

Barnevernet - opplysningsplikt og håndtering av dokumentasjon i Barne- og ungdomsavdelingen

Side 1 av 2

Dokument ID:
I.4.3.18.1-19Godkjent dato:
21.06.2023Gyldig til:
21.06.2025Revisjon:
6.19

Fagspesifikke prosedyrer/Barn og unge/Psykososialt/Barnemishandling/SO

1.0 Hensikt

- Sikre barns rettigheter i henhold til opplysningsplikten til barnevernet ” når det er grunn til å tro at barnet blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt” - jfr: Lov om barneverntjenester, §6-4
- Sørge for at Lov om helsepersonell m.v (Helsepersonelloven) § 33 overholdes i forhold til utlevering av opplysninger fra Barne- og ungdomsavdelingen til Barneverntjenesten
- Sikre dokumentasjon i henhold til journalforskriften § 8.

2.0 Ansvar

Det er den enkelte ansatte som har opplysningsplikt av eget tiltak (Meldeplikt, ref. 1a)

Plikt til å gi opplysninger etter pålegg fra Barnevernet er enhetsleders ansvar (ref.1b). Om utforming av svarbrev vises til punkt 3.2.2. Enhetsleder skal sikre kvaliteten og kontrastnere brev til Barnevernet.

3.0 Handling

Bestemmelsene i Lov om barneverntjenester sier at helsepersonell skal gi opplysninger til barneverntjenesten i kommunen uten å være hindret av taushetsplikten. Opplysninger skal gis på eget initiativ eller etter pålegg fra barneverntjenesten når lovens vilkår er oppfylt.

3.1 Bekymringsmelding til barnevernet (1a) – Rutine i BUA**Melder**

Melder dikterer, skriver eller talegjenkjenner (TGK) bekymringsmeldingen i DIPS. Bruk malen i DIPS: «Melding til barnevernet». Meldingen må inneholde hvilket vilkår som utløser «grunn til å tro» og grunnen til du sender bekymringsmelding til barnevernet. Se foretakets prosedyre: [Bekymringsmelding til Barnevernet](#)

- Ved skriving/talegjenkjenning i DIPS: Sendes dokumentet til enhetsleder for gjennomgang og godkjenning.
- Ved diktering hvor sekretær skriver: Sendes dokumentet til forfatter for gjennomgang
 - Melder gjennomgår og evt redigerer dokumentet (forfatter)
 - Send deretter dokumentet til enhetsleder for endelig godkjenning

Enhetsleder

- Gjennomgår, evt reviderer og godkjenner dokumentet (bekymringsmeldingen)
- Dokumentet overføres til mappen BUA SSK kontor.
- Bekymringsmeldinger som sendes på barn innlagt ort, kir, ønh skal også sendes til BUA SSK kontor

Publicansvarlig sekretær (postfordeler i Public) i BUA

- Skriv ut dokumentet (bekymringsmeldingen) fra mappen BUA SSK kontor
- Registrer meldingen i P360 som saksdokument og send digitalt (via e-Formidling) til den kommunen barnet/barna bor i.

NB. Ved mistanke om/eller ved seksuelle overgrep skal alltid dokumentasjonen i skjermet journal i DIPS. Se prosedyren [Seksuelle overgrep, henvisning/ flytskjema ved mistanke om seksuelle overgrep \(SO\) i Barne- og Ungdomsavdelingen \(ARKIVERT\)](#)

3.2 Forespørsel fra Barnevernet «Innhenting av opplysninger fra barnevernet» (1b)

Helsepersonell har plikt til å gi opplysninger etter pålegg fra barneverntjenesten.

Innhenting av informasjon skjer med hjemmel i barnevernloven § 6-4, og *hovedregelen er at dette gjøres i samarbeid med den saken gjelder, eller slik at vedkommende har kjennskap til innhenting. Vedkommende blir derfor spurt om de samtykker til informasjons-innhenting.* Dersom de ikke samtykker og barneverntjenesten vurderer at vilkårene er tilstede for å gi pålegg til offentlige myndigheter om å gi taushetsbelagte opplysninger, så skal barneverntjenesten også informere parten om dette.

