

**INTERNKONTROLL
FOR
MELAND
BARNEVERNTJENESTE**

INNHALDFORTEGNELSE

s. 1

- 1. FORMÅL OG INNHOLD**
 - 1.1 Formål
 - 1.2 Innhold
- 2. MYNDIGHETSKRAV**
 - 2.1 Lover, forskrifter m.m.
 - 2.2 Sentrale og lokale retningslinjer for virksomheten
 - 2.3 Aktuelle lover, forskrifter m.v.
- 3. ORGANISERING, STILLINGER OG FULLMAKTER**
 - 3.1 Organisering
 - 3.2 Organisasjonskart
 - 3.3 Struktur
 - 3.4 Stillingsbeskrivelser
 - 3.5 Fullmakter
- 4. BARNEVERNETS HOVEDOPPGAVER**
 - 4.1 Hovedoppgave
 - 4.2 Hjelp og støtte
 - 4.3 Ivaretagelse av utsatte barn og unge/ ansvar for å gripe inn
- 5. MÅLSETTINGER OG MÅLSTRUKTUR**
 - 5.1 Overordnede mål for virksomheten
 - 5.2 Mål for barneverntjenesten
 - 5.3 Mål for forbedring og kvalitetssikring
- 6. PERSONALE - KOMPETANSEKRAV, OPPFØLGING OG OPPLÆRING**
 - 6.1 Personale
 - 6.2 Nyansatte
 - 6.3 Oppfølgingsverktøy
 - 6.4 HMT ansatte
 - 6.5 Kompetanseutvikling
- 7. MEDVIRKNING PERSONALET**
 - 7.1 Intern møtevirksomhet
 - 7.2 Arenaer og strategier for deltagelse
- 8. MEDVIRKNING BARN OG FORESATTE**
 - 8.1 Metoder/ modeller for fokus på brukervedvirkning
 - 8.2 Brukerundersøkelser
 - 8.3 Serviceerklæring
- 9. RUTINER**
 - 9.1 Rutiner ansatte
 - 9.2 Saksbehandlingsrutiner
 - 9.3 Rutiner under utarbeidelse
 - 9.4 Tilgjengelighet, endringer og korrigeringer
- 10. SAMARBEIDSFORHOLD**
 - 10.1 Samarbeidsformer
 - 10.2 Samarbeidsavtaler
- 11. RISIKOVURDERING OG FORBEDRINGSARBEID**
 - 11.1 Risikoområder
 - 11.2 Rutiner for indentifisering og korrigering
- 12. EVALUERING**

1. FORMÅL OG INNHOLD

1.1 Formål

Det er gitt forskrift om internkontroll for kommunens oppgaver i hht. Lov om barneverntjenester, Lov av 17 juli 1992 nr. 100.

Forskriftens formål er:

”Å sikre at kommunene utfører sine oppgaver i samsvar med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov”

Internkontrollen skal gjenspeile tjenestestedets kvalitetssystem og skal beskrive

”Systematiske tiltak som skal sikre at barneverntjenestens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov om barneverntjenester”.

1.2 Innhold

Innholdet skal tilpasses barneverntjenestens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold og ha det omfang som er nødvendig for å etterleve krav fastsatt i eller i medhold av Lov om barneverntjenester (forskriftens § 4, 1.ledd).

Denne internkontrollen skal gi oversikt over, og beskrive ovennevnte forhold ved Meland barneverntjeneste.

Meland barneverntjeneste har valgt å vedlegge aktuelle skriv ved relevant innhold, samt samle rutiner – både gjeldende ansatte og saksbehandlingsrutiner – i egne permer.

Det er også krav til internkontroll knyttet til HMT (helse, miljø og trygghet) for de ansatte ved tjenesten. Dette beskrives i eget punkt 6.4 (kap. 6).

OK
marked

2. MYNDIGHETSKRAV

2.1 Lover, forskrifter m.m.

Meland barneverntjeneste arbeider i hht. Lov om barneverntjenester, forskrifter, forarbeider m.v til denne lov, samt andre sentrale lovverk og retningslinjer for tjenesten.

