

RUTINE VED BRUK AV PRIVAT AKTØR I OSTERØY BARNEVERNSTENESTE

Utøvelse av offentlig myndighet kan ikkje delegeres eller legges til private aktører uten heimel i lov. Å "la seg bistå" innebærer noko anna enn å delegere mynde, overlate eller legge ansvaret for ei oppgave til ein privat aktør.

Barnevernsleiar skal ha god styring og kontroll slik at Osterøy kommune tek i vare sitt ansvar etter barnevernlova, for å sikre at rettssikkerheit til barn og familier blir ivaretatt. Alle beslutninger og avgjersler (og dei barnevernfaglege vurderingar som ligg til grunn for disse) skal fattes av barneverntenesta ut frå det enkelte barns behov for tenester og tiltak etter barnevernlova.

Dersom det sår tvil om ei handling kan vere utøvelse av offentlig mynde er det viktig at den private aktør snarleg får ei avklaring av barnevernstenesta eller barnevernsleiar.

Barneverntenesta har til einkvar tid oppdaterte og tilgjengelege rutine som viser korleis ein sikra at oppgåvene utføres i samsvar med lov- og anna regelverk. Rutine skal gjennomgåast med aktøren før kontraktinngåing blir gjort. Den private aktør har digital tilgang til dette og skal gjere seg kjend og halde seg oppdatert på rutinene til einkvar tid.

Veiledning/oppfølging av den private aktøren:

Den private aktøren skal kvar veke ha veiledning/oppfølgingssamtale med barnevernsleiar der ein sikrar kontroll og styring av arbeidet. Slik vil alle beslutningar og mynde kun utførast av barneverntenesta.

Fysisk tilstedeværelse:

Den private aktøren skal delta i alle team- og fagmøta som skjer fysisk hjå barnevernstenesta. Dette sikrar at leiar er tett på den private aktør og det gjev barnevernstenesta moglegheit for å ha ein jamleg dialog/drøftingar kring barnet saman med den private aktøren. Den private aktøren har eige kontor hjå barnevernstenesta som den nyttar på lik linje med dei tilsette i barnevernstenesta. Den private aktøren må nytte seg av same sakshandsamingsfagsystem, postsystem, samt kommunen si mailadresse (men eigen brukar).

Kompetanse:

For å sikre at all bistand frå private skjer innanfor fagleg forsvarlege rammer vil kommunen gjennomføre referansesjekk på den private aktør på lik linje som en gjør ved ansettelse i kommunen. Kompetanse og faglige kvalifikasjoner vil bli etterspurt slik at kommunen kan ivareta sine lovpålagte oppgaver på en forsvarlig måte.

For å sikre at oppdraget vert utført i samsvar med lov- og regelverk er rutineene for bruk av private aktører ved undersøking som følger;

1. *Mottak og vurdering av melding* skal IKKJE utføres av den private aktør, men den private part kan delta i den faglege drøftinga.
2. Etter tildeling av sak til private aktører skal det ALLTID *utarbeidas ein undersøkingsplan* i samråd med barnevernleiar, og som skal godkjennes av barnevernleiar. Den private aktøren skal kun bistå det arbeidet som er beskrevet i planen. Ved behov for justering/endingar vert dette teke tilbake til barnevernleiar for avgjersle.
3. *Postjournalar/brev ut*: Det ligg eigne malar for enkelte brev som gjeld tilbakemelding til melder, samtykkeskjema og innhenting av opplysningar. Alle postjournalar (brev), både de med og utan standardiserte malar skal godkjennast av leiar før utsending.
4. Den private aktør kan bistå barnevernstenesta med gjennomføring av *heimebesøk* i undersøking, når det er beslutta av barnevernstenesta at eit slik heimebesøk skal gjennomførast. Informasjon som framkjem under heimebesøk skal leggjast fram for, vurderes og eventuelle justeringar skal avgjerast av barnevernstenesta eller barnevernleiar. Dokumentet skal godkjennes av barnevernleiar før dette ferdigstilles.
5. Den private aktøren kan bistå barnevernstenesta med *samtale med barn* i undersøking. Den private aktør kan ikkje gje pålegg om å snakke med barnet utan foreldre til stades. Dette er å utøve mynde og skal difor kun treffast av barnevernstenesta. Informasjon som framkjem under samtale med barn skal leggjast fram for og vurderes av barnevernstenesta eller barnevernleiar. Dokumentet skal godkjennes av barnevernleiar før dette ferdigstilles.
6. *Midtevaluering/sluttevaluering*: Den private aktøren skal leggje fram saka for drøfting midtveis i undersøkinga. Dette for å sikra at fagleg vurdering og drøfting frå undersøkingsteamet vert gjort, samt gje moglegheit for barnevernstenesta til å gjere nødvendige justeringar i saka Det same gjer ein mot slutten av ei undersøking. Den

private aktør skal ikkje utøve offentleg mynde og skal difor ikkje konkludere i undersøkinga. Dette er det barnevernstenesta som skal gjere.

