet. Helseyskepleier, PPT og andre tjenester kan involveres hvis det er aktuelt med tiltak.	Tiltak kan være systematisk observasjon, faglig kartlegging, spesifikk organisering og tilrettelegging, kartlegging av læringsmiljø. Det skal alltid være ett tiltak i hjemmet. Den det gjelder kan gjerne ha et eget tiltak.	Ansvarlig for tiltakene	Varsling etter Opplæringsloven §9A Aktivitetsplan Tidslogg Kartlegginger (faglig og sosialt) Pedagogisk rapport Trening i sosial kompetanse (TSK) Klasseledelse Organisering og struktur
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluer tiltak. Vurdere om tiltakene har effekt. Foresatte inviteres til evalueringsmøte. Vurder fortløpende om andre instanser skal involveres.	Iverksatte tiltak evalueres fortløpende med de det gjelder. Det vurderes om det er behov for andre hjelpetiltak, og om andre instanser skal involveres. Nytt møte avtales. Det avklares hvem som skal delta på neste konsultasjon, og holde i saken videre. Foresatte informeres om stafettlogg, og det vurderes om dette skal opprettes.	Deltakere i møtet. Avdelingsleder og rektor holdes orientert/deltar etter behov. Ansvarlig for tiltakene	Stafettlogg Evalueringsskjema - Når og hvordan avslutte en aktivitetsplan
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes	 	Skal andre involveres i innsatsen? 1. Avslutte/fortsette? 2. Fortsette på nivå 1: videreføre fungerende tiltak + forts. på nivå 2 3. Fortsette på nivå 2 eller 3?	Beslutning tas i evalueringsmøte med foresatte og rapporteres i stafettloggen. Informere om veien videre og samarbeidet med andre instanser. OBS! Det kan føres parallelle prosesser på nivå 1 og 2/3	Lærer/spesialpedagog/rådgiver/leder/andre	Drøfting med nærmeste team/spesialpedagogisk team. Oppmelding av elevsak til ressursteam Henvising til PPT, Logoped, andre.
					Nivå 2

Skole/Tverrfaglige tiltak

Samarbeid mellom flere tjenester, til beste for dem det gjelder. Felles innsats avtales i samarbeidsmøte hvor de det gjelder er tilstede. Tiltakene evalueres fortløpende. Stafettlogg er i bruk.



nivå
2

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		Skolens ressursteam og tverrfaglig møte. I møte med foresatte har man blitt enige om å få drøftet saken i ressursteam eller et ønske om å henvise til PPT, logoped, BUP eller andre og dermed avholde et tverrfaglig møte. Avhengig av bekymringens art vurderes om det skal tas et møte med foresatte hvor henvisningen gjennomgås.	Stafettholder/pedagog/spesialpedagog/rådgiver og leder deltar på ressursteam eller tverrfaglig møte i forkant av henvisning til PPT.	Stafettholder/lærer/spesialpedagog/leder/foresatte Ressursteam PPT – Logoped BUP, Forebyggende barnevern og skolehelsetjenesten	Samtykkeerklæring Henvisningsskjema Tegn og signaler
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Samarbeid med andre hjelpeinstanser. Samarbeidspartnere kommer til skolen for å observere, samtale med elev og samtale med lærere. Utfylling av skjema fra samarbeidspartnere. Samarbeidspartnere inviteres inn i stafettloggen	Samarbeidsmøter	Skolen og samarbeidspartnere	Stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Samtale med foresatte. Skolen kaller inn foresatte etter utredning ved PPT og logoped, og man avtaler veien videre. Det skal gis informasjon om skolens saksgang. Gjennomføre spesialundervisning eller tiltak gitt fra andre samarbeidsinstanser.	Lag møteplan for hele skoleåret.	Ansvarlig for de ulike tiltakene	Samtykke til å iverksette spesial undervisning Fatte vedtak om spesialundervisning Utarbeide IOP
4 Evaluer tiltak(ene)		Iverksetting av ytterligere tiltak i skolen. Skolen får veiledning til å iverksette ytterligere tiltak. Eleven mottar hjelpetiltak fra andre samarbeidspartnere. Skolens fortløpende vurderinger gjennom samarbeidsmøter og skriftliggjøring gjennom halvårs- og årsvurderinger.	Foreldresamtaler/samarbeidsmøter.		Fortløpende oppdatering i stafettlogg
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Evaluering av tiltak og vurdering av behov for ytterligere innsats. - Rehenvising til PPT ved endring i elevens behov: ny pedagogisk rapport utarbeides, nytt tverrfaglig møte og ny henvisning. - Ikke behov for ytterligere innsats			Til nivå 3

Barnehage/Undring

En undring starter med magefølelsen. Undringen konkretiseres ved å gjøre private refleksjoner i forkant av deling. De det gjelder involveres, for å undre sammen. Andre tjenester kan kontaktes for råd og veiledning. Det gjennomføres ikke noen form for kartlegging i nivå 0.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**



nivå
0

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Undring		En undring er: Observasjoner eller hendelser som fører til spørsmål vedrørende barn/unges helse og trivsel som kan indikere behov for å undersøke barnets livssituasjon nærmere. Undring innebærer ingen antakelser eller konklusjon om spørsmålene.	Observasjoner ansatte gjør i møtet med barn/ungdom/foresatte/blivende foreldre.	Den som eier undringen	Retningslinjer / veiledere Refleksjonsnotat BTI nivå 0
2 Konkretiser undring		Konkretisering innebærer at man utleder noen spørsmål som man ønsker å få svar på, og som kan underbygge eller avkrefte undringen.	Den ansatte må selv undersøke sin undring før man deler undringen med andre. Hva er det som gjør at du undrer deg? Hva har du observert? Hva har barnet/ungdommen/foresatte/blivende foreldre sagt eller gjort? Vi må ta med i vurderingen om vår undring skyldes egen tjenestes organisering og/eller struktur.	Den som eier undringen	Journalnotat i Winmed
3 Del undring		Del undringen med den det gjelder.	Del observasjoner og inntrykk med den det gjelder i en samtale. Hvis man fortsatt er usikker, drøfter man undringen med kollega/leder og evt. anonymt med hjelpetjenestene.	Den som eier undringen	Journalnotat i Winmed Snakke
4 Avklar undring		Avklar undringen. - Bekymring - Ikke bekymring	Vurder om det er en bekymring vi skal gå videre med til nivå 1, 2 eller 3. Dersom saken skal videre til nivå 1 eller 2 vurderes opprettelse av stafettlogg	Den som eier undringen	Journalnotat i Winmed Samtykkeerklæring
5 Avslutt		Avlutte? Det er ingen grunn til bekymring.	Ta avgjørelsen sammen med den det gjelder.	Den som eier undringen	Journalnotat i Winmed

Helsestasjon/skolehelsetjeneste/Fra undring til tiltak

Undringen er vurdert til bekymring. De det gjelder er involvert og tjenesten forbereder møte for å se et helhetlig bilde og planlegge tiltak. Barnet/den unge involveres i passende grad i henhold til alder. Det gjennomføres kartlegging samt etablering av relasjoner med familien på nivå 1. Andre tjenester rådføres, etter avklaring med den det gjelder. Stafettlogg opprettes der det er hensiktsmessig.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.



nivå
1

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Definer problemstilling		Definer problemstillingen.	Med informasjon fra prosessen i nivå 0 konkretiseres en bekymring, og du gjør deg noen tanker om ulike tiltak som kan presenteres i møte med den det gjelder.	Den som har bekymringen	Konkretisering av bekymring Refleksjonsskjema rundt bekymring, BTI Tegn og signaler
2 A. Møte med den det gjelder B. Beskriv mål og tiltak	 	Samtale med den det gjelder. Beskriv og definer mål og planlegg aktuelle tiltak.	Drøft og definer bekymringen med den det gjelder. Tilstreb å skape en felles virkelighetsforståelse. Planlegg aktuelle mål og tiltak. Oppsummer og evaluer samtalen.	Den som holder i saken.	Gode møter Analyse av opprettholdende faktorer
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Gjennomfør planlagte tiltak.	Planlagte tiltak gjennomføres	Ansvarlig for tiltak internt i tjenesten eller den det gjelder.	Tjenesteinfo Interne prosedyrer
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluer tiltak.	Iverksatte tiltak evalueres med den det gjelder. Det vurderes om det er behov for andre hjelpetiltak, og om andre instanser skal involveres. Nytt møte avtales. Det avklares hvem som skal delta på neste møte, og holde i saken videre. Foresatte informeres om stafettlogg, og det vurderes om dette skal opprettes.	Den som holder i saken	Journalnotat i Winmed Informasjonsskriv om BTI-stafettlogg Evalueringsskjema
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes	 	Avklar om saken skal: 1. videre til nivå 2 eller 3 2. fortsette på nivå 1 3. avsluttes.	Barn/ungdom/foresatte/ blivende foreldre informeres og involveres i avgjørelsen i forhold til om nivå 1 skal avsluttes eller fortsette. Dersom saken er kompleks bør flere tjenester involveres. Gå videre til nivå 2 eller 3. Hvis stafettlogg ikke er opprettet, opprettes dette nå.	Avgjørelsen tas av den som holder i saken i samarbeid med de involverte.	Stafettlogg Henvisningsskjemaer Samtykkeerklæring
					Nivå 2

Helsestasjon/skolehelsetjeneste/Tverrfaglige tiltak

Samarbeid mellom flere tjenester, til beste for dem det gjelder. Felles innsats avtales i samarbeidsmøte hvor de det gjelder er tilstede. Tiltakene evalueres fortløpende. Stafettlogg er i bruk.



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		Etabler kontakt med annen tjeneste.	Stafettholder vurderer sammen med barnet/ungdommen/foresatte/blivende foreldre hvem som skal delta i tverr-faglig møte. Stafettholder innkaller til møte.	Stafettholder og aktuelle deltagere	Stafettlogg Tegn og signaler
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Planlegg og gjennomfør tverrfaglig møte.	Drøft saken og skap felles forståelse av situasjonen. Planlegg aktuelle mål og tiltak. Oppsummer og evaluer møtet, og avtal nytt møte.	Stafettholder og aktuelle deltagere	Stafettlogg Gode møter
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Planlagte tiltak gjennomføres.	Tiltakene gjennomføres i tråd med tjenestens rutiner/prosedyrer/regelverk og yrkesfaglige retningslinjer.	Aktører i stafettloggen/ansvarlige i de respektive tjenestene som har fått i oppgave å gjennomføre tiltaket.	Rutiner/prosedyrer på eget tjenestested: (compilo, retningslinjer og veiledere) Stafettlogg
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluer tiltak.	Evaluer iverksatte tiltak, og vurder om flere instanser skal involveres.	Stafettholder og deltagerne i tverrfaglig møte.	Stafettlogg Evalueringsskjema
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Avklar om saken skal: 1. avsluttes 2. fortsette på tverrfaglig nivå 2. 3. tilbake til tjenestenivå 1 eller 4. videre til nivå 3	Drøftes i tverrfaglig møte	Deltagerne i tverrfaglig møte.	Stafettlogg Nivå 3

Tverrfaglig ressursteam, Ergo – fysioterapi barn og unge/Undring

En undring starter med magefølelsen. Undringen konkretiseres ved å gjøre private refleksjoner i forkant av deling.
De det gjelder involveres, for å undre sammen. Andre tjenester kan kontaktes for råd og veiledning.
Det gjennomføres ikke noen form for kartlegging i nivå 0.



nivå
0

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Undring		En undring er: Observasjoner eller hendelser som fører til spørsmål vedrørende barn/unges motorikk og funksjonelle ferdigheter som kan indikere behov for å undersøke barnets motorikk og livssituasjon nærmere. Undring innebærer ingen antakelser eller konklusjon om spørsmålene. Vi har også ansvar for å undre oss over helheten rundt barnet.	Observasjoner ansatte gjør i møtet med barn/ ungdom/foresatte.	Den som eier undringen	Fagspesifikke redskaper og retningslinjer basert på fagkunnskap og erfaring.
2 Konkretiser undring		Konkretisering innebærer at man utleder noen spørsmål som man ønsker å få svar på, og som kan underbygge eller avkrefte undringen.	Den ansatte må selv undersøke sin undring ved å bruke verktøyene før man deler undringen med andre. Hva er det som gjør at du undrer deg? Hva har du observert? Hva har barnet/ ungdommen/foresatte sagt eller gjort?	Den som eier undringen	Refleksjonsnotat BTI nivå 0 Journalnotat i Gericas dersom brukerjournal er opprettet.
3 Del undring		Den ansatte deler sine observasjoner og inntrykk med den det gjelder. Hvis man fortsatt er usikker, drøfter man undringen med kollega/ leder og evt. anonymt med hjelpetjenestene. Vi må også tenke på om vår undring kan ha noe med vår egen organisering og struktur.	Del undringen med den/de det gjelder i en samtale. Del evtentuellet undringen med kollegaer/leder. Ved usikkerhet, ta kontakt og drøft anonymt med hjelpetjenestene.	Den som eier undringen	Snakke
4 Avklar undring		Avklar undringen. - Bekymring - Ikke bekymring	Vurder om det er en bekymring vi skal gå videre med til nivå 1, 2 eller 3. Dersom saken skal videre til nivå 1 eller 2 vurderes opprettelse av stafettlogg.	Den som eier undringen	Journalnotat i Gericas hvis brukerjournal er opprettet Samtykkeskjema Interne prosedyrer Til nivå 1
5 Avslutt		Avlutte? Det er ingen grunn til bekymring.	Ta avgjørelsen sammen med den det gjelder.	Den som eier undringen	Journalnotat i Gericas.

