

Hvilken informasjon bør fosterhjemmet få når et barn skal flytte i fosterhjem?

En sjekklister for barneverntjenesten



Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

Postadresse

Postboks 2233
3103 Tønsberg

Besøksadresse

Stensberggata 27
0170 Oslo

Sentralbord: 466 15 000

ISBN: 978-82-8286-304-9

Foto: Tine Poppe

Innhold

Hvilken informasjon bør fosterhjemmet få når et barn skal flytte i fosterhjem?

1	Formål med sjekklisten.....	4
2	Sjekkliste 1 - informasjon til fosterhjemmet før og under plassering.....	5
	Informasjon om fosterbarnet.....	5
	Informasjon om fosterbarnets familie, slekt og nettverk	5
	Informasjon om hvorfor barnet skal flytte i fosterhjem	6
	Helseopplysninger.....	6
	Skole og barnehage	6
	Informasjon om oppdraget som fosterhjem	7
	Informasjon om barneverntjenestens oppfølging av fosterhjemmet	7
	Informasjon om hvordan fosterhjemmet skal håndtere kriser	8
	Informasjon om tilsynsperson og barnets medvirkning.....	8
3	Sjekkliste 2 - for barneverntjenesten arbeid før og når et barn flytter i fosterhjem	9
	Barneverntjenesten sender melding om flytting til	9
	Barneverntjenesten ⁷ sender melding om barnets fosterforeldre til	9
	Økonomi og annet.....	10

1 Formål med sjekklisten

Denne sjekklisten skal:

- bidra til at fosterhjemmet har de opplysninger som er nødvendig¹ for at de skal kunne ivareta omsorgen for fosterbarnet
 - herunder, bidra til å besvare fosterhjemmets eventuelle spørsmål knyttet til det å være fosterhjem generelt og fosterhjem for et bestemt barn spesielt
 - og bidra til at fosterhjemmet kjenner sine rettigheter og plikter
- styrke sannsynligheten for at barnets opphold i fosterhjem får et vellykket forløp
- bidra til å redusere sannsynligheten for brudd i fosterhjems plasseringen
- bidra til å igangsette riktig oppfølging av fosterbarnets skolegang, helsebehov og veiledning av fosterforeldrene

Innhold

Sjekklisten følger på egen side, og det anbefales at barneverntjenesten bruker den aktivt ved plasseringer i fosterhjem. Sjekklisten kan gjennomgås med fosterforeldrene i flere faser:

1. Som en del av barneverntjenestens informasjon til et potensielt fosterhjem
2. Som en del av Bufetats PRIDE-opplæring
3. Som en generell gjennomgang med fosterhjemmet før de vet hvilket barn som flytter inn
4. Som en gjennomgang med fosterhjemmet når de vet hvilket barn som flytter inn
5. Som en del av barneverntjenestens oppfølging av fosterhjemmet når barnet er flyttet inn

Fosterhjemmet bør ha tilgang til sjekklisten, slik at de selv kan vite hva de kan spørre om

Det vises til kapittel 6 i (Q-1102 B) *Rutinehåndbok for kommunenes arbeid med fosterhjem* hvor det blant annet er sjekklister for barneverntjenestens arbeid når et barn skal flytte i fosterhjem. Videre vises det til (Q-1072B) *Retningslinjer for fosterhjem*. Et godt oppslagsverk for fosterhjemmene er *Fosterhjemshåndboka*².

¹ Det er viktig at barneverntjenesten ikke holder tilbake eller skjuler informasjon om fosterbarnet. For et fosterhjem vil det være viktig å ha et så fullstendig bilde som mulig av fosterbarnet. Relevante områder er skissert i sjekklisten, men fosterhjemmet bør ha god oversikt over:

- barnets utvikling
- barnets emosjonelle, psykiske og fysiske behov
- barnets styrker og svakheter
- ev. utredninger eller rapporter som gjør det mulig for fosterhjemmet å ha oppgaven som omsorgsgiver

