

BTI-Handlingsveileder

-for tjenester i Bydel Nordstrand



Innhold

Handlingsveileder	s. 2
Verktøykasse	s. 21
Ressurser	s. 22
Skjema	s. 23
Veiledere	s. 32
Rutiner	s. 34
Staffetlogg	s. 36

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. For mest utfyllende funksjonalitet anbefales bruk av Adobe Acrobat Reader.

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

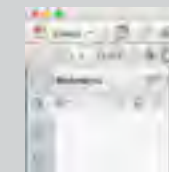


Pilene nederst gir deg mulighet til å bla én side om gangen.

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

Foretrekker du Acrobat sin innebygde bookmarksfunksjon?

Du finner den på venstre marg i en åpen pdf-fil.



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

Pass på at du velger "tilpass" på side og automatisk papirretning.



Handlingsveileder

nivå

0

nivå

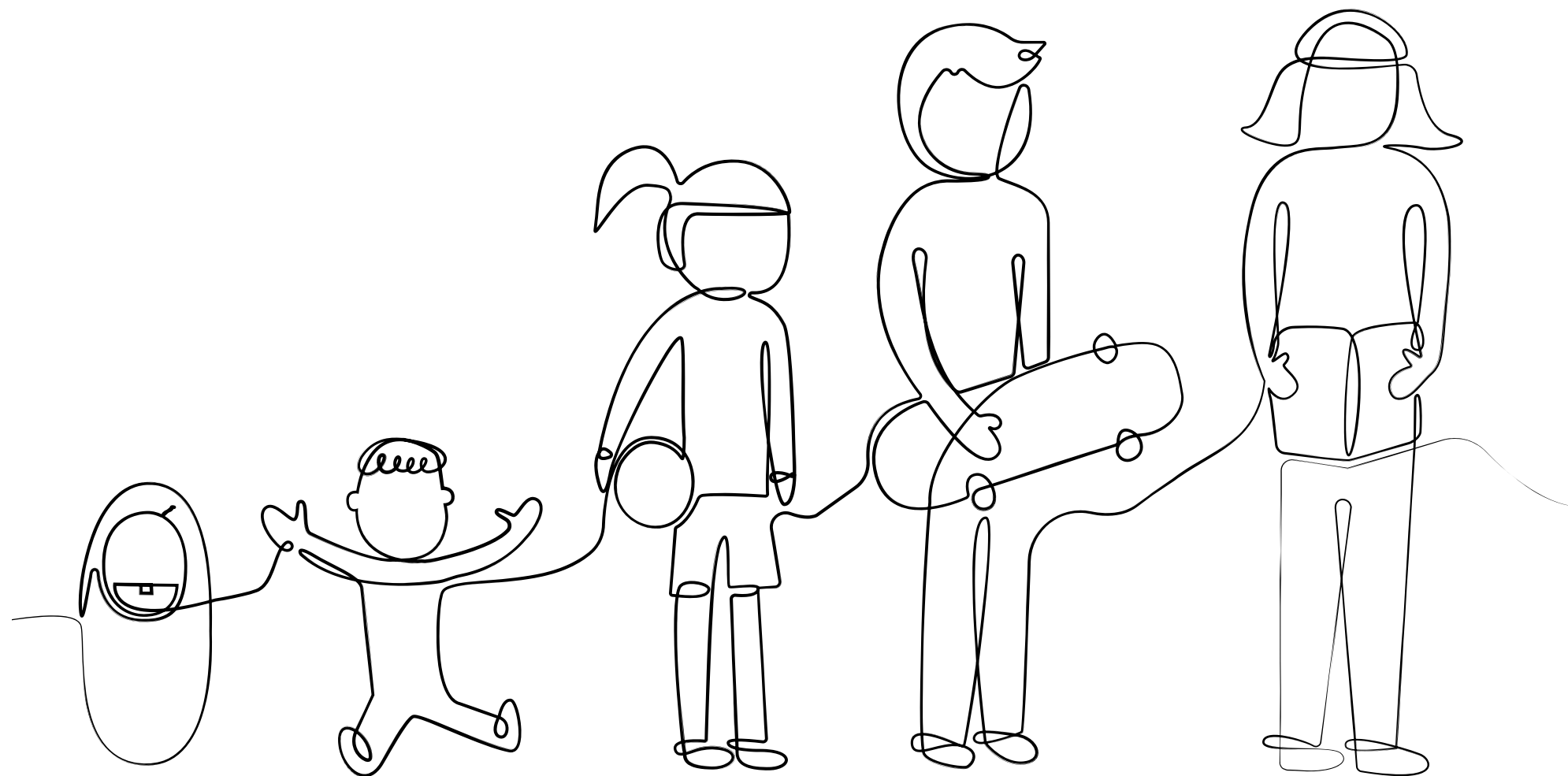
1

nivå

2

nivå

3





Uro

På dette nivået blir du oppmerksom på uroen og kjenner på magefølelsen. Du bruker uro-metoden til å konkretisere og utforske uroen. Dette er avklaringsfasen for personalet, hvor den det gjelder skal involveres så tidlig som mulig

nivå
0

3

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 Uro oppstår		Du får en følelse av uro knyttet til et barns/ en ungdoms helse, trivsel, livssituasjon eller utvikling.	I møte med den det gjelder, eller på bakgrunn av informasjon fra andre. Husk at bare du eier din uro, -den er subjektiv og et viktig verktøy.	Alle ansatte	URO-sonene
2 Konkretiser uroen		Konkretiser uroen eller bekymringen for deg selv. Ved behov, drøft anonymt med kollega.	1. Skriv ned observasjoner, situasjoner og handlinger. Vær så konkret som mulig. Bruk gjerne «URO-skjema del A og B» og «Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring» 2. Del din uro og dine observasjoner med en kollega/leder. Det kan hjelpe deg i konkretiseringen. Husk at du eier uroen selv om andre kanskje ikke er enige med deg. Husk også at du kan drøfte anonymt med barnevernet	Den ansatte som eier uroen	URO-sonene URO-skjema
3 Del uroen		Ta en samtale med barnet/ungdommen/ foresatte så tidlig som mulig, der du deler uroen din på en respektfull måte, som opprettholder muligheten for videre samarbeid.	Bruk gjerne URO-metoden: • Forbered deg til samtalen ved å fylle ut URO-skjema del A • Drøft med en kollega • Fyll ut URO-skjema del B • Øv gjerne på samtalen med en kollega • Gjennomfør samtalen • Fyll ut URO-skjema del C etter samtalen	Den ansatte som eier uroen eller leder	URO-skjema URO-sonene
4 Grunn til å gå videre?		Vurder behovet for videre oppfølging i nivå 1 eller 2, eller om det ikke er behov for å gå videre med uroen.	• På bakgrunn av egne beskrivelser og URO-samtalen, vurder hvor din uro befinner seg i URO-sonene • Drøft gjerne med en kollega/ leder • Ta en beslutning innen to uker, om saken skal gå videre, sammen med den det gjelder	Den ansatte som har tatt opp sin uro eller leder	URO-skjema URO-sonene