Tverrfaglig ressursteam, Ergo – fysioterapi barn og unge/Fra undring til tiltak

Undringen er vurdert til bekymring. De det gjelder er involvert og tjenesten forbereder møte for å se et helhetlig bilde og planlegge tiltak.

Barnet/den unge involveres i passende grad i henhold til alder. Det gjennomføres kartlegging samt etablering av relasjoner med familien på nivå 1.

Andre tjenester rådføres, etter avklaring med den det gjelder. Stafettlogg opprettes der det er hensiktsmessig.

nivå
1

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Definer problemstilling		Definer bekymringen. Med informasjon fra prosessen i nivå 0 konkretiseres en bekymring, og du gjør deg noen tanker om ulike tiltak som kan presenteres imøte med foresatte.	Husk også å vurdere om delforklaring kan ligge i tjenestenes organisering og struktur!	Den som har bekymringen.	Mal for konkretisering av bekymring over bekymring Tjenesteinfo Tegn og signaler
2 A. Møte med den det gjelder B. Beskriv mål og tiltak	 	Samtale med den det gjelder. Beskriv og definer mål og planlegg aktuelle tiltak.	Drøft og definer bekymringen med den det gjelder. Tilstrebe å skape en felles virkelighetforståelse. Drøft, forklar og planlegg aktuelle mål og tiltak med den det gjelder.	Den som holder i saken.	Fagspesifikke redskaper og retningslinjer basert på fagkunnskap og erfaring. Gode møter Analyse av opprettholdende faktorer
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Gjennomfør planlagte tiltak.	Planlagte tiltak gjennomføres	Ansvarlig for tiltak internt i tjenesten eller den det gjelder.	Tjenesteinfo Interne prosedyrer
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluer tiltak.	Iverksatte tiltak evalueres fortløpende med den det gjelder. Det vurderes om det er behov for andre hjelpetiltak, og om andre instanser skal involveres. Nytt møte avtales. Det avklares hvem som skal delta på neste konsultasjon, og holde i saken videre. Foresatte informeres om stafettlogg, og det vurderes om dette skal opprettes.	Den som holder i saken.	Journalnotat i Gerica Stafettlogg Evalueringsskjema
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes	 	Avklar om saken skal: 1. Gå videre til nivå 2 eller 3 2. Fortsette på nivå 1. Videreføre fungerende tiltak 3. Avsluttes.	Barn/ungdom/foresatte informeres og involveres i avgjørelsen i forhold til om nivå 1 skal avsluttes eller fortsette. Dersom saken er kompleks bør flere tjenester involveres. Gå videre til nivå 2 eller 3. Hvis stafettlogg ikke er opprettet, opprettes dette nå.	Avgjørelsen tas av den som holder i saken, i samarbeid med de involverte.	Stafettlogg Henvisningsskjemaer Samtykkeerklæring
					Nivå 2

Tverrfaglig ressursteam/Tverrfaglige tiltak

Samarbeid mellom flere tjenester, til beste for dem det gjelder. Felles innsats avtales i samarbeidsmøte hvor de det gjelder er tilstede. Tiltakene evalueres fortløpende. Stafettlogg er i bruk.



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		(Gjelder både fysio/ ergo og pedagogene/ logopedene) Tverrfaglig ressursteam mottar henvisninger fra sykehus, helsestasjon, fastlege, barnehage/ skole, Bup, foresatte, barnevern, internt i TRT. Alle med samtykke fra foresatte.	Henvisningene drøftes i de ulike fagteamene (fysio/ ergo, pedagogene/ logopedene).	De respektive lederne for fysio/ergo og støtteressursen fordeler henvisningene ut på teamene	Nye henvisninger registreres i Gerica Tegn og signaler
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Planlegge / forberede tiltak.	Fysio/ ergo: Tar kontakt og lager avtale om observasjon med / foresatte, deretter bhg/ skole. Pedagogene/ logopedene: Tar kontakt og lager avtale om observasjon med barnehagen. Foresatte underrettes av barnehagen.	Pedagogisk leder og styrer	Fysio kan opprette en stafettlogg, hvis de er den nærmeste tjenesten
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Iverksetting av tiltak.	Alle: Observasjoner av barnet i barnehagen/ skole/ hjemme i ulike situasjoner. Veiledning til personalet/ foresatte.	Pedagogene: Ca. 3 observasjoner. Fysio/ ergo/ logoped: Kan allerede starte behandling/ trening + veiledning / info ved første observasjon.	Fortløpende oppdatering i Gerica Tester/screening Kartlegging etter behov
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluer tiltak.	Foreldresamtaler/samarbeidsmøter, løpende evaluering/tilpasning.	Foresatte, barnehage, representanter fra Tverrfaglig ressursteam.	Fortløpende oppdatering i Gerica
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Avslutte/ fortsette – videre henvise til andre instanser, evt. begge deler. 1. avsluttes 2. fortsette på tverrfaglig nivå 2. 3. tilbake til tjenestenivå 1 eller 4. videre til nivå 3	Pedagogene: Ved videre henvisning til PPT, må dette skje via bydel, annen videre henvisning (eks. Barnehab. Bup etc) skjer ved at foresatte tar kontakt m/ fastlegen- Fysio/ ergo : Ved all videre henvisning, skjer dette via fastlege. Fysio/ergo og logopedene kan fortsetterbehandling parallelt.	Tverrfaglig ressursteam, bhg./ skole, foresatte.	Pedagogisk rapport mal Søknadskjema om spesialpedagogisk hjelp til PPT Nivå 3

Forebyggende barne- og ungdomsenhet/Undring

En undring starter med magesfølelsen. Undringen konkretiseres ved å gjøre private refleksjoner i forkant av deling. De det gjelder involveres , for å undre sammen. Andre tjenester kan kontaktes for råd og veiledning. Det gjennomføres ikke noen form for kartlegging i nivå 0.

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Undring		Med undring menes samtaler og observasjoner med unge som man ser og snakker direkte med selv eller unge vi får fra lærere/sosiallærer/barnevernet/helsesykepleier - samt samtaler med unge som snakker om andre som leder til spørsmål vedrørende denne personens helse, trivsel eller livssituasjon. Undring innebærer ingen konklusjon.	Se etter tegn og symptomer, observasjoner som beskriver tegn og signaler som kan gi grunnlag for undring.	Alle medarbeidere	Reflektere over ungdommen, stille generelle spørsmål når du ser det det gjelder
2 Konkretiser undring		Sortere tankene og definere hva som er undringen og bekymringen gjennom det man har sett og hørt selv og fra andre og som kan lede videre til nye spørsmål vedrørende ungdommen eller avkrefte undringen.	Kan evt. skrive ned det man har hørt og sett, observert.	Alle medarbeidere	Refleksjonsnotat BTI nivå 0
3 Del undring		Deler undringen som vil si det jeg har hørt, observert og inntrykk av selve ungdommen. Deler den med den det gjelder, eventuelt foreldre, og nærmeste kollega eventuelt leder og den man har fått henvisning fra.	Avtale tid med ungdommen eller ta ungdommen til side i et friminutt og dele undring med ungdommen.	Alle medarbeidere deler med nærmeste kollega på vår base (Nordberg/Engebråten/Morellbakken), evt. leder og den som henviste. Kan innlemme samarbeidspartnere for å drøfte.	Skrive ned det man har fått ut av undringssamtalen med ungdommen. Snakke
4 Avklar undring		Beslutte om saken skal gå videre eller avsluttes - Bekymring - Ikke bekymring	Vurdere om det er en bekymring man går videre med og om det er nivå 1, 2 eller 3. Den/dem som tar beslutningen om det skal tas videre, bestemmer hvem har saken.	Alle medarbeidere og leder i enheten.	Resultat og hva man har fått ut fra undringssamtalen. Til nivå 1
5 Avslutt		Avlutte? Det er ingen grunn til bekymring.			

Undringen er vurdert til bekymring. De det gjelder er involvert og tjenesten forbereder møte for å se et helhetlig bilde og planlegge tiltak. Barnet/den unge involveres i passende grad i henhold til alder. Det gjennomføres kartlegging samt etablering av relasjoner med familien på nivå 1. Andre tjenester rådføres, etter avklaring med den det gjelder. Stafettlogg opprettes der det er hensiktsmessig.

nivå
1

Forebyggende barne- og ungdomsenhet/Tverrfaglige tiltak

Samarbeid mellom flere tjenester, til beste for dem det gjelder. Felles innsats avtales i samarbeidsmøte hvor de det gjelder er tilstede. Tiltakene evalueres fortløpende. Stafettlogg er i bruk.



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		Behov for tverrfaglig vurdering/støtte/hjelp i en sak. Stafettholder vurderer miljøterapeuter i samarbeidet.	Andre instanser/stafettholder tar kontakt med forebyggende for å starte et samarbeid eller få til et tiltak for en ungdom. Alternativt; miljøterapeut ser behovet for å opprette en stafettlogg og tar kontakt med de involverte rundt ungdommen (skolen, barnevernet, foreldre, helsesykepleier, BUP-psykolog)	Stafettholder/miljøterapeut, barnet/ ungdommen/foresatte, andre aktører.	Gode møter Møteinnkalling/agenda Deltaking på samarbeidsmøte Tegn og signaler
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Gjennomføre og evaluere tiltak	Drøfting av informasjon og informasjonsutveksling og skape felles forståelse for det miljøterapeutene kan bidra med. Planlegge aktuelle tiltak for ungdommen. Holde jevn kontakt med ungdommen. Avtale nytt møte	Stafettholder/miljøterapeut, barnet/ ungdommen og foresatte. Representanter fra andre tjenester, miljøterapeuter	Gode møter Stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Gjennomføring av tiltaket. Dette kan også skje parallelt med andre tiltak.	Gjennomføres i tråd med det som har blitt bestemt på møtet. Få inkludert ungdommen inn i tilbudet.	Aktører i stafettloggen/ ansvarlige (miljøterapeuten) i tjenestene som har fått i oppgave å gjennomføre tiltaket	Rutiner som avtale tid, oppmøte osv.
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluering av tiltaket og vurdering av behov for mer ressurser og innsats.	Foreldresamtaler/samarbeidsmøter, løpende evaluering/tilpasning.	Deltagere i tverrfaglig møte i den aktuelle saken, barnet/ungdommen og foresatte	Evalueringsskjema Stafettlogg Samarbeidsmøte
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Avslutte/ fortsette – videre henvise til andre instanser, evt. begge deler. 1. avsluttes 2. fortsette på tverrfaglig nivå 2. 3. tilbake til tjenestenivå 1 eller 4. videre til nivå 3	Stafettholder har hele tiden ansvar for at ungdommen blir fulgt opp videre, men hjelpeinstansene som er involvert har også et ansvar for å sjekke at dette faktisk skjer. Samarbeidet fortsetter inntil ungdommen og foresatte ikke lenger har behov for bistand fra hjelpeinstansene. Det kan være aktuelt å gå tilbake til nivå 1	Stafettholder og/eller miljøterapeut	Stafettlogg Nivå 3

Barneverntjenesten/Undring i andre tjenester

Her begynner vi en undring, kjenner på magefølelsen. Går fra innsamlet inntrykk til mer systematiske observasjoner for å avgjøre hva og om vi er bekymret. Vi er i dialog med foreldrene i hverdagen. Dette er avklaringsfasen for personalet, hvor foreldrene skal involveres på et lavest mulig nivå. Det gjennomføres ikke noen form for kartlegging i nivå 0.



