

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

Side 1 av 3

Dokument ID:
I.4.3.18.1-19Godkjent dato:
11.04.2025Gyldig til:
11.04.2027Revisjon:
6.20

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 kontrasignere 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 skriver eller talegjerkjenner (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](#).
- Deretter sendes dokumentet til vurdering til enhetsleder som kontrasignerer og godkjenner bekymringsmeldingen.

Enhetsleder

- Gjennomgår, evt reviderer og godkjenner bekymringsmeldingen.
- Enhetsleder skal kontrasignere dokumentet ved å skrive inn navn og tittel under melderens signatur i dokumentet.
- Dokumentet sendes deretter til utskrift til mappen «BUA-SS SSK kontor SS»
 - Bekymringsmelding på barn innlagt ort/kir/ØNH skal også sendes til «BUA-SS SSK kontor SS»

P360- koordinator i BUA

- Skriver ut dokumentet (bekymringsmeldingen) fra mappen «BUA-SS SSK kontor SS»
- Registrerer meldingen i P360 som saksdokument og sender bekymringsmeldingen 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.

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

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:
11.04.2025Godkjent av:
Avd.leder Kåre DanielsenRevisjon:
6.20

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

vrurderer at vilkårene er tilstede for å gi pålegg til offentlige myndigheter om å gi taushetsbelagte opplysninger, så skal barneverntjenesten også informere parten om dette.

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 informasjonsinnhenting.

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 barnevernstjenesten 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.
- P360 koordinator importerer forespørselen til DIPS til aktuell behandler (behandlingsansvarlig lege/saksansvarlig). Følg avdelingens [prosedyre](#) for saksgang i Public 360.

Lege/saksbehandler

- Lege/saksbehandler utformer svarbrev i DIPS:
 - Velg Dokumenttype: «Brev til...»
 - Dokumentbetegnelsen skal være «Svarbrev til barnevern» (må skrives inn manuelt)
 - Signatur fra behandler og enhetsleder må stå i brevet
 - Svarbrev sendes til vurdering til enhetsleder for godkjenning/kontrasignering, se pkt.3.1

Enhetsleder

- Enhetsleder Gjennomgår, evt reviderer og godkjenner dokumentet
- Enhetsleder skal kontrasignere dokumentet ved å skrive inn navn og tittel under lege/behandlers signatur i dokumentet.
- Ved godkjenning SKAL dokumentet nektes for pasientinnsyn
 - Velg dokumentliste (under startmenyen)
 - Høyreklikk på aktuelt dokument
 - Velg «registrer pasientinnsyn»
 - Under innsynstype velges «Nektet pasientinnsyn - Automatisk opprettet»
 - Skriv «Prosedyre Barnevern» i begrunnelse

P360- koordinator i BUA

- Skriver ut brevet til Barnevernet fra mappen «BUA-SS SSK kontor SS»
- Følg avdelingens [prosedyre](#) for saksgang i Public 360.

Dokument-id: I.4.3.18.1-19	Utarbeidet av: Lene Skaar/Unni Tveit Hinna	Fagansvarlig: Anita Torland Kivle	Godkjent dato: 11.04.2025	Godkjent av: Avd.leder Kåre Danielsen	Revisjon: 6.20
-------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------	--	-------------------

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

Kryssreferanse:[I.4.3.18.1-4](#)[Barnemishandling - Retningslinjer for pediatrik vurdering med tanke på mulig barnemishandling eller underliggende medisinsk tilstand, BUA](#)[I.6.2.8-4](#)[Melding til barneverntjenesten - SSHF](#)[I.6.10.3.4-19](#)[Utlevering av journaldokumentasjon til eksterne mottakere - SSHF](#)[II.SOK.BUA.1.2-2](#)[Public-360 - Saksgang og dokumentflyt i BUA, BUA SSK](#)Link til nasjonal veileder om barnemishandling <https://www.nkvts.no/veiledere-og-handboker/>