Ansatte skal til enhver tid ha tilgjengelighet til aktuelle lover, forskrifter, lovnøkkel. Lovverk og tilhørende lovverk finnes også elektronisk. Relevante nettsteder er bl.a. www.lovdatab.no , samt nasjonalt bibliotek for barneverntjenesten.

Ansatte er også selv ansvarlige for å holde seg oppdatert på lover, forskrifter og rundskriv. Dette kan gjøres gjennom internett og ved å fortløpende gå gjennom nye rundskriv og veiledere fra departementet. Nye rundskriv, veiledere og forskrifter informeres om og deles ut av leder ved tjenesten og oppbevares i egen perm og er tilgjengelig for alle ansatte ved tjenesten. Rutiner, sjekklister, maler og andre hjelpedokumenter knyttet til de ulike fasene i en barnevernsak er med å sikrer at tjenesten jobber i hht. gjeldende lovverk.

De ansatte ved tjenesten har tilgang til internett. På Lovdata finner man alle oppdaterte lover og forskrifter. På barne- og likestillingsdepartementet sine hjemmesider kan man hente ut oppdaterte veiledere, rundskriv og retningslinjer – www.odin.no

Ansatte ved Meland barneverntjeneste har tilgjengelige jurister for drøfting av juridisk tematikk ved xxxx. *adv. firmaet Hamis, ved advokat Leif Fager.*

2.2 Sentrale og lokale retningslinjer for virksomheten

Mange faktorer vil innvirke på barneverntjenestens oppgaver og forvaltning av ressurser. Noen sentrale faktorer er eksempelvis etiske retningslinjer for ansatte, yrkesetiske retningslinjer, rutinehåndbøker m.m.

Videre er de økonomiske rammebetingelsene, både for Meland kommune og tildelt budsjett for barneverntjenesten sentrale for forvaltningen av de ressursene en har til rådighet.

Etiske retningslinjer for ansatte i Meland kommune skal være tilgjengelig for de ansatte ved barneverntjenesten. Øvrige ytre og indre påvirkningsforhold som økonomiske rammer og andre forhold som har direkte eller indirekte påvirkning på tjenesten skal være kjent for arbeidstakerne, enten i skriftlig form eller gjennom muntlig informasjon i møtepliktige fora.

2.3 Aktuelle lover, forskrifter m.v.

Aktuelle lover og forskrifter som barneverntjenesten benytter mest i det daglige arbeidet er:

- *Lov om barneverntjenester*
- *Lov om adopsjon*
- *Forvaltningsloven*
- *Forskrift og retningslinjer for fosterhjem*
- *Forskrift om barnet sin talsperson som skal behandles for Fylkesnemnda*
- *FN sin konvensjon om barns rettigheter*
- *Forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i institusjon*
- *Offentlighetsloven*

Aktuelle veiledere, retningslinjer og rundskriv er:

- *Tiltaksplaner og omsorgsplaner i barneverntjenesten*
- *Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunene*
- *Saksbehandling i barneverntjenesten*
- *Barnevernet og taushetsplikten, opplysningsretten og opplysningsplikten*
- *Rutinehåndbok for kommunens arbeid med fosterhjem*
- *Retningslinjer for fosterhjem*

Andre aktuelle lover:

- *Lov om barn og foreldre*
- *Sosialtjenesteloven*
- *Lov om spesialisthelsetjenesten*
- *Helsepersonelloven*
- *Pasientrettighetsloven*
- *Lov om tannhelsetjenester*
- *Lov om psykisk helsevern*

Vedlegg:

- *Etiske retningslinjer for ansatte i kommunen*
- *Budsjett for Meland barneverntjeneste*

3. ORGANISERING, STILLINGER OG FULLMAKTER

3.1 Organisering

Barnevernet sitt ansvar og arbeidsoppgaver er regulert av Lom om barneverntjenester (Barnevernloven) av 17.juli 1992 med forskrifter. Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet har et overordnet ansvar for barnevernet, mens forvaltningen av barnevernet hovedsakelig er lagt til den kommunale barneverntjenesten og staten ved Barne-, ungdoms og familieetaten (Bufetat). I Meland kommune har rådmannen delegert til barnevernleder å utføre de oppgaver som er lagt til kommunen i barnevernssaker. Barnevernleder sin nærmeste overordnede er kommunalsjef i rådmannen sin stab.