nivå
3.0

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Undring		Kontakt med barneverntjenesten via telefon, mail, SMS eller oppmøte	Drøft uro med kontaktperson, undersøkels-esteam eller forebyggende	Alle	Mulighet for råd og/eller veiledning
2 Konkretiser undring		Barneverntjenesten ber om utdypende informasjon	Hva har de faktisk funnet ut, hva er grunnen til undringen?	Alle	Oppfordre til bruk av kartleggingsskjemaer
3 Del undring		Kan drøfte undring med leder, teamleder og/eller kollegaer	Om barneverntjenesten er usikker på hva man skal gjøre med meldingen skal saken drøftes med leder, teamleder og/eller kollegaer	Alle ansatte ved barneverntjenesten	-
4 Avklar undring		Oppfordre til å sende melding - Bekymring - Ikke bekymring	Veilede på innhold om det skal sendes skriftlig	De som ringer og drøfter, eks. skole, barnehage, private meldere med mer	Meldingsmal 5 trinn fra bekymring til melding
5 Avslutt		Henlegge melding	Melding drøftes i meldingsteam, og henlegges. Svar til offentlig melder sendes senest i løpet av to uker. Offentlig melder har krav på informasjon innen 3 uker (ikke 2 uker som det står)	Meldingsteam – Består av teamleder og undersøkelsesteam	Rutine for meldinger hos barneverntjenesten

Barneverntjenesten/Fra undring til tiltak

Her er undringen vurdert til bekymring. Foreldrene involveres tidlig i prosessen og barn(a) involveres etter hva som er adekvat. Det gjennomføres omfattende kartlegging samt etablering av relasjoner med familier på nivå 1.



nivå

3.1

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Definer problemstilling		Avklar melding	Meldingsteam behandler bekymringsmeldinger to ganger i uka, fortrinnsvis mandager og torsdager. Tilbakemelding til melder skrives innen to uker fra mottatt melding. Gjelder tilsvarende som over.	Meldingsteam – Består av teamleder og undersøkelsesteam.	Rutine for meldinger
2 A. Møte med den det gjelder B. Beskriv mål og tiltak		Gjennomføring av undersøkelse	Undersøkelse gjennomføres i henhold til undersøkelsesplan og omfatter blant annet innhenting av informasjon fra involverte instanser, samtaler med foreldre og barn, samt hjemmebesøk. Undersøkelsen skal gjennomføres i løpet av 3 måneder, det er mulighet å forlenge fristen til 6 måneder i begrunnede tilfeller. Barneverntjenesten har også mulighet til å henlegge med bekymring, det vil si at saken gjenåpnes innen 6 måneder for ny undersøkelse.	Undersøkelsesteam	Rutine for undersøkelse, opprette/overta stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Konklusjon av undersøkelse, vedtak om hjelpetiltak	Undersøkelse konkluderes med henleggelse eller vedtak om tiltak. Tilbakemelding til melder sendes innen to uker om resultat av undersøkelsen. Vurdere sammen med melder om det skal være et konklusjonsmøte med melder og familie. Hjelpetiltak forutsetter samtykke fra partene (foresatte - og ungdom over 15 år). Gjelder tilsvarende som over.	Undersøkelsesteam	Rutine for undersøkelse
4 Evaluer tiltak(ene)		Vedtak om hjelpetiltak	Barnverntjenesten gjennomfører hjelpetiltaket i henhold til tiltaks- planen. Tiltaket evalueres minst hver tredje måned. Tiltaket kan da fortsette, endres eller avsluttes.	Tiltaksteam og parter	Tiltaksplan og rutine for tiltaksteam Evalueringsskjema
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Vedtak om avslutning av hjelpetiltak	Samtykke fra parter. Vedtak fattes ved avslutning og endring. Avklare med partene om melder skal ha tilbakemelding etter endt tiltak.	Tiltaksteam og parter	Tiltaksplan og rutine for tiltaksteam

Barneverntjenesten/Tverrfaglige tiltak

Andre samarbeidspartnere kommer inn. Det avholdes samarbeidsmøter og det evalueres fortløpende.



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Etabler kontakt med annen tjeneste		Møte med foreldre og samarbeidspartnere	Innkalle til felles møte. Barneverntjenesten innkaller til møtet.	Alle involverte parter. Parter er ungdom over 15 år, foreldre, barneverntjenesten, eventuelt aktuelle instanser	Tiltaksplan Samtykkeerklæring
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Avklare hvem som gjør hva	Ansvarsgruppemøte/samarbeidsmøte. Ansvarsgruppemøte benyttes gjerne når det er et tiltak med flere involverte instanser. Samarbeidsmøter blir benyttet når man skal samarbeide om en sak før tiltak blir iverksatt.	Alle involverte	Tiltaksplan Gode møter
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Samarbeide med involverte instanser	Jevnlig kontakt og møter	Alle involverte parter. Parter er ungdom over 15 år, foreldre, barneverntjenesten, eventuelt aktuelle instanser.	Tiltaksplan
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluering av tiltak	Alle involverte instanser evaluerer tiltaket sett opp mot tiltaksplanen. Tiltaket kan endres, videreføres eller avsluttes. Evalueres med involverte parter dvs barn over 15år og foreldre.	Alle involverte parter. Parter er ungdom over 15 år, foreldre, barneverntjenesten, eventuelt aktuelle instanser	Tiltaksplan Evalueringsskjema
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Ved ikke ønsket effekt av hjelpetiltak må saken vurderes opp mot alvorligheten	I samråd med familien	Alle involverte parter. Parter er ungdom over 15 år, foreldre, barneverntjenesten, eventuelt aktuelle instanser.	Tiltaksplan

Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

			Hvordan?	Hvem?	Verktøy
1 Forberede sak		Forberedelse av sak som fremmes Fylkesnemnda	Sak drøftes med leder. Saksfremlegg skrives, sak sendes med juridisk kontor (barneverntjenestens jurister). Samtale gjennomføres med parter.	Barneverntjenesten, juridisk kontor, parter	Saksfremlegg
2 Formøte		Formøte med jurister, vitner innkalles	Oppdatert informasjon fra involverte instanser innhentes. Vitner intervjues. Forenklet behandling drøftes med parter.	Alle involverte parter	Saksfremlegg Tiltaksplan
3 Sak fremmes		Sak fremmes til Fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker i Oslo og Akershus	Saksfremlegg sendes fra juridisk kontor til Fylkesnemnda og berammer sak (finner dato).	Barneverntjenesten, parter, juridisk kontor, vitner	Saksfremlegg Tiltaksplan/omsorgsplan
4 Tiltak iverksettes		Tiltak i tråd med fylkesnemndas slutning iverksettes	Når Barneverntjenesten mottar fylkesnemndas slutning, iverksettes egnet tiltak.	Barneverntjenesten	Tiltaksplan/omsorgsplan
5 Videre oppfølging		Barneverntjenesten jobber etter Fylkesnemndas beslutning	Barnet blir plassert og/eller egnet tiltak iverksettes etter slutning.	Barneverntjenesten og partene	Tiltaksplan/omsorgsplan



Oslo

Bydel Nordre Aker

Refleksjonsnotat BTI

bydel Nordre Aker - nivå 0

Det kan i perioder være nødvendig å være særlig oppmerksom på et barn/en ungdom/den gravide/foresatte. For å få klarlagt din undring, kan det være en fordel å skrive ned dine observasjoner. Ved observasjon av barnet/den unge er det viktig å understreke at oppmerksomheten skal rettes mot de konkrete observasjoner av barnet – og ikke være fortolkninger av hva adferden kan være uttrykk for.

OVERSIKT OVER URO-SONENE

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
INGEN URO	LITEN URO	GRÅSONE			STOR URO	
Det går bra med den det gjelder.	Jeg kjenner meg lit urolig for den det gjelder. Jeg har stor tiltro til at vi vil få til en endring i situasjonen.	Jeg kjenner meg mer og mer urolig for den det gjelder. Jeg/vi har prøvd flere tiltak, men ingenting har ført frem. Jeg kjenner meg usikker på situasjonen, er dette et problem eller er det meg som misforstår?			Jeg har stor besymring for den det gjelder. Barnet er i fare. Situasjonen må endres!	Barnet er i umiddelbar fare. Situasjonen må endres øyeblikkelig!
Vi i barnehagen/på skolen/i tjenesten ser at barnet og familien klarer utviklingsoppgavene. Vi lykkes med våre oppgaver.	Jeg har kjent uro for barnet/ungdommen/foresattene en eller flere ganger. Her er det faktoren som belaster. Jeg har stor tro på at jeg kan engasjere barn og foresatte i et samarbeid om saken, og vi er flere i barnehagen/på skolen/i tjenesten som kan bidra.	Jeg holder på å miste troen på egen evne til å hjelpe. Jeg trenger tilleggsressurser.	Jeg trenger hjelp med dette!	Tilleggsressurser og kontorolltiltak må settes inn.	En umiddelbar og omfattende endring i barnets/den det gjelder sin situasjon er påkrevd.	

Beskriv med dine egne ord hvorfor du undrer deg

Grad av uro
1-7

Hvilke ressurser har barnet/den unge og hvordan kommer de til uttrykk?

Eksempel: fysisk, sosialt, psykisk, læringsevne, språk

Grad av uro
1-7

Hvilke utfordringer har barnet/den unge og hvordan kommer de til uttrykk?

Eksempel: fysisk, sosialt, psykisk, læringsevne, språk

Grad av uro
1-7

Beskriv barnet/den unges følelsesmessige utvikling

Eksempel: humør, selvtillit, reaksjonsmåter, frustrasjoner

Grad av uro
1-7

Refleksjonsnotat makuleres når undringen avsluttes.



Beskriv barnet/den unges evne til å inngå i sosiale relasjoner

Eksempel: tilknytning til foresatte, forhold til andre voksne og forhold til andre barn / unge

	Grad av uro 1-7

Fungerer barnet/den unge som andre på sin alder?

Eksempel: interesser, kunnskap, konsentrasjonsevne, planleggingsevne

	Grad av uro 1-7

Vurder om det er forhold ved tjenesten (x:bhg/skole) som påvirker situasjonen

Gjør gjerne din vurdering av opprettholdende faktorer

	Grad av uro 1-7

Vurder om det er forhold ved hjemmet og nærmiljøet som påvirker situasjonen

	Grad av uro 1-7

Å TA OPP UNDRING

Neste skritt er å ta opp undring. Reflekter over følgende:

- Hva tror du skjer dersom du ikke tar opp din undring og snakker om den?

.....

- Er det noe som hindrer deg i å ta opp dette?

.....

- Hvordan kan du ta opp undringen på en god måte?

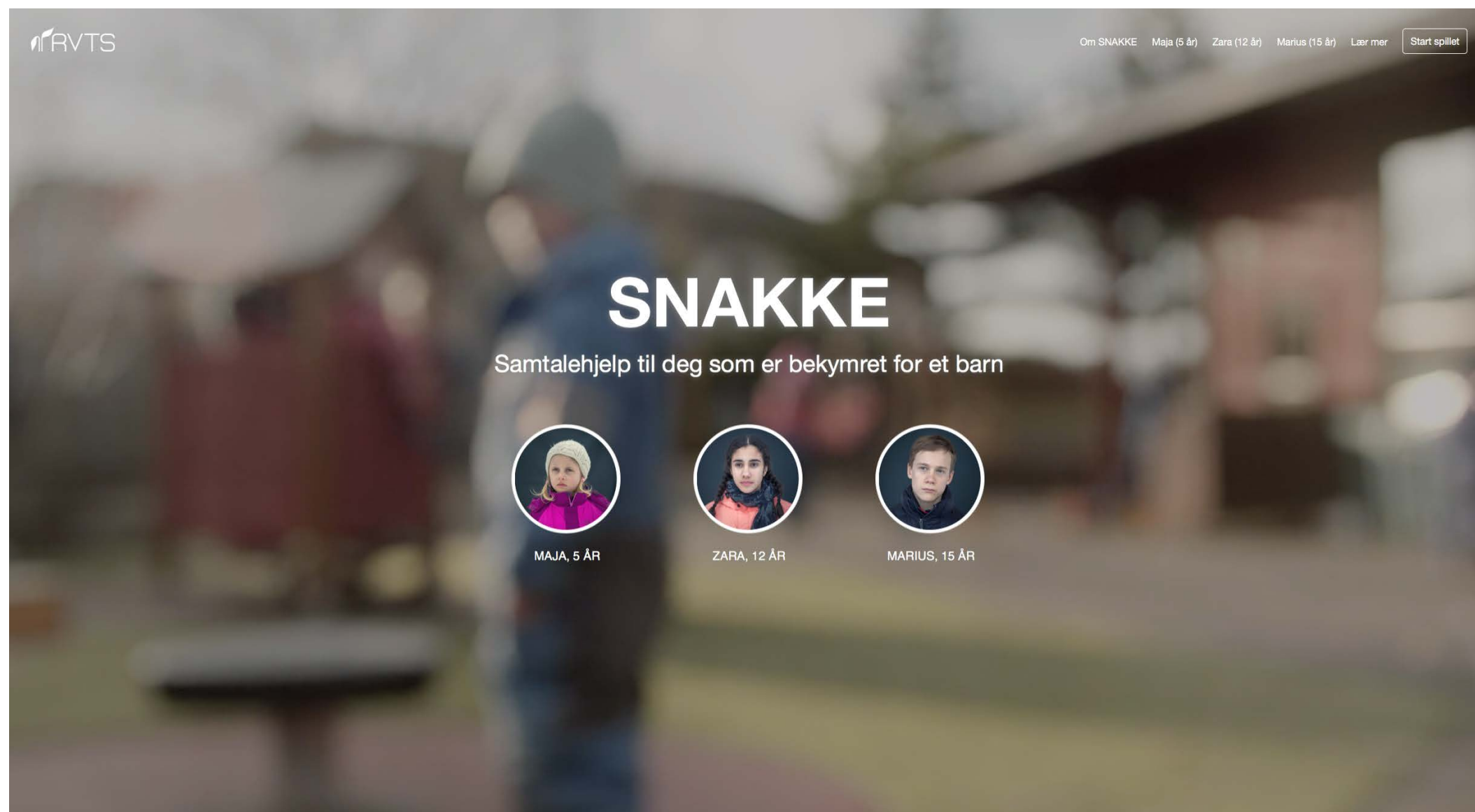
.....