Barnehage

nivå

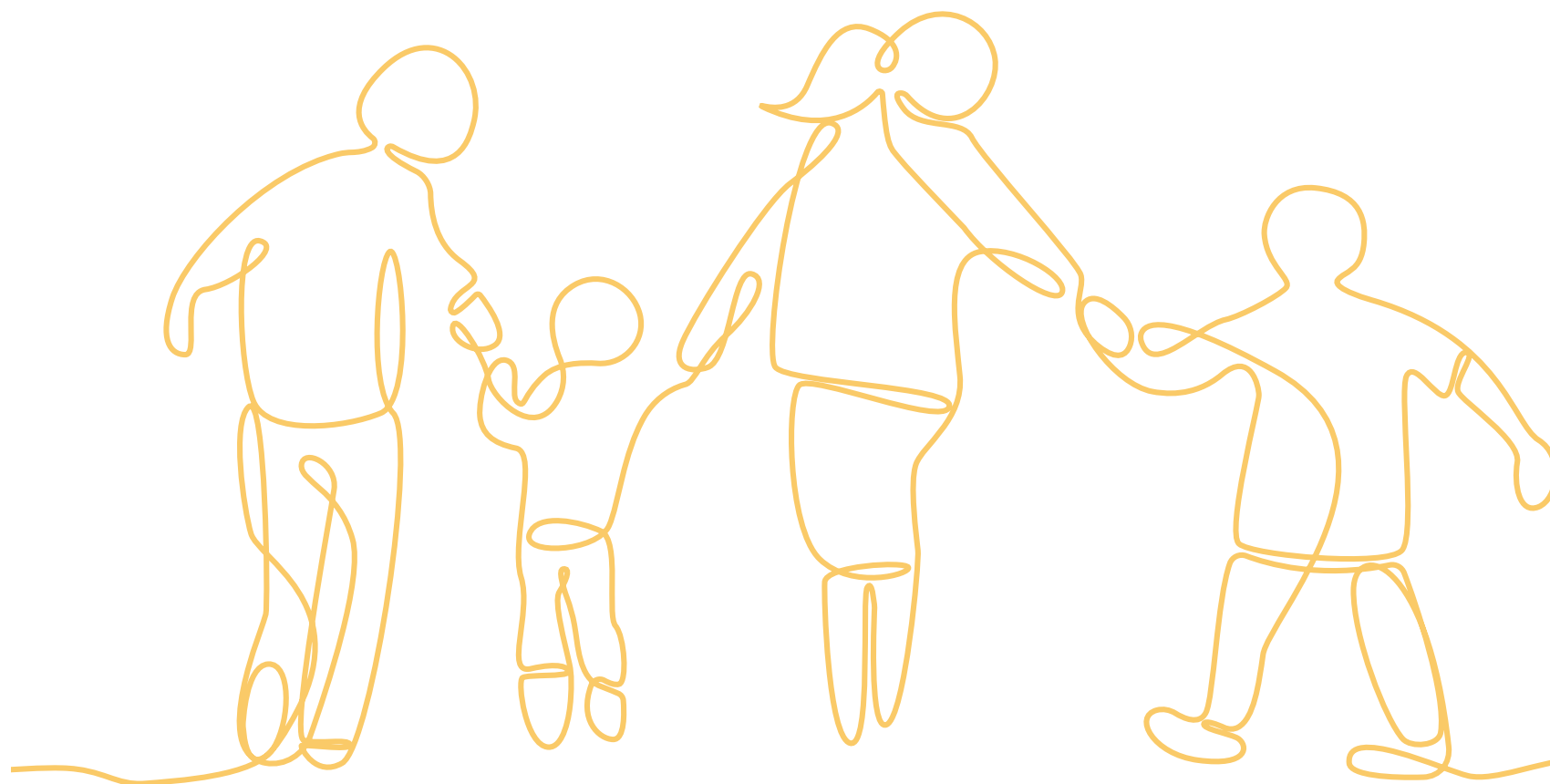
1

nivå

2

nivå

3





nivå
1

Barnehage/Fra uro til tiltak

Uroen 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.

			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 URO-skjema
2 1. Møte med den det gjelder 2. 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 Nordstrand”. Opprette stafettlogg. Avtal nytt møte. Kontakt ved behov helsestasjon/familieveileder.	Pedagogisk leder og styrer	Gode møter Tjenesteinfo Stafettlogg Informasjonsskriv om BTI-stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Iverksetting av tiltak Iverksette lokale tiltak i barnehagen og evt. i hjemmet. Helsestasjon eller andre tjenester kan involveres hvis det er aktuelt med tiltak i hjemmet.	Tiltak kan være systematisk observasjon, spesifikke aktiviteter og grupper, spesielle avtaler ved henting/levering, kartlegging av avdelingsstruktur og fysisk miljø, osv.	Ansvarlig for tiltakene	Tiltaksbeskrivelse Oversikt over lokale tiltak i barnehagen Oversikt over tiltakene fra hjelpetjenestene Tjenesteinfo, Handlingsplan for mobbing
4 Evaluer tiltak(ene)		Tiltaksvurdering Evaluer tiltak i barnehagen. 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

Handlingsveiledere

Verktøykasse

Rutiner/Stafettlogg



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.

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		Henvising til Pedagogisk Fagsenter. I møte med foresatte har man blitt enige om å involvere Pedagogisk Fagsenter. 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
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Observasjon fra Pedagogisk Fagsenter 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 eventuelt 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, språk-pedagog, musikkterapeut.	-	Avdeling	-
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Evaluering av tiltak og vurdering av behov for ytterligere innsats. - Henvising til PPT: Pedagogisk leder skriver en pedagogisk rapport som sendes Pedagogisk Fagsenter - Ikke behov for ytterligere innsats	-	-	Til nivå 3