3.2 Organisasjonskart

Barneverntjenesten er organisert som egen tjeneste sammen med helse, Meland sykehjem, hjemmetjenesten i Meland, NAV og læring og utvikling. Meland kommune vurderer en annen form for organisering av kommunens tjenesteapparat.

3.3 Struktur

Meland barneverntjeneste er organisert som egen tjeneste med egen leder i form av barnevernleder.

Barneverntjenesten har p.t. fem (5) 100 % saksbehandlerstillinger og en (1) 100% stilling som barnevernleder.

Barneverntjenesten arbeider i henhold til generalistmodellen som innebærer at alle ansatte følger en sak i alle faser.

3.4 Stillingsbeskrivelser

Alle ansatte ved tjenesten skal ha, og være kjent med, egne stillingsbeskrivelser. Stillingsbeskrivelsene gjennomgås og underskrives av ansatte ved oppstart ved tjenesten.

Stillingsbeskrivelsene skal beskrive den respektive ansattes sine arbeidsoppgaver, samt hvilket ansvar og delegasjoner som er gitt. Den kan også si noe om at arbeidsoppgaver kan endres og utvides.

3.5 Fullmakter

Delegasjoner av fullmakter vedrørende kjøp av varer og tjenester delegeres årlig fra kommunens rådmann.

Vedtaksmyndighet i hht. Lov om barneverntjenester er delegert barnevernleder.

Vedlegg:

- *Organisasjonskart Meland kommune*
- *Organisasjonskart Meland barneverntjeneste*
- *Delegasjon av fullmakt vedrørende kjøp av varer og tjenester*
- *Vedtaksfullmakter for Meland barneverntjeneste*
- *Stillingsbeskrivelser*

4. BARNEVERNETS HOVEDOPPGAVER

4.1 Hovedoppgave

Barnevernet sin hovedoppgave er å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid. Barnevernet har et spesielt ansvar for å avdekke omsorgssvikt-, sosiale og emosjonelle problemer så tidlig at varige skader kan unngås. Barnevernet skal bidra til at barn og unge får trygge og utviklingsstøttene oppvekstvilkår.

Omsorg for og oppfølging av barn er i første rekke et foreldreansvar. Foreldre kan likevel ha behov for hjelp i kortere eller lengre perioder, og da kan barnevernet komme inn for å bistå barn og familier slik at barn blir sikret gode levekår og utviklingsmuligheter.

4.2 Hjelp og støtte

Barnevernet skal iverksette hjelpetiltak for barnet og familien når barnet på grunn av forholdene i hjemmet eller av andre grunner har særlige behov for det. Barnevernet skal gjøre en grundig vurdering av om det er kompensierende og/ eller kurrative tiltak som vil kunne gjøre barnets situasjon bedre. Barnevernet skal og gjøre en vurdering av om hjelpen bør rettes mot foreldrene og/ eller barnet og om hjelpen skal settes inn i hjemmet, barnehage/ skole eller fritid.

Kompenserende tiltak kan være barnehageplass, fritidstiltak, støtteperson/besøkshjem eller hjemmehjelp/miljøarbeider i hjemmet. Kurrative tiltak kan være ulike former for råd og veiledning, PMTO, MST eller familieterapi. Tiltak rettet mot barnet kan være kognitiv terapi, sinnemestringskurs som ART m.v.

4.3 Ivaretagelse av utsatte barn og unge/ ansvar for å gripe inn

Barnevernet skal ta de skritt som er nødvendig til enhver tid for å beskytte barn mot omsorgssvikt og motvirke at barn lider fysisk og psykisk overlast.

