



# BTI

## VERKTØY



ÅMLI KOMMUNE  
- BYGDA FOR ALLE



# Verktøy BTI

Slik fungerer BTI  
Samtykkeskjema  
Bekymringsmelding til Barneverntjenesten

## Nivå 0

Samtale med barn  
Kartleggingsskjema  
Undringssamtale med foresatte  
Innmelding til ressursteam

## Nivå 1

Kontekstmodellen  
(10-trinns modell for analyse og problemløsning)  
Skjema over risiko- og beskyttelsesfaktorer  
(Til bruk i saker der dette er aktuelt)  
Mal for evalueringsmøte nivå 1  
Evalueringsmøte  
Aktivitetsplan §9A

## Nivå 2

Møtemal nivå 2  
Evalueringsmøte

## Nivå 3

Møtemal nivå 3  
Evalueringsmøte



ÅMLI KOMMUNE  
- BYGDA FOR ALLE



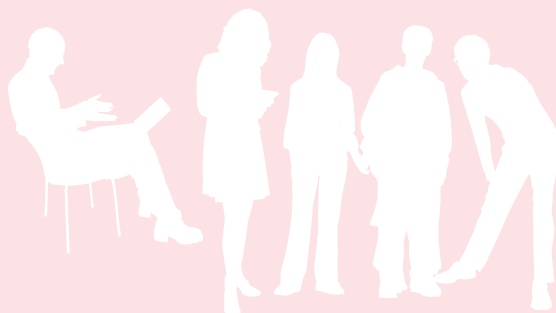


## SLIK FUNGERER BTI - Bedre tverrfaglig innsats

### NIVÅ 3

Det jobbes tverrfaglig mellom flere tjenester for å løse utfordringen.

Tiltakene evalueres og veien videre vurderes.



### NIVÅ 2

Det jobbes tverrfaglig mellom to tjenester for å hjelpe barnet/ungdommen.

Tiltakene evalueres og veien videre vurderes.



### NIVÅ 1

Foresatte og de på skolen eller i barnehagen som kjenner barnet /ungdommen godt, blir enige om tiltak som kan hjelpe.

Tiltakene evalueres og veien videre vurderes.



### NIVÅ 0

Du er urolig for et barn eller en ungdom.

Du deler uroen din med leder og nære kolleger.

Om det er grunn til bekymring, møtes dere for å se nærmere på hva det bunner i.



---

***Hør barnets stemme - gjør barnets beste !***



## Er du bekymret for et barns omsorgssituasjon?



Da bør du kontakte barneverntjenesten. Din bekymringsmelding kan være svært viktig for barnet det gjelder.

Å komme tidlig i gang med hjelp er viktig, og det kan forhindre at vanskelighetene blir for store.

Det er vanlig å frykte at man overreagerer eller overtolker bekymringsverdige signaler. Mange lurer på om det de ser kanskje ikke er alvorlig nok eller om en melding kan skape unødige problemer.

Det er barneverntjenestens oppgave å vurdere bekymringer og om hjelp er nødvendig. Din oppgave er å sørge for at barneverntjenesten får vite om barnet som har det vanskelig.

**Skoler, barnehager og andre offentlige instanser har plikt til å kontakte barneverntjenesten dersom de vurderer at det er grunn til bekymring.**

**Hva skjer når jeg kontakter barneverntjenesten med min bekymring?**

Du kan drøfte bekymringen med kontaktpersonen i Østre Agder og barneverntjenesten, og sammen kan dere finne ut hvem som best kan hjelpe deg videre i kommunen.

Man kan bli enige om å opprette bekymringsmelding. Barneverntjenesten har frist på en uke til å avklare meldingen. I løpet av denne uken kan de kun kontakte deg, barnet og dets foresatte.

Barneverntjenesten må beslutte om saken skal tas inn til undersøkelse eller om meldingen skal henlegges i løpet ei uke.

Dersom bekymringsmeldingen tas inn i barneverntjenesten til undersøkelse, skal undersøkelsen vanligvis ikke vare lenger enn tre måneder.

I løpet av undersøkelsen snakker ansatte i barnevernet med både foreldre og barnet. De kommer vanligvis også på hjemmebesøk for å få et nærmere inntrykk av familiesituasjonen.

Når undersøkelsen er ferdig, avgjør barneverntjenesten hva som skal gjøres videre for å hjelpe familien. I noen tilfeller avsluttes saken etter undersøkelsen.

**Hvor tar jeg kontakt?**

Skole, barnehage og helsestasjon har en kontaktperson som kan kontaktes pr telefon.

**Barneverntjenesten Øst i Agder**

**Tlf: 47 99 33 33**

**Gjerstadveien 1335**

**4980 Gjerstad**

Besøksadresse:

**Gjerstadveien 1335**

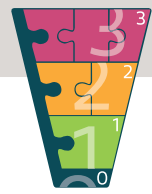
**4980 Gjerstad**

Du kan også sende skriftlig bekymringsmelding:



## Bekymringsmelding til barneverntjenesten

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Barnets etternavn, fornavn:    | Fødselsnummer:                 |
|                                |                                |
| Adresse:                       |                                |
|                                |                                |
| Foresattes etternavn, fornavn: | Foresattes etternavn, fornavn: |
|                                |                                |
| Fødselsnummer:                 | Fødselsnummer:                 |
|                                |                                |
| Foresatteansvar:               |                                |
|                                |                                |
| Behov for tolk?                | Språk:                         |
|                                |                                |



## Bekymringsmelding til barneverntjenesten

Hvilke bekymringer gir grunnlag for melding:  
(observasjoner, samtaler med barnet, spesielle hendelser, annet)

Hvilke bekymringer gir grunnlag for melding:

Hva er blitt gjort fra melderens side? Eventuelle tiltak som er prøvd eller pågår:

Eventuelle opplysninger om foresatte, herunder samarbeid med foresatte:

Andre opplysninger melder mener er viktig for barneverntjenesten:

Har melder kjennskap til om barnet/ungdommen er i kontakt med andre offentlige instanser?



## Bekymringsmelding til barneverntjenesten

Melders navn:

Telefonnummer:

Adresse:

Relasjon til barn/familie:

Dato:

Underskrift:

.....

.....





