



BTI-Handlingsveileder -for tjenester i Bydel Søndre Nordstrand

Innhold

Handlingsveileder	2
Verktøykasse	6
Ressurser	7
Skjema	17
Rutiner	20
Veiledere	25
Staffetlogg	26

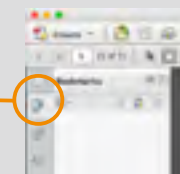
Hvordan fungerer en interaktiv pdf?

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.

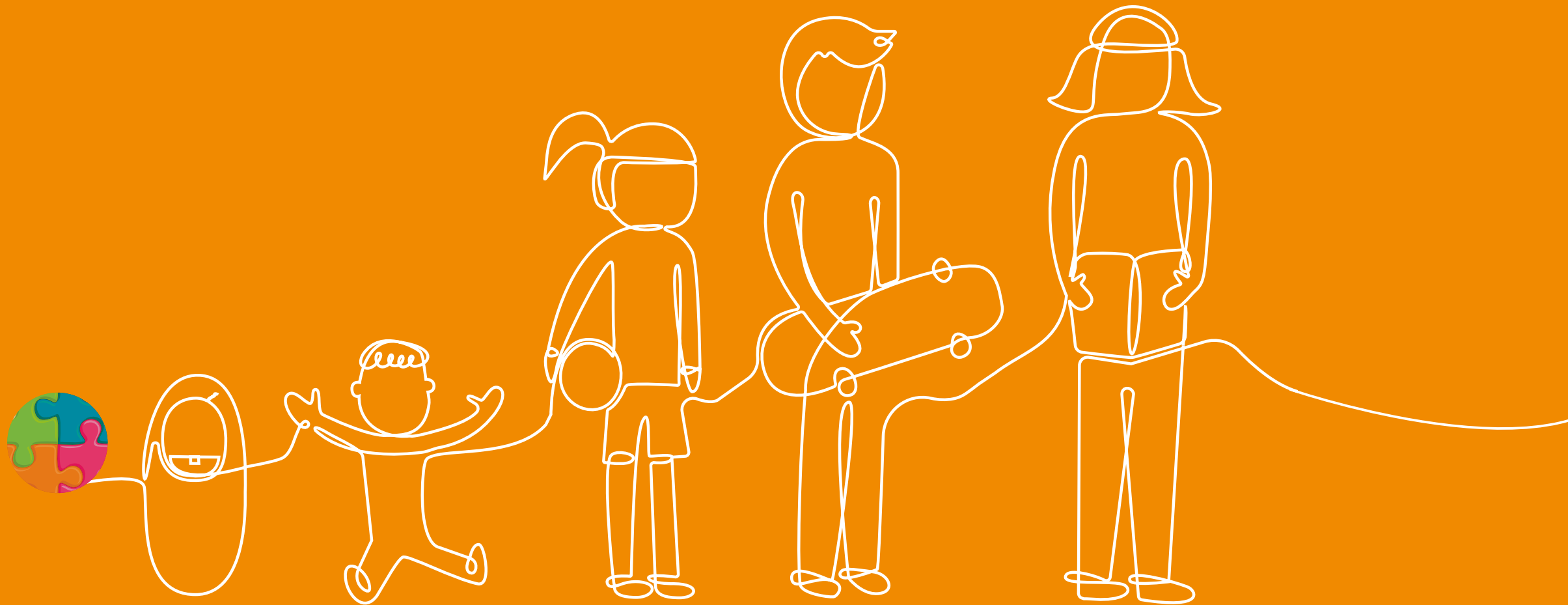
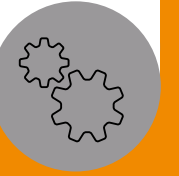
Foretrekker du Acrobat sin innebygde bookmarksfunksjon?
Du finner den på venstre marg i en åpen pdf-fil.



Ønsker du å printe et utvalg av sider fra pdf-en?
Pass på at du velger “tilpass” på side og automatisk papirretning.



Handlingsveileder





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.

			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 Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring
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	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	URO-skjema URO-sonene

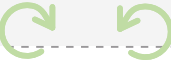
OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Fra uro til tiltak **Nivå 1**

Dette nivået beskriver innsatsen som settes i gang på eget arbeidssted.
Sammen med barnet/ ungdommen/ foresatte planlegges, gjennomføres og evalueres tiltakene.

