

# HANDLINGSVEILEDER FOR ANSATTE I NOME KOMMUNES BARNEHAGER/SKOLER: Barn som bekymrer

## 1. JEG ER BEKYMRET

Hver dag et barn vi er bekymret for blir gående uten at vi gjør noe, er en dag for mye. Hensynet til foreldrene må ikke styre hva vi som har kontakt med barnet gjør – eller ikke gjør. Tverrfaglig samarbeid skal settes i fokus. Har barnet søsken i andre barnehager eller på skolen? Dette **skal** være en del av vurderingen når tiltak iverksettes.

Denne "veilederen" håper vi skal få opp handlingskompetansen hos ansatte i Nome kommune – slik at alle som jobber med barn og ungdom snakker om bekymringen og gjør noe med dem.

*Viktig!*

*Dersom din leder ikke ønsker å gjøre noe og du mener det er grunn til å tro at barnet utsettes for omsorgssvikt, blir mishandlet og/eller har vedvarende atferdsvansker skal du ifølge loven **på eget initiativ** sende en bekymringsmelding til barnevernet (Lov om barnehager § 22 og Opplæringsloven § 15-3). I saker der du har meldt din bekymring er det derfor **din plikt** å etterspørre leder om en tilbakemelding på hva vedkommende har foretatt seg i saken. Dette kan gjøres både muntlig og skriftlig (se punkt 4).*

### **Eksempel:**

Jeg har på følelsen av at et barn ikke har det bra, muligens pga foreldrenes rusmiddelbruk. Hva gjør jeg med min mistanke?

Bekymringen drøftes med kolleger eller ledelsen (*pedagogisk leder/styrer eller inspektør/trinnleder/reaktor*).

Følgende avklares: Hvor alvorlig er bekymringen? Er det grunn til bekymring?

Hvis svaret er **nei**, stopp nå.

Hvis svaret er **ja**, velg alternativ A, B eller C. Se hele familien, ikke bare enkeltbarnet. Har barnet søsken? Ta dette med i det videre arbeidet.

Alternativ A: Vi trenger hjelp til å komme videre

1. Telefon til helsestasjonen/skolehelsetjenesten for en anonym drøfting
2. Meldes som anonym sak til enhetens tverrfaglig møte.

Alternativ B: Vi klarer dette i samarbeid med helsestasjons-/skolehelsetjenesten.

1. Bekymringen formidles til foresatte
2. Det innhentes samtykke til å ta kontakt med helsestasjons-/skolehelsetjenesten.
3. Tiltak og oppfølging planlegges i samarbeid med foresatte.

*Hvis foreldrene ikke samtykker til samarbeid, vurder Forvaltningslovens § 13 b første ledd nr 5 eller alternativ D*

Alternativ C: Det er behov for en tverrfaglig vurdering av barnet.

1. Bekymringen formidles til foresatte. Det innhentes samtykke fra foresatte til å melde saken neste til tverrfaglig møte (nivå 1). Den tverrfaglige gruppen består av styrer/rektor, evt ped.leder/inspektør, kontaktperson PPT, helsestasjons-/sht ved helsesøster og evt kontaktperson fra barnevernet. Det er ønskelig å ha foresatte tilstede.
2. Styrer/rektor innkaller til tverrfaglig møte. Tiltak og oppfølging planlegges på bakgrunn av de anbefalingene som kom frem på møtet.
3. Ved behov for en enda bredere vurdering av barnet, sendes det fra helse, PPT eller barnevern et henvendelseskjema i samråd med foresatte til kommunens konsultasjonsteam (nivå 2).

*Hvis foreldrene ikke samtykker til samarbeid, vurder Forvaltningslovens § 13 b første ledd nr 5 eller alternativ D*

Alternativ D: Bekymringen vurderes å være så alvorlig at barnehagen/skolen ønsker å kontakte barnevernet.

1. Bekymringen formidles til foresatte. Det informeres om at det vil bli sendt en bekymringsmelding til barnevernet. UNNTAK: Når du har grunn til å tro at det kan være seksuelt misbruk/vold (egne rutiner).
2. Bekymringsmeldingen skrives. Det kan være hensiktsmessig at foresatte også skriver under, men uansett skal de ha en kopi av meldingen. Meldingen sendes Midt-Telemark barnevernstjeneste.

## VED MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

Det er ofte vanskelig å få sikre beviser for foreldrenes omsorgssvikt eller for problemer i familien, herunder misbruksproblemer, som er til skade for barnet. Ofte vil personalet bare ha mistanke om at "noe" er galt. Du vil som regel kunne stole på magesfølelsen din. Det er en grunn for din bekymring. Det å gå fra mistanke til konkrete bevis handler ofte om å gjøre opp status i forhold til hva du har observert. Det er hos barnet ditt fokus skal være. **Bruk loggbok/dagbok!**

## DU BØR GJØRE FØLGENDE

### 1. Analyser magesfølelsen

Skriv ned dine observasjoner så objektivt og konkret som mulig. Hva har du sett og hørt? Hva har barnet sagt og gjort? Hva er det i samspillet mellom barnet og foreldrene som har gjort deg bekymret? Har du selv sett eller hørt noe om barnet eller foreldrene i privat sammenheng som også styrker magesfølelsen din? Hvor lenge har du vært bekymret?