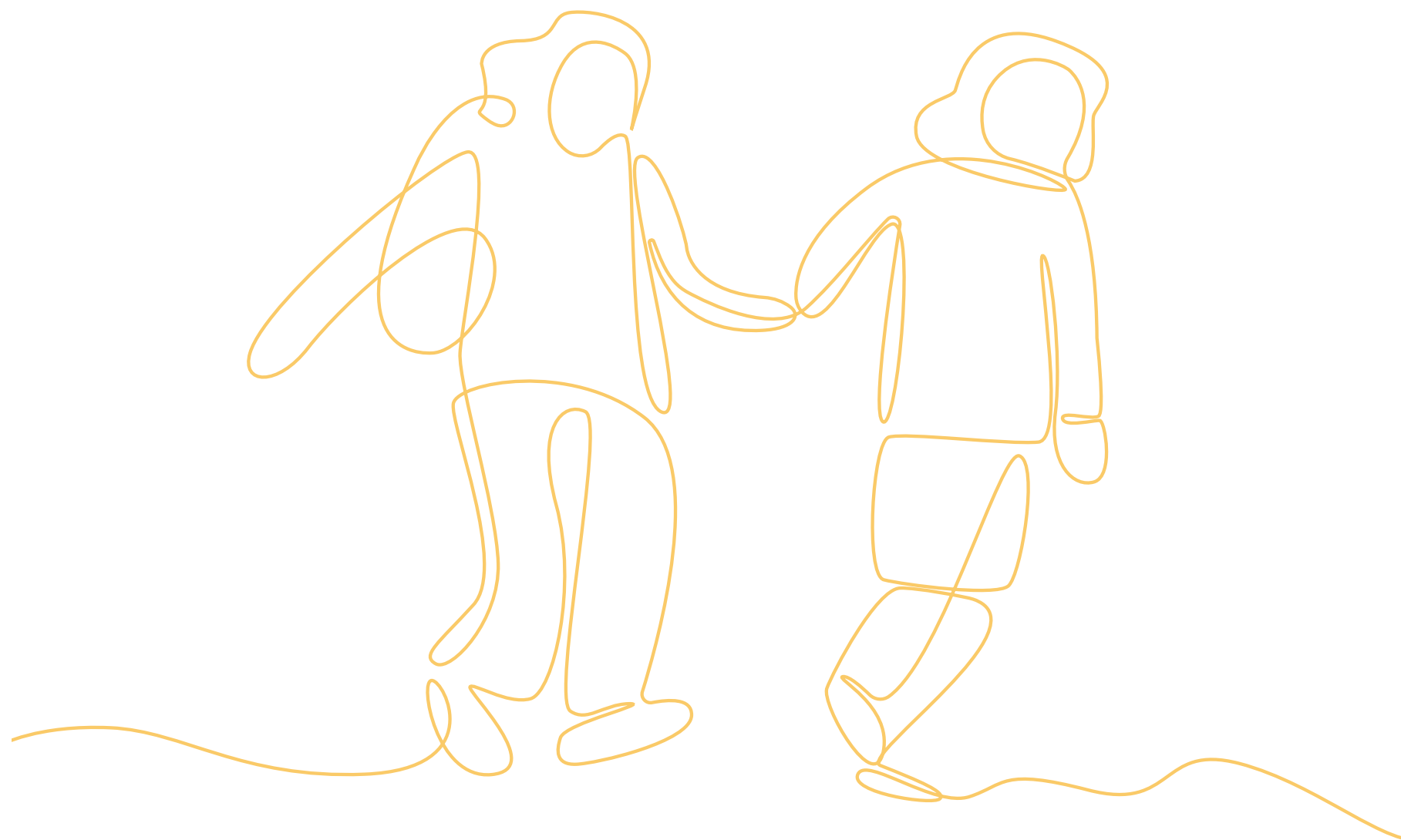


Skole

nivå
1

nivå
2

nivå
3



nivå
1

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.

			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	Tjenesteinfo
2 1. Møte med den det gjelder 2. 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 Nordstrand» 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 Informasjonsskriv om BTI-stafettlogg
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Iverksette l tiltak i skolen og eventuelt i hjemmet. Helsesøster, PPT og andre tjenester kan involveres hvis det er aktuelt med tiltak.	Tiltak kan være systematisk observasjon, spesifikke aktiviteter og grupper, spesielle avtaler ved henting/levering, kartlegging av læringsmiljø.	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)		Tiltaksvurdering Evaluer tiltak i barnehagen. 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 andrehjelpetiltak, 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.	
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 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. Henvvisning til PPT eller andre.
					Nivå 2



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.

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 drøftingsteam og tverrfaglig møte. I møte med foresatte har man blitt enige om å få drøftet saken i drøftingsteam 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 drøftingsteam eller tverrfaglig møte i forkant av henvisning til PPT.	Stafettholder/lærer/spesialpedagog/leder/foresatte Drøftingsteam PPT BUP Forebyggende barnevern og skolehelsetjenesten	Samtykkeerklæring
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 Pedagogisk Fagsenter, og man avtaler veien videre. Det skal gis informasjon om skolens saksgang. Gjennomføre spesialundervisning eller tiltak gitt fra andre samarbeids-instanser.	Lag møteplan for hele skoleåret	Ansvarlig for de ulike tiltakene	Samtykke til å iverksette spesialundervisning. 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 samarbeids-møter 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: en pedagogisk rapport som sendes Pedagogisk Fagsenter - Ikke behov for ytterligere innsats			Til Nivå 3

Handlingsveiledere

Verktøykasse

Rutiner/Stafettlogg



Helsestasjon/skoletjeneste

nivå

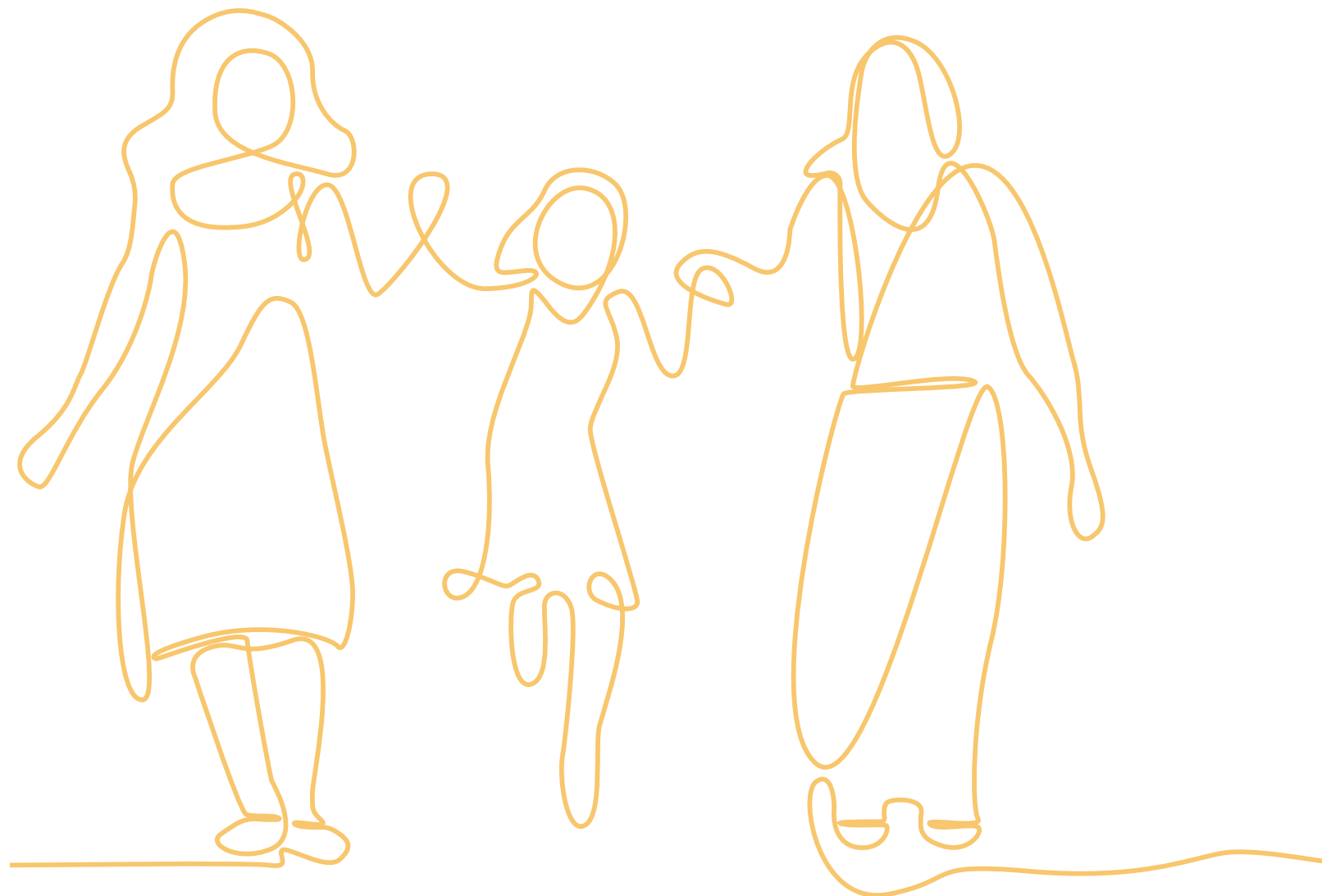
1

nivå

2

nivå

3



nivå
1

Helsestasjon/skolehelsetjeneste/Fra uro til tiltak

Uroen 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.