			HVORDAN?	HVEM?	VERKTØY
1	Konkretiser bekymring 	Konkretiser en bekymring med informasjon fra prosessen på nivå 0.	- Gå gjennom grunnlagsmaterialet fra nivå 0. - Ta eventuelt opp bekymringen med nærmeste leder/ ressursteam/ressursgruppe. - Husk at du også her kan du drøfte bekymringen anonymt med barnevernet.	Den som eier uroen	URO-sonene URO-skjema Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring
2	Planlegg tiltak(ene) Individ- eller systemnivå 	Tiltakene planlegges i samarbeid med barnet/ ungdommen og foresatte. En felles virkelighetsforståelse er et godt utgangspunkt for å drøfte tiltak.	- Undersøk om en stafettlogg allerede finnes. - Bruk møtemalen «Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand» og planlegg samarbeidsmøte. Tenk gjennom mulige tiltak i forkant av møtet. - Drøft mål og tiltak i møtet, og lag en plan. - Avtal neste møte og evaluering av planen. - Informert om stafettlogg, og vurder sammen om det skal opprettes stafettlogg. - Få samtykke til opprettelse av stafettlogg. - Opprett stafettlogg. Før planen inn i stafettloggen.	Den som eier uroen Leder Som en hovedregel er det basisne (helsestasjon, barnehage eller skole), som oppretter Stafettlogg og blir stafettholdere.	Stafettlogg Samtykkeskjema
3	Gjennomfør tiltak(ene) 	Tiltakene gjennomføres	Oppdater stafettloggen etter hvert som tiltakene blir gjennomført.	Alle	Stafettlogg
4	Evaluer tiltak(ene) 	Tiltakene evalueres. Har vi nådd målet? 	- Inviter til samarbeidsmøte. - Ta utgangspunkt i bekymringen og målene. Bruk evalueringsverktøyet.	Stafettholder	Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand Stafettlogg Evalueringsskjema
5	Avklar / beslutt 	Avklar om tiltak skal endres, videreføres eller avsluttes.	Barn/ungdom/foresatte involveres i avgjørelsen. Der- som flere tjenester bør involveres, gå videre til nivå 2.	Stafettholder	Stafettlogg

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Tverrfaglige tiltak **Nivå 2**

Dette nivået beskriver samarbeidet mellom flere tjenester. Stafettloggen er et viktig verktøy. Sammen med barnet/ ungdommen/ foresatte planlegges, gjennomføres og evalueres tiltakene.

			HVORDAN?	HVEM?	VERKTØY
1	Etabler kontakt med annen tjeneste 	Du tar kontakt med tjenestene som barnet, ungdommen og foresatte ønsker skal involveres.	Undersøk om en stafettlogg allerede finnes. Inviter til tverrfaglig samarbeidsmøte. Bruk møtemalen «Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand»	Den som eier uroen, evt. stafettholderen, på vegne av den det gjelder.	Samtykke til tverrfaglig samarbeid Tjenesteinformasjon om oppvekst Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand Stafettlogg Gangen i en barnevernssak
2	Planlegg tiltak(ene) 	Tiltakene planlegges i et samarbeidsmøte med barnet/ungdommen/foresatte og aktuelle tjenester.	- Bruk møtemalen og planlegg samarbeidsmøte. Møtemalen skal sikre involvering og et felles formål med møtet. - Tenk gjennom mulige tiltak i forkant av møtet. Husk at barnets/ ungdommens stemme skal være førende. - Drøft mål og tiltak i møtet, og lag en plan. Før planen inn i stafettloggen. - Avtal neste møte og evaluering av planen.	Den som eier uroen, evt. stafettholderen, på vegne av den det gjelder. Alle arenaer som barnet oppholder seg på, bør ha et tiltak. Også barnet/ ungdommen selv.	Tjenesteinformasjon om oppvekst Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand Samtykkeskjema Stafettlogg
3	Gjennomfør tiltak(ene) 	Iverksetting av tiltak 	Gjennomfør tiltakene beskrevet i planen, og oppdater stafettloggen underveis.	Alle som har ansvar for et tiltak.	Stafettlogg
4	Evaluer tiltak(ene) ☒ ☐	Tiltakene evalueres. Har vi nådd målet?	- Innkall til evalueringsmøte. Bruk møtemalen. - Ta utgangspunkt i bekymringen, målene og skjema for evaluering.	Stafettholder på vegne av den det gjelder.	Gode møter i Bydel Søndre Nordstrand Stafettlogg Evalueringsskjema
5	Avklar / beslutt 	Avklar om tiltak skal endres, videreføres eller avsluttes. Hvis samarbeidet med andre tjenester avsluttes, videreføres stafettloggen på nivå 1.	Barn/ungdom/foresatte involveres i avgjørelsen om tiltak skal avsluttes eller fortsette.	Alle som har ansvar for et tiltak. Stafettholder har overordnet ansvar.	Stafettlogg