## Samtale med barn/ungdom

*Vi snakker slik at barnet/ungdommen får lyst til å lytte og lytter slik at barnet/ungdommen får lyst til å snakke.*

*Vi tar utgangspunkt i at barn/ungdom som kan oppføre seg ordentlig, gjør det.*

*Vi ser etter de bakenforliggende årsakene til det vi ser.*

*Vi formidler håp inn i situasjonen. Vi er bevisst vårt eget bidrag i relasjonen.*

### Forberedelse

Mental forberedelse: Tenk gjennom hvordan samtalen kan forløpe, barnets situasjon, egne mulige reaksjoner, konsekvenser av samtalen.

Forbered barnet/ungdommen på samtalen – inviter og avtal. Si hva du vil snakke om.

Velg et tidspunkt og et sted for samtalen som er trygt og uforstyrret, notér det som er nødvendig, men ikke så mye at ikke barnet/ungdommen opplever å bli sett og lyttet til på en ordentlig måte.

### Innledning

Start med å høre litt om barnets/ungdommens dag og/eller interesser. Da kan du vise at du er en trygg, lyttende person.

Fortell hvorfor du ønsker å snakke med barnet/ungdommen, be barnet/den unge fortelle. Ikke gå rundt grøten, vær direkte og tydelig, på en ivaretakende måte.

### Tema

Ta utgangspunkt i det barnet/den unge har sagt eller det som har skjedd.

Forsøk å få barnet/ungdommen til å fortelle fritt.

Still åpne spørsmål. Ikke ja/nei-spørsmål, ikke "Hvorfor?"

Oppsummer det barnet/den unge sier, be barnet/ungdommen fortelle mer.

Begynn åpent og rett fokuset etter hvert på det som er relevant.

Oppmuntre og støtt til fortelling, men ikke press.

Veksle mellom handling – opplevelse – kontekst:

Hva skjedde? Hvordan oppleves det for deg? Hvor, når, hvor ofte, hvem, hva?

### Avslutning

Oppsummer samtalen, sjekk ut om du har forstått rett.

Ros barnet/ungdommen.

Fortell hva som kommer til å skje etter samtalen.

Åpne for ny samtale hvis barnet/ungdommen ønsker det.

Avslutt samtalen med litt "small-talk."



## Kartleggingsskjema

Det kan i perioder være nødvendig å være spesielt oppmerksom på et barn/en ungdom. For å få klarlagt undringen/bekymringen kan det være en hjelp å beskrive det dere ser mest mulig konkret, gjerne på flere tidspunkt. Bruk relevante punkter i dette skjemaet for å beskrive det enkelte barn og ungdom slik at barnets beste blir det grunnleggende hensynet når avgjørelser skal tas.

*Se etter både utfordringer og ressurser!*

Barnets /ungdommens navn: .....

Fødselsdato: .....

**Årsak til bekymring**  
(Kort)

**Barnets/ungdommens egne synspunkter**

**Forhistorie**

Viktige hendelser  
Kjennskap til barnet  
Din rolle i barnets liv

**Identitet**

Kultur  
Religion og livssyn  
Nasjonal tilhørighet  
Personlighet  
Seksuell orientering

**Familiemiljø og nære relasjoner**

Foresattes oppfølging  
Utfordringer  
Samspill  
Nettverk  
Fritid



## Kartleggingsskjema

**Helse**

Fysisk  
Evnemessig  
Følelsesmessig  
Sosialt

**Sårbarhet**

Familieforhold  
Sosialt  
Diagnose  
Temperament  
Mobbing  
Identitet

**Beskyttelse**

Omsorg  
Sikkerhet  
Risiko

**Rett til utdanning/omsorg**

Gruppe-/klasseledelse  
Stabilitet i personalet  
Fravær

**Andre notater/kommentarer**

Navn: .....

Arbeidsplass/rolle: .....

Dato/Underskrift: .....



## Undringssamtale med foresatte

Det er viktig å involvere de foresatte til barn/ungdom en er bekymret for så raskt som mulig. En god måte å gjøre dette på er å ha en undringssamtale med de foresatte.

*Vær nysgjerrig på de foresattes perspektiv og bevisst på at egen forståelse er en av mange måter å oppfatte situasjonen på.*

*La samtalen være slik at den ikke er OM familien, men i samarbeid MED familien.*

*Vær bevisst på at følelser smitter - tilstrebe å bevare håpet og gleden i møte med familien.*

*Vær ydmyk i forhold til eget bidrag i relasjonen til de foresatte.*

### **Forslag** til struktur for samtalen:

Ønsk velkommen.

**Fortell kort** om bakgrunnen for samtalen med utgangspunkt i det som er notert i kartleggingsskjemaet.

**Be foreldrene** fortelle hva de tenker om det dere forteller.

**Utforsk** sammen med foreldrene hva undringen kan bunne i.

**Avklar veien videre**

Grunn til bekymring? Hvis ja, gå videre til neste punkt, hvis nei, avsluttes saken.

**Bli enige** om hva som skal gjøres i første omgang.

**Oppsummer**

Avtal nytt møte hvis saken ikke avsluttes



## Innmelding til ressursteam

Barnets navn. ....

Fødselsdato. ....

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Hva er utfordringen?                          |  |
| Relevante bakgrunnsopplysninger:              |  |
| Resultater fra kartlegging:<br>(Hvis aktuelt) |  |
| Gjennomførte tiltak:                          |  |
| Er foreldrene informert?                      |  |
| Er samtykkeerklæring signert?                 |  |

Navn:.....

Arbeidsplass/rolle: .....

Dato/Underskrift: ..... .....