Barneverntjenesten har ansvar for å gripe inn – og mot foreldres vilje.

Barnevernet skal derav gripe inn dersom tiltak i hjemmet ikke er tilstrekkelig til å ivareta barnet sine behov.

Barnevernet kan da for en periode i samråd med foreldrene formidle plass i fosterhjem eller på institusjon, eventuelt på et senter for foreldre og barn, Dersom et barn skal plasseres utenfor hjemmet uten foreldres samtykke, må det fattes vedtak i Fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker etter forslag fra kommunen.

5. MÅLSETTINGER OG MÅLSTRUKTUR

5.1 Overordnede mål for virksomheten

Lov om barneverntjenester § 1-1 beskriver lovens formål: «å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid», samt «å bidra til at barn og unge får trygge oppvekstsvilkår»

5.2 Mål for barnevern tjenesten

Det er utarbeidet målsettinger i forhold til ulike områder for tjenesten. Målene er nærmere beskrevet i *Strategidokument for barneverntjenesten 2011 – 2012*

Hovedmålet som er satt er som følger;

Barnerverntjenesta skal legge til rette for at barn/barnefamilier med særskild behov for hjelp får ein betre kvardag.

Målene er satt opp i egen plan med tiltak og tidsplan for utføring, samt ansvarlig for endelig utførelse.

5.3 Mål for forbedring og kvalitetssikring

Strategiplan beskriver tiltak som søker å kvalitetssikre ulike sårbarhetsområder i virksomheten.

Det arbeides kontinuerlig med rutineutvikling ved tjenesten, som skal føre til at alle faser av en barnevernsak gjennomføres på en måte som sikrer en riktig lovmessig og god faglig behandling av de klienter som er i kontakt med Meland barneverntjeneste.

Meland barneverntjeneste sin strategiplan er spesielt rettet mot å bedre rutine for å fange opp barn/unge på et tidlig tidspunkt. Det gjennom å utvikle/ styrke samarbeidsrutiner, samt innføre ny undersøkelsesmetodikk med særlig fokus på risiko og beskyttelsesfaktorer. Kvello-metodikk er under innføring ved tjenesten.

Videre er det fokusert på tidlig identifisering i form av bl.a. gjennomføring av meldekurs i barnehager, samt fokus på samordning. Her skal det prøves å samordne regional veiledning for saksbehandlerne og det skal opprettes flerfaglige konsultasjonsteam knyttet til problematikken vold og overgrep.

Vedlegg:

- *Strategidokument for Barneverntenesta 2011 -2012*
- *Andre relevante dokumenter??*

6. PERSONALE - KOMPETANSEKRAV, OPPFØLGING OG OPPLÆRING

6.1 Personale

Ved utlysning av nytt personale ved tjenesten utlyses stillinger i tråd med gjeldende retningslinjer for utlysning i kommunen. Kvalifikasjonskrav, utdanning og personlig egnethet beskrives i utlysningsteksten.

I intervjuer informeres det om innhold i stillingen, samt forventninger til den ansatte.

De ansatte ved tjenesten har sosialfaglig utdanning.

Personalet gis anledning til deltakelse på relevante konferanser og kurs. Utvelgelse skjer i henhold til behov, interesser og ønsker. Barnevernleder tar avgjørelser i forhold til deltakelse.

Tjenesten avholder interne fagdager med diverse aktuelle temaer.

Alle ansatte har individuell oppfølging med sin nærmeste leder i hht. avtaler og ved behov.

Tjenestens ansatte har ekstern veiledning med fokus på saks – og prosessveiledning en gang pr måned.

Barnevernleder har anledning til råd – og veiledning fra kommunens personalseksjon i forhold til oppfølging og gjeldende reglement for ansatte i kommunen.

6.2 Nyansatte

Nyansatte får egen oppfølgings – og opplæringsplan når de begynner ved tjenesten. Samt følges reglement for nyansettelser for Meland kommune.

Barnevernleder er ansvarlig for oppfølging, opplæring og implementering av rutiner, retningslinjer m.v. til den nyansatte.

