|  |  |
| --- | --- |
| Chat - Bekymringsmelding |  |
| **Hva/hvordan** | **NB** |
| 1. Drøft med en kollega dersom den som tar kontakt presenterer en situasjon som gir grunnlag for bekymring og som faller inn under Bvl. § 1-3.
2. Still konkretiseringsspørsmål for å sikre at vi har best mulig oversikt over den totale omsorgssituasjonen.
3. Avklar og avtal med barnet

Sørg for at barnet kjenner prosessen, og vet hva som skjer etter samtalen er over. Informer om saksgangen som gjelder ved bekymringsmelding og undersøkelse jf. Bvl. § 1-3 og 2-2.1. Dersom barnet opprettholder ønsket om at melding sendes, skriv bekymringsmelding i Visma flyt;
	* Benytt konkret info fra chatten.
	* Hovedregel er at vi melder kun på det barnet vi har chattet med, men info om familieforhold må med i meldingen.
	* Bekymringsmeldingen skal skrives på den aktuelle vakten, men kan ved behov overføres til neste vaktlag.
	* Når ferdigskrevet, send mail til leder/stedfortreder med informasjon om å godkjenne meldingen.
	* Leder/stedfortreder leser (og evt. korrigerer) meldingen
	* Chatvert (på dagtid) ringer barneverntjenesten, informerer om, evt leser opp bekymringsmelding. Dobbeltsjekk at vi har rett org.nr til barneverntjenesten. Husk å informere om at tilbakemelding sendes til vårt org-nr, som er 973 831 356.
	* Leder godkjenner og sender melding digitalt i Visma flyt.
	* Leder registrerer meldingen i Teams:

* + Leder legger utskrift av melding i permen (Bekymringsmeldinger) på chat-kontoret.
1. HVER DAG: dagvakt sjekker [dokument i Teams](https://krikom.sharepoint.com/%3Ax%3A/r/sites/opp-barnevernet/dok/Alarmtelefonen%20for%20barn%20og%20unge/Bekymringsmeldinger/Chat%20og%20tlf/Bekymringsmeldinger_og_tilbakemeldinger.xlsx?d=w5cd5c6b0b2344fcbb7d9c9b82d123411&csf=1&web=1&e=7dib5R) mot Visma Flyt:
	* Sjekk barnekortets historikk; har vi fått tilbakemelding fra barneverntjenesten

– på bekymringsmeldingen. Alarmtelefonen skal ha mottatt denne etter 3 uker.– med konklusjon etter endt undersøkelse. Alarmtelefonen skal ha mottatt denne etter 4 måneder.*Eksempel på barnekortets historikk:** + Dersom tilbakemeldinger mangler, ring barneverntjenesten, etterspør uteblitt info samt skriftlig tilbakemelding. Før dette i [dokumentet i Teams](https://krikom.sharepoint.com/%3Ax%3A/r/sites/opp-barnevernet/dok/Alarmtelefonen%20for%20barn%20og%20unge/Bekymringsmeldinger/Chat%20og%20tlf/Bekymringsmeldinger_og_tilbakemeldinger.xlsx?d=w5cd5c6b0b2344fcbb7d9c9b82d123411&csf=1&web=1&e=7dib5R).

- Den som har godkjent bekymringsmeldingen har allerede fylt inn de hvite feltene til venstre. Veiledning på de øvrige kolonnene:*- Visma Flyt* ***Tlbkmld***: skriv inn dato (fra Visma Flyt) for mottatt tilbakemelding på bekymringsmelding.*- Ikke skriv her* ***Ring*** (Sort kolonne): autogenerert dato for når vi kan purre på barneverntjenesten dersom vi ikke har mottatt tilbakemelding- **Purret bv**: Dersom *Visma Flyt* ***Tlbkmld*** er tom må man ringe barneverntjenesten, og notere dato i denne kolonnen.- Konklusjon: Henlagt eller US.- Andre opplysninger: Bakgrunn for henleggelse.- Husk å skrive journalnotat i Visma Flyt etter kontakt med barneverntjenesten. Selv om brevet ikke er mottatt skrives info om konklusjon i [Teams](https://krikom.sharepoint.com/%3Ax%3A/r/sites/opp-barnevernet/dok/Alarmtelefonen%20for%20barn%20og%20unge/Bekymringsmeldinger/Chat%20og%20tlf/Bekymringsmeldinger_og_tilbakemeldinger.xlsx?d=w5cd5c6b0b2344fcbb7d9c9b82d123411&csf=1&web=1&e=7dib5R).- Tilsvarende i gule kolonner (som gir informasjon etter endt undersøkelse). Rader «hvites ut» (se fig over) ved henlagt bekymringsmelding – dette for å unngå å ringe på en undersøkelse barneverntjenesten faktisk ikke har opprettet.  | $drøf + $pausSe Støtteark ved bekymring $beky + $prosRett org.nrRett godkjenner kan avvike i ferierTeams:[Bekymringsmeldinger](https://krikom.sharepoint.com/%3Ax%3A/r/sites/opp-barnevernet/dok/Alarmtelefonen%20for%20barn%20og%20unge/Bekymringsmeldinger/Chat%20og%20tlf/Bekymringsmeldinger_og_tilbakemeldinger.xlsx?d=w5cd5c6b0b2344fcbb7d9c9b82d123411&csf=1&web=1&e=2qdUXj) |