



Instruksjon for gjennomgang av caseoppgave

Velg en BTI-case, fra case-bank under eller fra egen arbeidshverdag, og knytt drøftingsspørsmålene opp mot denne.

Innledende informasjon

Uansett valg av case, er hensikten å bli kjent med handlingsveilederen på nivå 0 og 1. Nivå 0 og 1 omhandler i hovedsak det som skjer på eget tjenestested, fra en oppstått undring til eventuell videre oppfølging. Det er ikke viktig å komme frem til en konkret løsning på den aktuelle casen, men tilrettelegge for at ansatte kan bli kjent med oppbygningen, få en oversikt over verktøyene i handlingsveilederen og ikke minst tilrettelegge for gode refleksjoner.

Det anbefales god tid (45-60 minutter) til å jobbe med casen i grupper på 3-5 personer. Deretter gjennomføres en plenumsdiskusjon hvor man gjennomgår de viktigste elementene i handlingsveilederen. I gjennomgangen er det også fint å åpne for generelle drøftinger og spørsmål. Hvordan skal handlingsveilederen og informasjonen som står der benyttes i deres tjeneste?

Gjennomgang av drøftingsspørsmål

Bruk BTI-handlingsveilederen og tilhørende verktøy [i Verktøykassen](#) aktivt underveis i drøftingen. I «[Verktøykassen](#)» i hamburgermenyen fins det flere verktøy som kan være til hjelp i tillegg til det som er beskrevet under.

Verktøyene i BTI-handlingsveilederen er under kontinuerlig utvikling, så [gi gjerne tilbakemelding](#) dersom det er noe dere savner. Det skal oppleves relevant og brukervennlig for dere

Nivå 0 Avklar om det er grunn til bekymring		
Nivå 0 Trinn 1	Definer bekymringen for en gravid, et barn/ungdom Hva bør man gjøre videre? Er det grunnlag for bekymring?	• Drøft gjerne noen av skjemaene på nivå 0, trinn 1 (beskyttelses- og risikofaktorer, signaler på mistriksel osv, undrings-/bekymringsnotat.) Hvordan kan dere benytte dere av disse? • Hensikten er at de mest relevante verktøyene for gjeldende trinn skal ligge i selve veilederen, men det finnes også flere verktøy og ressurser under «alle verktøy» • Husk meldeplikten og rutiner for dette ved mistanke om vold/overgrep. Da skal man ikke følge trinnene i veilederen.

Nivå 0 Trinn 2	Del bekymringen med en kollega eller lederen din Hvem kan den ansatte drøfte saken med? Hva bør den ansatte finne i handlingsveilederen?	• For noen tjenester vil det være naturlig at leder informeres ved en undring/bekymring, mens dette kanskje er mindre relevant for andre tjenester. Hva er rutinen/praksis hos dere? Hvem skal en pedagog/kontaktlærer/SFO-assistent/helsesykepleier evt. drøfte saken med? • Verktøyet «Undrings-/bekymringsnotat» kan benyttes til å konkretisere undringen. • Drøft/ gjennomgå noen av skjemaene som er relevant for dere og knytt det opp mot deres praksis/eksisterende rutiner. • Se spesielt signaler på mistriksel og undrings-/bekymringsnotatet. Hvordan ønsker dere å benytte sistnevnte?
Nivå 0 Trinn 2	Hva bør den ansatte finne i handlingsveilederen?	• Drøft/ gjennomgå noen av skjemaene som er relevant for dere og knytt det opp mot deres praksis/eksisterende rutiner. • Se spesielt signaler på mistriksel og undrings-/bekymringsnotatet. Hvordan ønsker dere å benytte sistnevnte?
Nivå 0 Trinn 3	Del bekymringen med den gravide, foresatte/barnet/ungdommen Hvordan få til samarbeid med den gravide / foreldrene? Hvordan ta opp bekymringen med den gravide / foreldrene? Finnes det veiledningsmateriell/verktøy i handlingsveilederen til en slik samtale?	• Tidlig involvering av foresatte øker tilliten til tjenestene og kan bidra til å løse utfordringene på lavest mulig nivå. • Viktig at foresatte involveres tidlig i en undring. Kanskje kan de bidra til å oppklare noe før man avslutter saken eller setter i gang interne tiltak • Barnet/den gravide/familien er en del av samarbeidet på alle nivåene i BTI-handlingsveilederen. • I BTI-handlingsveilederen har man hjelpeverktøyet «Forberedelse og gjennomføring av den nødvendige samtale med foresatte». • Drøft hvordan kan ansatte trygges i å ta den nødvendige samtalen med foresatte.
Nivå 0 Trinn 3	Hvordan snakke med barnet/ungdommen? (der dette er aktuelt)	• På hvilken måte man snakker med/ involverer barnet/ungdommen, kommer blant annet an på barnet/ungdommen og modenhetsnivå – samt saken det gjelder. Verktøyet «Hvordan konkretisere en bekymring og samtale med barn/ungdom». «Snakke med barn» er en nettressurs hvor man kan øve seg på samtaler med barn/ungdom • Verktøyet «Tips til hvordan sikre at barnet blir hørt» kan være til hjelp for å løfte barnets/ungdommens stemme i møter som angår dem. Deres opplevelse er viktig å få med i alle beslutninger som tas og i evaluering av tiltak.