			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	Uro-skjema Urosoner
2 1. Møte med den det gjelder 2. 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
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	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	Nivå 2



nivå
2

Helsetasjon/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.

12

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 tverrfaglig møte. Stafettholder innkaller til møte.	Stafettholder og aktuelle deltagere	Samtykkeerklæring
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 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

Handlingsveiledere

Verktøykasse

Rutiner/Stafettlogg



Pedagogisk Fagsenter

nivå

1

nivå

2

nivå

3





nivå

1

Pedagogisk Fagsenter/Fra uro 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.

			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	URO-skjema Tjenesteinfo
2 1. Møte med den det gjelder 2. 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 virkelighetsforståelse. 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
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

Pedagogisk Fagsenter/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		Ved fortsatt uro/bekymring, og ved behov for oppfølging utover tjenesteinterne tiltak (nivå 1): Styrer og pedagogisk leder møter i drøftingsteam.	Barnehagen forteller om barnets ressurser og utfordringer, og evt kartlegging og tiltak som er foretatt.	Foreldre godkjenner. Styrer og pedagogisk leder legger fram saken PPT, BUP og Pedagogisk fagsenter Stafettholder	Se vilvedlegg Stafettlogg
2 Planlegg gjennomføring og evaluering av tiltak(ene)		Drøftingsteam gir en anbefaling om veien videre. Henvisning videre til PPT, BUP, andre instanser. Eller avvente videre henvisning.	PPT observerer/tester av barnet i barnehagen. Skriver sakkyndig vurdering. Ved rett til spesialpedagogisk hjelp etter Barnehagelovens §19 A, tildeles antall timer til individuell oppfølging, samt tilbud om rådgivning til foresatte og veiledning til barnehagen etter behov.	PPT, Pedagogisk fagsenter I samarbeid med foreldre og barnehage	UDIR (Rett til spesialpedagogisk hjelp)
3 Gjennomfør tiltak(ene)		Pedagogisk Fagsenter/foreldre mottar sakkyndig vurdering fra PPT. I sakkyndig vurdering gis det en anbefaling om spesialpedagogisk hjelp knyttet opp mot barnets behov, og i et gitt omfang (les: timeantall). Bydel, ved Pedagogisk fagsenter fatter vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter å ha mottatt skriftlig samtykke fra foresatte. Pedagogisk fagsenter iverksetter tiltaket.	Pedagogisk fagsenter tildeler støttepedagog/assistent i antall timer i henhold til vedtak som direkte hjelp i barnehagen. Individuell opplæringsplan (IOP) utarbeides i et samarbeid mellom barnehagen, Pedagogisk fagsenter og foreldre, ut fra sakkyndig vurdering.	PPT, Pedagogisk fagsenter (spesialpedagog, språkpedagog, støttepedagog) Pedagogisk leder, Foreldre	Skjema IOP - Se filvedlegg
4 Evaluer tiltak(ene)		Evaluering av tiltak gjøres fortløpende. Ytterligere tiltak (se nivå 3). IOP evalueres ved slutten av barnehageåret.	IOP evalueres Pedagogisk fagsenter samarbeider med andre interne instanser som f. eks ergo/fysio og helses-tasjon, familieteam ved behov, og ved foreldres samtykke.	Pedagogisk fagsenter: støttepedagog Barnehage: Pedagogisk leder/styrer Foreldre	Skjema IOP - Se filvedlegg
5 Avklar om tiltak(ene) skal endres, videreføres eller avsluttes		Henvisning til andre instanser (nivå 3) Ikke behov for ytterligere tiltak			Til nivå 3 (Overgang Barnehage/skole? Ansvarsgruppe o.l.)



Barneverntjenesten

nivå
3.0

nivå
3.1

nivå
3.2

nivå
3.3



nivå
3.0

Barneverntjenesten/Uro i andre tjenester

På dette nivået blir du oppmerksom på uroen og kjenner på magefølelsen. Du bruker uro-metoden til å konkretisere og utforske uroen. Dette er avklaringsfasen for personalet, hvor den det gjelder skal involveres så tidlig som mulig.

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 Uro oppstår		Kontakt med barneverntjenesten gjennom telefon, mail, SMS eller oppmøte	Drøft uro med kontaktperson, undersøkelsesteam eller forebyggende	Alle	Mulighet for råd og/eller veiledning
2 Konkretiser uroen		Barneverntjenesten ber om utdypende informasjon	Hva har de faktisk funnet ut, hva er grunnen til uroen?	Alle	Oppfordre til bruk av kartleggingsskjemaer
3 Del uroen		Kan drøfte uro 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 Grunn til å gå videre?		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 Avslutt		Henlegge melding	Melding drøftes i meldingsteam. Tilbakemelding til offentlig melder skal sendes innen tre uker etter at meldingen ble mottatt. (jf. Lov om barnevern § 6-7a).	Meldingsteam – består av teamleder og undersøkelsesteam	Rutine for meldinger hos barneverntjenesten



Barneverntjenesten/Fra uro 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.

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 bekymrings-meldinger to ganger i uka, fortrinnsvis mandager og torsdager. Tilbakemelding til melder skal sendes innen tre uker etter at meldingen ble mottatt. (jf. Lov om barnevern § 6-7a).	Meldingsteam – Består av teamleder og undersøkelsesteam	Rutine for meldinger
2 Møte med den det gjelder		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 tre 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).	Undersøkelsesteam	Rutine for undersøkelse
4 Evaluer tiltak(ene)		Vedtak om hjelpetiltak	Barnverntjenesten gjennomfører hjelpetiltaket i henhold til tiltaksplanen. Tiltaket evalueres minst hver tredje måned. Tiltaket kan da fortsette, endres eller avsluttes.	Tiltaksteam og parter	Tiltaksplan og rutine for tiltaksteam
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.

nivå

3.2

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		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. Styringsgruppe – benyttes i tyngre/kompliserte tiltak og er sammensatt av beslutningstakere og relevante fagpersoner.	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	Samarbeidsmøte. Alle involverte instanser evaluerer tiltaket sett opp mot tiltaks-planen. Tiltaket kan endres, videreføres eller avsluttes. Styringsgruppe.	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	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. Styringsgruppe. Opprette sak til Fylkesnemnda, opprette ny undersøkelse, involvere flere instanser.	Alle involverte parter. Parter er ungdom over 15 år, foreldre, barneverntjenesten, eventuelt aktuelle instanser.	Tiltaksplan



Barneverntjenesten/Komplekse tiltak

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 iverksetter sak	Barneverntjenesten, parter, juridisk kontor, vitner	Saksfremlegg Tiltaksplan/omsorgsplan
4 Tiltak iverksettes		Tiltak etter Fylkesnemndas beslutning iverksettes	Når Barneverntjenesten mottar Fylkesmannens beslutning, iverksettes egnet tiltak.	Barneverntjenesten	Tiltaksplan/omsorgsplan
5 Videre oppfølging		Barneverntjenesten jobber etter Fylkesnemndas beslutning	Barnet blir plassert og/eller egnet tiltak iverksettes etter domsavsigelse	Barneverntjenesten og partene	Tiltaksplan/omsorgsplan



Verktøykasse

ressurser

skjema

rutiner

veiledere





Verktøykasse

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

Bekymringsfri tilstand	Liten uro		Gråsonene		Stor uro	
1	2	3	4	5	6	7
Ikke urolig i det hele tatt	En anelse urolig; sterk tiltro til egne muligheter	Urolig gjentatte ganger; god tiltro til egne muligheter	Voksende uro; svekket tiltro til egne muligheter	Stor uro; de egne ressursene begynner å ta slutt	Store og omfattende bekymringer; barnet i faresonen. Vanskelig for selv å finne veien ut	Veldig store bekymringer; barnet er i umiddelbar fare. Umulig å selv finne veien ut
		Har overveiet behovet for å sette inn mer ressurser	Overveier å be om tilleggsressurser og øke kontrollen	Kjenner klart at det finnes et behov for tilleggsressurser og øke kontrollen	Tilleggsressurser og kontroll må settes inn raskt	En forandring i barnets situasjon må gjennomføres



skjema

veiledere

Oslo

Bydel Nordstrand

Uroskjema C

Skjema for å planlegge/forutsi utfallet av å ta opp og snakke om din bekymring/uro.