- Når og hvor vil du ta opp undringen?

.....



Finn verktøyet på <https://snakkemedbarn.no/>



ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Du skal oppleve at...



..vi byr på oss selv og bygger tillit gjennom trygge relasjoner

For å få min tillit trenger jeg at den ansatte byr på seg selv og er åpen om hvem man er.

Jeg får lettere tillit hvis jeg kan forholde meg til en fast kontaktperson.

..vi løfter frem positive sider og anerkjenner gode intensjoner

Vi må snakke om positive aspekter ved barnet og familien min, også når vi har det vanskelig.

Se mine gode intensjoner, selv om jeg tar dårlige valg.

..vi gir håp og viser at vi bryr oss

Jeg strekker meg langt hvis dere formidler håp.

Vis at du vil meg vel.

..vi reflekterer sammen med familiene og deler våre undringer tidlig

Målet med samtalen bør være at vi skal reflektere om barnet mitt og finne utav dette sammen.

Snakk med meg med en gang hvis dere er bekymret. Åpenhet skaper trygghet.

..vi tar utgangspunkt i familienes behov og etterspør tilbakemelding

Start samtalen med å spørre om hva som er viktig for meg å snakke om, og hvordan du kan hjelpe.

Det er viktig at tjenestene klarer å ta imot tilbakemelding på en god måte.

Dersom du er bekymret for vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner/familien skal ikke foresatte involveres, og barnevernstjenesten (nivå 3) involveres direkte.

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3



Ved gjennomgang av dokumentasjon fra undringsprosessen (Nivå 0) i BTI modellen jobbes det ut en bekymring. Denne skal være konkret og basert på hva du har sett og hva du har hørt. Husk! Du skal ikke konkludere.

Bruk gjerne dette verktøyet som bakgrunnsinformasjon

Før møtet med barnet/ungdommen og/eller foresatte bør du ha reflektert over følgende:		Hvordan kan en reflektere rundt bekymring?	
1	Reflekter rundt årsaker uten å konkludere.	1	Hva VET du om bekymringen og den aktuelle saken?
2	Reflekter sammen med en kollega, det fungerer som regel bedre enn å reflektere alene.	2	Hva kan være årsaker til en slik bekymring rent generelt?
3	Forslag til tiltak: Skaff deg oversikt over din tiltaksvifte, tiltak som kan være aktuelle, i forkant av møtet.	3	Er det forhold i barnehagen/skolen som påvirker bekymringen?
		4	Er det forhold ved hjem eller nærmiljø som påvirker bekymringen?
		5	Hva sier faglitteratur om mulige årsaker til en slik bekymring?
		6	Hva sier fagmiljøene om årsaker til en slik bekymring?

ressurser



1	Forberedelse	Hva er viktig for å forberede et godt møte? Møteagenda: - Hvordan sikre at vi tar utgangspunkt i behovene til dem det gjelder? - Er det lurt å ringe noen for å avklare dagsorden nærmere? Avtal med foresatte/ungdom. I forkant av større møter, kan det være nyttig å forberede foresatte, barn og unge på hva som skal skje i stormøtet, enten pr telefon eller i formøte.	- Sette opp dagsorden og tidsramme for møtet. Møtested avklares. - Beskriv formålet med møtet. Ved tverrfaglig samhandling: Innhente samtykke fra foresatte/ungdom. Bruk samtykkeskjema som finnes i «Verktøykassen».
2	Velkommen	Velkommen og kort om hvorfor møtet avholdes. Hvordan sikrer du et inkluderende møteklima?	- Sørg for vann/kaffe/te dersom det er behov. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn. - Kort presentasjonsrunde av deltakerne: Navn og rolle (foresatte, lærer, helsesykepleier, etc).
3	Nåsituasjon	Der stafettlogg ennå ikke er etablert. Foresatte/den unges syn vektlegges som det viktigste for møtet. Mål å reflektere om de det gjelder og sammen finne ut av det. En måte å gjøre det på kan være: - Hva vet vi helt konkret? Gjennomgang av nåsituasjonen, både ressurser og utfordringer. Runde blant deltakerne. De det gjelder får snakke først dersom de ønsker det. - Informere om eventuelle iverksatte tiltak - Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre oppmerksomheten på tvers. (hva mester barnet, hva fungerer godt i familien og i bhg/skole, hvilke utfordringer?)	Der stafettlogg er etablert. Foresatte/den unges syn vektlegges som det viktigste for møtet. Målet å reflektere om den det gjelder og sammen finne ut av det. En måte å gjøre det på kan være: Positivt fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? Stafettholder gjennomgår og sikrer familiens perspektiv. Alle deltakerne orienterer. Foresatte/ungdom får snakke først dersom de ønsker det. Drøft og still hverandre spørsmål for å klargjøre nåsituasjonen.
4	Felles målsetning	Hva skal vi jobbe videre med? Hvilke mål har hver enkelt for den tverrfaglige innsatsen (hva vil vi få til?)	Drøft handlingsmuligheter og alternativer (tverrfaglig drøfting) Bruk gjerne Analyse av opprettholdende faktorer
5	Valg av tiltak	Hvordan skal vi jobbe videre? - Hvilke tiltak vil vi sette i gang? Drøft i fellesskap. - Koordiner tiltakene - Tydeliggjør målsettingene for tiltakene for alle deltakerne	- Avklar hvordan tiltakene følges opp underveis, av hvem - Avklar når tiltakene skal vurderes og tidspunkt for neste møte Der stafettlogg er etablert; - Hvilke tiltak skal videreføres fra forrige periode?
6	Oppsummering	Oppsummering og konkrete avtaler - Vurder om andre/flere forhold må avklares - Gjennomgå planen og gjør ev. videre avtaler	Fastsett hvem som skal orienteres om den tverrfaglige innsatsen, Stafettholderen er møteleder og ajourfører stafettloggen med informasjonen og bestemmelser som kommer frem i løpet av møtet.
7	Avslutning	Positivt fokus. - Hva var formålet med møtet? Kom vi i havn? - Avklar forventning til tjenestene. Hva kan vi bidra med slik at det er mulig for foresatte å delta på møter?	Avslutning. - Vi ønsker å bli bedre. Spørsmål til dem det gjelder; «Er det noe i dette møtet du tenker kunne vært annerledes – og som vi kan ta med oss til neste møte?» - Dersom det er praktisk gjennomførbart: Finn et nytt tidspunkt for møtet. - Takk for møtet, og avslutt. Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På vei ut snakker man om generelle temaer (vær og vind). Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

ressurser



Oslo

Samtykke til tverrfaglig samarbeid

For at offentlige instanser skal kunne samarbeide og dele taushetsbelagte opplysninger, må det foreligge samtykke fra barnet, foresatte eller verge.

- ☐ Jeg/vi samtykker ikke.
- ☐ Jeg/vi samtykker til at saksansvarlige i tjenestene under kan dele informasjon og nødvendige opplysninger om:

Navn *Merk at fødselsnummer må oppgis for opprettelse av stafettlogg

Dette samtykket gjelder frem til dato Jeg kan når som helst trekke samtykket tilbake.

- Jeg/vi er kjent med at jeg/vi kan nekte at opplysninger om spesielle forhold deles, eller at spesielle fagmiljø eller enkeltpersoner kun får bestemte opplysninger. Dette overstyrer ikke fagpersoners meldeplikt til barneverntjeneste og NAV.
- Jeg/vi er enige i at opplysninger/vurderinger kan deles med de nevnte tjenestene for å bidra til å skape helhetlige og koordinerte tjenester.
- Jeg/vi er gjort kjent med at formålet med deling av opplysninger er for å gi barnet et best mulig hjelpetilbud, og at informasjonen som gis er begrenset til det som til enhver tid er nødvendig.
- Jeg/vi kjenner barnets rettigheter; Barnets rett til medvirkning skal gjelde i alle forhold som vedrører barn. Det skal legges økende vekt på barnets mening ut fra alder og modenhet. Fra 12 år skal barnets mening tillegges stor vekt.

AVKLARINGER

- ☐ Jeg/vi bekrefter at vi har fått informasjon om de ulike tjenestene avkrysset over.
- ☐ Jeg/vi samtykker til opprettelse av Stafettlogg og bekrefter at vi har fått informasjon om hva dette er. Registrering i Stafettlogg krever fødselsnummer.

Navn foresatte 1 Adr: Tlf:

Navn foresatte 2 Adr: Tlf:

*Merk at fødselsnummer må oppgis for opprettelse av stafettlogg.

FØLGENDE TJENESTER KAN INVOLVERES (Sett kryss)

☐ Barnehage	☐ Skole/AKS	☐ Tverrfaglig ressursteam ¹⁾	☐ Skolehelsetjenesten/ Helsestasjonen
☐ Fastlege	☐ Forebyggende tjenester	☐ PPT	☐ Andre:
☐ Forebyggende & kultur	☐ NAV	☐ Frivillig sektor	
☐ SaLTo-koordinator	☐ Spesialisthelsetjenesten (spesifiser)	☐ Barnevern	

- ☐ Jeg/vi samtykker at begrenset informasjon deles med overnevnte tjenester. Følgende kan informeres om:

- ☐ 1) I tilfeller hvor henvisning kan føre til vedtak hos Tverrfaglig ressursteam: Jeg/vi samtykker til vedtak jf. Barnehelgeloven §31

Sted Dato

Barnets signatur (over 15 år)	Signatur foresatt	Signatur foresatt
--	------------------------------	------------------------------

Samtykke innhentet av Tjenestested

LOVBESTEMMELSER OM TAUSHETSPLIKT

Barneverntjenesteloven: § 13-1 • Folketrygdloven: §§ 21 – 9, 25 – 10, 25 – 11 • Forvaltningsloven: § 13 – 13e • Helsepersonelloven: §§ 21 – 25
Opplæringsloven: §§ 15.3 • Pasient- og brukerrettighetsloven: § 3 – 6 • Sosialtjenesteloven: §§ 43,44,45. Alle lovene ligger på www.lovdata.no
KS (2013) Veileder: Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid for barn – ungdom og familier.

Å utvikle gode tiltak

Fremgangsmåte

Brukes i stafettloggmøte.

Hensikt

Verktøyet brukes for å utvikle gode og målrettede tiltak.

Prioritering

I utvikling av tiltak skal barnet medvirkning (barnets stemme) ivaretas. Er det en kompleks utfordring, bli enige om å prioritere; Hva kan dere gjøre noe med?