Nivå 0 Trinn 4	Avklaring – grunn til videre oppfølging? Er det aktuelt å iverksette interne tiltak? Hva kan aktuelle tiltak være?	• Ta utgangspunkt i de interne tiltak/ressurser/verktøy dere benytter i deres tjeneste. • Se nivå 1 i handlingsveilederen. Her finner man blant annet forberedelse til samarbeidsmøte med foresatte, tiltaksplan og evaluering av tiltak som skal være en hjelp til å dokumentere arbeidet som gjøres, det som blir avtalt og hvem som har ansvar for hvilke tiltak.
Nivå 0 Trinn 4	Er det aktuelt å drøfte bekymringen eller samarbeide med andre? Og hva med samtykke, når er det aktuelt?	• Drøft hvilke aktuelle samarbeidspartnere har dere? • Skisser hvilke aktuelle lavterskeltilbud dere, eks. tverrfaglige team, ressursteam, anonyme drøftinger med barnevernstjenesten osv. • Husk samtykkeskjema når man skal involvere andre samarbeidspartnere der det ikke gjelder anonyme drøftinger. • Skal dere gå videre gå til nivå 2 trinn 1.
Nivå 0 Trinn 4	Hva gjør man dersom man ikke er bekymret? Hvis det ikke er grunnlag for videre oppfølging/igangsetting av tiltak, eller avslutter saken.	• Hva man gjør dersom man ikke er bekymret: har man fulgt trinnene i nivå 0 (snakket med leder og barnet/den gravide/de foresatte) og avklart at det ikke er grunnlag for videre oppfølging → Da avsluttes saken gjerne med et avslutningsnotat (nivå 0, trinn 4) og arkiveres i henhold til rutiner på deres tjenestested. Dette gjelder hovedsakelig barnehage/skole. Helsetjenestene journalfører som vanlig. • Avslutningsnotatet benyttes for å dokumentere arbeidet som er gjort på nivå 0. Dette arbeidet er viktig å dokumentere av flere grunner: - o Den samme undringen oppstår kanskje igjen hos andre ansatte som møter barnet/ungdommen. - o Dersom et barn eller ungdom får veldig mange avslutningsnotater må man kanskje revurdere hvorvidt det er grunnlag for videre oppfølging og tiltak. - o Dersom det blir nødvendig med videre tiltak og oppfølging på et senere tidspunkt vil det være nyttig med dokumentasjon av det tidligere arbeidet og vurderinger som er gjort.
Nivå 1 Innsats/oppfølging i egen tjeneste		
Trinn 1 - 4	Hvilke tiltak har vi i vår tjeneste? Er det støttetjenester/lavterskeltilbud i	• Ta utgangspunkt i de interne tiltak/ressurser/verktøy som benyttes i egen tjeneste.

	kommunen vi kan benytte oss av på nivå 1? Hvordan inkluderer vi best barnet/ungdommen/gravide/foresatte i planlegging gjennomføring og evaluering av tiltak? Har vi god struktur på møtene, er det tydelig hvilke tiltak og evalueres tiltakene jevnlig. Dokumenteres arbeidet? Er det aktuelt å samarbeide med andre tjenester om videre tiltak? Og hva med samtykke, når er det aktuelt? Hvem utpekes som stafettholder i tjenesten og hva er oppgaven?	• Kan f.eks Fritidskassen være aktuell/frivillige? • Verktøyene «Forberedelse og gjennomføring av møte» og «Tips til hvordan barnet blir hørt» er relevante. • Bruk verktøyet «Møtereferat» for struktur og synliggjøring av tiltak og ansvar • Evaluer tiltak slik at man får avklart: - Behov for evt. justeringer - Har tiltakene effekt eller virker mot sin hensikt - Behov for andre tiltak. Evt invitere inn andre tjenester, gå da til Nivå 2 - Oppnådd mål og avslutte tiltak • I verktøykassen fins «Oversikt over tverrfaglige konsultasjonsteam» som kan benyttes ved behov for tverrfaglige drøftinger. • «Tjenesteoversikt» og «Tiltaksoversikt» kan brukes for å finne aktuelle samarbeidspartnere/tiltak • Husk «Samtykkeskjema tverrfaglig samarbeid» når man skal involvere andre samarbeidspartnere der det ikke gjelder anonyme drøftinger. • Skal dere gå videre gå til nivå 2 trinn 1? • «Rutine stafettholder» gir en oversikt over oppgavene til stafettholderen.
--	--	--