# Kontekstmodellen 10-trinns modell for problemløsning

Kartleggeing - analyse - tiltak

*Hanne Holland*



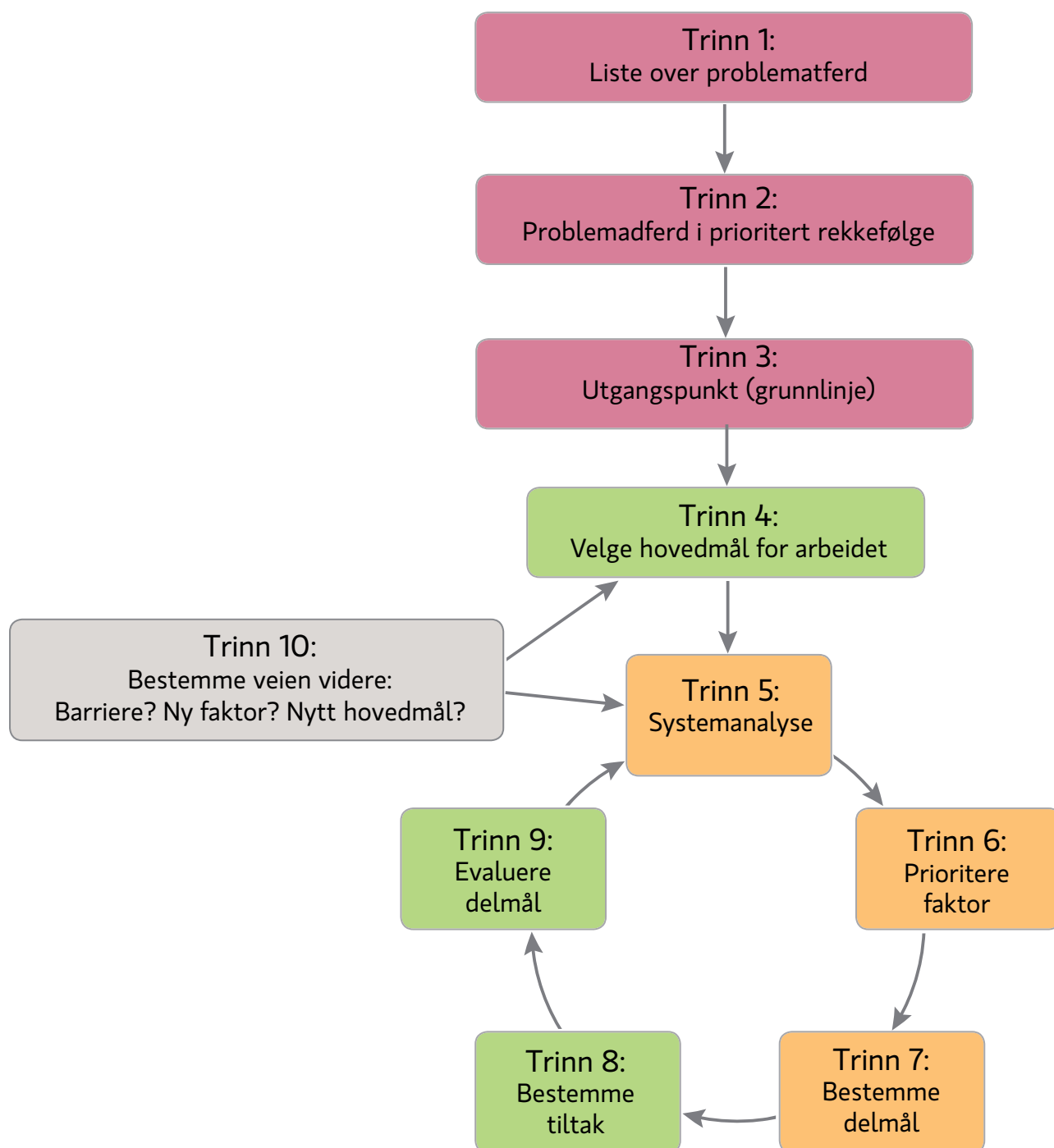
## kontekst as

Systematisk tilnærming til adferdsproblemer

**[www.kontekstmodellen.no](http://www.kontekstmodellen.no)**



## Kontekstmodellen - 10-trinns modell for problemløsning







Saks ID: ..... Saksansvarlig ..... Dato.....

**Trinn 1: Lag en liste over problematferd**

- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....
- .....  
• .....

**Trinn 2: Lag en liste over tre eller maks fire punkter fra lista ovenfor som du synes er viktigst å forandre på. Sett dem i prioritert rekkefølge.**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Trinn 3: Kartlegge utgangspunkt / grunnlinje**

| Atferd | Varighet | Hyppighet | Omfang |
|--------|----------|-----------|--------|
|        |          |           |        |
|        |          |           |        |
|        |          |           |        |



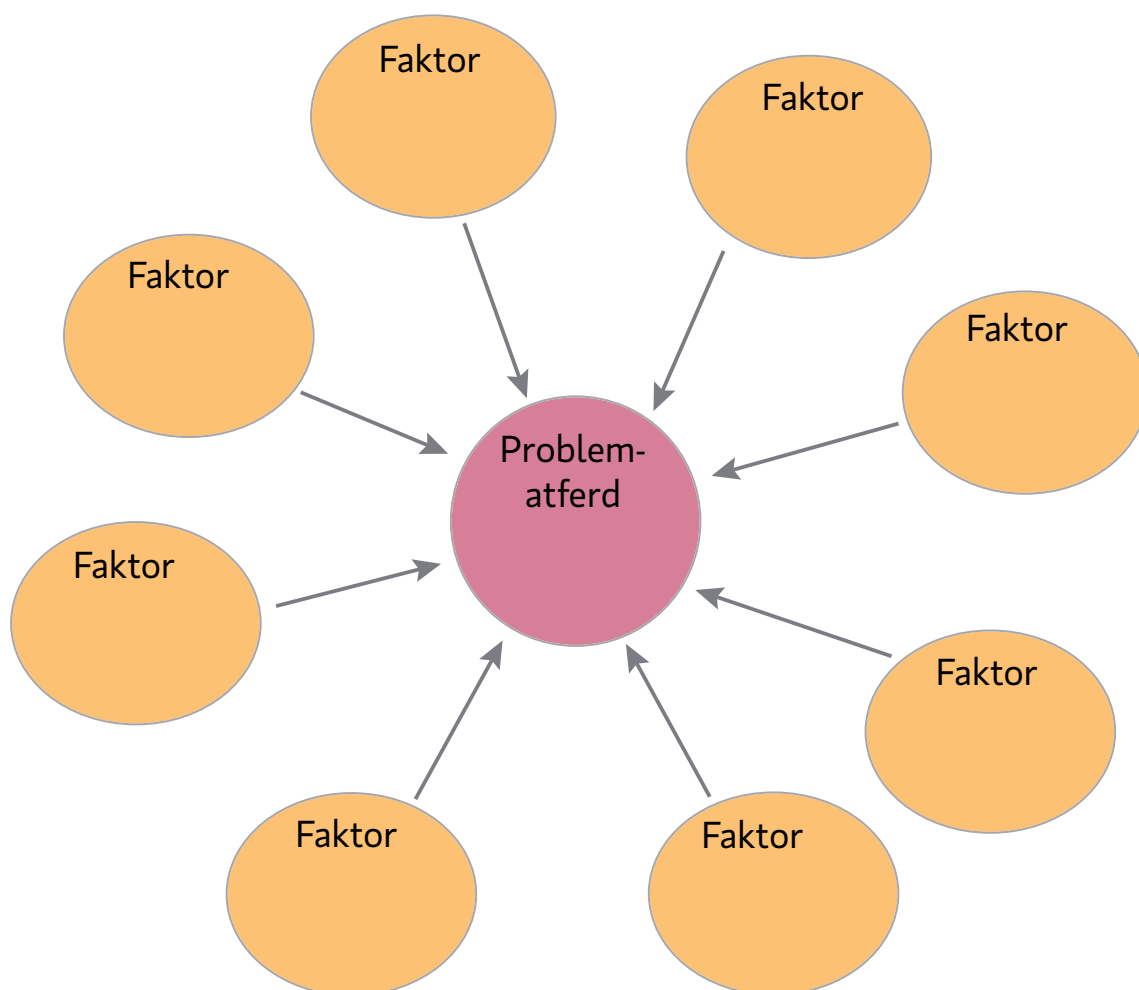
Saks ID: ..... Saksansvarlig ..... Dato.....