Nyansatte følges opp ved 2 og 5 måneders ansettelsestid. Samt benyttes opplæring – og oppfølgingsplaner gjeldende for kommunen.

Alle ansatte ved tjenesten er ansvarlig for å bistå nyansatte med råd – og veiledning i form av informasjon og støtte.

6.3 Oppfølgingsverktøy

Ansatte får individuell oppfølging av barnevernleder. Ulike former for oppfølgingsverktøy/ metodikk benyttes i samråd med den enkelte ansatte.

Alle ansatte har medarbeidersamtaler med sin nærmeste leder en gang årlig. Det skal settes opp tiltak som skal følges opp gjennom året.

6.4 HMT ansatte

Målet for HMT arbeid er at ansatte ved barneverntjenesten skal ha et trygt arbeidsmiljø med høy grad av trivsel og forebygging av utbrenthet, helseskader, ulykker og langvarig sykemelding.

Det er utarbeidet en Prosedyremal for Meland kommune og derunder barneverntjenesten.

Formål er at prosedyren skal sikre rutiner ved krisesituasjoner, trusler og vold. Det vil si situasjoner som er akutt truende for helse, trygghet og materielle verdier. Dette kan være vold, trusler om vold, situasjoner der klienter viser seg truende. Det kan også være med yrkesutøving der en mister kontroll eller der en har behov for oppfølging etter spesielt belastende situasjoner.

Omfang av prosedyren omfatter tiltak for forebygging og oppfølging av krisesituasjoner, trusler og vold

Målgruppen for prosedyren er alt ansatt personale innen helse – og sosialtjenesten.

Meland barneverntjeneste har i ekstern veiledning gjennomgått prosedyrer for praksis og atferd i situasjoner som kan antas å bli truende eller i situasjoner som oppstår som truende.

6.5 Kompetanseutvikling – tiltaksplan for 2012 – 2015

Det er utarbeidet en Kompetanseutviklingsplan for Meland kommune 2012 – 2015. Kompetanseutviklingsplanen er et viktig personalpolitisk verktøy og ses i sammenheng med andre kommunale styringsdokument. Det vil for eksempel gjelde for:

- Økonomiplan drift og årsbudsjett
- Overordna planverk for ulike tjenesteområder og virksomhetsplaner
- Kvalitetsarbeidet

- Personalpolitisk handlingsplan
- Strategidokument for rekruttering

Meland barneverntjeneste har herunder en egen tiltaksplan for perioden 2012 – 2015 i forhold til kompetanseutvikling. Kompetansehevingen er knyttet til strategisk del med grunnlag i punkt 7 og generell kompetanseheving punkt 3 – IKT.

Mål er som følger:

- Sikre at tjenesten har en godfaglig kompetanse
- Opprettholde, vedlikeholde og videreutvikle kompetansen innen fagfeltet
- Utvikle en kostnadseffektiv tjeneste

Planen viser konkrete tiltak, målgruppe for tiltaket, om tiltaket er internt eller eksternt, omfang/ tidsbruk, ansvarlig for gjennomføring, kostnad og avslutningsvis om/ når tiltaket er gjennomført.

Kompetanseutviklingsplanen omhandler hovedsakelig videreutdanning/ spesialisering av saksbehandlere, intern kursvirksomhet og faglig veiledning for de ansatte. Samt satt fokus på lederutvikling.

Det er i en egen IKT- del spesifisert at alle ansatte skal ha dataopplæring, samt at en ny superbruker skal læres opp. Det skal også videreutvikles bruk av data og kommunikasjonsverktøy.

Vedlegg:

- *Opplæring- og oppfølgingsplan for nyansatte*
- *Mal for medarbeidersamtaler*
- *Prosedyremaal Meland kommune*
- *Kompetanseutvikling – tiltaksplan for 2012 -2015 for Meland kommune*
- *Kompetanseutvikling - tiltaksplan 2012 – 2015 for barneverntjenesten*
- *Personalhåndbok/ rutiner*

7. MEDVIRKNING PERSONALET

7.1 Intern møtevirksomhet

Morgenmøte:

Meland barneverntjeneste foretar et morgenmøte daglig hvor alle ansatte som er tilstede på kontoret skal delta. Formål med møtet er å gjennomgå eventuelle innkomne meldinger, fordeling av saker, kort informasjon i forhold til relevante forhold og oversikt over ansattes tilstedeværelse gjennom dagen.