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.

**HANDLINGSVEILEDERE****VERKTØYKASSE****STAFETTLOGG**

Verktøykasse

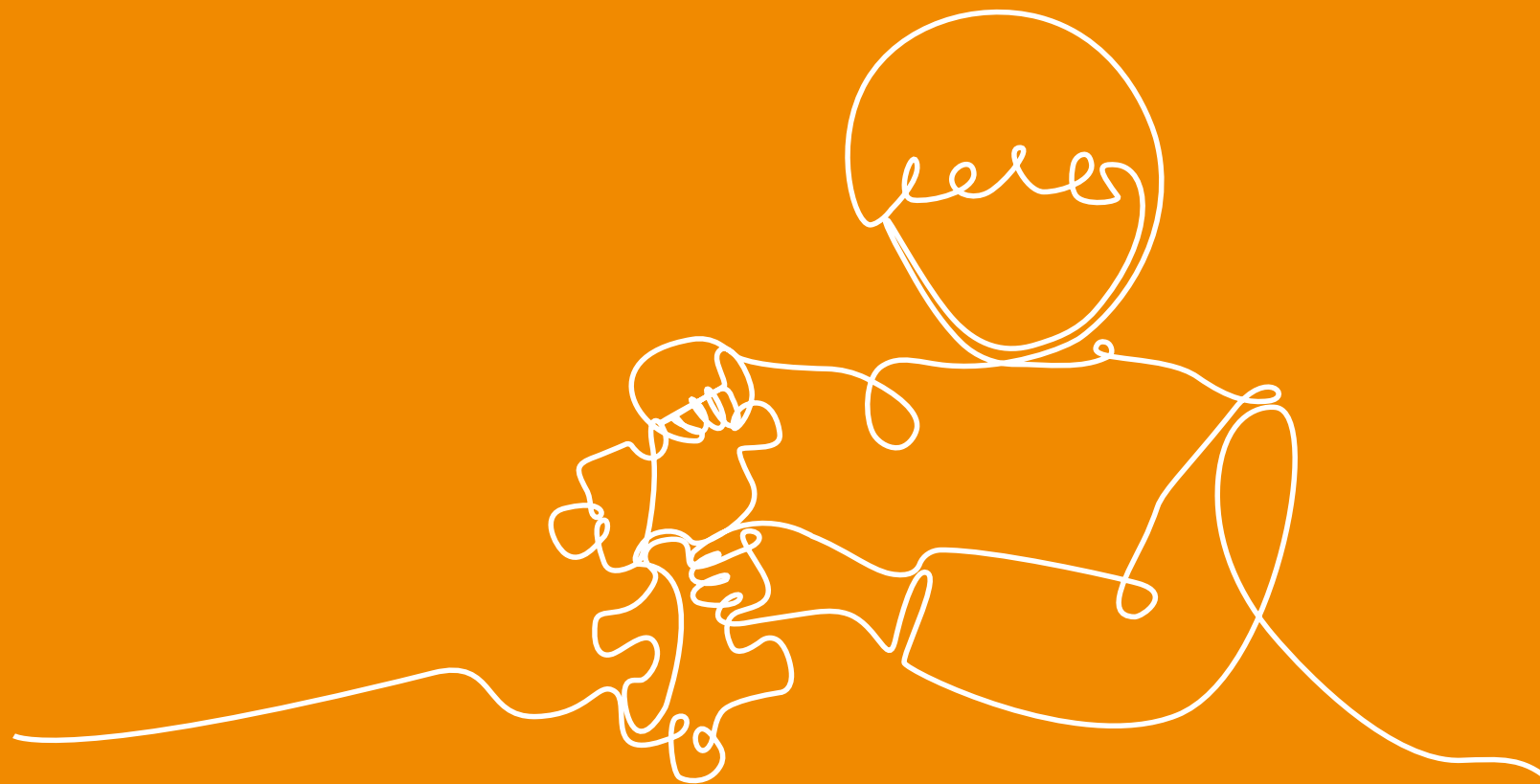


RESSURSER

SKJEMA

RUTINER

VEILEDERE





 Oslo kommune
Bydel Søndre Nordstrand

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. FYLLS UT I DET DU KJENNER BEKYMRING/URO FOR EN ANNEN PERSON (SPØRSMÅL 1-3)

1a. Hvem er du bekymret/uroelig 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?

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



BEKYMINGSFRI 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	

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Verktøykasse **Ressurser**

Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring

GRUNN TIL BEKYMNING OVERFOR **BARN**

- Sterk kroppslig uro sammenlignet med jevnaldrende
- Greier ikke å følge med i undervisningen, lav grad av mestring
- Forholder seg ikke til regler/sosiale konvensjoner
- Har ikke venner
- Mobber eller blir mobbet
- Tør/vil ikke snakke om det som er vanskelig
- Utagerer aggressivt
- Trekker seg fra sosial samhandling, blir usynlig
- Overvekt eller undervekt
- Mye fravær på skolen
- Forteller om alvorlige hendelser knyttet til vold, rus eller psykisk sykdom i hjemmet
- Forteller om overgrep eller omsorgssvikt