#### Trinn 4: Velge hovedmål for jobbingen

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### Trinn 5: Systemanalyse

Hovedmål nr. ....





Saks ID: ..... Saksansvarlig ..... Dato.....

UKE .....

**Trinn 6: Prioriterte faktorer**

Hovedmål nr. .... Innhold: .....

Faktor nr.: .....

Faktor innhold: .....

.....

.....

**Trinn 7: Bestemme delmål**

.....

.....

**Trinn 8: Bestemme tiltak**

.....

.....

UKE .....

**Trinn 9: Evaluere delmål**

| Delmål nr. | Nådd | Delvis nådd | Ikke nådd |
|------------|------|-------------|-----------|
|            |      |             |           |
|            |      |             |           |
|            |      |             |           |



Saks ID: ..... Saksansvarlig ..... Dato.....

**UKE .....**

### Trinn 10: Bestemme veien videre

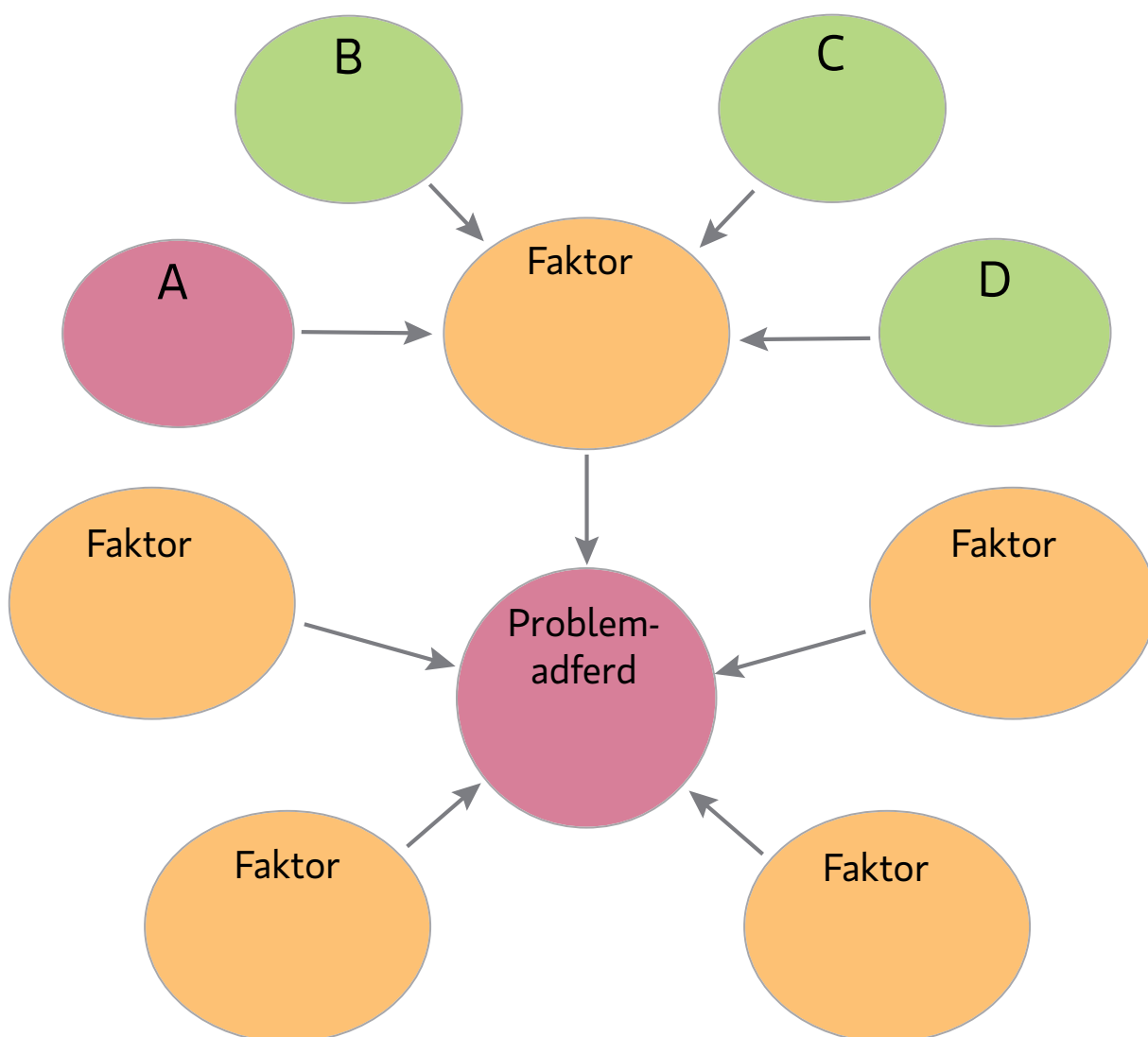
Analyse av barriere? .....