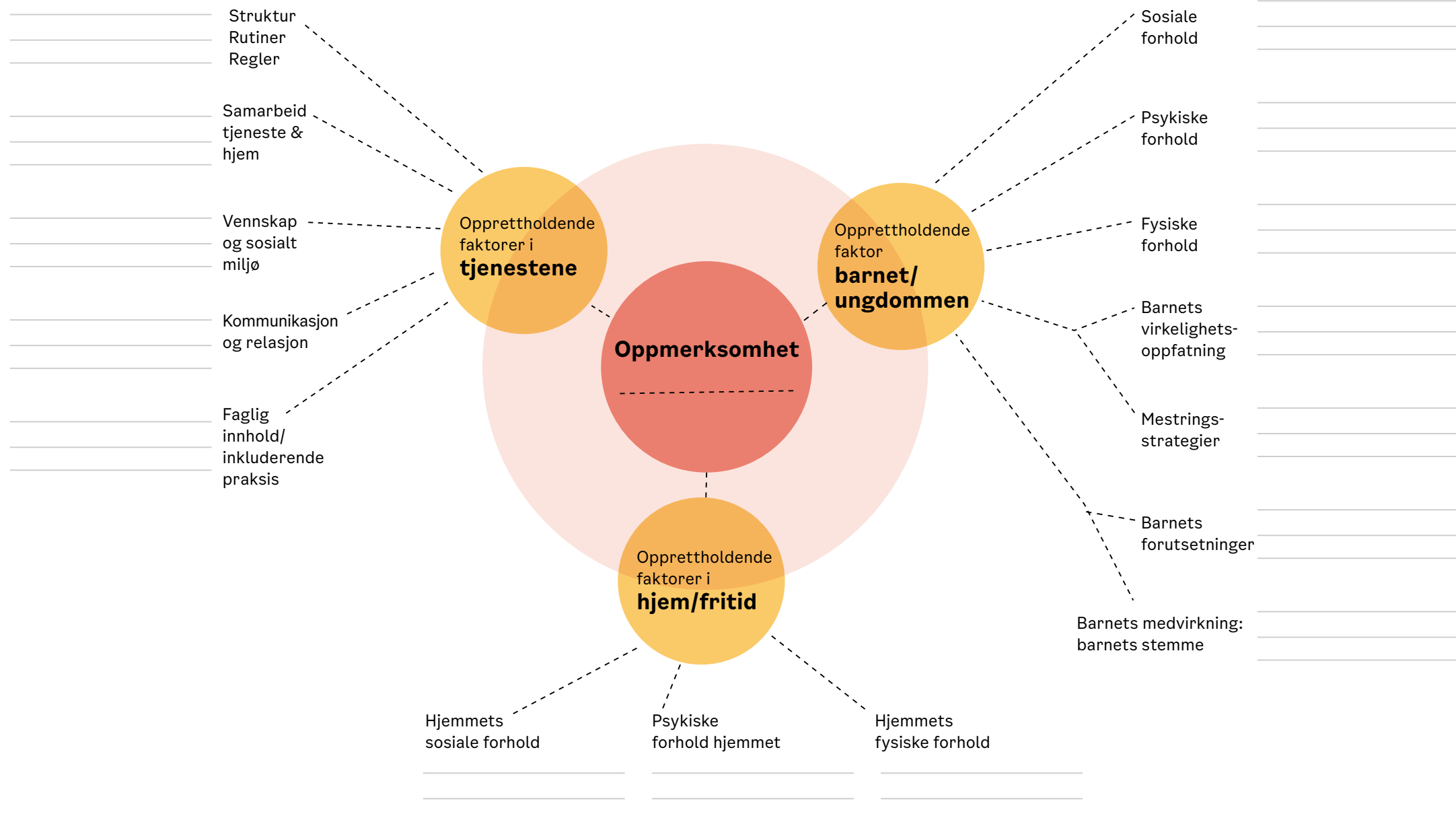
Opprettholdende faktorer

De sentrale spørsmålene når man analyserer, er:

- Hvor kommer utfordringen fra?
- Hvilke faktorer opprettholder den?

Hvor settes det inn tiltak?

- Hvilke opprettholdende faktorer har vi størst mulighet for å endre?
- Hvilken kunnskap har vi om disse temaene?
- Hva kjennetegner måloppnåelse?
- Hva vet vi om virksomme tiltak i liknende saker?



ressurser

Kilde: Læringsmiljøsentret, UIS // Læringsmiljøteamet, Oslo kommune

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

ressurser



Last ned dokument fra <http://tidliginnsats.forebygging.no/Global/Rapport-risiko-hos-barn-og-unge.pdf>

Hvordan tolke tegn og signaler?

- Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om - det er grunn til bekymring.
- Oversikter over tegn og signaler må brukes i kombinasjon med begreper som skjønn og magefølelse.
- En enkel observasjon av ett tegn er ikke ensbetydende med at det er grunn til bekymring. Tegn som vedvarer over tid, eller flere tegn samtidig, gir derimot større grunn til bekymring.
- Generelt anbefales det å betrakte observasjon av tegn og signaler som utgangspunkt for en lengre prosess.
- Nordre Aker jobber vi ved å utforske undring på nivå 0.

Du som profesjonell holder tilbake å konkludere, før du har sjekket ut med barn, unge og foreldre — og dere sammen er enige om at det er en bekymring. Tegn og signaler brukes som bakgrunnskunnskap heller enn sjekklister.

Tegn og signaler er bare en indikasjon
på at noe er galt. Oversikter er derfor bare
et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell
vurdering av – eller fatte beslutning om -
det er grunn til bekymring



Følelsesmessige uttrykk og atferd	Uvanlig atferd og utviklingstrekk	Sosiale forhold	Fysiske tegn	Foreldre og relasjon til barna
Innadvendt, trist, tilbaketrukket Dårlig selvbilde/selvfølelse Gråt, trøstesløshet, vanskelig å berolige Angst, anspent o.l. Irritabel, sinne, raseri, opposisjonell Sensitiv for lyd, lys og omgivelser Slapp, nummen, interesseløs, følelsesløs	Urolig, konsentra-sjonsvansker Forsinket/tap av ferdigheter eller regresjon Læringsvansker og skolerelasjon Enurese, enkoprese Selvskading, selvdestruktiv Bruk av rusmidler Tyveri, kriminalitet, løgner	Ettergivende atferd Uvanlig tilknytnings-atferd Oppmerksomhets-søkende Klynger seg til voksne Sosial involvering med andre barn Kommer ofte i konflikt med andre barn Avvikende eller konfliktfylt relasjon til foreldre Avviser/unngår voksenkontakt	Påkledning Hygiene Mat-/ spisevaner Fysiologisk utvikling, over-/ under-vektig Trøtthet/ søvn-mangel Fysiske plager Medisinsk oppfølging Mangelfullt tilsyn Barn med omsorgs-oppgaver Barn forteller/ ber om hjelp	Foreldres relasjon til barn Foreldre med psykiske lidelser Foreldre med rusmisbruk Uforutsigbare foreldre Tilbaketrekning

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om – det er grunn til bekymring



Hovedgruppe	Kortnavn	Beskrivelse
Følelses- messige uttrykk og atfer	Innadvendt, trist, tilbake-trukket	Barnet opptrer som innadvendt, tilbaketrukket og/eller trist. Sped- og småbarn fremstår som passive og har manglende vitalitet
	Dårlig selvbilde/ selvfølelse	Barnet fremviser dårlig selvbilde og/eller dårlig selvfølelse. For de yngste barna omtales tegnet som tap av selvaktelse.
	Gråt, trøstesløshet, vanskelig å berolige	Barnet gråter ofte, er vanskelig å trøste eller berolige
	Angst, anspent o.l.	Barnet er ofte engstelig eller viser unormalt stor engstelse. Gjelder spesielt i situasjoner hvor barnet skiller seg fra omsorgspersoner
	Irritabel, sinne, raseri, opposisjonell.	Barnet har vanskelig for å regulere sinne og frykt. Det kan ha raserianfall eller utvise en utagerende eller aggressiv atferd. I tillegg kan barnet fremstå som spesielt opposisjonell.
	Sensitiv for lyd, lys og omgivelser	Barnet opptrer sensitivt eller er skvetten når det gjelder høye lyder og stekt lys. Påvirkes lett av uro fra omgivelsene.
	Slapp, nummen, interesse-løs, følelsesløs	Barnet fremstår som nummen, slapp og/eller interesse-løs, har redusert oppmerksomhet og er lite interessert i lek, aktiviteter eller andre personer.

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om – det er grunn til bekymring



Hovedgruppe	Kortnavn	Beskrivelse
Uvanlig atferd og utviklings-trekk	Urolig, konsentrasjons-vansker	Barnet fremstår som urolig og hyperaktiv, og har vansker med konsentrasjon og oppmerksomhet.
	Oppmerksomhetssøkende	Barnet er oppmerksomhetssøkende, dvs. krever unormalt mye oppmerksomhet fra omgivelsene. Kan utløse negative reaksjoner for å oppnå oppmerksomhet.
	Forsinket/tap av ferdig-heter eller regresjon	Barnet har forsinket motorisk, språklig, emosjonell og/eller sosial utvikling. Barnet kan også ha tap av tidligere tillærte ferdigheter, f.eks. motoriske ferdigheter, spiseferdigheter, språk, renslighet.
	Læringsvansker og skolerelasjon	Barn og unge som har vansker med innlæring og hukommelse, herunder forsinket språkutvikling. Tegn kan også være uforklarlig skolefravær og skulk.
	Enurese, enkoprese	Ufrivillig vannlating og avføring i sengen eller i buksene.
	Selvskading, selvdestruktiv	Selvdestruktive følelser, uttrykk eller handlinger, eks. i form av å skjære seg selv.
	Bruk av rusmidler	Viser interesse for rusmidler, tidlig debut eller økende forbruk.
	Tyveri, kriminalitet, løgner	Barn og unge driver med tyveri og annen kriminalitet.

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om – det er grunn til bekymring



Hovedgruppe	Kortnavn	Beskrivelse
Sosiale forhold	Ettergivende atferd	Barnet viser overdrevent god oppførsel for å unngå misnøye hos foreldre eller andre omsorgspersoner. Barnet kan også preges av å permanent tilpasse seg eller oppfylle andres behov og forventninger.
	Uvanlig tilknytningsatferd	Barnet er ukritisk og overdrevent vennlig overfor ukjente voksenpersoner og kan fremstå som ukritisk kontaktsøkende. Alternativt kan barnet virke uaffisert av eller ha uvanlig lite reaksjon når foreldre forlater barnet.
	Klynger seg til voksne	Barnet er tilbøyelig til å klenge seg til voksne eller utviser uvanlig atferd ved adskillelse. Barnet kan også ha uvanlig fokus på foreldre sett i forhold til alder og utvikling. Alternativt kan reaksjonen være at barnet unnlater å søke trøst hos voksne.
	Sosial involvering med andre barn (sosial kompetanse)	Trekker seg fra sosiale sammenhenger, har vansker med å samspille med andre, virker ensom.
	Kommer ofte i konflikt med andre barn	Kommer ofte i konflikt med andre barn (udokumentert)
	Avvikende eller konfliktfylt relasjon til foreldre	Barnet unngår å søke trøst eller kjærighet fra omsorgs-personer når det er bekymret.
	Avvikende eller konfliktfylt relasjon til foreldre	Barnet er motvillig mot å være i kontakt med eller i nærheten av bestemte personer. Kan også være ekstremt på vakt mot voksenpersoner (udokumentert).

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om - det er grunn til bekymring



Hovedgruppe	Kortnavn	Beskrivelse
Fysiske tegn	Påkledning	Barnet har upassende klær i forhold til vær og årstid. Barnet kan også virke ustelt.
	Hygiene	Barnet bærer preg av dårlig stell og pleie, f.eks. ved å være permanent skitten, at det lukter av barnet og/eller at tannhelsen er dårlig. Barnet kan også ha ubehandlede sykdommer eller andre plager som lus.
	Mat-/ spisevaner (spiseforstyrrelser)	Barnet har vanskelig forhold til mat, vil ikke spise, har ekstrem sult, har mangelfull ernæring. Annet uvanlig forhold til mat kan være at barnet spiser rester, stjeler, hamstrer eller gjemmer mat.
	Fysiologisk utvikling, over-/under-vektig	Barnet har unormal vekt som følge av mangelfullt kosthold (non-organic-failure-to-thrive). Det kan synliggjøres som vekststagnasjon. Andre fysiologiske tegn kan være over-/undervekt eller dehydrering som følge av manglende/feil ernæring.
	Trøtthet/søvnmangel	Mangel på søvn. Viser seg ved at barnet virker slitent og trøtt eller ved at barnet selv opplyser om mangelfull døgnrytme.
	Fysiske plager	Barnet har vedvarende fysiske plager som infeksjons-sykdommer, vondt i magen, hodesmerter og/eller smerter i kroppen generelt (begrenset dokumentasjon)
	Mangelfullt tilsyn	Foreldrene har mangelfullt tilsyn med barna som resulterer i skader (dyrebitt, skolding, fall osv.). Eventuelt kan det også være mangelfulle forklaringer på skader som skyldes mangelfullt tilsyn.
	Medisinsk oppfølging	Foreldre ivaretar ikke barnets behov for medisinsk oppfølging/behandling eller tannhelsebehandling. Eventuelt kan foreldrene aktivt motarbeide at barnet har kontakt med helsepersonell.
	Barn med omsorgs-oppgaver	Barn eller voksen opplyser om at barna har omsorgs-oppgaver som går ut over det som er normalt, og som går ut over skole eller andre aktivitet for barnet.
	Barn forteller/ ber om hjelp	Barna forteller uoppfordret at de har behov for hjelp eller er utsatt for ulike former for risiko.