C. Fyllt ut så snart som mulig etter samtalen (spørsmål 9-11)

9. Hvordan gjennomførte du samtalen der du tok opp din bekymring/uro?

10. Hvordan kjente du deg/hadde du det?

Før samtalen:

--

Under selve samtalen:

--

Etter samtalen:

--

11a. Se på dine forutsetninger under spørsmål 7. Gikk det slik du forutså, eller hendte det noe annet? Var det noe som overrasket deg?

11b. Hvordan vil du nå gå fram for å avhjelpe situasjonen for den det gjelder? Hva er det som gir deg håp? Hva er du fortsatt bekymret/uroelig for?

11c. Hva kan du gjøre for å redusere denne bekymringen/uroen?

**Skjemaet til
print finner
du på neste
sidene**



Uroskjema A

Skjema for å planlegge/forutsi utfallet av å ta opp og snakke om din bekymring/uro

Skjemaet består av tre deler:

Den første delen **A** skal du fylle ut når du planlegger hvordan du skal ta opp det som bekymrer/uroer deg med den det gjelder

Den andre delen **B** skal du fylle ut når du planlegger samtalen med den det gjelder

Den tredje delen **C** skal du fylle ut så raskt som mulig etter samtalen

A. Fylles ut i det du kjenner bekymring/uro for en annen person (spørsmål 1-3)

1a. Hvem er du bekymret/urolig for?

1b. Hvilken relasjon eller rolle har du til den du er bekymret for?

2. Hvilken kontakt har du med den det gjelder? Treffpunkt, aktiviteter..

3a. Hva bekymrer/uroer deg?

3b. Hva tror du skjer dersom du ikke tar opp din bekymring/uro og snakker om den?

3c. Hvor bekymret/urolig er du? (kryss av for riktig sone)

☐ Liten bekymring/uro	☐ Den grå bekymring/urosonen	☐ Alvorlig bekymring/uro
--	---	---



Uroskjema B

Skjema for å planlegge/forutsi utfallet av å ta opp og snakke om din bekymring/uro

B. Fylles ut før samtalen (spørsmål 4-8)

4. Med utgangspunkt i din egen oppfatning; i hvilke situasjoner opplever den du skal snakke med at du støtter ham/henne?
Finnes det situasjoner der han/hun/de kan oppleve deg som en trussel?

Støtte:

Trussel:

5a. Hvilke styrker og ressurser kan du se hos den du skal snakke med/om i den aktuelle situasjonen?
Hva kan du fortelle til henne/han om disse styrkene og ressursene?

5a. Hvilke styrker og ressurser kan du se hos den du skal snakke med/om i den aktuelle situasjonen?
Hva kan du fortelle til henne/han om disse styrkene og ressursene?

5b. Hva kan dere gjøre på hver deres kant og/eller sammen for å bedre situasjonen?

6. Hvordan tar du opp din bekymring/uro og dine ønsker om samarbeid. Formuler ideer og tanker rundt ulike alternative måter du kan uttrykke din bekymring/uro på. Fortell om ressursene og foreslå et samarbeid. (Jvf. Pkt.5 a).



Oslo

Bydel Nordstrand

Uroskjema B

Skjema for å planlegge/forutsi utfallet av å ta opp og snakke om din bekymring/uro

7a. Hva tror du kommer til å skje i løpet av samtalen? Hvem reagerer og på hvilken måte?

7b. Hva tror du kan bli utfallet og resultatet av samtalen?

Dersom du antar at samtalen kommer til å forverre muligheten for videre dialog og samarbeid, gå tilbake og tenk på:

- a) hva er det du faktisk behøver den andres hjelp til
- b) hvordan kan du få denne hjelpen. Kan du reformulere ditt tilbud om samarbeid på nytt?

8. Når og hvor vil du ta opp saken?



Uroskjema C

Skjema for å planlegge/forutsi utfallet av å ta opp og snakke om din bekymring/uro.

C. Fylles ut så snart som mulig etter samtalen (spørsmål 9-11)

9. Hvordan gjennomførte du samtalen der du tok opp din bekymring/uro?

10. Hvordan kjente du deg/hadde du det?

Før samtalen:
Under selve samtalen:
Etter samtalen:

11a. Se på dine forutsetninger under spørsmål 7. Gikk det slik du forutså, eller hendte det noe annet? Var det noe som overrasket deg?

11b. Hvordan vil du nå gå fram for å avhjelpe situasjonen for den det gjelder? Hva erdet som gir deg håp? Hva er du fortsatt bekymret/uroelig for?

11c. Hva kan du gjøre for å redusere denne bekymringen/uroen?



Oslo kommune
Bydel Nordstrand
Avdeling oppvekst og velferd
Barneverntjenesten

BEKYMRRINGSMELDING TIL BARNEVERTJENESTEN

1. HVEM GJELDER BEKYMRRINGEN	
Barnets navn (etternavn, fornavn):	Fødselsnummer:
Adresse:	Telefon: Privat: Mobil:
Kjønn: ☐ Gutt ☐ Jente	Språk: Behov for tolk: ☐ Ja ☐ Nei
Nasjonalitet:	Statsborgerskap:

Mors navn (etternavn, fornavn):	Fødselsnummer:
Adresse:	Telefon: Privat: Jobb: Mobil:
Nasjonalitet: Statsborgerskap:	Språk: Behov for tolk: ☐ Ja ☐ Nei
Fars navn (etternavn, fornavn):	Fødselsnummer:
Adresse:	Telefon: Privat: Jobb: Mobil:
Nasjonalitet:	Språk: Behov for tolk: ☐ Ja ☐ Nei



Bydel Nordstrand
Langbølgen 1

1150 Oslo

Epost: postmottak@bns.oslo.kommune.no

Statsborgerskap:		
2. HVA GJELDER BEKYMNINGEN		
☐ Barnets atferd ☐ Seksuelle overgrep ☐ Fysisk mishandling av barnet ☐ Rusmisbruk	☐ Vold i hjemmet ☐ Mangler ved foreldrenes oppfølging ☐ Annet:	
Hvis bekymringen gjelder mistanke om seksuelle overgrep/fysisk mishandling av barnet, skal dette drøftes med barneverntjenesten omgående uten at foreldrene informeres.		
3. HVA GJELDER BEKYMNINGEN?		
Skill fakta og vurdering.		
4. ER DET GJENNOMFØRT URO-SAMTALE?		
☐ Ja ☐ Nei		
Hvis ja: Hva kom ut av samtalen? Hvis nei: Hva er grunnen til at det ikke er gjennomført?		
5. ER DET IVERKSATT TILTAK INNENFOR VIRKSOMHETENS RAMMER? EVENTUELT HVILKE?		
☐ Ja ☐ Nei		
Hvilke:		
6. HAR MELDER KJENNSKAP TIL OM BARNET OG/ELLER FAMILIEN HAR KONTAKT MED ANDRE DELER AV HJELPEAPPARATET?		
☐ Ja ☐ Nei		
Evt. hvilke:		
7. ER BARNET/FORELDRENE INFORMERT OM BEKYMNINGEN?		
☐ Ja ☐ Nei		
Hva mener barnet/foreldrene om melderens bekymring?		