Utarbeidet av:

Lene Skaar/Unni Tveit Hinna

Fagansvarlig:

Anita Torland Kivle

Godkjent av:

Avd.leder Kåre Danielsen

Dokument-id:
I.4.3.18.1-19Utarbeidet av:
Lene Skaar/Unni Tveit HinnaFagansvarlig:
Anita Torland KivleGodkjent dato:
21.06.2023Godkjent av:
Avd.leder Kåre DanielsenRevisjon:
6.19

Fagspesifikke prosedyrer/Barn og unge/Psykososialt/Barnemishandling/SO

Unntaket er dersom det er en lukket undersøkelse grunnet mistanke om vold eller andre overgrep mot barnet eller familiemedlemmer, eller dersom informasjon til parten kan hindre eller vanskeliggjøre at barneverntjenesten kan gi barnet tilstrekkelig hjelp, jf. bvl. § 6-4 femte ledd. Parten er da ikke informert, men dette skal fremkomme i brevet om informasjonsinnhentning.

Ved lukket undersøkelse skal svarbrevet skjermes for innsyn i DIPS.

3.2.1 Hvilke opplysninger skal utleveres.

- Barneverntjenesten skal definere og konkretisere hvilke opplysninger som skal utleveres.
- Helsepersonell skal kun gi relevante opplysninger og svare konkret på spørsmålene som stilles i henvendelsen fra barnevernet.
- Innholdet i svar til barneverntjenesten skal basere seg på eksisterende journaldokumentasjon.
- Barnevernet kan ikke kreve og BUA skal heller ikke utlevere en fullstendig pasientjournal.
- Den som pålegger og den som blir pålagt å gi opplysninger har et ansvar for å unngå at taushetsbelagt informasjon blir viderefremmet i et større omfang enn nødvendig (link til prop 169L).

3.2.2 Rutine for besvarelse og utlevering av opplysninger til barnevern

- Forespørsler fra barneverntjenesten skal koordineres gjennom avdelingens ledelse.
- Dokumentsenteret registrerer korrespondansen fra Barnevernet i Public 360 og sender til avdelingen.
- Postfordeler legger forespørselen i DIPS til aktuell behandler (behandlingsansvarlig lege/saksansvarlig).
- Postfordeler i Public omfordeler saken til egen arbeidsmappe med merknad «navn på lege og avdeling som skal svare ut» og følger opp at legen svarer ut innen svarfristen.
- **Unntak er henvisninger/begjæringer ved mistanke om seksuelle overgrep, disse skal ikke registreres i Public 360.** Henvisningen sendes til Barnesenterets ekspedisjon i internkonvolutt, og skannes inn i skjermet journal i DIPS. Postfordeler vil sende det til vurdering i DIPS til aktuelle lege/saksbehandler.
- Lege/saksbehandler utformer svarbrev i DIPS:
 - Velg Dokumenttype: «Brev til...» (*Denne brevmalen er uten edi og er ikke tilgjengelig på helse norge*).
 - Dokumentbetegnelsen skal være «Svarbrev til barnevern» (må skrives inn manuelt).
 - Signatur fra behandler og enhetsleder må stå i brevet
 - Svarbrev sendes til enhetsleder for godkjenning/kontrasignering

3.2.3 Dokumentasjon og ekspedering av svarbrev til barnevernet

- Postfordeler overfører dokumentet til Public 360 når dokumentet er godkjent og signert av enhetsleder
- Ekspeder brevet via eformidling til aktuelt barnevern
- Lag ny versjon av DIPS dokumentet
 - Lag ny versjon av dokumentet og slett all tekst i brevet
 - Skriv inn teksten «Svarbrev til barnevern» og saksnummer i Public-360
 - Godkjenn dokumentet

Kryssreferanse:

[I.4.3.18.1-4](#)[Barnemishandling - Retningslinjer for pediatrik vurdering med tanke på mulig barnemishandling eller underliggende medisinsk tilstand, BUA](#)[I.6.2.8-5](#)[Melding til barneverntjenesten - SSHF](#)[I.6.10.4.4-19](#)[Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF](#)

Link til nasjonal veileder om barnemishandling <https://www.nkvts.no/veiledere-og-handboker/>