

# Rutine – Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten

## Hvem har opplysningsplikt til barneverntjenesten, og når utløses opplysningsplikten:

Alle ansatte i Eigersund kommune har plikt til å gi opplysninger til barnevernet når det er grunn til å tro at:

- Et barn blir mishandlet i hjemmet
- Det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt
- Når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker
- Når det er fare for utnyttelse av et barn til menneskehandel

Opplysningsplikten innebærer en plikt til å melde fra til barnevernet av eget tiltak ved bekymring (meldeplikt) og er et selvstendig og personlig ansvar. Plikten til å gi opplysninger faller ikke bort selv om egen instans forsøker å hjelpe barnet. Når vilkårene for opplysningsplikten er oppfylt skal bekymringsmelding oversendes til barneverntjenesten uten unødig opphold. Opplysningsplikten gjelder også i saker hvor en er kjent med at barnevernet alt er i kontakt med familien. Opplysningsplikten innebærer plikt til å svare ved anmodning om opplysninger fra barneverntjenesten.

Opplysningsplikten er hjemlet i barnevernloven §6-4, barnehageloven §22, helsepersonelloven §33 og opplæringsloven §15-3.

Melder beskriver sine barnets situasjon ut fra sitt faglige ståsted og sitt kjennskap til barnet og familien. Barnevernet vurderer alvorlighetsgraden og håndterer bekymringsmeldingen i tråd med bestemmelsene i barnevernloven.

## Framgangsmåte:

- 1) Bekymringen drøftes med nærmeste leder/enhetsleder. Leder vurderer om andre ansatte skal involveres for få fram supplerende informasjon, og hvordan en skal unngå å spre sensitiv informasjon om barnet og familien til flere enn nødvendig.
- 2) Enhetsleder og ansatt vurderer om bekymringen er av slik art at den skal holdes tilbake fra foreldrene. Dette gjelder ved mistanke om vold og seksuelle overgrep.
- 3) Foreldrene kalles inn til samtale hvor det informeres om hva konkret som gjør at en er bekymret for barnet. Leder deltar i samtalen.
- 4) Mal for melding til barnevernet finnes i Websak. Dokumenttype X fylles ut av leder. Leder lager et oversendingsnotat – dokumenttype N (mal finnes i Websak) og knytter dette til utfylt meldeskjema. Oversendingsnotatet har elektronisk signatur.

I tilfeller der det ikke er leder som fyller ut melding til barnevernet tas meldingen ut i papir, skannes inn i saken og knyttes til oversendingsbrev fra leder. Oversendingsnotatet har elektronisk signatur.

Dersom leder vurderer at bekymringen ikke utløser opplysningsplikten kan den ansatte gjøre en selvstendig vurdering og på bakgrunn av denne fylle ut meldingsskjema og signere denne. Kopi skannes inn i saken.

I saker hvor meldeplikten ikke vurderes utløst, men barnehage, skole eller annen enhet er bekymret for barnet og vurderer at familien er i behov av hjelpetiltak etter barnevernloven §4-4, følges punkt 1, 2 og 4. I samtale med foresatte beskrives bekymringen, og det bes om samtykke til å melde bekymringen videre til barneverntjenesten.

Ved behov for drøfting eller veiledning: ta kontakt med Dalane barnevern, telefonnr 51468400, Oppvekstkoordinator 5146 82 42, eller KUTT Dalane (Konsultasjonsteam mot vold og seksuelle overgrep).

Slik gjør vi rutinen kjent:

Årlig gjennomgang i Rektormøte og Styrersamling. Ansvar Kommunalsjefen

Årlig gjennomgang i personalgruppa. Ansvar: enhetsleder

Gjennomgang i forbindelse med opplæring av nyansatte. Ansvar: enhetsleder