8. HVEM MELDER?

Arbeidssted, kontaktperson, telefonnummer, adresse:

Oslo,

underskrift melder

Skjema: Januar 2021



Barnehageloven kap. V: Henvendelsesskjema til Pedagogisk fagsenter

Om barnet (ved henvendelse angående gruppe. Gå rett til punktet «Barnehage»)		
Etternavn	Fornavn	Personnummer
Kjønn	Morsmål	Har barnet nedsatt funksjonsevne?
Hjelpemidler	Prioritet ved opptak	Oppstart barnehage / evt. tidligere barnehage
Foreldre/foresatte		
Foresatt 1		Telefon
Adresse		Behov for tolk
Foresatt 2		Telefon
Adresse		Behov for tolk
Omsorgsfunksjon: Mor ☐ Far ☐ Annet		
Søker foresatte i samarbeid med noen, spesifiser		
Aktuelle samarbeidsinstanser		
Barnehage		
Barnehage	Avdeling	
Kontaktperson og telefonnummer til teamleder/styrer	Kontaktperson og telefonnummer til avdeling	
Hvis det eksisterer sentrale føringer for oppfølging av enkeltsaker, forventer bydelen at barnehagen har fulgt disse. Eksempel: Oslostandard for systematisk oppfølging av barns språkutvikling. Legg ved oppfølgingsplan/vedlegg .		
Beskriv årsak til henvendelse (benytt vedlegg hvis det er hensiktsmessig)		



Beskriv foreldrenes perspektiv		
Beskriv utøvelsen av barnehagens egen tilretteleggingsplikt: Hvilke tiltak har vært iverksatt og hvilken effekt har tiltakene hatt		
Beskrivelse av barnehagen (barnegruppen, antall ansatte, kompetanse hos ansatte, satsningsområder m.m.)		
Beskriv hva som er barnet/barnehagens behov		
For å behandle saken, kan bydelen ha behov for å kontakte andre personer og institusjoner. I feltet under kan foresatte gi samtykke til å kontakte instansen som bistår foresatte. Foresatte kan evt. bruke eget samtykkeskjema hvis flere instanser er involvert.		
Signaturfelt		
Sted/dato	Foresatt 1	Foresatt 2
Barnehage	Evt. andre instanser	Evt. andre instanser



Unntatt offentlighet: Offl. § 13,
jfr. fvl. § 13.1.1

Henvisning til PP-tjenesten for barn under opplæringspliktig alder

Opplysninger om barnet		
Personopplysninger		
Fødselsnummer	Fornavn, mellomnavn	Etternavn
Adresse	Postnummer	Poststed
Nasjonalitet	Morsmål	Bostedsbydel

Foresatte		
Personopplysninger om foresatt 1		
Fornavn, mellomnavn	Etternavn	
Adresse	Postnummer	Poststed
Mobil	E-post	
Behov for tolk ☐ Ja ☐ Nei	Hvilket språk:	
Personopplysninger om foresatt 2		
Fornavn, mellomnavn	Etternavn	
Adresse	Postnummer	Poststed
Mobil	E-post	
Behov for tolk ☐ Ja ☐ Nei ☐	Hvilket språk:	

Barnehage

Dersom barnet ikke går i barnehage skal ikke denne boksen fylles ut.

Barnehagens navn

Avdelingen/gruppens navn

E-post

Navn på pedagogisk leder/ kontaktperson

Telefon

Navn på styrer

E-post

Navn på veileder fra Pedagogisk fagsenter

Telefon og E-post

Opplysninger fra barnehagen/ bydelen som henvisende instans

I Oslo kommune skal henvisninger til PP-tjenesten sendes i samarbeid med Pedagogisk fagsenter

Har PP-tjenesten vært konsultert i forkant av henvisningen?

☐ Ja

☐ Nei

Eventuelt med hvem?

Gi en kort beskrivelse av barnet. Hva er barnets sterke sider? Hva er grunnen for henvisningen?

Hvilke tiltak har vært iverksatt? Gi en beskrivelse og evaluering av disse:

Hva ønsker dere at PP-tjenesten skal gjøre?

Underskrift fra barnehagen

Sted

Dato

Underskrift styrer

Opplysninger fra foreldre

Gi en kort beskrivelse av grunn for henvisningen:

Beskriv barnets sterke sider:

Særlige merknader i barnets utvikling (fødsel, språk, motorikk, følelser, sykdommer/skader, livshendelser):

Fungerer synet normalt?

☐ Ja

☐ Nei

Fungerer hørsel normalt?

☐ Ja

☐ Nei

Hvem består den nærmeste familie av til daglig:

Har du/dere vært i kontakt med andre instanser/fagpersoner (som helsestasjon, lege, sosial-/barneverntjenester eller andre)? Eventuelle rapporter legges ved henvisningen.

Samtykke til henvisningen fra foresatte

Sted	Dato
Underskrift foresatt 1	
Sted	Dato
Underskrift foresatt 2	

Samtykke til samarbeid med andre instanser

☐ Helsestasjon	
☐ Barneverntjeneste	
☐ Fastlege /spesialisttjeneste	
☐ Andre	
Hvilke andre:	
Sted	Dato
Underskrift foresatt 1	
Sted	Dato
Underskrift foresatt 2	
Dette samtykket kan endres eller trekkes tilbake senere dersom det er ønskelig.	



Individuell opplæringsplan / evaluering

Navn:	Født:	Barnehage:	Avdeling:
Tidsperiode:	Utarbeidet på bakgrunn av sakkyndig vurdering fra PPT (dato):		Omfang:

SATSNINGSOMRÅDER:

1		3	
2		4	
Annet:			
Samarbeidspartnere:			

Individuell opplæringsplan er utarbeidet i samarbeid mellom foresatte, barnehage og Pedagogisk fagsenter

Dato: _____

Foresatte

Barnehage (ped.leder)

Pedagogisk fagsenter



Oslo kommune
Bydel Nordstrand
Pedagogisk Fagsenter

Unntatt offentlighet
Offentlighetsloven § 5a, jfr. Fvl. § 13

Område:		Hovedmål:					
Positive faktorer/ressurser:		Hva hindrer/må tas hensyn til:					
Delmål:	Tiltak/materiell/organisering:	Måloppnåelse:			Ansvarlig:	Oppst.-dato:	Eval.dato:
		Ja	På vei	nei			
Evaluerings :							
Tanker om videre tiltak:							

Dato:

Pedagogisk rapport - støttepunkter

Beskriv hvordan barnet fungerer, og hvilken støtte og tilrettelegging barnehagen har gjort på følgende områder:

- Sosialt samspill/lek
Trygghet, empati, humor, selvhevdelse, selvkontroll/impulskontroll, temperament, initiativ, fantasi, rollelek, lekerepertoar, turtaking.
- Kommunikasjon og språk
Grunnleggende kommunikasjonsferdigheter (øyekontakt, kroppsspråk), språkforståelse, talespråk (ordproduksjon, uttale, stotring, stamming, stemme), flerspråklighet, språklig bevissthet.
- Interesse for læring og oppmerksomhet
Aktivt utforskende, deltakende, engasjement, nysgjerrig, oppfinnsom, vitebegjærlig, søker utfordringer, utholdenhet, oppmerksomhet i ulike situasjoner.
- Fysisk aktivitet og sansing
Grovmotoriske basisferdigheter (rulle, sitte, krabbe, gå, gå i trapper, løpe, hoppe, hinke), balanse, finmotorikk (øye - håndkoordinering, peke, hånddominans, blyantgrep, tegning og klipping), berøring, syn og hørsel.
- Selvstendighet og medvirkning
ADL- ferdigheter, fremmer egne ønsker og behov, tar ansvar.
- Kognitive ferdigheter
Hukommelse, arbeidsminne, romorientering.