Møtet ledes av barnevernleder.

Tiltaksmøter/ personalmøter:

Tiltaksmøte gjennomføres en gang pr uke. Agenda for møtet er gjennomgang av saker; hvor man er i undersøkelser, generell informasjon og diverse problemstillinger i saker.

Personalmøter gjennomføres, men har ingen fast form/ agenda/ tid.

Møtene ledes av barnevernleder.

Annen møtevirksomhet:

Barnevernleder deltar bl.a. i møter i Konsultasjonsteam, helseteam og ved ledersamlinger.

7.2 Arenaer og strategier for deltagelse

Meland barneverntjeneste er for så vidt en liten barneverntjeneste hvor det derav blir naturlig at ansatte deltar i de fleste fasene av internkontrollen og det vil videre være naturlig at ansatte prater sammen i både formelle - og uformelle arenaer.

Det ble avholdt et seminar for tjenestens ansatte i forkant av utarbeiding av internkontrollen. Det ble her jobbet i gruppe, for å komme frem til hva som skulle bringe tjenesten videre i forhold til kvalitet på områder som personale og faglighet. Videre ble det satt fokus på hvilke rutiner/ retningslinjer det var ønskelig å ha på kontoret, samt tiltak for å ivareta sikkerhet og det å ha gode nok retningslinjer til å «fange opp» avvik.

Vedlegg:

- *Dagsorden/ skjema for bruk ved morgenmøter*
- *Dagsorden for personalmøtet/ saksmøter ved barneverntjenesten*
- *Informasjon om øvrige møtearenaer/ dagsorden o.l.*

8. MEDVIRKNING BARN OG FORESATTE

8.1 Metoder/ modeller for fokus på brukermedvirkning

Meland barneverntjeneste har og vil ha fokus på metoder og modeller som inkluderer brukermedvirkning på en bevisst måte.

Barneverntjenesten har økt fokus på at de rettigheter barneverntjenestens klienter har, skal være godt kjent for alle ansatte og være tilgjengelige for ansatte i form av lovverk, retningslinjer og interne rutiner.

De ansatte ved tjenesten har deltatt i seminarer Samtaler med barn, samt hatt dette som eget tema ved intern veiledning. Det for å bedre egne kommunikasjonsevner i samtale med barn/ unge.

FYLL gjerne inn noe her.....

8.2 Brukerundersøkelser

Er det gjennomført noen form for brukerundersøkelser som kan vises til i internkontrollen?

8.3 Serviceerklæring

Har tjenesten en egen serviceerklæring, evt. har kommunen som helhet?

Vedlegg:

- *Informasjon om metodikk og modeller*
- *Brukerundersøkelse*
- *Serviceerklæring*

9. RUTINER

9.1 Rutiner ansatte

Interne rutiner for ansatte er beskrevet i eget skriv og oppbevares i egen perm som hver enkelt ansatt har tilgjengelig på sitt kontor. Rutinene gjøres kjent for alle nyansatte og hver enkelt ansatt er ansvarlig for å følge rutinene.

Barnevernleder er ansvarlig for å oppdatere, samt informere ansatte ved eventuelle endringer.

Videre har/følger kommunen retningslinjer/lovverk for ansatte og denne informasjonen kan fås både muntlig, skriftlig og elektronisk ved kommunens personalavdeling.

9.2 Saksbehandlingsrutiner

Meland barneverntjeneste følger de rutiner og retningslinjer som til enhver tid er gjeldende og i henhold til forvaltningsregler og sentrale føringer for saksbehandling.