Fortsette med samme faktor? .....

Fortsette med samme faktor i systemanalysen? .....

Fortsette med nytt hovedmål ? .....

**Annenordensanalyse - Hovedmål nr. .... Faktor nr. ....**





## Skjema over risiko- og beskyttelsesfaktorer

Det må foretas en skjønnsmessig vurdering av hvordan risiko- og beskyttelsesfaktorer påvirker barnet.

Hvordan skal man vurdere risiko og beskyttelsesfaktorer opp mot hverandre?

For risiko må man vurdere antallet, alvorligheten/intensiteten og varigheten.

Antall arena risikoen omfatter er av betydning. (Familie, hjem, barnehage, skole, fritidsarena).

|                           | Beskyttelsesfaktorer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Risikofaktorer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INDIVIDUELLE</b>       | <b>Barnet har:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aldersadekvat utvikling på alle områder (Eks. Emosjonelt, sosialt motorisk og språklig)</li><li>• Gode mestringsstrategier</li><li>• Godt fellesskap</li><li>• God relasjon til foresatte og andre voksne</li></ul>                                                                       | <b>Barnet:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Født prematur</li><li>• Utsetter seg selv for fare</li><li>• Følelsesmessige utfordringer</li><li>• Utøver kriminalitet</li><li>• Seksuell adferd</li><li>• Alvorlig somatisk sykdom</li><li>• Forsinket utvikling</li><li>• Psykiske vansker</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VENNER OG NÆRMILJØ</b> | <b>Barnet har:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Et positivt og sosialt fellesskap med jevnaldrende og voksne</li><li>• Et positivt nærmiljø og et godt integrert</li></ul>                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vansker med å etablere vennskap med jevnaldrende etter 4 års alder</li><li>• Utsatt for mobbing / mobber andre</li><li>• Stigmatisert og isolert fra nærmiljø</li><li>• Belastet miljø</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>FAMILIE</b>            | <b>Foreldre har:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• God omsorgsutøvelse</li><li>• Samarbeider godt rundt barnet</li><li>• Høyere sosioøkonomisk status</li><li>• Godt integrert i samfunnet / deltar i samfunnet, godt sosialt nettverk</li><li>• Felles verdier/oppdragelse seg i mellom</li><li>• Struktur og regler i familien</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Brudd i relasjoner til personer som står barnet nær</li><li>• Flyttet tre eller flere ganger i løpet av 1 - 18 års alderen (Brudd med nærmiljø)</li><li>• Adskillelse fra omsorgspersoner</li><li>• Barnet har/har hatt steforeldre</li><li>• Adoptert, beredskapshjem, fosterhjem, institusjon</li><li>• Omsorgspersoner med psykiske vansker, rus, kriminalitet, psykisk utviklingshemming</li><li>• Omsorgspersoner som er utenfor arbeidsliv eller studier og/eller har somatisk sykdom</li><li>• Utsatt for omsorgsvikt. Eks: psykisk og/eller fysisk mishandling, seksuelle overgrep og/eller utnyttning</li><li>• Konflikt og vold i kjernefamilien</li><li>• Lav sosioøkonomisk status og fattigdom</li><li>• Immigranter i første eller andre generasjon</li></ul> |
| <b>BARNEHAGE / SKOLE</b>  | <b>Barnet:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Viser god tilpasning</li></ul> <b>Barnehage / skole:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Godt samarbeid mellom omsorgspersoner og barnehage/skole</li></ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Svak struktur</li><li>• Lav relasjonskompetanse</li><li>• Hyppige utskiftninger (vikarer, sykemelding osv)</li><li>• Manglende kontinuitet</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**VED MISTANKE OM VOLD / OVERGREP SKAL LEDER / STYRER INFORMERES OM SAKEN OG MELDE DIREKTE. (ALLE HAR ET ANSVAR FOR Å MELDE)**

**Barneverntjenesten Tlf: 47 99 33 33 / Barnevakten Tlf: 37 01 31 01 (døgnaåpen telefonberedskap)**  
**Politiet: 02800**





## Møtemal nivå 1

*Vi søker ikke etter endelige svar og standardiserte handlingsmåter, men utvikler løsninger i fellesskap.*

*Vi sørger for at foresatte får en opplevelse av likeverd og respekt.*

*Vi lytter åpent og raust.*

*Vi snakker anerkjennende.*

*Vi diskuterer ikke fakta og observasjoner.*

*Vi løfter fram barnets ressurser og husker på det som er positivt.*

*Vi er modige, direkte og varme.*

Samtalen skal gjennomføres senest fire uker etter at du har avklart at det er grunn til å være bekymret for barnet.

**Samtalen** er en planlagt og godt forberedt samtale mellom den profesjonelle og de foresatte. Hvis det er hensiktsmessig, kan barnet/ungdommen delta.

- Formidle direkte og tydelig det du har sett og hvorfor du er urolig.
- Formidle at det er nødvendig å ha et bevisst forhold til barnets situasjon.
- Formidle at det er nyttig å reflektere sammen rundt situasjonen.
- Vise til kontekstmodellen hvis denne har blitt brukt.

### Målet med samtalen er:

- å avklare om det er behov for hjelpetiltak rundt barnet og foresatte.
- å etablere et godt samarbeid med foresatte om å bedre barnets situasjon der det er en forutsetning at foresatte er en del av løsningen.

### Forberedelse til samtalen:

- Beskriv hvorfor du er urolig for barnet og del bekymringen med nærmeste leder.
- Vær bevisst målet for samtalen.
- Forbered deg på å møte ulike typer reaksjoner - alt fra en lettelse over at temaet blir tatt opp til fornektelse og sinne.

### Rammer rundt samtalen:

- Send invitasjon i god tid før møtet og gi informasjon om tema for møtet.
- Informer om tidsramme for samtalen (helst ikke mer enn en time).
- Avslutt samtalen om det går helt galt og avtal nytt tidspunkt for møte.