- Har eller har tidligere hatt barnevernssak
- Veksler mellom å være klamrende og barnslig til å være sint og anklagende
- Stikker av gårde, rømmer, gjemmer seg
- Blir fjern, ser og hører personer som ikke er tilstede
- Setter seg selv i fare (f.eks ved å løpe over T-banelinjen, eller motorveien)
- Bruk av rusmidler
- Involvert i kriminalitet, for eksempel stjeler eller gjør hærverk

Kilde: Oslostandard for samarbeid mellom skole og barneverntjeneste, 2013

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Verktøykasse **Ressurser**

Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring

GRUNN TIL BEKYMNING OVERFOR **UNGDOM**

- Lav grad av mestring, stort fravær
- Selvskading, spiseforstyrrelser, depresjon, angst
- Isolert alene eller i gruppe av ungdom som ikke mestrer skolen
- Liten voksenkontakt
- Tidlig alkoholdebut
- Forsøker illegale rusmidler
- Tidlig seksuell debut
- Utsatt for seksuelle overgrep, enten som offer eller overgriper
- Utsatt for vold enten som offer eller overgriper
- Innblandet i kriminalitet, for eksempel stjeler eller gjør hæverk
- Blir utsatt for ekstreme straffetiltak hjemme, vold, utstøtt av familien
- Ingen utviklingsstøtte eller trygge rammer hjemme
- Sviktende omsorg fra foreldre/voksne

Kilde: Oslostandard for samarbeid mellom skole og barneverntjeneste, 2013.