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om – det er grunn til bekymring



Hovedgruppe	Kortnavn	Beskrivelse
Foreldre og relasjon til barna	Foreldres relasjon til barn	Foreldre er fiendtlig innstilt til egne barn, gjør barnet til syndebukk, har overdrevne forventinger til barnet, eksponerer barnet for skremmende opplevelser, bruker barnet til eget behov (f.eks. i skilsmisser), sørger ikke for sosialisering av barnet eller gir ikke barnet følelses-messig respons.
	Foreldre med psykiske lidelser	Foreldre viser eller gir uttrykk for å ha psykiske plager i form av å være mentalt overbelastet (ved arbeidsledig-het, sykdom, overarbeidet), har skiftende stemnings-leie, lider av depresjon/angst eller opptrer irrasjonelt på bisarre måter. (udokumentert)
	Foreldre med rusmisbruk	Foreldre gir signaler om rusproblematikk ved å møte opp med barnet i ruspåvirket tilstand
	Uforutsigbare foreldre	Foreldre glemmer å hente barnet, barnet hentes av mange ulike personer eller foreldre gir elles uttrykk for å ha en uforutsigbar hverdag
	Tilbaketrekning	Barna har et stort og uforklarlig fravær fra barnehage og skole, barna hindres i å være samme med andre og foreldrene trekker seg fra kontakt med barnehage, skole og helsetjenester.

Tegn og signaler på fysiske overgrep hos barn og foresatte

(Child Welfare Information Gateway, Children’s Bureau, Washington)

Tegn og signaler er bare en indikasjon
på at noe er galt. Oversikter er derfor bare
et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell
vurdering av – eller fatte beslutning om -
det er grunn til bekymring



Tegn hos barna	Tegn hos foreldre/omsorgspersoner
• Har uforklarlige brannså, bitt, blåmerker, benbrudd eller svarte øyne • Har blåmerker eller andre merker etter fravær fra skolen • Synes skremt av foreldrene og protesterer eller gråter når barna skal hjem • Trekker seg tilbake ved tilnærmelser fra voksen-personer • Foreldre eller andre omsorgspersoner rapporterer om unaturlig skade • Plager dyr eller kjæledyr	• Har motstridende, lite overbevisende eller ingen forklaring på barnets skade, eller gir en forklaring som ikke er forenlig med skaden • Beskriver barnet som “ondt” eller på en svært negativ måte • Bruker hard fysisk disiplin med barnet • Er misbrukt som barn • Har selv plaget dyr eller kjæledyr

Tegn og signaler på fysiske overgrep (physical abuse)

(sammensatt oversikt)

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om - det er grunn til bekymring



Fysiske tegn	Atferdssignaler
• Merker etter slag (med hånd eller redskap), brennmerker, sår på kroppen og lignende. • Skader fremstår i et mønster fra f.eks. hånd eller belte. • Skader etter risting, kast eller spark. • Merker etter kvelningsforsøk (fingermerker). • Brudd på armer, ben, kraveben eller andre brudd. • Symptomer på shaken baby og lign. (shaken baby syndrom er en kombinasjon av blødninger i hjernen og blødninger i øyenbakgrunnen hos barn i spedbarnsalderen oppstått i forbindelse med at barnet gjentatte ganger blir ristet på en slik måte at hodet beveges ukontrollert frem og tilbake).	• Vaktsom ved voksenkontakt • Engstelig når andre barn gråter • Tilbaketrukket og/eller aggressiv atferd • Skremt av foreldre • Redd for å gå hjem • Opplever fysisk kontakt som ubehagelig • Selvdestruktiv • Frykt for å gå steder hvor overgrep finner sted • Er vaktsom og årvåken i forhold til om noe ubehagelig skal skje • Har upassende klær for å skjule skader (for eksempel lang genser på varme dager) • (Atferdsmessige tegn og signaler sammenfaller med tegn og signaler for seksuelle overgrep)

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Tegn og signaler er bare en indikasjon
på at noe er galt. Oversikter er derfor bare
et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell
vurdering av – eller fatte beslutning om -
det er grunn til bekymring



	Sosiale reaksjoner	Fysiske reaksjoner	Psykiske reaksjoner
Små barn	• Endringer i atferd • Seksualisert atferd • Overdreven/tvangspreget onani • Uvanlig interesse for og kunns kap om seksualitet utover alder og utviklingsnivå. • Konsentrasjonsvansker • Lek med dukker som illustrerer seksuelle overgrep • Regressiv atferd, babyspråk. Utagering, aggressiv atferd, spark, slag, biting • Hyperaktivitet • Følelser av frustrasjon og sinne • Frykt for og aversjon mot bestemte personer eller steder • Umotivert gråt • Konsentrasjonsvansker i lek og samspill med andre • Taushet • Påføre selvforskyldt smerte, stanger hodet i ting, dra i håret, skjære i kroppen eller i bilder	• Rødhet, irritasjon rundt kjønns organene og i endetarmsåpning. • Smerte, kløe, utslett rundt kjønnsorganene og i endetarmsåpning. Vaginal blødning, blødning fra kjønnsorganene og endetarmsåpning. • Blærekatarr, skjedekatarr. • Blod i underbuksa. • Har problemer med å gå eller sitte. • Mage- og fordøyelsesproblemer. • Klager over uvelhet. • Putter gjenstander inn i skjeden og endetarm. • Ufrivillig vannlating, encoprese. • Sprekker i munnen, munnsår. • Pådrar seg seksuelt overførbare sykdommer. • Svelgeproblemer, ubehag i forhold til bestemte matvarer. • Uvanlig kroppslukt (sæd). • Følger ikke normal vekstkurve.	• Humørsvingninger. • Tristhet. • Angst. • Uforklarlig gråt, skriketokter. Mareritt, redd for å sovne. Utviser likegyldighet, robot- lignende oppførsel. Ensomhet. • Isolasjon. • Reagerer ikke på kontakt fra andre, trekker seg inn i seg selv. Mistillit til voksne. • Utrygg tilknytning. Dissosiasjon. Ukritisk i kontakt med andre.
Mellomstore barn	Samme som over, og i tillegg: • Lærevansker, mangel på konsentrasjon. • Utviser voksen seksuell atferd, forførende, flørt. • Påfallende antrekk. Begynnende selvdestruktiv atferd. Tap av ferdigheter. Begynnende utvikling av beskyttelsesstrategier. Mobbing. • Begynnende selvmordstanker.	• Psykosomatiske klager over smerter i underlivet, hodepine, magesmerter etc. • Vanskeligheter med kroppskontakt, berøring, mangel på beskjedenhet. • Mangelfull eller overdreven personlig hygiene.	• Lav selvfølelse. • Maktesløshet. • Apati. • Skyldfølelse. • Skamfølelse. • Begynnende depresjon. • Innadvendthet.
Tenårene	• Selvskading, selvmordstanker og -forsøk. • Spiseforstyrrelser. • Alkohol- og narkotikamisbruk. • Utviser pseudomodenhet. • Hemmelighetsfull, skamfull. • Utvikling av spesielt kropps-språk, kroppsholdning, ganglag.	• Tidlig seksuell aktivitet. • Tidlig graviditet og abort. • Forsøk på å holde tilbake fysisk utvikling.	• Depresjon. • Mistillit til andre. • Manglende identitetsfølelse. • Forvirring omkring kjønnsidentitet. • Økt skyld- og skamfølelse.

Tegn og signaler er bare en indikasjon
på at noe er galt. Oversikter er derfor bare
et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell
vurdering av – eller fatte beslutning om -
det er grunn til bekymring



Tegn som indikerer at noen blir mobbet

- uforklarlige skader
- mistet eller ødelagt klær, bøker, elektronikk, eller smykker
- hyppig hodepine eller magesmerter, kvalme eller etterlikne sykdom
- endringer i spisevaner, som plutselig hoppe over måltider eller overspising.
Barn kan komme hjem fra skolen sultne fordi de ikke spiser lunsj.
- søvnproblemer eller hyppige mareritt
- allende karakterer, tap av interesse for skolearbeid, eller ikke ønsker å gå til skolen
- plutselig tap av venner eller unngå sosiale situasjoner
- ølelsen av hjelpeløshet eller redusert selvfølelse
- selvdestruktiv atferd som å rømme hjemmefra, å skade seg selv, eller snakke om selvmord

Tegn som tyder på at noen mobber andre

- Deltar i fysiske eller verbale slagsmål
- Har venner som mobber andre
- Er mer aggressive
- Har uforklarlige ekstra penger eller nye eiendeler
- Legge skylden på andre for sine problemer
- Ikke godta ansvar for sine handlinger
- Bekymre seg om deres omdømme eller popularitet

Tegn og signaler er bare en indikasjon på at noe er galt. Oversikter er derfor bare et hjelpemiddel for å gjøre en mer generell vurdering av – eller fatte beslutning om - det er grunn til bekymring



	Tegn og symptomer	Tegn lærere bør se etter
Emosjonelle endringer	• Fremstår trist og med håpløshet Irritabel, sint og fiendtlig • Tar lett til tårene • Tap av glede over ulike aktiviteter • Følelse av å være verdiløs og skyldfølelse • Mangel på entusiasme og motivasjon	Tilbaketrekning, agitasjon, frykt, skyldfølelse, aggresjon, angst, endring av personlighet, redusert selvtillit, følelse av verdiløshet
Kognitive endringer	• Irrasjonell tenkning, ofte med uttrykt selvkritisk fokus • Tap av konsentrasjon, liten oppmerksomhet og vanskelig for å ta beslutninger • Lav selvtillit • Negativ holdning til egen kropp • Apatisk • Tanker om død og selvmord	• Betydelige hukommelsestap • Tap av motivasjon • Dårligere karakterer • Vanskelig for å ta beslutninger
Atferdsendringer	• Redusert aktivitet på skolen • Redusert interesse for eget utseende • Redusert omgang med venner og vanlige aktiviteter • Selvskading eller redusert egenomsorg • Unngår samkvem med familie og deltakelse i familieaktiviteter • Tilbaketrukket atferd og bruk av tid alene	• Endring i atferd • Selvskading • Selvforsømmelse • Mangel på motivasjon • Dårlig frammøte på skolen • Dårlig konsentrasjon
Fysiske endringer	• Tretthet, mangel på energi, lav motivasjon • Økt eller redusert appetitt (som resulterer i vektøkning/vekttap) • Manglende døgnrytme (som resulterer i søvnløshet om natten og søvnbehov om dagen) • Rastløshet og agitasjon • Uforklarlige plager og smerte	• Hodepine • Endring i spisevaner • Søvn og energinivå • Trøtthet

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Tegn på angst og depresjon hos barn og unge

Kilde: Bru, Idsøe og Øverland (2016)



Tegn på angst hos barn og unge

- Er stadig bekymret over noe, f.eks. om lekser er gjort godt nok, vennene, klasserommet, nyheter, familien
- Har problemer med å gå ifra mor eller far og må gjerne følges til og fra skolen
- Er lenge våkne og har søvnproblemer hjemme som går ut over skolearbeidet
- Kan virke irritert, blir raskt sinte og har aggresjons utbrudd på skolen
- Føler seg utenfor og ukomfortable sammen med medelever
- Trekker seg bort fra andre elever og isolerer seg
- Synes det er vanskelig å delta i diskusjoner i klassen, gjennomføre presentasjoner med mange tilhørere
- Synes det er vanskelig med nye personer, steder og aktiviteter, som å ha vikar, gå i selskap eller overgangen til nye klasserom
- Er redd for å gå på skolen eller vil ikke gå
- Har negative tanke om muligheter for å mestre læringsarbeidet
- Unngår personer, steder eller aktiviteter som kan utløse ubehagsfølelse

Tegn på depresjon hos barn og unge

- Gjennomgående og vedvarende tristhet (kjernesymptom)
- Tap av glede og interesse for aktiviteter som en var interessert i og gledet seg over tidligere, redusert motivasjon eller engasjement for skolearbeidet (kjernesymptom)
- Tap av energi eller økt tretthet, har vanskelig for å komme i gang med arbeidsoppgaver eller opprett-holde innsats over tid (kjernesymptom)
- Endring av appetitt som fører til vekttap eller vektøkning som ikke skyldes diett
- Søvnløshet eller oversoving, virker trett når skoledagen starter – kommer for sent på skolen
- Rastløshet eller irritabilitet – blir lettere involvert i konflikter med medelever, motstand mot å gjøre skolearbeidet.
- Følelse av verdiløshet eller uhensiktsmessig skyldfølelse – negative forventninger til muligheter for å mestre skolearbeidet
- Vansker med å tenke, konsentrere seg eller ta beslutninger i forhold til skolearbeidet
- Tanker om død eller selvmord, eller forsøk på selvmord

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Tegn på skolevegring og spiseforstyrrelser

Kilde: Bru, Idsøe og Øverland (2016)



Tegn på skolevegring

- Elever kjenner et sterkt ubehag ved å gå på skolen eller bare ved tanken på å gå dit. De klager ofte på kvalme, hodepine eller magesmerter, særlig på morgenen og/eller kvelden før skoledag.
- Et slikt ubehag kan være knyttet til spesielle fag, lærere eller aktiviteter, slik som å unngå gym, prøve, fremføre gruppe-arbeid eller andre krevende sosiale faglige aktiviteter. Elever som strever med sosial tilpasning og/eller blir utsatt for mobbing, har større risiko for å utvikle skolevegring.
- De er ofte flinke, pliktoppfyllende, stille og lite krevende elever. De gjør lite utav seg og kan være usynlige, derfor vanskeligere å oppdage.
- Skolevegring er ingen medisinsk diagnose og er ikke det samme som skulk (dvs. elver som oftere mangle motivasjon og interesse for skolearbeidet). Skolevegrere vil gå på skolen, er interessert i skolearbeidet, men klarer ikke å gå på skolen. De er oftest hjemme, og foreldrene vet det, og de strever med å få dem til skolen.
- Skolevegring kan starte eller øke ved overganger, som overgang til nytt skoleslag, etter ferie eller etter langvarig sykdom.
- Det starter oftest med fravær en time eller en dag for så å øke gradvis, men kan også forekomme akutt, gjerne på grunn av en konkret episode.
- Skolevegrere kan ha angstsymptomer, men det kan oppstå uten at angst er grunnen alene, eller angst kan være en konsekvens.