² Sundt, Hege (red.) 2016. *Fosterhjemshåndboka*. Kommuneforlaget

2 Sjekkliste 1 - informasjon til fosterhjemmet før og under plassering

Informasjon om fosterbarnet

<ul style="list-style-type: none">- barnets forhistorie – samtidig bør det snakkes om hvordan fosterhjemmet kan skrive ned / nedtegne barnets videre historie etter innflytting i fosterhjem- fritid, ressurser og interesser- tidligere tiltak gjennom barnevernet som fosterhjemmet bør vite om- hva barnet vet om bakgrunnen for flyttingen, barnets reaksjoner på beskjeden og hvordan barneverntjenesten, i samarbeid med fosterhjemmet, vil arbeide med barnets reaksjoner og eventuell sorg, og hva det forventes av fosterhjemmet i denne sammenheng. Inkluder også barnets sårbarhets- og risikofaktorer; rus, vold, seksuelle overgrep mv.- barnets økonomi- verge- barnets forsikringer (ulykkes-, fritids- og/eller ansvarsforsikringer)- snakk med fosterhjemmet om oppfølging av barnets kultur og språk, herunder religion og etnisitet- statsborgerskap, pass, personnummer mv.- regler og rammer for utenlandsreiser- ev. fosterbarn uten norsk statsborgerskap: hvordan skal fosterhjemmet forholde seg til oppholdstillatelse, id-kort, kontakt og eventuelle søknader til UDI, hvem skal søke om hva, hvem betaler utgiftene til ev. søknader,	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Informasjon om fosterbarnets familie, slekt og nettverk

<ul style="list-style-type: none">- navn og fødselsdato på foreldre og søsken og eventuelt andre i familien, som barnet har kontakt med- samværsavtale; besøk med familie, slekt og øvrig nettverk<ul style="list-style-type: none">o om fosterhjemmets rolle ved samvær/besøko om behov for oppfølging før, under og etter samværo utgifter knyttet til samvær (dersom det er behov for overnatting, besøk og aktiviteter)- hvordan fosterhjemmet forholder seg til kontakt med annen biologisk familie, herunder rammer for telefonsamtaler, grenser for nettkontakt med biologisk familie tilpasset barnets modenhet og alder- hva fosterhjemmet gjør dersom barnet ikke ønsker kontakt med familie og slekt- avtal med fosterhjemmet hvordan barnet skal holde kontakt med sine venner<ul style="list-style-type: none">o hvordan fosterhjemmet skal regulere barnets kontakt med venner (hvis det er viktig)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Informasjon om hvorfor barnet skal flytte i fosterhjem

- informasjon om barneverntjenestens beslutning ³	<input type="checkbox"/>
- informasjon om fylkesnemndas vedtak som er av betydning ²	<input type="checkbox"/>
- informasjon om hva barnets familie tenker om vedtaket - kan ha betydning for videre samarbeid med barnets familie	<input type="checkbox"/>
- dersom barnet er plassert på bakgrunn av mistanke om vold eller på grunn av vold, må det informeres om tiltak i form av sperret adresse og det må informeres nærmere om hva dette innebærer. Det kan hende det bør utarbeides en sikkerhetsplan i den sammenheng.	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Helseopplysninger

- helse, sykdommer, allergi, ev. arvelige sykdommer i barnets familie	<input type="checkbox"/>
- lege, fastlege, tannlege (kontaktinformasjon)	<input type="checkbox"/>
o fosterhjemmet bør få status fra siste kontroll for videre oppfølging	
- fysioterapi	<input type="checkbox"/>
- eventuell kontakt med BUP og behov for rehabilitering	<input type="checkbox"/>
- eventuell funksjonsnedsettelse hos barnet og oppfølging av den, herunder om utgifter til oppfølging	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Skole og barnehage

- om barnehage, skole og om fosterhjemmets oppfølging av disse ⁴	<input type="checkbox"/>
- avtal med fosterhjemmet hvilke rammer og regler barnets familie har når det gjelder bilder i barnehage, skole og SFO	<input type="checkbox"/>
- eventuell kontakt med PPT	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

³ Fosterfamilien får kopi av denne.

⁴ Barnevernet bør innhente informasjon fra skolen om barnets skolesituasjon ved skolebytter. Dette vil være viktig for barnevernets videre oppfølging av barnet, men det er også viktige opplysninger for fosterhjemmet og mottakende skole. I tillegg til skolen kan også skolehelsetjenesten ha viktig informasjon om barnet. Informasjonsutvekslingen bør skje i forkant av selve skolebyttet. Det anbefales at mottakende skole har samtaler med eleven/barnevernet og den avgivende skole.