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Verktøykasse **Ressurser**

Kjennetegn/observasjoner som kan vekke bekymring

GRUNN TIL BEKYMNING PÅ BAKGRUNN AV **FORESATTES** FRAMFERD ELLER SITUASJON

- Isolert, lite nettverk
- Vold fra partner eller familie
- Alvorlig konflikt mellom foresatte
- Foresatte som har blitt utsatt for alvorlig omsorgssvikt i egen barndom
- Foresatte som har barn i fosterhjem
- Psykisk sykdom som posttraumatisk stress syndrom, tilbakevendende depresjoner, bipolar lidelse, psykoser, personlighetsforstyrrelser
- Fysisk sykdom med innleggelser, smerter, alvorlig funksjonssvikt, dødsangst
- Gleder seg ikke over barnet
- Reflekterer lite over hvordan barnet har det
- Setter egne behov foran barnets, tar ikke barnets perspektiv
- Har en lite nyansert oppfatning av barnet sitt – han er bare snill eller bare slem
- Er ikke bekymret for barnets uttalte vansker eller symptomer
- Blir ikke bekymret når det påpekes at barnet utsettes for belastninger
- Samarbeider ikke, kommer ikke på møter, holder ikke avtaler
- Gir barnet for mye ansvar, lar barnet ta vare på familien
- Beskytter ikke barnet mot skremmende opplevelser
- Greier ikke å roe barnet når barnet er sint, frustrert eller redd.
- Har ikke struktur i hverdagen, f.eks. faste måltider, rene klær, leggetid
- Avviser barnet når barnet søker kontakt, trenger hjelp, har det vanskelig
- Straffer barnet på måter som krenker og skader barnets selvfølelse
- Bruker barnet som middel for å dekke egne behov
- Ustabil og uforutsigbar i dårlige perioder
- Liten innsikt i egen fungering og hvordan den påvirker barnet
- Har dårlige dager/perioder der barnet må klare seg selv
- Når foreldre fremstår virkelighetsfjerne, forvirret eller ruset
- Når foreldre i hovedsak er sinte, truende eller straffende i samspillet med barnet
- Når foreldre gjennomgående ikke kommuniserer med barnet
- Når foreldre ikke har realistiske oppfatninger av hva barnet kan mestre

Kilde: Oslostandard for samarbeid mellom skole og barneverntjeneste, 2013.

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





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. Fylls 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).



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?



Verktøykasse, nivå 1-2-3 Ressurser

Gode møter i bydel Søndre Nordstrand

		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 Felles målsetting	a) Barnet/ungdommen/foresatte kan beskrive situasjonen, hvis de ønsker det. Hva er utfordrende? 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? Neste møte	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. 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 Evaluering av møtet Takk for møtet	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? Hva har fungert bra og hva kan gjøres annerledes/bedre til neste møte? Evaluer både struktur og innhold. 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.

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Verktøykasse **Skjema**

Samtykke til tverrfaglig samarbeid

 Oslo kommune
Bydel Søndre 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 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 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.

FØLGENDE TJENESTER KAN INVOLVERES. SETT KRYSS

☐ Barnehage	☐ Skole/AKS	☐ PPT	☐ Politi
☐ Fastlege	☐ Fysioterapeut/ Ergoterapeut	☐ Kommunale fritidstilbud	☐ Andre:
☐ Psykolog	☐ NAV	☐ Helsestasjonen/ Skolehelsetjenesten	
☐ Barnevern	☐ Spesialisthelsetjenesten (spesifiser)	☐ Familiesenter	
☐ SaLTo-koordinator	☐ Pedagogisk fagsenter	☐ Søknadskontoret	

AVKLARINGER

- ☐ Jeg/vi samtykker ikke til utveksling av opplysninger.
- ☐ 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.
- ☐ Jeg/vi samtykker at begrenset informasjon kan deles med de nevnte tjenestene.

Skjemaet til print finner du på neste side

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



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 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 meldepikt 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.

FØLGENDE TJENESTER KAN INVOLVERES. SETT KRYSS			
☐ Barnehage	☐ Skole/AKS	☐ PPT	☐ Politi
☐ Fastlege	☐ Fysioterapeut/ Ergoterapeut	☐ Kommunale fritidstilbud	☐ Andre:
☐ Psykolog	☐ NAV	☐ Helsestasjonen/ Skolehelsetjenesten	
☐ Barnevern	☐ Spesialisthelsetjenesten (spesifiser)	☐ Familiesenter	
☐ SalTo-koordinator	☐ Pedagogisk fagsenter	☐ Søknadskontoret	

AVKLARINGER

- ☐ Jeg/vi samtykker ikke til utveksling av opplysninger.
- ☐ 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.
- ☐ Jeg/vi samtykker at begrenset informasjon deles med overnevnte tjenester. Følgende kan informeres om:

STED	DATO	
Barnets signatur (over 15 år)	Signatur foresatt	Signatur foresatt

SAMTYKKE INNHENTET AV	TJENESTESTED



Nytte av tiltak: Evalueringsskjema

Etter at tiltakene er gjennomført i henhold til plan – og som et minimum i forbindelse med hvert Statfettogmøte bør det gjøres en evaluering av tiltakenes gjennomføring og effekten av hvert enkelt tiltak.