7. Den private aktøren utarbeider *undersøking-/sluttrapport* på bakgrunn av innkommen informasjon, samtaler, vurderinger og avgjersle som barnevernstenesta har gjort undervegs. Barnevernleiar skal godkjenne undersøking-/sluttrapporten.
8. *Vedtak om henlegging av undersøking/vedtak om tiltak/fremlagt begjæring om tiltak for fylkesnemnda:* Den private aktøren kan på bakgrunn av undersøkinga og undersøking-/sluttrapport utarbeide eit vedtak med de vurdering og avgjersler som gjort av barnevernstenesta. Vedtak skal godkjennast av barnevernleiar.

For å sikre at oppdraget vert utført i samsvar med lov- og regelverk er rutine for bruk av private aktørar ved tiltak/oppfølging som fylgjer;

1. Den private aktør skal gjere seg kjend med dokumenta i saka (særskild undersøking-/sluttrapport og vedtak).
2. Den private aktøren kan bistå barnevernstenesta med *samtale med barn* i oppfølging. Informasjon som framkjem under samtale med barn skal leggjast fram for og vurderes av barnevernstenesta eller barnevernleiar. Dokumentet skal godkjennes av barnevernleiar før dette ferdigstilles.
3. Den private aktør kan utarbeide tidsavgrensa *tiltaksplan* i samarbeid med barnet/familien på bakgrunn av vedtak om hjelpetiltak fatta av barnevernstenesta. Barnevernleiar skal godkjenne tiltaksplan før den ferdigstilles og sendes.
4. Den private aktør kan bistå med dokumentering ved regelmessig *evaluering av hjelpetiltak* (tiltaksplan). Barnevernleiar skal godkjenne evalueringsdokument før den ferdigstilles og sendes.
5. Dersom det framkjem opplysningar som gjev grunn til nye hjelpetiltak eller avslutning av hjelpetiltak må den private aktør ta dette opp med barnevernsleiar snarleg for vurdering og avklaring.
6. *Postjournalar/brev ut:* Det ligg eigne malar for enkelte brev som gjeld tiltaksplan, evaluering av tiltaksplan, samtykkeskjema og innhenting av opplysningar. Alle postjournalar (brev), både de med og utan standardiserte malar skal godkjennast av leiar før utsending.

7. *Vedtak om å avslutte sak, vedtak om hjelpetiltak eller vedtak om begjæring om tiltak for fylkesnemnda:* den private aktøren skal på bakgrunn av nye opplysninga leggje fram dette for drøfting og avklaring med barnevernsleiar/ barnevernstenesta snarast. Slik kan ein sikre at det vert truffet riktig vedtak på vegne av vurdering og avgjersler gjort av barnevernstenesta. Vedtak skal godkjennast av barnevernleiar.

For å sikre at oppdraget vert utført i samsvar med lov- og regelverk er rutinene for bruk av private aktørar ved oppfølging av barn og foreldre etter plassering i fosterheim/institusjon som følger;

1. Den private aktøren kan bistå barnevernstenesta med å gjere ei kartlegging av slekt og nettverk i høve ei mogeleg plassering. Kartlegginga skal leggjast fram for barnevernstenesta som skal gjere naudsynte vurderingar og fatte ei avgjersle.
2. Den private aktør kan gå igjennom fosterheimsavtala saman med fosterforeldre. Den private aktør kan gå igjennom rammene som er beslutta av barnevernstenesta. Ved spørsmål eller ueinigheit kring avtalen eller rammene må den private aktør ta dette tilbake til barnevernstenesta eller barnevernsleiar for avklaring og godkjenne.
3. Den private aktør skal gjere seg kjend med dokumenta i saka (særskild vedtak om plassering i fosterheim/institusjon og omsorgsplan).
4. Den private aktøren kan bistå barnevernstenesta med *samtale med barn* i oppfølging. Informasjon som framkjem under samtale med barn skal leggjast fram for og vurderes av barnevernstenesta eller barnevernleiar. Dokumentet skal godkjennes av barnevernleiar før dette ferdigstilles.
5. Den private aktøren kan utarbeide oppfølgingsplan ved bruk av barnevernstenesta sin mal. Planen skal godkjennes av barnevernleiar.
6. Den private aktør kan utarbeide samværsplan på bakgrunn av vedtak/dom gjort av barnevernstenesta, fylkesnemnd eller domstol. Planen skal godkjennes av barnevernleiar.
7. Den private aktør kan bistå barnevernstenesta med gjennomføring av oppfølgingsbesøk (minimum 4 gonger i året, men unntak ved vedtak om redusering). Informasjon som framkjem i oppfølgingsbesøk og eventuelle justeringsbehov i høve tiltak skal leggjast fram for, vurderes og avgjerast av barnevernstenesta eller barnevernleiar. Dokumentet skal godkjennes av barnevernleiar før dette ferdigstilles.



8. Den private aktør kan bistå barnevernstenesta med å gjennomføre møter med foreldre og andre samarbeidsinstansar kring barnet. Informasjon som framkjem i møta skal leggjast fram for barnevernstenesta eller barnevernleiar som på bakgrunn av det tek ei vurdering og avgjerd.

Vedlegg: rettsdata 2017-10-20. 56.....