### 2. Be om en samtale med lederen din

### 3. Etter samtalen med leder – oppsummer: Har vi grunn til å være bekymret?

Se tiden litt ann, gjøre noen flere observasjoner eller be en annen kollega også observere? Det blir ved en slik vurdering viktig å sette en tidsfrist for ny oppsummering, eks 2 uker. Hvis dere er enige om at det er grunn til å handle, velg alternativ A, B, C eller D i handlingsveilederen.

## EKSEMPLER PÅ SIGNALER

**Barns signaler er avhengig av alder, men kan være:** Fysiske symptomer, tristhet, mangel på mimikk, konsentrasjonsproblemer, ufrivillig vannlating og avføring (de minste barna), motorisk uro, angst problemer med venner og sosial tilhørighet, ekstremt pliktoppfyllende, følelsesmessig ustabil. Videre kan barnet framstå forsømt, manglende matpakker, manglende gymtøy, dårlig eller skittent tøy, manglende tilbakemelding fra foreldre mht skoleoppgaver og meldinger hjem, høyt fravær, mye syk, manglende hjemmearbeid med mer.

**Foreldrenes signaler kan være:** Lukter av alkohol, virker ruset ved for eksempel å snøvle eller være "fjerne" når de skal hente barn i barnehagen eller lar ofte andre hente barnet, unnviker kontakt med personalet, deltar ikke i møter eller arrangementer, er vanskelige å få tak i eller lignende.

**Signaler i samspillet mellom barn og foreldre kan være:** Konfliktfylt samspill, foreldrene mangler medfølelse og er uoppmerksomme, barnet er ekstremt opptatt av foreldrene, barnet forteller om berusede voksne. Signalene kan variere og kan ofte kun oppfattes i kombinasjon med hverandre. Ved psykisk omsorgssvikt, for eksempel pga rusmiddelmissbruk, trenger ikke barnet vise tydelige symptomer. Vær alltid oppmerksom hvis et barn er overdrevent ansvarlig og tilpasningsdyktig. Hvis du fra før har en mistanke om at ikke alt er som det skal, må du ikke beroliges av en slik atferd. Det kan her være snakk om den lille voksne, et barn som ikke får lov til å være barn – noe som er et hyppig fenomen i familier med problemer knyttet til rusmiddelmissbruk eller psykisk sykdom.

## 2. FRA BEKYMRING TIL HANDLING

Ved bekymring for et barns trivsel skal det tas noen avgjørelser om hvordan og hvem som kan gi barnet best støtte.

### 1. Gjør en vurdering: Hvor bekymret er du (ref analyse av magesfølelsen)?

#### 1.1. Vurder barnets tilstand

- Følelsesmessige tilstand
- Evnen til å inngå sosiale relasjoner
- Fysisk tilstand
- Barnets selvtillit og oppfatning av egenverdi
- Utvikling i forhold til alder

#### 1.2. Vurder barnets øvrige situasjon

- Relasjon til foresatte, personalet, andre
- Omsorgssituasjon
- Følelsesmessige kontakt med personalet, foresatte, andre
- Er barnet i akutt fare?
- Finnes det tilgjengelige ressurser i nettverket som kan støtte opp rundt barnet?
- Hvordan samarbeider foresatte om barnet?

### 2. På bakgrunn av de vurderingene du gjør deg, skal du ta stilling til hvilken regi støtten til barnet best etableres

Barnehagen/skolen velger mellom de fire nevnte alternative handlemåtene:

Alternativ A: Vi trenger hjelp til å komme videre

Alternativ B: Vi klarer dette i samarbeid med helsestasjons-/skolehelsetjenesten

Alternativ C: Behov for tverrfaglig vurdering av barnet

Alternativ D: Melding til barnevernet

*Det vil av og til være en viss grad av overlapping mellom de ulike handlemåtene. Samtidig kan barns situasjon endre seg, slik as innsatsen beskrevet i alternativ B må supplere for å få en tverrfaglig vurdering (alternativ C) eller at barnevernet likevel må kontaktes (alternativ D) og omvendt.*

### 3. DEN NØDVENDIGE SAMTALEN

Det oppleves ofte vanskelig å skulle ta samtalen med foreldre om bekymring for dere barn, men det er helt nødvendige for å ta tak i barnets problemer. Derfor navnet **Den nødvendige samtalen**. Her følger noen tips til planleggingen, for å få til et konstruktivt samarbeid med foreldrene.