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:



Gangen i en barnevernssak **Rutiner**

En utdypning av Handlingsveilederens nivå 2, når Barneverntjenesten har mottatt en melding.

			HVORDAN?	HVEM?	VERKTØY
1	Melding til Barneverntjenesten		Bekymringsmelding a) Undersøkelse b) Henleggelse	Mottaksteamet	Bekymringsmelding til barneverntjenesten (informasjon om det foreligger stafettlogg skal fremkomme),
2	Møte med den det gjelder og innhenting av informasjon		Opprettelse og gjennomføring av undersøkelse Undersøkelsen utføres gjennom samtaler og samarbeid med foresatte, barn/ungdom, det innhentes opplysninger (inkludert stafettlogg, dersom dette eksisterer) og det foretas hjemmebesøk og observasjon. Barneverntjenesten kan delta på Stafettloggmøter og delta i stafettlogg. Barneverntjenesten skal ikke være stafettholder mens det er undersøkelse. Dersom barneverntjenesten ikke skal delta i BTI samarbeidet, må instansene opprettholde sitt BTI samarbeid og sine stafettloggmøter.	To kontaktpersoner i barneverntjenesten, foresatte, barnet/ungdommen, melder, aktuelle samarbeidsparter.	
3	Avklare behov for tiltak		Henleggelse av undersøkelse eller iverksettelse av tiltak. Fatte vedtak om henleggelse av undersøkelse eller iverksettelse av hjelpetiltak. Iverksettelse av hjelpetiltak gjøres i samarbeid med barn/ungdom og foresatte. Meldere vil få informasjon om utfallet av undersøkelsen. Ved igangsettelse av tiltak skal barneverntjenesten vurdere om melder skal få informasjon om hvilke tiltak som igangsettes. Barneverntjenesten skal vurdere om andre samarbeidsinstanser (utover melder) bør informeres om utfallet av undersøkelsen. Dette må ungdom og foresatte samtykke til. Henleggelse av undersøkelse: I saker som henlegges og det ikke er stafettlogg, vil det vurderes fra barneverntjenesten og familien om det er behov for stafettlogg. Dersom familien ønsker, tar barneverntjenesten kontakt med en basistjeneste og formidler familiens ønske. Det oppfordres da til at basistjenesten og familien jobber videre med igangsetting av stafettlogg. Er det opprettet stafettlogg går en tilbake til Nivå 1 Igangsetting av tiltak: Ved iverksettelse av tiltak kan det opprettes stafettlogg, hvis dette ikke er gjort tidligere. Det skal vurderes i hver enkelt sak hvem som skal være stafettholder. Barnet/ungdommens/familiens ønske skal tillegges stor vekt.	Alle som har ansvar for et tiltak.	

Tabellen fortsetter
på nestes side ►



HANDLINGSVEILEDERE



VERKTØYKASSE



STAFETTLOGG



Gangen i en barnevernssak **Rutiner**

En utdypning av Handlingsveilederens nivå 2, når Barneverntjenesten har mottatt en melding.

			HVORDAN?	HVEM?	VERKTØY
4	Evalueringsav tiltak  	Evalueringsav tiltak	Evalueringsav tiltak gjøres i samarbeid med familien/barnet /ungdommen. Evalueringsav tiltak kan føre til opprettholdelse av tiltaket eller endring av tiltaket.	Kontaktperson i barneverntjenesten, medlemmene i stafettloggen.	
5	Avslutning av barnevernssak og avklaring av videre BTI samarbeid 	Avslutning av sak i barneverntjenesten a) avslutte b) gå tilbake til nivå 1	Avslutning av barnevernssak: • ved at barneverntjenesten gjør en barnevernfaglig vurdering • ved at samtykket trekkes • ved 18/23 år Dersom barnet og/eller foresatte ikke ønsker videre samarbeid med barneverntjenesten, og barneverntjenesten ikke har hjemmel for videre tiltak uten samtykke, kan barneverntjenesten vurdere å gi opplysninger om barnet og familien til andre samarbeidsinstanser, jfr. Lov om barneverntjenester § 6-7, 3. ledd. Saker som avsluttes kan følges opp på Familiesenteret, eller henvises andre samarbeidsinstanser, etter samtykke fra barnet og foresatte.	Kontaktperson i barneverntjenesten, medlemmene i stafettloggen.	