- Generelt

Interesser, områder og steder barnet trives best i.

Organisatoriske og pedagogiske tiltak barnehagen har gjort for å møte barnets behov – individuelt og for gruppen samlet.



Verktøykasse/ressurser/Gode møter

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

	Hva?	Hvordan?
1 Forberedelse før møtet	Lag møteinnkaling	a) Avklar formål med møtet og hvem som skal delta, med barnet/ungdommen og foresatte. b) Innhent ungdommens/ foreldres/ foresattes samtykke ved behov (samtykkeskjema finnes i verktøykassen) b) Sett opp dagsorden og tidsramme for møtet, og avklar møtested. c) Send ut møteinnkalling på vegne av barnet, ungdommen, familien.
2 Velkommen	Vær en hyggelig møtevert	a) Sørg for vann/kaffe/te dersom det er behov og at det er nok plasser til alle. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn. b) Ønsk velkommen og fortell kort om hvorfor møtet avholdes. b) Kort presentasjonsrunde av deltakerne: navn og rolle (foreldre, lærer, helsesøster, etc) c) Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov.
3 Nåsituasjonen	Gjennomgang av status	a) Barnet/ungdommen/foresatte kan beskrive situasjonen, hvis de ønsker det. Hva er utfordrende?
	Felles målsetting	b) Evaluering av tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? c) Målsetting: Hva ønsker foreldre/foresatte/ungdom/familien hjelp til? Hva er målsettingen med innsatsen? d) Er målsettingen fra forrige gang den samme?
4 Veien videre	Hva skal det jobbes (videre) med?	a) Drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå og den aktuelle målsettingen. Møtedeltagerne foreslår tiltak ut fra hva egen tjeneste kan bidra med for å nå målsettingen. b) Hvilke tiltak skal videreføres fra forrige periode, og hvilke kan avsluttes? c) Hvilke nye tiltak skal settes i gang? d) Koordiner tiltakene. e) Fordel ansvar for tiltakene og skriv ned hvem som er ansvarlig.
	Neste møte	a) Er gruppa riktig sammensatt? b) Planlegg når tiltakene skal evalueres og når neste møte med evaluering av tiltakene skal finne sted.
5 Avslutning	Oppsummering	a) Hva var formålet med møtet? Kom vi i havn? b) Er det andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter? c) Er det noen som skal orienteres om det vi har besluttet i møtet? Hvem gjør det?
	Evaluering av møtet	Hva har fungert bra og hva kan gjøres annerledes/bedre til neste møte? Evaluer både struktur og innhold.
	Takk for møtet	Takk for møtet, og avslutt. Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.



Verktøykasse

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

Oslo

Bydel Nordstrand

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 _____ **Fødselsdato** _____

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 hethetlige 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. Når barnet er fylt 7 år skal det høres, og 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.

☐ Foresatte 1 fødselsnr.: _____ Adr.: _____ Tlf.: _____

☐ Foresatte 2 fødselsnr.: _____ Adr.: _____ Tlf.: _____

FØLGENDE TJENESTER KAN INVOLVERES. SETT KRYSS

☐ Barnehage	☐ Skole/AKS	☐ Tverrfaglig ressursteam	☐ Skolehelse/Helsestasjon
☐ Festege	☐ Forebyggende tjenester	☐ PPT	☐ Andre: _____
☐ Forebyggende & kultur	☐ NAV	☐ Frivillig sektor	
☐ SaTo-koordinator	☐ Spesialisthelsetjenesten (spesifiser)	☐ Barnevern	

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

☐ I tillegg hvor henvisning kan føre til vedtak: Jeg/vi samtykker til vedtak if lov _____ § _____

STED _____ **DATO** _____

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

SAMTYKKE INNHENTET AV _____ **TJENESTESTED** _____

LOVBESTEMMELSER OM TAUSHETSPLIKT
Barneverntjenesteloven § 8-7 • Fødselsregisterloven §§ 21 - 31, 35 - 10, 20 - 13 • Forsvarhetsloven § 13 - 13a • Helsepersonelloven §§ 21 - 25
Opplæringsloven §§ 5-4 og 15-4 • Pasient- og brukerrettighetsloven § 2 - 6 • Sosialtjenesteloven §§ 4-3, 4-4, 4-5. Alle lovene ligger på [www.lovdata.no](http://www lovdata.no)
KS (2014) Veileder i Taushetsplikt og samarbeid i kommunalt arbeid for barn - utgitt av forfatter.

Oslo

Bydel Nordstrand

Nytte av tiltak: Evalueringsskjema

Forberedende skjema til evaluering i stafettloggen

TILTAK

Gode spørsmål å stille seg i en evaluering kan være:

Ble planlagte tiltak gjennomført og fulgt opp på en god måte?

☐ Ja/brå ☐ Nei/dårlig

Kommentar: _____

Ble barnet/ungdommen effekten av tiltaket?

☐ Ja/brå ☐ Nei/dårlig

Kommentar: _____

Ble tiltaket vedtatt og gjennomført?

☐ Ja/brå ☐ Nei/dårlig

Kommentar: _____

Ble tiltaket evaluert og justert?

☐ Ja/brå ☐ Nei/dårlig

Kommentar: _____

Tiltak som ikke har effekt avsluttes, skal dette tiltaket avsluttes?

☐ Ja/brå ☐ Nei/dårlig

Kommentar: _____

Skjemaset til print finner du på neste sider



Oslo

Bydel Nordstrand

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 _____ Fødselsdato _____

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 meldepplikt 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; Når barnet er fylt 7 år skal det høres, og 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.
- ☐ Foresatte 1 fødselsnr: _____ Adr: _____ Tlf: _____
- ☐ Foresatte 2 fødselsnr: _____ Adr: _____ Tlf: _____

FØLGENDE TJENESTER KAN INVOLVERES. SETT KRYSS

☐ Barnehage	☐ Skole/AKS	☐ Tverrfaglig ressursteam	☐ Skolehelsetjenesten/ Helsestasjonen
☐ Fastlege	☐ Forebyggende tjenester	☐ PPT	☐ Andre:
☐ Forebyggende & kultur	☐ NAV	☐ Frivillig sektor	
☐ SaTo-koordinator	☐ Spesialisthelsetjenesten (spesifiser)	☐ Barnevern	
☐ Jeg/vi samtykker at begrenset informasjon deles med overnevnte tjenester. Følgende kan informeres om: _____			
☐ I tilfeller hvor henvisning kan føre til vedtak: Jeg/vi samtykker til vedtak jf lov _____ § _____			

STED _____ DATO _____

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

SAMTYKKE INNHENTET AV _____ TJENESTESTED _____



Oslo

Bydel Nordstrand

Nytte av tiltak: Evalueringsskjema

Forberedende skjema til evaluering i stafettloggen

TILTAK

Gode spørsmål å stille seg i en evaluering kan være:

Ble planlagte tiltak gjennomført og fulgt opp på en god måte?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:

Hvordan opplever barnet/ungdommen effekten av tiltaket?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:

Hvordan opplever Stafettholder effekten av tiltakene?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:

Er det behov for nye eller utvidede tiltak?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:

Bør tiltaket fortsette og/eller justeres?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:

Tiltak som ikke har effekt avsluttes, skal dette tiltaket avsluttes?