## Forslag til struktur for samtalen:

### Ønske velkommen.

Etablere tillit. Litt uformell småprat.

**Presentere temaet** du ønsker å samtale om med fokus på det som er mest vesentlig.

**Be de foresatte** om å dele sine tanker om temaet.

**Konkretisere og utdype** grunnlaget for bekymringen.

Tilpass samtalen til hvem du snakker med.

**Forsikre de foresatte** om at de er hørt og forstått og sjekk ut om dere har en felles forståelse av situasjonen slik den er nå. Bli enige om hva som skal gjøres videre for å bedre situasjonen. Beskriv også hvordan dere ønsker at situasjonen skal bli.

### Avklare veien videre:

- Hvilke tiltak skal settes i verk?
- Tidsfrist for tiltakene
- Ansvarlig for tiltakene
- Avtal tidspunkt for evalueringsmøte
- Dersom barnet ikke er tilstede: Bli enige om hvordan og når barnet skal informeres, og hvem som skal gjøre det





## Evalueringsmøte nivå 1

Vi er klar over at ingen tilstander er statiske, og vi har tro på at mennesker kan endre seg. Vi ønsker at alle barn og unge i kommunen skal få et best mulig utgangspunkt for å mestre livet sitt nå og i framtida.

Det er viktig å evaluere hva slags effekt iverksatte tiltak har. Positiv, negativ eller ingen?

1. Fortsette med tiltak fordi.....
2. Avslutte tiltak fordi ....
3. Iverksette nye tiltak.

### Forslag til struktur for møtet:

Ønske velkommen.

Presentere kort tema for møtet.

**Avklare hvordan det har gått etter at tiltak ble satt i verk**

- Lytt til barnets/ungdommens og foresattes tanker og tilbakemeldinger
- De andre deltakerne i møtet gir tilbakemelding på hvordan de opplever at tiltakene har virket
- Drøft om tiltakene skal videreføres eller om eventuelt andre tiltak skal iverksettes
- Avklar hvilke faktorer som er med på å opprettholde dagens situasjon
- Avklar beskyttelsesfaktorer og risikofaktorer

**Sjekke ut om alle på møtet har en felles forståelse av situasjonen**  
slik den er nå og hva som skal gjøres videre.

**Avklare veien videre:**

- Om målet for tiltaket er nådd, avsluttes saken
- Om målet ikke er nådd:
  - Hvilke tiltak skal videreføres/avsluttes?
  - Eventuelt hvilke nye tiltak skal iverksettes?
  - Nytt tiltak fra enheten eller fra hjelpetjeneste?
- Ansvarlig for tiltakene
- Tidsfrist for tiltakene
- Avtale tidspunkt for nytt evalueringsmøte
- Dersom barnet ikke er tilstede: Bli enige om hvordan og når barnet skal informeres, og hvem som skal gjøre det

**Avslutning av møtet**

Avklar forventninger til hverandre

Sjekk ut om noen har noe mer å tilføye før møtet avsluttes



## Trygt og godt skolemiljø - Aktivitetsplan §9A i opplæringsloven

Til: .....

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Dato:</b>                    | <b>Oppstart:</b><br><br><b>Avsluttet:</b> |
| <b>Elevens navn:</b>            |                                           |
| <b>Planen er utarbeidet av:</b> |                                           |

Denne aktivitetsplanen er laget som et ledd i skolens arbeid for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø jfr. Opplæringsloven § 9A.

Planen utarbeides når skolen blir klar over at en elev ikke opplever et trygt og godt læringsmiljø og sendes hjem ved starten av arbeidet for å løse dette. Aktivitetsplanen fylles ut underveis inntil man anser at den aktuelle eleven har et trygt og godt læringsmiljø. Fullført plan sendes så hjem.

Foresatte og elev oppfordres til å ta kontakt med kontaktlærere eller skolens ledelse dersom man mener planen eller oppfølgingen ikke er god nok. Dersom man fortsatt ikke ser at skolen løser saken, kan foresatte eller elever be om at fylkesmannen [fmavpost@fylkesmannen.no](mailto:fmavpost@fylkesmannen.no) / 37017500 griper inn.

|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvem observerte eller meldte saken:</b><br>(En ansatt, eleven selv, andre elever, foreldrene til elevene, foreldrene til andre elever)                                                                                                    | <b>Kommentarer/hvordan det ble observert eller meldt</b>                          |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
| <b>Saken er undersøkt nærmere.</b><br><b>Følgende har bidratt til å belyse saken/</b><br><b>Følgende er hørt:</b><br>Eleven, ansatte, andre elever, foreldrene til eleven, foreldrene til andre elever, elevene, foreldrene til andre elever | <b>Kommentarer/hva er sagt:</b><br>(NB: ikke navn på andre elever eller foreldre) |
| <b>Elevens oppfatning av saken:</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| <b>Andre:</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |



## Trygt og godt skolemiljø - Aktivitetsplan §9A i opplæringsloven

**Skolens oppsummering/konklusjon av saken:**

sosiale/emosjonelle/emosjonelle vansker, atferd, fagvansker, hjemmeforhold, konflikter, fravær)

Det settes inn tiltak og utarbeides en plan som foresatte og rektor får.  
Planen lagres i elevens mappe.

| Utfordring/problem som må løses | Planlagt tiltak | Når skal tiltaket gjennomføres - tidsramme | Ansvarlig for tiltaket | Evaluering |
|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------|------------|
|                                 |                 |                                            |                        |            |
|                                 |                 |                                            |                        |            |

**Logg (dokumentasjon av sakens gang)**

| Dato | Hendelse - aktivitet |
|------|----------------------|
|      |                      |
|      |                      |

**Avslutning av sak.**

Rektor sender gjennomført aktivitetsplan med evaluering/logg til foresatte og kontaktlærer når skolen anser saken som avsluttet.

Aktivitetsplanen skrives og lagres i elevens mappe.