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



HANDLINGSVEILEDERE



VERKTØYKASSE



STAFETTLOGG



Verktøykasse **Rutiner**

Aktuelle samarbeidsrutiner i de ulike tjenestene

BARNEHAGE

Handlingsplan mot mobbing

[Finnes på nett under BTI Søndre Nordstrand](#)

Overordnede retningslinjer for handlingsplan for mobbing i barnehage

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for systematisk oppfølging av barns språkutvikling

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for tilvenning i barnehagen – en trygg barnehagestart for alle barn

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole 2013

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for samarbeidsavtale mellom barnehage og barnevern

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Mal for samarbeidsavtale mellom foresatt, barneverntjeneste og barnehage

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Til barnets beste - samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

En trygg barnehagestart - foreldreveiledning

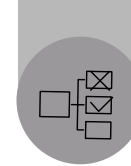
<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Foreldrebrosjyre: "Klar for skolestart", på 5 språk

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.





Verktøykasse **Rutiner**

Aktuelle samarbeidsrutiner i de ulike tjenestene

BARNEHAGE

Foreldrebrosjyre: "Klar for skolestart", på 5 språk

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Mal for samarbeidsavtale mellom foresatt, barneverntjeneste og barnehage

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Hefte om Mobbing i barnehagen- fra Foreldreutvalget for barnehager

<http://www.fubhg.no/mobbing-i-barnehagen.281498.no.html>

Mal for oppfølgingsplan- språk

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Mal for oppstartsamtale- tilvenning

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for tilvenning i barnehagen – en trygg barnehagestart for alle barn

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

Oslostandard for samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole 2013

<https://www.oslo.kommune.no/barnehage/for-ansatte-i-barnehagene/kvalitetsstandarder-og-veiledere/#gref>

SKOLE

Handlingsplan mot mobbing

[Finnes på nett under BTI Søndre Nordstrand](#)

Kvalitet i Osloskolen

<https://www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/kvalitet-i-osloskolen/#gref>

HELSESTASJON OG SKOLEHELSETJENESTEN

Nasjonal faglig retningslinje for det helsefremmede og forebyggende arbeidet i helsestasjon, skolehelsetjeneste og helsestasjon for ungdom

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/helsestasjons-og-skolehelsetjenesten>

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



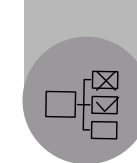
HANDLINGSVEILEDERE



VERKTØYKASSE



STAFETTLOGG



PEDAGOGISK FAGSENER

Henvendelse til Pedagogisk fagsenter

[Finnes på nett under BTI Søndre Nordstrand](#)

BARNEVERN

Melding til barneverntjenesten

<https://www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/barnevern-og-foreldreveiledning/bekymringsmelding/#gref>

Skjema: Melding til barneverntjenesten

[Finnes på nett under BTI Søndre Nordstrand](#)

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



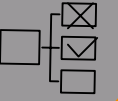


Fra bekymring til handling	http://tidliginnsats.forebygging.no/Statlige-foringer/Fra-bekymring-til-handling---en-veileder-om-tidlig-intervensjon-pa-rusfeltet/
Handlingsplan mot vold i nære relasjoner 2014-2017	http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/et-liv-uten-vold/id733697/
Bydel Søndre Nordstrand: Handlingsplan Vold i nære relasjoner	https://www.oslo.kommune.no
Bedre Tverrfaglig Innsats	http://tidliginnsats.forebygging.no/Aktuelle-innsater/BTI/
SalTo	https://www.oslo.kommune.no/politikk-og-administrasjon/prosjekter/salto-sammen-lager-vi-et-trygt-oslo/#gref
Manifest mot mobbing – Oslo kommune	http://oslo.kommune.no/wp-content/uploads/2014/06/Oslo-Kommune_Manifest-mot-mobbing-2015-2018Forpliktelser.pdf
Til barnets beste - samarbeid mellom barnehagen og barneverntjenesten	https://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/#gref
Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid med barn-ungdom – familier	http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/fou/temahefter-og-veiledere/veileder-om-taushetsplikt-og-samhandling-i-kommunalt-arbeid-for-barn-ungdom-og-familier/
Pårørendeveileder	https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/parorendeveileder

OBS! Ved mistanke om vold/overgrep skal saken meldes direkte til barnevernstjenesten. Foresatte involveres ikke. Ved høy bekymring kontaktes politiet parallelt. Er du i tvil, kan du drøfte saken anonymt med barnevernet. Husk at du også har plikt til å gripe direkte inn hvis du er vitne til krenkende atferd overfor barn/unge.