Tegn på spiseforstyrrelser

- Gjennomgående og vedvarende tristhet (kjernesymptom)
- Tap av glede og interesse for aktiviteter som en var interessert i og gledet seg over tidligere, redusert motivasjon eller engasjement for skolearbeidet (kjernesymptom)
- Tap av energi eller økt tretthet, har vanskelig for å komme i gang med arbeidsoppgaver eller opprett-holde innsats over tid (kjernesymptom)
- Endring av appetitt som fører til vekttap eller vektøkning som ikke skyldes diett
- Søvnløshet eller oversoving, virker trett når skoledagen starter – kommer for sent på skolen
- Rastløshet eller irritabilitet – blir lettere involvert i konflikter med medelever, motstand mot å gjøre skolearbeidet.
- Følelse av verdiløshet eller uhensiktsmessig skyldfølelse – negative forventinger til muligheter for å mestre skolearbeidet
- Vansker med å tenke, konsentrere seg eller ta beslutninger i forhold til skolearbeidet
- Tanker om død eller selvmord, eller forsøk på selvmord

ressurser

Kunnskapsgrunnlag – Metoder for tidlig identifisering av risiko hos barn og unge . Geir Møller. Helsedirektoratet 2018.

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3



1	Del	Hvis du som ansatt i bydel Nordre Aker blir bekymret for et barn eller ungdom, skal du normalt drøfte bekymringen, og om det er grunnlag for å følge opp saken videre, med din leder. Det kan være lurt å drøfte saken med andre faggrupper og kollegaer, ring gjerne barneverntjenesten for å drøfte saken. Husk at du som offentlig ansatt har en personlig meldeplikt dersom du er bekymret for et barn. Dersom en eller flere av dere kommer frem til at det er grunn til bekymring, går dere videre til trinn 2. Hvis du som privatperson blir bekymret for et barn eller ungdom, følges trinn 2 og 5.
2	Systematiser	Skriv ned det som gjør deg bekymret. På denne måten får du systematisert og konkretisert dine tanker og observasjoner. Observer barnet/ungdommen i en kort periode for å avgjøre om det er grunn til å trekke inn foreldrene. Dersom du er bekymret for vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner / familien skal ikke foresatte involveres, og barnevernstjenesten (nivå 3) involveres direkte.
3	Konkretiser	Beskriv observasjonene konkret og detaljert ut i fra det du ser. Unngå tolkning- beskriv kun dine faglige iaktakelser og skriv ned opplysninger du eventuelt får muntlig. Dersom barnet selv, foreldrene eller andre som jobber med barnet, kommer med innspill på hva barnets/ungdommens manglende trivsel kan skyldes, skal det også noteres. Dersom barnet/ungdommen etter din vurdering kan ha en oppfatning av saken, skal du ha en samtale med barnet om hvordan han/hun selv oppfatter situasjonen. Med mindre du mistenker at barnet er utsatt for seksuelle overgrep eller annen vold i hjemmet, skal du snakke om din bekymring med foreldrene også, og du skal orientere barnet om dette.
4	Gjør opp status	På bakgrunn av samtalen med barnet og foreldrene, dine observasjoner og drøftinger med kollegaer, leder og eventuelt barneverntjenesten, gjør du opp status; er det grunn til å være bekymret? Hvis dere konkluderer at det er grunn til bekymring, har du som offentlig melder meldeplikt på bakgrunn av Barnevernloven §6-4 når det er «grunn til å tro» at: • «et barn er mishandlet i hjemmet» • «det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt» • «et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker» • «det er fare for utnyttelse av et barn til menneskehandel»
5	Konkluder	Bekymringsmelding sendes ved en skriftlig fremstilling til Nordre Aker barneverntjeneste.

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Konkretisering av bekymring: Hvordan lage en konkret bekymring



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

1	Ta utgangspunkt i all dokumentasjon som foreligger (f.eks. refleksjoner, notater, foreldresamtaler eller evt. annen informasjon relatert til saken).
2	Definering av bekymring bør alltid gjøres i samarbeid med annen kollega.
3	Bekymringen skal være konkret. Hva er du/dere bekymret for?

Forslag til hjelp for å strukturere bekymringen innen enkelte nivåer.

Hva er du oppmerksom på/bekymret for (Kryss av):

- | | | |
|-------------------------------------|--|--|
| ☐ Motorikk | ☐ Sosiale forhold | ☐ Hjemmeforhold |
| ☐ Språk | ☐ Konsentrasjon/Oppmerksomhet | ☐ Trivsel |
| ☐ Fagvansker | ☐ Forhold ved tjenesten | ☐ Annet: |

Hensikten er å få spisset det bekymringen handler om for på den måten lettere kunne iverksette riktige tiltak.

Bekymring:

*Er du usikker, ta kontakt med en kollega, leder eller hjelpetjenestene

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3

Nytte av tiltak: Evalueringsskjema

– en veiledning for stafettholder/møteleder

Hva evaluerer vi? Oppmerksomhet med tiltak evalueres ved forfallsdato. Har barnet stafettlogg, gjøres det i løsningen. Stafettbarn og familie har siste ordet når effekt av tiltak vurderes.

Hvorfor evaluerer vi? Vi vurderer grad av nytte og måloppnåelse, og stopper om tiltaket ikke gir forventet nytte. Ved å evaluere jevnlig, vektlegger vi familiens kompetanse på eget liv.

Når evaluerer vi? Vi evaluerer ved tiltakets forfallsdato, og vi evaluerer i hvert enkeltmøte.

Hva gjør du med tilbakemeldinger på andre ting enn tiltak? Vårt ansvar er å ta tilbakemeldinger på alvor; Først lytte og forstå - deretter å vurdere tilbakemeldingen og svare dem ut. Er det innspill som må løftes videre til andre eller til et høyere nivå, er det vårt ansvar.

Sjekkliste

- Forventningsavklaring før møte og evaluering.
- Agenda for møtet er avklart med alle deltakere i forkant.
- Hva ønsker foreldrene å få avklart og å få formidlet i møtet?
- Hvem snakker med barnet, eventuelt inviterer barnet inn i møtet, og hvem tar ansvar for å oppdatere i etterkant?

1. Er planlagte tiltak gjennomført? Ja Nei

2. Hvordan oppleves effekten av tiltaket (måloppnåelse) for:

Barnet/ungdommen/den gravide?

.....

Foresatte?

.....

Stafettholder?

.....

Andre aktuelle aktører?

.....

3. Vurdering

Bør tiltaket avsluttes, fortsette eller justeres? (Tiltak som ikke har effekt avsluttes)

.....

Er det behov for nye tiltak?

.....

4. Avslutning

“Er det noe i dette møtet du tenker kunne vært annerledes – og som vi kan ta med oss til neste møte?”

.....

.....

.....



Barnehage

Handlingsplan mot mobbing	Finnes på nett under BTI Bydel Nordre Aker
Metodeplan forebygging av mobbing - mal	Finnes på nett under BTI Bydel Nordre Aker
Observasjonsskjema tilknytning	Finnes på nett under BTI Bydel Nordre Aker
Overordnede retningslinjer for handlingsplan for mobbing i barnehage	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for systematisk oppfølging av barns språkutvikling	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for tilvenning i barnehagen – en trygg barnehagestart for alle barn	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole 2013	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for samarbeidsavtale mellom barnehage og barnevern	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Mal for samarbeidsavtale mellom foresatt, barneverntjeneste og barnehage	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Til barnets beste - samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
En trygg barnehagestart - foreldreveiledning	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Foreldrebrosjyre: “Klar for skolestart”, på 5 språk	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3



Foreldrebrosjyre: "Klar for skolestart", på 5 språk	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Mal for samarbeidsavtale mellom foresatt, barneverntjeneste og barnehage	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Hefte om Mobbing i barnehagen- fra Foreldreutvalget for barnehager	www.fubhg.no/mobbing-i-barnehagen.281498.no
Mal for oppfølgingsplan- språk	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Mal for oppstartsamtale- tilvenning	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for tilvenning i barnehagen - en trygg barnehagestart for alle barn	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere
Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole 2013	www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere

SKOLE

Handlingsplan mot mobbing	Finnes på nett under BTI Bydel Nordre Aker
Kvalitet i Osloskolen	www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/kvalitet-i-osloskolen

HELSESTASJON OG SKOLEHELSETJENESTEN

Nasjonal faglig retningslinje for det helsefremmede og forebyggende arbeidet i helsestasjon, skolehelsetjeneste og helsestasjon for ungdom	www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/helsestasjons-og-skolehelsetjenesten
---	--

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3



Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. **Foresatte kontaktes ikke.**

TVERRFAGLIG RESSURSTAM

Henvisningsskjema Tverrfaglig ressursteam	Ligger på BTI Bydel Nordre Aker
Henvisningsskjema fra helsestasjon til TRT	Ligger på BTI Bydel Nordre Aker
Søknadsskjema om spesialpedagogisk hjelp etter Barnehageloven	Ligger på BTI Bydel Nordre Aker
Pedagogisk rapport ved henvisning til PPT	Ligger på BTI Bydel Nordre Aker

FOREBYGGENDE ENHET

Henvisningsskjema til Aktiv fritid for alle	Ligger på BTI Bydel Nordre Aker
---	---

BARNEVERN

Melding til barneverntjenesten	www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/barnevern-og-foreldreveiledning/bekymringsmelding
--------------------------------	--

ressurser

Handlingsveileder

Verktøykasse

Rutiner

nivå
0

nivå
1

nivå
2

nivå
3



Fra bekymring til handling	www.tidliginnsats.forebygging.no/Statlige-foringer/Fra-bekymring-til-handling---en-veileder-om-tidlig-intervensjon-pa-rusfeltet/
Handlingsplan mot vold i nære relasjoner 2014-2017	www.regjeringen.no/no/dokumenter/et-liv-uten-vold/id733697/
Bydel Nordre Aker: Handlingsplan Vold i nære relasjoner	www.docplayer.me/50797539-Oslo-kommune-bydel-nordre-aker-lokal-handlingsplan-mot-vold-i-naere-relasjoner-bydel-nordre-aker
Bedre Tverrfaglig Innsats	www.tidliginnsats.forebygging.no/Aktuelle-innsater/BTI/
SalTo	www.oslo.kommune.no/politikk-og-administrasjon/prosjekter/salto-sammen-lager-vi-et-trygt-oslo
Manifest mot mobbing – Oslo kommune	www.oslo.kommune.no/wp-content/uploads/2014/06/Oslo-Kommune_Manifest-mot-mobbing-2015-2018Forpliktelser.pdf
Til barnets beste - samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten	www.udir.no/Upload/barnehage/Pedagogikk/Veiledere/Veileder_til_barnets%20beste_2009.pdf?epslanguage=no
Oslostandard for samarbeid hjem-skole 2017/18	www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/kvalitet-i-osloskolen/samarbeid-mellom-hjem-og-skole
Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid med barn-ungdom – familier	http://handling.forebygging.no/Global/taushetsplikt---veileder-ks.pdf
Pårørendeveileder	www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/parorendeveileder
Tidlig oppdagelse av utsatte barn og unge	https://www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/tidlig-oppdagelse-av-utsatte-barn-og-unge



Stafettloggen

- en introduksjon for foresatte i Bydel Nordre Aker

I vår bydel har vi fokus på barn og unges trivsel. Vi har innført verktøyet Stafettlogg.