Barneverntjenesten følger, i det daglige saksbehandlingsarbeidet *Rutinehåndbok for barneverntjenesta i Meland kommune*, samt *Rutinehåndbok for barneverntjenestens i kommunen*, utarbeidet av Barne,-likestillings,- og inkluderingsdepartementet.

Deler saksbehandlingsarbeidet i barnevernet er regulert i dataprogrammet ACOS som tjenesten benytter.

KVELLO-metodikk er også startet innføring av ved tjenesten og det skal videre avgjøres i hvilken grad denne metodikken skal benyttes ved tjenesten.

9.3 Rutiner under utarbeidelse

Rutineutvikling,- endring og bedring er sentralt for Meland barneverntjeneste.

Følgende områder skal utarbeides rutiner for:

- Opplæringsplan for ansatte
- Rutiner for benyttelse av KREM (modul-kartlegging av KVELLO)
- TILTAK:
 - o Evalueringssystem
 - o Håndtering av saker hvor foresatte ikke samtykker til tiltak foreslått av barneverntjenesten
 - o Bedre kjennskap og felles forståelse for når vedtak skal fattes

- Rutiner for utøvelse av partsrettigheter knyttet til dokumentinnsyn
- Håndtering av saker knyttet til barnefordeling/ annet lovverk
- Utøving av barns rett til ettervern
- Oppdatering av sjekk-liste v/ KVELLO
- Rutiner for ivaretaking av rettssikkerhet, trygghet og rettigheter
- Tydeliggjøre mottak av meldinger
- Generell kvalitetssikring i barnevernsaker

Utarbeidelse skal skje i samarbeid innad på kontoret og skal drøftes, avklares og nedskrives.

9.4 Tilgjengelighet, endringer og korrigeringer

Saksbehandlingsrutiner skal være tilgjengelige i form av lover, forskrifter, retningslinjer mv. Nye rutiner og føringer skal informeres om og implementeres i allerede eksisterende rutinepermer.

Alle ansatte ved tjenesten er ansvarlig for å sette inn endres informasjon i de rutinepermer som den enkelte oppbevarer på eget kontor.

Barnevernleder er ansvarlig for at ny og endret informasjon, nye og endrede rutiner, retningslinjer og lovverk – skriftlig og elektronisk – formidles til alle ansatte ved tjenesten.

Barneverntjenestens dataprogram og rutiner tilknyttet dette finnes i egen perm. Svikt, meldinger og rutiner i dataprogrammet skal meldes inn og dette utføres av tjenestens superbruker.

Vedlegg:

- Retningslinjer for superbruker

10. SAMARBEIDSFORHOLD

10.1 Samarbeidsformer

Meland barneverntjeneste samarbeider med de instanser og tjenester som er naturlig for barneverntjenestens klientell.

Samarbeidet skjer gjennom allerede satte samarbeidsgrupper som:

- Basisteam i barnehage
- Helseteam
- Konsultasjonsteam
- FLERE?????

Rutiner for samarbeid med oppdragstakere/ fosterhjem følges av egne kontrakter og departementets avtaler. Videre hvilke krav som er satt for eksempel for oppfølging av fosterhjem. Kontrakter og avtaler finnes i datasystemet, eventuelt i egne rutiner elektronisk eller i perm.

10.2 Samarbeidsavtaler

Meland barneverntjeneste har inngått egne samarbeidsavtaler med relevante samarbeidspartnere i kommunen.

Det er et mål for tjenesten å videreutvikle samarbeidet med relevante instanser og tjenester, og det vil i den anledning avholdes et eller flere seminarer med fokus på et bedret samarbeid, samt videreutvikling av allerede eksisterende samarbeidsformer.

Vedlegg:

- *Informasjon Basisgruppe barnehager*
- *Informasjon Helseteam*
- *Informasjon Konsultasjonsteam*
- *Samarbeidsavtaler med.....*

11. RISIKOVURDERING OG FORBEDRINGSARBEID

11.1 Risikoområder

Meland barneverntjeneste har, i likhet med øvrige barneverntjenester, risikoområder som er nødvendig å rette ekstra oppmerksomhet mot.