Stafettlogg





Stafettlogg- hva er det egentlig?

En introduksjon til deg som bor i Bydel Søndre Nordstrand

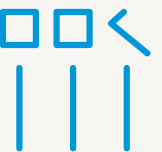
Bydel Søndre Nordstrand er opptatt av å trygge barn og unges oppvekst, og har i den forbindelse innført verktøyet cxStafettlogg.



Hva er en stafettlogg?

- o En Stafettlogg er en elektronisk loggbok over tiltak
- o I Stafettloggen er alle igangsatte tiltak med vurderinger for hvert barn samlet
- o I Stafettloggen beskrives de avtaler som er inngått
- o Stafettloggen gir oversikt over involverte tjenester, fagpersoner og deres oppgaver
- o 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 – når det innledes et samarbeid rundt deres barn. 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 til avslutte loggen.

Adgang til stafettloggen:



Den elektroniske loggen ligger på internett - skriv følgende adresse inn i adresselinjen:
<https://www.oslo.kommune.no/helse-og-omsorg/fag-og-kompetanse-helse-og-omsorg/bed-re-tverrfaglig-innsats-bti/bedre-tverrfaglig-innsats-i-bydel-søndre-nordstrand/>

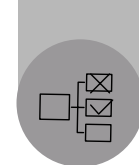
Når du har åpnet påloggingssiden, logger du på med BankID. BankID er en personlig og enkel elektronisk legitimasjon for sikker identifikasjon på nett. Dersom du ikke allerede har BankID – ta kontakt med banken din så vil de hjelpe deg med dette.



Spørsmål

Dersom du lurer på noe om Stafettloggen, er det bare å kontakte barnehagen eller skolen dere tilhører, eller en av bydelens tjenester.





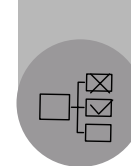
Personinformasjon **Stafettlogg**

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 til foresatte. • 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 foresatte 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.

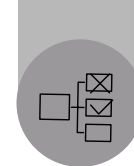
Dersom du er bekymret for vold eller seksuelle overgrep i nære relasjoner / familien skal ikke foresatte involveres, og barnevernstjenesten (nivå 3) involveres direkte.





	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 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».

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

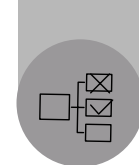


Opprette og endre stafettholder **Stafettlogg**

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

	Utfører ansvarlig	Aktivitet:
	Systemansvarlig* *Leder av tjenestestedet	Førstegangs 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

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



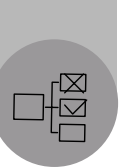
Arkivering **Stafettlogg**

Hensikt: Sikre at § 8, § 14 og § 28 i Personopplysningsloven blir ivaretatt i henhold til gjelden- de lover og forskrifter. Den behandlings- ansvarlige 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	To ganger pr. halvår kontrollere flyt av logger i tjenestene. Melde fra til leder av tjenestestedet om logger som er passive

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





Når samtykke trekkes tilbake **Stafettlogg**

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

NÅR SAMTYKKE TREKKES TILBAKE - cXSTAFETTLOGGEN		
	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

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





Bydel
Søndre Nordstrand

BTI-Handlingsveileder -for tjenester i Bydel Søndre Nordstrand



Her finner du brosjyren Tjenesteinformasjon: www.oslo.kommune.no/bti
Telefon Bydel Søndre Nordstrand: 21 80 21 80



Versjon 1. 2018

Redaksjon: BTI implementeringsgruppe i samarbeid med involverte tjenester

Ansvarlig redaktør: Mona Kristin Bratli

Kontaktperson: Implementeringskoordinator Borghild Barreth Wegge



HANDLINGSVEILEDERE



VERKTØYKASSE



STAFETTLOGG