Informasjon om oppdraget som fosterhjem

<ul style="list-style-type: none">- fosterhjemmet må få informasjon om hva som ligger i begrepene foreldreansvar og daglig omsorg⁵- fosterhjemsavtalen og hva den regulerer, herunder begrensninger⁶- hva godtgjøringen og utgiftsdekningen skal dekke- ev. utgifter utover dette og økonomiske ytelser utover utgiftsdekningen- om fosterhjemsavtalen og eventuell arbeidsrettslige stilling og sosiale rettigheter⁷- informasjon om muligheten for å tegne forsikring som ivaretar tilleggspensjon fra Folketrygden- barnetrygd og hvordan fosterhjemmet søker om den- avlastningshjem/besøkshjem- ulike forsterkingstiltak, økonomiske ytelser, besøkshjem, veiledning m.m. Fosterforeldrene må informeres dersom disse ytelsene vil være gjenstand for endring fra barneverntjenestens side under plasseringen- fosterhjemmets rolle ved en eventuell fylkesnemndssak eller sak i tingrett eller lagmannsrett- informasjon om fylkesmannens rolle i forbindelse med eventuelle samarbeidsproblemer- informasjon om hva som kan gjøre at barnet må flyttes- informasjon om at fosterforeldre kan ha partsrettigheter og klageadgang- rammer og retningslinjer for arv, pengegaver og erstatningsutbetalinger til barnet- retningslinjer ved sykehusinnleggelse, død og begravelse (både barnet og barnets biologiske familie)- informasjon om dokument som må følge barnet ved utenlandsopphold- informasjon om hvilken myndighet og fullmakter fosterforeldrene har overfor andre instanser i kraft av å være fosterforeldre for barnet; hva slags avgjørelser barnevernet tar og hvilke foreldrene tar.- ettervern – når og hvordan- informasjon om hva som er vanlig praksis for fosterbarn som fyller 18 år; hva skjer med oppfølging fra barneverntjenesten, må barnet flytte og tilknytning til fosterhjemmet når oppdraget som fosterhjem er avsluttet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.</p>	

Informasjon om barneverntjenestens oppfølging av fosterhjemmet

<ul style="list-style-type: none">- informasjon om roller og ansvar i barnevernet (Bufetat, Fylkesmannen, barneverntjenesten, omsorgskommunens og fosterhjems kommunens ulike ansvar)- oppfølging fra saksbehandler i barneverntjenesten- om barneverntjenestens plan for barnet (omsorgsplan og tiltaksplan)- individuell veiledning og gruppeveiledning- opplæring og videreopplæring, eventuelt andre kurs- ev. informasjon om barnets tillitsperson / talsperson- barneverntjenestens oppfølging før, under og etter samvær- avtal med fosterhjemmet hvilken rolle de skal ha under ansvarsgruppemøter- avtal med fosterhjemmet hvilke forventninger barneverntjenesten har for deltagelse i møter og avtaler på	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

⁵ Se (Q-1072B) Retningslinjer for fosterhjem (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/retningslinjer-for-fosterhjem/id572930/>)

⁶ Sykepenger fra dag 17 og reduksjon i NAV-ytelse (uføretrygd, dagpenger og arbeidsavklaringspenger som følge av fosterhjemsoppdraget). En kort innføring i hvordan oppdraget kan redusere og påvirke rett til dagpenger, arbeidsavklaringspenger og uførepensjon, risiko for at NAV krever tilbake dersom de ikke fyller ut meldekort riktig, og at de må søke veiledning for å få oversikt over reglene. Informasjon om hvor de kan finne ytterligere informasjon om dette.

⁷ Se kapittel 23 i Sundt, Hege (red.) 2016. Fosterhjemshåndboka. Kommuneforlaget.

dagtid/ i arbeidstiden, herunder eventuell frikjøping - avtal med fosterhjemmet hvem som følger til lege/tannlege/BUP/PPT mv. o avtal hvordan fosterhjemmet skal informere etterpå og til hvem	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Informasjon om hvordan fosterhjemmet skal håndtere kriser

- snakk med fosterhjemmet hvem de skal ringe dersom det oppstår situasjoner i fosterhjemmet hvor de trenger bistand fra barneverntjenesten, eventuell fra andre	<input type="checkbox"/>
- snakk med fosterhjemmet hvilke kriser som kan oppstå og skisser ulike scenarier for forløp ved eventuelle kriser	<input type="checkbox"/>
- snakk med fosterhjemmet om bruk av tvang i fosterhjemmet, herunder om hvordan fosterhjemmet kan sette grenser som ivaretar barnets integritet og personlige grenser – informer om at dette er noe fosterhjemmet kan ta opp i veiledning	<input type="checkbox"/>
- snakk med fosterhjemmet om hva de skal gjøre dersom barnet rømmer og skisser hvordan ulike scenarier som kan være aktuelle for akkurat dette barnet. Tenk også på om det skal utarbeides en plan for dette med informasjon om hvem som skal/bør kontaktes.	<input type="checkbox"/>
- rammer for fosterhjemmet i forhold til flyttinger, forandringer i fosterhjemmet, samlivsbrudd o.l.	<input type="checkbox"/>
- informasjon om hvordan fosterhjemmet blir fulgt opp dersom barnet må flytte; herunder bearbeiding av tap	<input type="checkbox"/>
- informasjon om hvordan barneverntjenesten ser på fosterfamilien som en helhet, og hvilke tiltak også fosterhjemmets biologiske barn kan motta dersom det er behov, spesielt i krisesituasjoner og i utfordrende faser	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Informasjon om tilsynsperson og barnets medvirkning