Meland barneverntjeneste er en for så vidt liten tjeneste og vil i noen grad være sårbar i blant annet følgende situasjoner:

- Akutte situasjoner på ettermiddag, kveld og natt
- Langvarig sykdom hos en eller flere av de ansatte
- Saker med høy grad av alvorlighet
- Å kunne tilby gode nok og varierte tiltak
- Inhabilitet
- Budsjet
- Overholdelse av frister

Departementet har utarbeidet egen sjekklister over området der det er fare for svikt og mangler. Sjekklister er tilgjengelige på nettet på Barne,- familie- og likestillingsdepartementet sine nettsider under «*Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunen*».

Risiko ved Meland barneverntjeneste vurderes ut fra om ovennevnte overholdes i henhold til retningslinjer, lovbestemmelser og rammer som er satt/gitt.

Meland barneverntjeneste arbeider kontinuerlig for å bedre sitt arbeid og unngå de risikoområder som nevnes, blant annet ved å utarbeide rutiner som beskrevet under **pkt 9.3** i dette skriv.

11.2 Rutiner for indentifisering og korrigering

Meland barneverntjeneste følger de prosedyrer som er lagt av kommunen i forhold til oppfølging og rapporteringsrutiner for budsjett og øvrige områder.

Barneverntjenesten rapporterer jevnlig til Fylkesmann og ved SSB kostra rapportering. Rapporteringen skjer kvartalsvis, halvår – og helårsvis. Kvartalsrapporten levers med liste over overholdelse av frister for melding og undersøkelse. Halvårsrapporten rapporterer inn antall meldinger, undersøkelser og barn i tiltak, samt konklusjoner på disse, overholdelse av tidsfrister, tilsyn og planer. Den årlige Kostra-rapporteringen oppsummerer de øvrige rapporteringene og viser hele året under ett.

Barneverntjenesten følger interne og eksterne rutiner for å sikre faglig kvalitet på arbeidet. Rutinene skal sikre en god gjennomføring av lovpålagte oppgaver for brukere av tjenesten.

Følgende tiltak medvirker til å forebygge svikt og avdekke eventuelle svikt:

- Påminnelse av tidsfrister i ACOS
- Skriftlige rutiner
- Sjekklistor
- Kvartalsrapportering til Fylkesmannen
- Halvtårsrapportering til Fylkesmannen
- Årlig SSB Kostra rapportering
- Hjelpedokumenter
- Prosedyrer tilknyttet de ansatte ved tjenesten

Dersom avvik utpeker seg, skal det umiddelbart planlegges og iverksettes endringsprosedyrer ved tjenesten. Korrigeringen vil følges opp og forbedringsarbeidet vil vises ved neste lovpålagte rapportering og/ eller ved tilbakemeldinger på annet vis.

Dersom avvik(ene) er av slik karakter at det kreves større innsats og ressurser i forhold til forbedringsarbeid, er barnevernleder ansvarlig for at det utarbeides en spesifikk risikoanalyse som gjenspeiler utfordringens karakter, konsekvenser, behov for korrigering og ønsket måloppnåelse.

Det er ved Meland barneverntjeneste ikke lagt opp til systematisk avvikrapportering fra den enkelte ansatte, men det vurderes at jevnlig møtevirksomhet, rapportering og oppfølging sørger for at de identifikasjoner som vurderes som nødvendig, fanges opp gjennom dette.

Vedlegg:

- *Spørs om man skal legge ved alt skriftlig som nevnt i tekst over....?????*

13. EVALUERING

Internkontrollen skal gjennomgås/ evalueres innen utgangen av november/ årlig.

Ansvarlig er barnevernleder.

Evalueringer og eventuelle korrigeringer i øvrig styringsverktøy, retningslinjer og rutiner ved tjenesten skal være oppdaterte og samsvare med hverandre og innhold til internkontrollen.

Konklusjoner og eventuelle endrings – og forbedringsforslag skal gjøres skriftlig.

Papirutgaven skal oppdateres parallelt med den elektroniske utgaven.

