

## Hvordan gå fra bekymring til handling ?

### Bekymring/undring

#### 1. Bekymring/undring

- Observasjoner
- Loggfør observasjoner med dato

#### 2. Konkretiser bekymringen/undringen

- Systematiser observasjoner

#### 3. Del bekymring/undringen

- Del undring med ansatte/leder i egen enhet
- Del undringen med foreldre/og ungdommen/ og barnet (Les. Kap. 7 og 8).

#### 4. Avgjør hvor bekymringen tas videre

#### OBS!

Ved mistanke om vold eller overgrep, skal ikke foreldre/foresatte informeres i forkant. Da skal det tas direkte kontakt med barneverntjenesten.

#### 4.a) Tiltak i egen enhet

#### 4.b) Andre samarbeidspartnere (PPT, helsestasjonen etc.)

Med samtykke eller anonymt.

Eks. Ressursteam eller oppfølgingssamtaler

## Rutiner -Hvordan gå fra bekymring til handling?

### **1. Undring/bekymring**

- a. Observasjon- Hva er observert?
- b. Gjør en vurdering-hvor bekymret er du?
- c. Dokumenter i logg eller journal med dato  
- vær konkret, ikke konkluder- samle ulike observasjoner

### **2. Konkretiser undringen/bekymringen**

- a. Systematiser observasjoner- samle sammen alt som er dokumentert i logg og journaler
- b. Hva er observert? Ulike arenaer for mer informasjon/observasjon?  
- Hverdagsaktiviteter, lek, barn/elev/foresatte-samtaler, intervjuer, møter
- c. Konkretiser bekymringen før du deler undringen med barn/unge/foresatte/og eller med kollegaer.

### **3. Del undring/bekymring**

- a. Del bekymring med leder/ansatte internt i egen enhet.
- b. Den nødvendige samtalen -Samtale med foreldre/ungdom/ barn (se kap. 7. og 8.). Foreldre skal involveres så tidlig som mulig. Husk og loggføre samtalen.

**Ved mistanke om vold og overgrep**, skal ikke foreldre/foresatte informeres i forkant. Da skal du ta direkte kontakt med barneverntjenesten.

### **4. Grunn til å gå videre?**

Avgjør hvor bekymringen tas videre, eller om det er grunnlag for å avslutte saken.

- a. Tiltak i egen enhet
- b. Samarbeidspartnere (ressursteam, helsestasjon, PPT etc.)
- c. Bekymringsmelding til barneverntjenesten

Dersom du skal drøfte saken med samarbeidspartnere må du ha samtykke av foresatte eller drøfte saken anonymt uten samtykke.

## Dersom det skal sendes bekymringsmelding til barneverntjenesten

### **1. Skriv bekymringsmeldingen – bruk mal som finnes på bufdir.no**

- a. <http://barnevernvakten.no/file/bekymringsmeldingoffentlige.pdf>
- b. [Vær konkret, skriv ned observasjoner \(ikke tolking\)](#)

### **2. Bekymringsmeldingen gjennomgås sammen med enhetsleder/nærmeste leder.**

- a. Enhetsleder/fagansvarlig og melder skriver under på meldingen.

### **3. Gjennomgang av bekymringsmeldingen med foreldre/foresatte (unntak ved mistanke om vold og overgrep)**

- a. Nærmeste leder skal være med på møte, evt en annen kollega (alltid være to)
- b. Sette av god tid, konkret og tydelig kommunikasjon
- c. Foreldre/foresatte får mulighet til å kommentere meldingen. Foreldre/foresatte skriver under på at meldingen er **gjennomgått**. Husk at vurderingene dere har gjort er deres.

Foreldrenes innspill og kommentarer kan legges med dersom de ønsker dette.  
(Foresatte trenger ikke nødvendigvis være enige. Ønsker de ikke å skrive under, noteres dette på meldingen.)

#### **4. Meldingen sendes barnevernstjenesten**

Videre saksgang i barneverntjenesten

- a. Barneverntjenesten skal innen en uke fra mottatt melding vurdere om det skal åpnes undersøkelse eller om saken skal henlegges.
- b. Åpnes undersøkelse skal undersøkelsen gjennomføres innen 3 mnd (særligfeller 6 mnd).
- c. *Offentlig melder* skal ha tilbakemelding innen 3 uker etter at meldingen er mottatt. Åpnes undersøkelsessak skal melder få ny tilbakemelding innen 3 uker etter gjennomført undersøkelse. Opplysningen inneholder informasjon om barnevernstjenesten følger opp saken eller henlegger. Barneverntjenesten kan gi tilbakemelding om iverksatte tiltak, dersom det er viktig for melders videre oppfølging av barnet.

#### **5. Etter at meldingen er sendt, fortsetter samarbeidet mellom partene.**

Viktig å fortsatt ha fokus på barnets beste og skape et så godt samarbeidsklima som mulig.

### **4. Rutinebeskrivelse- bekymringsmelding fra privatpersoner eller andre eksterne**

#### **1. Dersom du som ansatt blir kontaktet av privatpersoner/ andre eksterne som er bekymret**

- a. Vis til mulighet for å melde fra som privatperson (kan melde anonymt).
- b. Informer om mulighet til å ringe barnevernstjenesten i kommunen. Der kan saken om ønskelig drøftes anonymt, og vedkommende kan også få veiledning i hvordan en bekymringsmelding fylles ut.

#### **2. Barnevernets rutine for å følge opp og gi tilbakemelding til ekstern melder**

- a. Fra mottatt melding har barnevernet en uke på å vurdere om det skal åpnes undersøkelse, eller henleggelse av meldingen.
- b. Starter barnevernet undersøkelse kan det være de tar kontakt for mer informasjon.

#### **3. Informasjon om mulighet for å melde på nytt, dersom det ikke skjer endringer eller forverring av situasjonen.**

For mer teori eller veiledning. Sjekk handlingsveilederen « fra bekymring til handling» utarbeidet av helsedirektoratet. <https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/339/Fra-bekymring-til-handling-IS-1742.pdf>