**Forbered samtalen godt!** Ta høyde for at samtalen også kan være vanskelig for foreldrene. Kan dere tilrettelegge samtalen, slik at det vanskelige blir saklig og ordentlig? Kan dere hjelpe foreldrene med å avdramatisere samtalen, samtidig som alvoret understrekes? Forbered dere mentalt ved å tenke: "Hva er det verste som kan skje under samtalen?" "Hva er det beste resultatet?"

**Hvem skal delta?** Dere bør alltid være to ved den nødvendige samtalen, hvorav den ene bør være fra ledelsen. Vurder om det er nødvendig at den som står nærmest barnet i barnehagen/skolen bør være tilstede, ut fra at det kan være hensiktsmessig å verne denne for å bevare den gode kontakten med barnet. Hvis denne ikke deltar, må vedkommende være med på planleggingen av samtalen. Av hensyn til forelderen/foreldrene som kommer, unngå å stille med flere enn to fra personalet.

**Hva er viktig å få sagt?** Lag på forhånd en liste over punkter det er viktig å få formidlet til foreldrene under samtalen. Kryss av underveis eller etterpå, slik at dere er sikre på å komme igjennom alt. Gi foreldrene en kopi av punktene på forhånd eller senest når møtet starter. Avtal hvem som sier hva. Avtal hvem som skriver referat, og hvem som skal passe på at dere kommer innom alle de planlagte punktene.

**Husk at det er en bekymring dere skal formidle, ikke en anklage!** Dere skal informere om hva dere har sett som vekker bekymring. Vis respekt for foreldrene ved å ikke være fordømmende. Pass på at de også får komme fram med sitt og lytt til hva de har å si. Spør om de kjenner igjen de observasjoner dere har gjort. Gi rom for tenkepauser.

**Hodet kaldt – og hjertet varmt!** Dersom foreldrene blir sinte og kommer i forsvar, ikke svar med samme mynt, men gi dem tid til å rase ut. Utrykk forståelse for at samtalen kan oppleves ubehagelig for foreldrene, men hold fast på at den er nødvendig. Husk også *at de fleste* foreldrene vil det beste for barna sine. Når det passer sånn, vend tilbake til temaet og de forberedte punktene.

**Oppsummering:** Før dere går fra hverandre, bli enige om hva dere har avtalt. Gjør helst ferdig det kortfattede referatet før dere går fra hverandre, der det dere har blitt enige om kommer fram. Begge parter skriver under.

**Ved trusler eller vold:** Ved samtale med foreldre om problemer med/omsorgssvikt av barn, forekommer det sjeldent trusler. Men for å være forberedt hvis det skulle skje, er det viktig at man alltid er to tilstede ved samtalen. Bli personalet truet, skal det straks meldes fra til virksomhetens leder, og denne skal vurdere om episoden skal meldes til politiet. Lederen skal videre sørge for den ansattes sikkerhet og om nødvendig tilby psykologisk krisehjelp. Sørg alltid for umiddelbart etter episoden å notere ned hva som har skjedd og hva som er sagt, så nøyaktig som mulig.

## 4. INTERNT NOTAT: BEKYMRING

Dette skjemaet er til internt bruk for melding om en elev/et barn som en er bekymret for. Det meldes en bekymring på skjemaet og rektor/styrer gir på samme skjema en tilbakemelding på hva som vil bli foretatt i saken.

NB: Dette kan også gjøres muntlig!

Elev/barn:

Klasse/gruppe:

Hva har du registrert/observert som gir deg grunn til bekymring:

Hvem har du tatt bekymringen opp med (barnet, foresatte, kollegaer):

Ut fra dine observasjoner, hva mener du bør settes inn av tiltak?

Dato:

Ansatt:

Til ansatt som har meldt bekymring:

Tilbakemelding fra rektor/styrer på tiltak som er satt i gang:

Ansvarlig for videre arbeid:

Dato:

Leder:

## 5. TILTAKSPLAN

Dette skjemaet er til bruk for planlegging av innsatsen for et barn i samarbeid med foreldrene. Skjemaet fungerer også som en mal for referat, etter avholdt samarbeidsmøte. Kopi sendes foresatte og involverte innsatser.

**BEKYMRING FOR BARNET SKYLDES:**

**HVILKEN ENDRING ØNSKES FOR BARNET ELLER BARNETS SITUASJON:**

**HVA SKAL BARNEHAGE/SKOLE, HELSESTASJON/SKOLEHELSETJENESTE, PPT, BARNEVERNET GJØRE:**

**HVA SKAL FORESATTE GJØRE:**

**DATO FOR NESTE SAMARBEIDSMØTE:**

**HVA SKAL VÆRE OPPNÅDD INNEN NESTE MØTE:**

Dato:

.....  
Underskrift foresatte

.....