Hva er stafettlogg?

- En stafettlogg er aktuell når vi har økt oppmerksomhet, og det innledes et samarbeid, rundt barnet
- I Stafettloggen er alle igangsatte tiltak med vurderinger for barnet samlet
- I Stafettloggen beskrives de avtaler som er inngått
- Stafettloggen gir oversikt over involverte tjenester, fagpersoner og deres oppgaver
- Stafettloggen kan være med på å sikre gode overganger for dere og deres barn

Stafettloggen utarbeides alltid i samarbeid med dere som foresatte ved at dere gir samtykke. Dere vil til enhver tid være oppdatert på det som er skrevet i loggen. Kun barnets foresatte og de personene som foresatte gir tillatelse til, kan få lesetilgang til stafettloggen.

Når starter en Stafettlogg?

Stafettloggen starter når foresatte har gitt samtykke og et tiltak skal igangsettes. Stafettlogg er aktuell når det innledes et samarbeid rundt barnet. Tiltakene vil knyttes til utviklingsområder der barnet kan ha nytte av ekstra støtte i en periode eller over tid. Det innhentes samtykke fra foresatte.

Når slutter en Stafettlogg?

Stafettloggen slutter når dere som foresatte sammen med øvrige samarbeidsparter ser at barnet trives og tiltakene har gitt ønsket effekt. Som foresatte kan dere til enhver tid avslutte loggen.

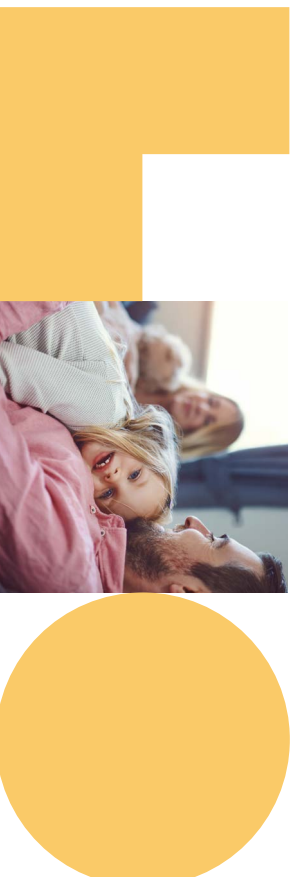
Adgang til stafettloggen:

Den elektroniske loggen ligger på internett - skriv følgende adresse inn i adresselinjen:
www.oslo.kommune.no/bitbydelnordreaker

Når du har åpnet påloggingssiden, logger du på med BankID. BankID er en personlig og enkel elektronisk legitimasjon for sikker identifisering på nett. Dersom du ikke allerede har BankID ta kontakt med banken din så vil de hjelpe deg med dette.

Spørsmål

Dersom du har spørsmål om stafettloggen eller har bruk for ytterligere opplysninger, er du velkommen til å kontakte tjenesten du er tilknyttet.



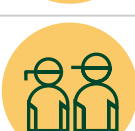
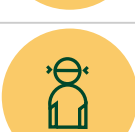
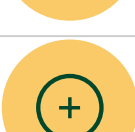
Personinformasjon

Hensikt: Sikre at de som skal registrere info i Stafettloggen gjør dette innenfor rammene som er satt i § 8, § 14 og § 28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt ihht. gjeldende lover og forskrifter. Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven.



	Utfører ansvarlig	Aktivitet
	Stafettholder	Oppretting og vedlikehold av informasjon om stafettbarnet, foresatte stafettholder og aktører i det tverrfaglige nettverket i kommunen. Informasjon som kan registreres i Stafettloggen: • Samtykke • Navn, fødselsnummer, bosted til stafettbarnet • Navn, fødselsnummer, telefonnummer og e-postadresse tilforesatte • Navn, stilling/tjeneste, telefonnummer og e-postadresse til stafettholder og aktører • Ansvarlige for gjennomføring av tiltak • Tidsfrister, møtetider, og om det har vært drøftinger med leder og forsatte rundt utfordringene til stafettbarnet • Konkretisering og evaluering av tiltak via predefinerte kategorier og et avgrensa fritekstfelt • Konkretisering av mål for utvikling via et avgrensa fritekstfelt • Vurdering av utfordringene til barnet gjennom predefinerte kategorier • Vurdering av omfang på barnet sitt behov for bistand via en 3- trinns nivåskala



	Utfører ansvarlig	Aktivitet
	Stafettholder	Stafettholder er den personen i kommunen som følger opp, koordinerer den tverrfaglige innsatsen og har dialogen med foreldre. Det er bare stafettholder som har skrivegang til den registrerte sin logg. Stafettholder er den som administrerer lesetilgang for de som skal ha tilgang til informasjon om den registrerte.
	Leder av tjenestestedet	
	Systemansvarlig	Systemansvarlig sitt ansvarsområde er definert i kommunen sitt kvalitetssystem i dokumentet «Drift og vedlikehold av cxStafettloggen». For cxStafettloggen gjelder det spesielt at det er systemansvarlig som skal administrere tilgang for stafettholder, men det er stafettholder som administrerer lesetilgang til de som skal ha det.
	Aktør	Dette er innsatsressurser fra hjelpetjenestene som har ei rolle i forhold til tiltak for stafettbarnet.
	Foresatte	Dette er de som bestemmer, og har juridisk ansvar i saker om stafettbarnet.
	Stafettbarnet	Dette er personen det er identifisert en bekymring rundt, og der tverrfaglig tiltak er vurdert hensiktsmessig, og det er hentet inn samtykke for
	Systemeier	Systemeier sitt ansvarsområde er definert i kommunen sitt kvalitetssystem i dokumentet «Drift og vedlikehold av cxStafettloggen».
	Superbruker	Superbruker sitt ansvarsområde er definert i kommunen sitt kvalitetssystem i dokumentet «Drift og vedlikehold av cxStafettloggen».

Opprette og endre stafettholder

Hensikt: Sikre at stafettholder blir opprettet og endret i forhold til regler som gjelder for stafettloggen blir ivaretatt i henhold til gjeldende lover og forskrifter.



	Utfører ansvarlig	Aktivitet
	Systemansvarlig* *Leder av tjenestestedet	Førstegamgs oppretting Peke ut stafettholder ved første gangs oppretting av logg for et barn/ elev
	Leder av tjenestestedet	Bytte av stafettholder Endre stafettholder i cxStafettloggen ved bytte av ansvarlig for barnet /eleven Melde fra til nytt tjenestested ved overganger

Arkivering

Hensikt: Sikre at § 8, § 14 og § 28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt i henhold til gjelden- de lover og forskrifter.

Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven.



	Utfører ansvarlig	Aktivitet
	Stafettholder	Informasjonen skal registreres i cxStafettloggen innenfor de rammer som er satt i gjeldende lover og forskrifter
	Stafettholder	Ansvarlig for å lagre utskrift av hvert stafettbarns logg i cxStafettloggen § 6 i Arkivloven. Dokumentasjon som skal arkiveres ved: overgang mellom tjenester, helse, barnehage, skole • skifte av stafettholder • dersom samtykke blir trukket • dersom logg avsluttes • årlig for barn/elever med enkeltvedtak. Dette skal gjøres senest 4 uker etter utgangen av barnehage- skoleåret Nærmere regler for arkivering finnes i kommunen sin Arkivplan
	Seksjon skole og barnehage	Systemansvarlig sitt ansvarsområde er definert i kommunen sitt kvalitetssystem i dokumentet «Drift og vedlikehold av cxStafettloggen». For cxStafettloggen gjelder det spesielt at det er systemansvarlig som skal administrere tilgang for stafettholder, men det er stafettholder som administrerer lesetilgang til de som skal ha det.

Når samtykke trekkes tilbake

Hensikt: Sikre at de kommunale rutinene blir ivaretatt ihht gjeldende lover og forskrifter

	Utfører ansvarlig	Aktivitet
	Stafettholder	Registrere i cxStafettloggen at samtykke trekkes tilbake og avslutte loggen
	Stafettholder	Refereres til rutine « cxStafettloggen – arkivering»
	Stafettholder	Avslutte loggen
	Leder av tjenestestedet	Ansvarlig for at rutinen gjennomføres



Bedre tverrfaglig innsats (BTI)

BTI skal bidra til at barn, unge og familiene deres får nødvendig hjelp så tidlig som mulig. Dette gjelder særlig for familier det er knyttet bekymringer til. BTI er en organisasjonsmodell. Den er laget for å bedre samhandlingen mellom de ulike kommunale tjenestene som jobber med utsatte barn og unge.

Modellen har tre grunnleggende formål:

- Tidlig identifisering og intervensjon
- Bedre samordning av kommunalt (og statlig) tjenestetilbud
- Medvirkning

Stafettlogg

Stafettloggen er et viktig redskap når innsats rundt et barn skal koordineres, og når mange fagpersoner skal arbeide sammen på tvers av fag og sektorer. Stafettloggen skal hindre oppfølgingsbrudd og sikre en tidlig og god samhandling med foreldre, barn og unge. Samarbeidet gir de ulike aktørene bedre forståelse for – og oversikt over hverandres oppgaver for å oppnå en mer helhetlig og effektiv oppfølging. Stafettloggen følger brukeren uavhengig av hvem som til enhver tid tilbyr tjenester. En viktig forutsetning for å benytte en stafettlogg er samtykke fra foreldre/brukeren. Bydel Nordre Aker bruker dataverktøyet CX Stafettloggen.

Stafettpinne

Stafettpinnen er et begrep som symboliserer at det til enhver tid skal være en dedikert person som har ansvar i en sak. Primært er det personen som er nærmest barnet i det daglige som holder i stafettpinnen. Dette bestemmes av leder på enheten der undringen har

oppstått. Ved flytting til annen bydel eller kommune, ved overgang til skole og ungdomsskole byttes det rutinemessig stafettholdere. Stafettpinnen er et bilde på informasjons- og tiltaksflyten som fortsetter uten oppfølgingsbrudd, noe som er spesielt sårbart ved overganger.

Stafettholder

For å sikre helhet og samarbeid rundt barn, unge, gravide og foresatte når de følges opp av en eller flere tjenester, opprettes en stafettlogg og en stafettholder. Foretrukket stafettholder er den som er nærmest barnet.

Stafettholder har ansvar for å sikre overblikk og sammenheng i oppfølging av det enkelte barn og familien, og at både barn og voksne føler seg ivaretatt. Ansvar for den koordinerte innsatsen, varer helt til stafetten er overlevert, mottatt og akseptert av en ny stafettholder. Barn, ungdom og foresatte skal ha mulighet til å påvirke hvem som skal være stafettholder.

Aktør i stafettlogg

Samarbeidende parter rundt familien barnet, er aktører. Deres oppgave er å følge opp egne tiltak og bidra til helhetlig oppfølging. Aktører omfatter både kommunale -, spesialisthelse-, frivillige- og private tjenester.

Stafettbarn: Den det gjelder. Barnet kan ha eget tiltak i loggen, fra skolealder tilstreber vi at de har en egen oppgave. Barnet skal ha mulighet til å delta i møter og uttale seg i utarbeiding og evaluering av tiltak.

Foresatte i stafettlogg

Foresatte og unge bestemmer over og har fullt innsyn i stafettlogg. Samtykke til stafettlogg kan trekkes tilbake, da avsluttes loggen. Foresatte skal alltid ha et eget tiltak i loggen, arbeidet rundt barnet/den unge er et samarbeid. Barn/foresatte har siste ord i evaluering av tiltak.



Undring

Nivå 0 Undring beskriver aktiviteter som skal bidra til at vi kommer fra egen undring til å dele denne med barn og foreldrene og sammen vurdere om det er behov for ekstra oppfølging og innsats.

Basistjenester

Basistjenester er de som gir tilbud til/følger opp alle barn. Fra graviditet og til barnet starter i barnehagen er helsestasjonen en basistjeneste. Barnehage, skole og Aktivitetsskole ordning er de viktigste basistjenestene.

Hjelpetjenester

Tjenester som bistår basistjenestene med ekstra tiltak. Helsestasjon og skolehelsetjenesten har også en funksjon som hjelpetjeneste. Andre viktige hjelpetjenester i bydelen er for eksempel Tverrfaglig ressursteam, barnevern – og eksterne tjenester som PPT og BUP.

BTI-Handlingsveileder

-Bedre Tverrfaglig Innsats for tjenester i Bydel Nordre Aker

Her finner du brosjyren Tjenesteinformasjon: www.oslo.kommune.no/bti

Telefon bydel Nordre Aker: 21 80 21 80

Versjon 1, 2024

Redaksjon: Prosjektgruppe BTI i samarbeid med involverte tjenester

Ansvarlig redaktør: Trine Køhncke Urholt

Kontaktperson: Prosjektleder Petronelle Gaarder Herbern