## Møtemal nivå 2

*Vi søker ikke etter endelige svar og standardiserte handlingmåter, men utvikler løsninger i fellesskap.*

*Vi forsøker konstant å utvikle innsatsen i samspillet mellom deltakerne.*

*Vi sørger for at foreldrene får en opplevelse av likeverd og respekt.*

*Vi lytter åpent og raust.*

*Vi snakker anerkjennende.*

*Vi diskuterer ikke fakta og observasjoner.*

*Vi løfter også fram barnets ressurser og husker på det som er positivt.*

*Vi er modige, direkte og varme.*

### Målet med møtet er:

- å etablere kontakt med hjelpetjeneste
- å finne hensiktsmessige tiltak sammen med hjelpetjenesten

### Forberedelse til samtalen:

- Om det ikke foreligger samtykke fra foreldre/ungdom, må det innhentes
- Beskriv formålet med møtet

### Rammer rundt samtalen:

- Send invitasjon i god tid før møtet og gi informasjon om tema for møtet.
- Informer om tidsramme for samtalen (helst ikke mer enn en time).
- Avklar hvem som er møteleder og referent.



## Forslag til struktur for samtalen:

**Ønske velkommen.**

Etablere tillit. Vær godt vertskap!

**Presentasjon av alle som deltar i møtet:** Navn og rolle.

**Presenter tema for møtet.**

**Presenter utfordringene** (bruk bl.a. utført kartlegging og referat fra tidligere møter) og hvilke tiltak som er iverksatt tidligere.

- La barnet/ungdommen og de foresatte fortelle ut fra sitt perspektiv
- Drøft og still spørsmål for å klargjøre sammenhengen
- Vise til kontekstmodellen hvis denne er brukt

**Beskriv positivt mål for barnet/familien**

**Drøft videre handlingsmuligheter og tiltak**

- Hva er det av det vi gjør som vi fortsatt skal gjøre?
- Hva er det viktigste vi må gjøre i tillegg?
- Hvilke ressurser har vi?
- Hva er neste steg?
- Hvordan skal det organiseres?
- Hvem skal ha ansvar for hva?

**Avklar veien videre**

- Hvilke tiltak som iverksettes
- Tidsfrist for tiltakene
- Ansvarlig for tiltakene
- Avtal tidspunkt for evalueringsmøte
- Hvordan skal vi informere involverte og andre om det som skjer?



## Mal for evalueringsmøte nivå 2

*Vi er klar over at ingen tilstander er statiske, og vi har tro på at mennesker kan endre seg.  
Vi ønsker at alle barn og unge i kommunen skal få et best mulig utgangspunkt for å mestre  
livet sitt nå og i framtida.  
Vi ønsker alle at initiativ og ideer blir sett og realisert. .*

Det er viktig å evaluere hva slags effekt iverksatte tiltak har. Positiv, negativ eller ingen?  
Vi avklarer om vi skal fortsette med tiltak som er iverksatt fordi det ser ut til å hjelpe barnet/  
familien, avslutte tiltak fordi vi har nådd målet med tiltaket eller iverksette ny type tiltak.

### Forslag til struktur. Avklare hvem som er ansvarlig for tiltakene.

Ønske velkommen.

Presentere kort tema for møtet.

#### Avklare hvordan det har gått etter at tiltak ble iverksatt.

- Lytt til barnets/ungdommens og foresattes tanker og tilbakemeldinger
- De andre deltakerne i møtet gir tilbakemelding på hvordan de opplever at tiltakene har virket
- Drøft om tiltakene skal videreføres eller om eventuelt andre tiltak skal iverksettes
- Avklar hvilke faktorer som er med på å opprettholde dagens situasjon
- Avklar hva som er beskyttelsesfaktorer og risikofaktorer
- Vise til kontekstmodellen hvis denne er brukt

**Sjekke ut om alle på møtet har en felles forståelse av situasjonen**  
slik den er nå og hva som skal gjøres videre.

#### Avklar veien videre:

- Om målet for tiltaket er nådd, avsluttes saken
- Om målet ikke er nådd:
  - Hvilke tiltak skal videreføres/avsluttes?
  - Eventuelt hvilke nye tiltak skal iverksettes?
  - Nytt tiltak fra enheten eller fra hjelpetjeneste?
- Avklare om ny hjelpetjeneste skal involveres
- Ansvarlig for tiltakene
- Avklare hvem som skal kontakte ny hjelpetjeneste.
- Tidsfrist for tiltakene
- Avtal tidspunkt for nytt evalueringsmøte
- Dersom barnet ikke er tilstede: Bli enige om hvordan og når barnet skal informeres, og hvem som skal gjøre det



## Møtemal nivå 3

*Vi søker ikke etter endelige svar og standardiserte handlingsmåter, men utvikler løsninger i fellesskap.*

*Vi forsøker konstant å utvikle innsatsen i samspillet mellom deltakerne.*

*Vi sørger for at foresatte får en opplevelse av likeverd og respekt.*

*Vi lytter åpent og raust.*

*Vi snakker anerkjennende.*

*Vi diskuterer ikke fakta og observasjoner.*

*Vi løfter også fram barnets ressurser og husker på det som er positivt.*

*Vi er modige, direkte og varme.*

### Forslag til struktur for møtet:

**Ønske velkommen.**

Vær godt vertskap!

**Presentasjon av alle som deltar i møtet:** Navn og rolle.

**Presenter tema for møtet.**

**Presenter utfordringene**

(bruk bl.a. utført kartlegging og referat fra tidligere møter) og hvilke tiltak som er iverksatt tidligere.

La barnet/ungdommen og foreldrene fortelle ut fra sitt perspektiv

Drøft og still spørsmål for å klargjøre sammenhengen

Sjekk ut om alle forstår situasjonen på samme måte

**Drøft videre handlingsmuligheter og tiltak**

- Hva er det av det vi gjør som vi fortsatt skal gjøre?
- Hva er det viktigste vi må gjøre i tillegg?
- Hvilke ressurser har vi?
- Hva er neste steg?
- Hvordan skal det organiseres?
- Hvem skal ha ansvar for hva?

**Avklar veien videre:**

- Hvilke tiltak skal iverksettes
- Tidsfrist for tiltakene?
- Om målet ikke er nådd og de foresatte ønsker å avslutte, vær ærlig og åpen om din uro og din plikt til å melde denne saken videre
- Ansvarlig for tiltakene?
- Avtal tidspunkt for evalueringsmøte?
- Hvordan skal vi informere involverte og andre om det som skjer?