- tilsyn fra barnets tilsynsperson (hvor ofte, hva er tilsyn, hva er fosterhjemmets rolle under tilsyn,mv.) ⁸	<input type="checkbox"/>
- fosterhjemmets rolle overfor tilsynsperson	<input type="checkbox"/>
- barneverntjenestens forventning til fosterhjemmet ved og under tilsyn	<input type="checkbox"/>
- om barnets rett til medvirkning i ulike aldersfaser	<input type="checkbox"/>
- informasjon hvis det har vært gjennomført familieråd	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

⁸ Se veileder for tilsyn med barn i fosterhjem.

3 Sjekkliste 2 - for barneverntjenesten arbeid før og når et barn flytter i fosterhjem

Barneverntjenesten⁹ sender melding om flytting til

- Folkeregisteret (Skatteetaten) <ul style="list-style-type: none">o informasjon til fosterforeldrene om barnet skal bo på sperret adresse	<input type="checkbox"/>
- hvis barnet har formue må flyttemelding sendes vergemålsavdelingen hos Fylkesmannen	<input type="checkbox"/>
- varsle tidligere barnehage/skole ¹⁰ slik at informasjon videresendes	<input type="checkbox"/>
- barnehage/skole/SFO ¹¹	<input type="checkbox"/>
- fastlege, BUP, PPT og tannlege	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

Barneverntjenesten sender melding om barnets fosterforeldre til

- Bufetats fosterhjemstjeneste	<input type="checkbox"/>
- fosterhjemskommunen (som oppnevner tilsynsperson)	<input type="checkbox"/>
- NAV, slik at fosterhjemmet kan søke om barnetrygd og slik at ev. andre ytelser til foreldrene stoppes (barnepensjon, hjelpestønad, grunnstønad mv.)	<input type="checkbox"/>
- helsestasjonen	<input type="checkbox"/>
- barnehage/skole/SFO ⁸	<input type="checkbox"/>
- fastlege, BUP, PPT og tannlege	<input type="checkbox"/>
- politi/ UDI: opplyse for oppfølging av oppholdstillatelse, ID-kort og pass	<input type="checkbox"/>
- foresatte og slekt av barnet som ikke er parter, og har direkte kontakt med barnevernet	<input type="checkbox"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

⁹ I omsorgskommunen.

¹⁰ Melding sendes skolemyndigheten i kommunen, som barnet flytter fra når barn i grunnskolepliktig alder flytter i fosterhjem fra hjemmet sitt, et annet fosterhjem eller omsorgssenter

- Melding sendes skolemyndigheten i fylkeskommunen, som barnet flytter fra når barnet flytter i fosterhjem fra en barneverninstitusjon, eller når barnet har rett til videregående opplæring

¹¹ Rett skolemyndighet for barn/ungdom i fosterhjem er:

- Kommunen der fosterhjemmet ligger, når barnet har rett og plikt til grunnskoleopplæring.
- Fylkeskommunen der fosterhjemmet ligger, når den unge har rett til videregående opplæring.

Økonomi og annet

<ul style="list-style-type: none">- kjøp av klær og nødvendig utstyr til barnet: kommuniser godt med fosterhjemmet om hvem som kjøper hva og hvilket utstyr fosterbarnet flytter til fosterhjemmet med¹²- fosterhjemmet søker om barnetrygd- gjør avtale med fosterhjemmet vedrørende barnets forsikringer/forsikringsordninger- gjør avtale med fosterhjemmet om utgifter som ikke dekkes av utgiftsdekningen (skoleturer, gaver til familie og nettverk, konfirmasjon, kostbare fritidsaktiviteter, utdanning etter videregående opplæring, ferie, turer mv.)- gjør avtale med fosterhjemmet om utgifter som ikke dekkes av folketrygden (briller, kontaktlinser, fysioterapi, tannpleie, psykologbehandling etc.)- regler om lån og stipend fra Statens lånekasse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.</p>	

¹² Opplys fosterhjemmet om hva som er nødvendig utstyr når barnet flytter inn, som f.eks. bilsete, medisiner, møbler til rommet o.l. Gi fosterhjemmet en liste som de kan fylle ut etter innflytting, med oversikt over hva fosterbarnet har og hva som forventes for barnet (tilpasset barnets alder og spesielle behov).