☐ Ja/bra ☐ Nei/dårlig

Kommentar:



Verktøykasse/ressurser/Aktuelle samarbeidsrutiner i ulike tjenestene

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

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

Barnehage

Handlingsplan mot mobbing	Ikke på nett
Metodeplan forebygging av mobbing - mal	Ikke på nett
Observasjonsskjema tilknytning	Ikke på nett
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



Verktøykasse/Aktuelle samarbeidsrutiner i ulike tjenestene

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

Foreldrebrochure: "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

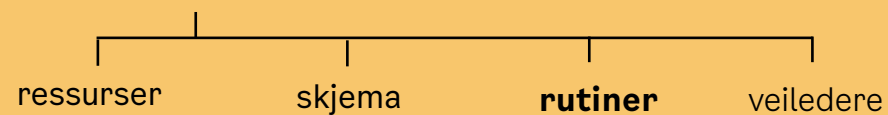
Handlingsplan mot mobbing	Ikke på nett
Kvalitet i Osloskolen	www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/kvalitet-i-osloskolen

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
--	--



Verktøykasse/Henvisningsskjemaer



PEDAGOGISK FAGSENTER

Henvisningsskjema Pedagogisk Fagsenter	Se filvedlegg
Søknadsskjema om spesialpedagogisk hjelp etter Barnehageloven	Se filvedlegg
Pedagogisk rapport ved henvisning til PPT	Se filvedlegg

BARNEVERN

Handlingsplan Vold i nære relasjoner	Handlingsplanen er under revidering
--------------------------------------	---



Verktøykasse

ressurser

skjema

rutiner

veiledere

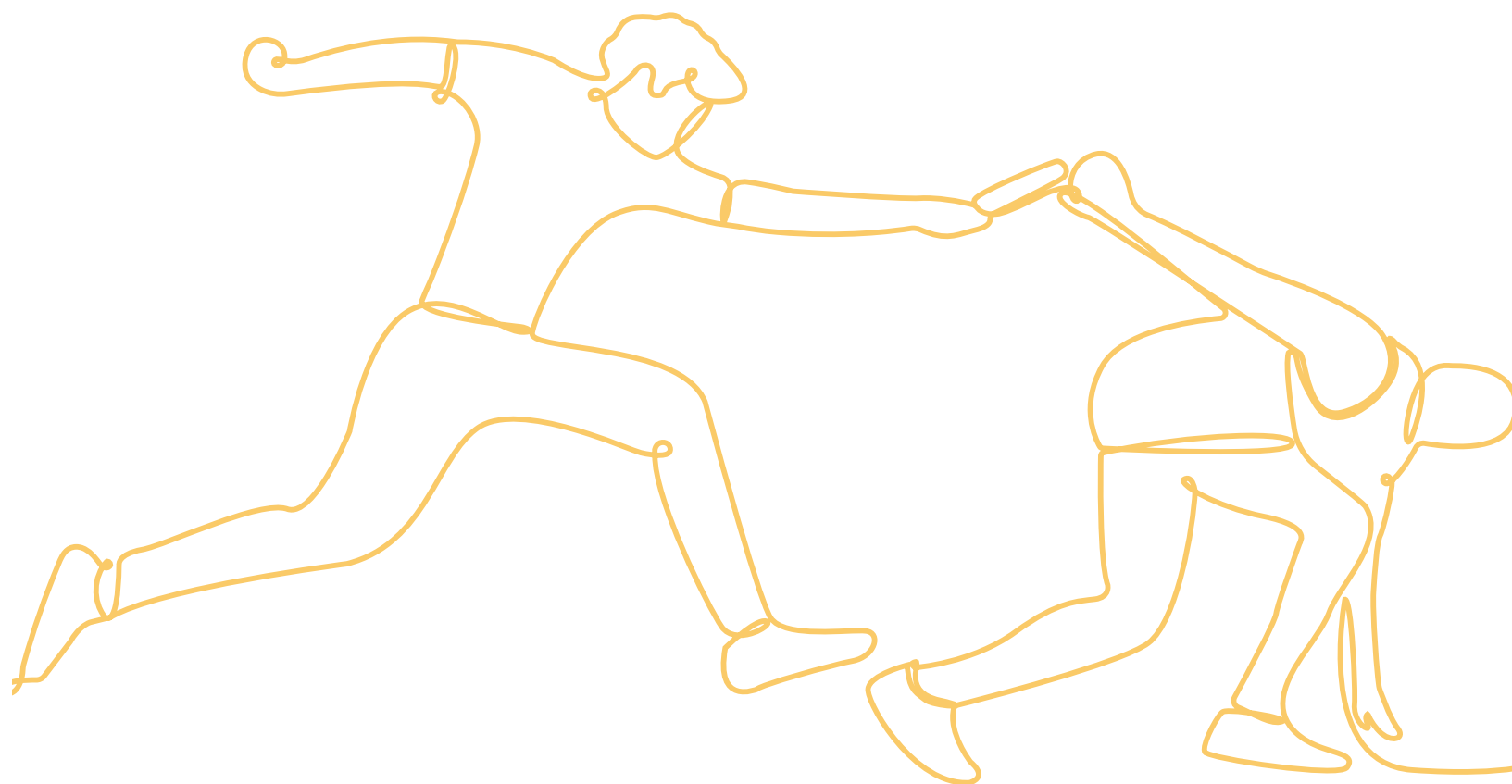
Er du bekymret for/Har du mistanke om vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner? Involver barneverntjeneste (nivå 3) direkte. Foresatte kontaktes ikke.

Fra bekymring til handlingwww.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/**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>



Stafettlogg

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





Stafettloggen

- en introduksjon for foresatte i Bydel Nordstrand

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/bti

Når du har åpnet påloggingsiden, 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.





Stafettlogg/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.

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

	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

Roller rundt Stafettloggen

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

	Rolle	Innhold
	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 skrive-tilgang til den registrerte sin logg. Stafettholder er den som administrerer lese-tilgang 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 lese-tilgang 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.

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

	Utfører/ansvarlig	Aktivitet
	Systemansvarlig (Leder av tjenestestedet)	Førstegangs oppretting Peke ut staffettholder 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 ivare tatt i henhold til 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.

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

	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	To ganger per halvår kontrollere flyt av loggen i tjenestene. Melde fra til leder av tjenestestedet om logger som er passive



Når samtykke trekkes tilbake

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

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

	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

BTI-Handlingsveileder

-for tjenester i Bydel Nordstrand



Versjon 2. 2021

Redaksjon: Prosjektgruppe BTI i samarbeid med involverte tjenester

Ansvarlig redaktør: Nina Kristine Lyng

Kontaktperson: Prosjektleder Anne Cecilie Strand