**Be om tilbakemelding fra de foresatte om hvordan de opplevde møtet og spør om det er noe som kan gjøres annerledes neste gang dere møtes.**





## Evalueringsmøte nivå 3

*Vi er klar over at ingen tilstander er statiske, og vi har tro på at mennesker kan endre seg. Vi ønsker at alle barn og unge i kommunen skal få et best mulig utgangspunkt for å mestre livet sitt nå og i framtida.*

Det er viktig å evaluere hva slags effekt iverksatte tiltak har. Positiv, negativ eller ingen? Vi avklarer om vi skal fortsette med tiltak som er iverksatt fordi det ser ut til å hjelpe barnet/ familien, avslutte tiltak fordi vi har nådd målet med tiltaket eller iverksette ny type tiltak.

### Forslag til struktur for møtet:

Ønske velkommen.

Presentere kort tema for møtet.

**Avklare hvordan det har gått etter at tiltak ble satt i verk.**

- Lytt til barnets/ungdommens og foresattes tanker og tilbakemeldinger
- De andre deltakerne i møtet gir tilbakemelding på hvordan de opplever at tiltakene har virket
- Drøft om tiltakene skal videreføres eller om eventuelt andre tiltak skal iverksettes
- Avklar hvilke faktorer som er med på å opprettholde dagens situasjon
- Avklar beskyttelsesfaktorer og risikofaktorer
- Vise til kontekstmodellen hvis denne er brukt

**Sjekke ut om alle på møtet har en felles forståelse av situasjonen**

slik den er nå og hva som skal gjøres videre.

**Avklare veien videre:**

- Om målet for tiltaket er nådd, avsluttes saken.
- Om målet ikke er nådd:
  - Hvilke tiltak skal videreføres/avsluttes?
  - Eventuelt hvilke nye tiltak skal iverksettes?
  - Nytt tiltak fra enheten eller fra hjelpetjeneste?
- Ansvarlig for tiltakene
- Tidsfrist for tiltakene
- Avtale tidspunkt for nytt evalueringsmøte
- Dersom barnet ikke er tilstede: Bli enige om hvordan og når barnet skal informeres, og hvem som skal gjøre det



# Tretrinnsmodell for å tenke barnets beste i saksbehandlingen

## 1. Vurdere

**Momenter som kan inngå i helhetsvurderingen av situasjonen når barnets beste skal vurderes:**

- Barnets synspunkter
- Barnets identitet
- Familiemiljø og nære relasjoner
- Beskyttelse, omsorg og sikkerhet
- Sårbarhet
- Helsetilstand
- Rett til utdanning

## 2. Vekte

- Vis momentene som er vurdert og hvordan disse er avveid mot hverandre for å komme fram til hva som er dette barnets beste (intern harmonisering)
- Vei barnets beste opp mot andre momenter i saken (balansere)
  - hensynet til andre elevers beste
  - andre hensyn?
- Om det ikke er mulig å harmonisere pga motstrid med andre hensyn, må vi avgjøre hvilke hensyn som skal tillegges mest vekt
- Om løsningen på utfordringen ikke er barnets beste, må vi tydeliggjøre hvorfor
  - hensyn til lov og orden (ro)
  - allmennpreventive hensyn
  - hensyn til allmenn rettsoppfatning
  - hensyn til effektivitet
  - hensyn til økonomi

## 3. Vise

- Forklar hvordan barnets beste er undersøkt og hvilket innhold vurderingen har
- Forklar hvilken vekt barnets beste har fått i avveilingen mot andre hensyn, og eventuelt hvorfor andre hensyn går foran.

**Barneombudet**



ÅMLI KOMMUNE  
- BYGDA FOR ALLE





## Samtykkeskjema



Barnets/ungdommens navn: .....

Fødselsdato: .....

Jeg samtykker til at ..... tar kontakt med de instanser jeg her gir tillatelse til, for at mitt barn kan få nødvendig oppfølging/henvisning i forbindelse med:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jeg tillater at følgende informasjon kan gis:

- ☐ Alt som anses nødvendig
- ☐ Begrenset informasjon. Følgende kan informeres om:

.....

.....

.....

.....

.....

Sett kryss ved hvilke instanser som kan kontaktes:

- ☐ Barnehagen
- ☐ Skolen
- ☐ Pedagogisk psykologisk tjeneste
- ☐ Helsestasjon/skolehelsetjenesten (jordmor, helsesykepleier, fysioterapeut, lege)
- ☐ Fastlege
- ☐ Tannlege
- ☐ Barneverntjenesten
- ☐ Barne- og ungdomspsykiatri
- ☐ Familiesenteret
- ☐ Andre.....



## Samtykkeskjema



Dette samtykket gjelder frem til ....., eller til jeg trekker samtykket tilbake.

Dato:..... Foresatt:.....

Dato:..... Foresatt:.....

Dato:..... Ungdom over 15 år: .....

Samtykket er underskrevet i nærvær av: .....

Anbefalt referanse:

**KS (2013) Veileder: Taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid for barn – ungdom - familier;**

<http://tidluginnsats.forebygging.no/Global/taushetsplikt---veileder-ks.pdf>

Det vises til veilederen mht informasjon om bl.a. samtykke og samhandling i arbeid for barn, ungdom og familier.

Her står det bl.a.; For at et samtykke skal være gyldig, må det være såkalt informert. Dette betyr at tjenestemottaker har blitt tilstrekkelig informert om formålet (bakgrunnen for at samtykket innhentes), hvilke opplysninger som inngår i samtykket, oversikt over hvem opplysningene kan gis til, videre bruk av opplysningene og hvilke konsekvenser samtykke kan få. Informasjonen som gis må tilpasses mottakeren, slik at mottaker skjønner hva det innebærer/kan innebære for seg.

Det må også opplyses om at et samtykke når som helst kan trekkes tilbake og om mulige konsekvenser av dette.

Det er viktig å være oppmerksom på at et samtykke ikke kan sette tilside lovbestemte begrensninger i hva man kan samtykke til, f.eks i forholdet mellom foreldre og barn/ ungdoms egen samtykkekompetanse.

(Se f.eks. Helsepersonelloven §22).