

Manual for veiledning i Bufetat

For utprøving i akuttinstitusjoner i Bufetat 2016–2018



**BARNE-, UNGDOMS-
OG FAMILIEDIREKTORATET**

13 / 2016

Postadresse

Postboks 2233
3103 Tønsberg

Besøksadresse

Stensberggaten 27
0170 Oslo

Sentralbord: 466 15 000

ISBN/ISSN: 978-82-8286-290-5

Bestilling/nedlastning: bufetat.no/bestilling

Design: Tibe T Reklamebyrå AS

Illustrasjoner: Unni Soelberg, Tibe T Reklamebyrå AS

Foto: Tine Poppe

Trykk: Flisa Trykkeri

INNHold

Manual for veiledning i Bufetat

Innledning	4
Formål	5
DEL 1 - MODELL	6
Veiledningsmodellens kjernekomponenter	6
Faglig veileder for akuttarbeid	7
Arbeidsformer i veiledningsprosessen	8
Frekvens og delmål	9
Organisering og tilrettelegging for veiledning	9
DEL 2 - NIVÅINNDILT VEILEDNINGSMODELL	12
Kjernealliansen mellom hovedkontakten og barnet	12
NIVÅ 1 STYRKING AV GRUNNKOMPETANSE	13
Roller og oppgaver på nivå 1	13
Avdelingsleder	13
Hovedkontakt/veiland	14
Lokal veileder	15
Forberedelse og gjennomføring på nivå 1	17
Kunnskap inn i veiledningsrommet	18
NIVÅ 2 STYRKING AV VEILEDNINGSKOMPETANSE	20
Roller og oppgaver på nivå 2	21
Veiledningskonsulent	21
Forberedelse og gjennomføring på nivå 2	22
NIVÅ 3 STYRKING AV SPISSKOMPETANSE I VEILEDNING SARBEID	23
Roller og oppgaver på nivå 3	23
Spisskompetansemiljøet	23
Måling og kvalitetssjekk på alle nivåer i modellen	25
Etterord	26

INNLEDNING

Arbeidsgiver har et overordnet ansvar for å ivareta ansattes interesser samt å legge til rette for ansattes selvstendighet, medansvar, faglig og personlig utvikling. På oppdrag fra Bufetat har Bufdir utviklet en ny, praksisnær *veiledningsmodell* for Bufetat, som gir anbefalinger til veiledning på tre nivåer: barnets hovedkontakt/veiland, lokal veileder og veiledningskonsulenten som gir veiledning på veiledning.

Modellen er utviklet i tett samarbeid med spisskompetansemiljøet i akuttarbeid i Bufetat region sør. En ekspertgruppe bestående av interne og eksterne medlemmer har gitt viktige innspill i arbeidet. Det er utarbeidet to dokumenter i 2015–2016: denne manualen og et Grunnlagsdokument. Manualen beskriver en modell for å strukturere og systematisere veiledningen og gir føringer for veiledningens innhold, mens grunnlagsdokumentet skisser bakgrunn, kontekst, faglige føringer og kunnskapsgrunnlag.

Veiledningsmanualen skal i første omgang prøves ut som en pilot i Bufetats akuttinstitusjoner, og vil evalueres parallelt med dette. Pilotprosjektet vil vare fra 01.01.2017 til 30.06.2018. Høsten 2016 er avsatt for forberedelser i regionene og akuttinstitusjonene i tråd med manualens føringer. Ekstern evaluering vil ha fokus på implementeringsprosessen og vurderinger med tanke på eventuell anbefaling av modellen/revidert modell til andre deler av barnevernet.

I Etiske retningslinjer for Bufetat heter det at *«Lederne skal legge til rette for et godt arbeidsmiljø og bidra til en organisasjonskultur basert på etatens verdier. Selv om ledere har et særlig ansvar for å legge til rette, er de imidlertid også ansatte som skal ivaretas. Bedre resultatoppnåelse er bare mulig dersom Bufetat systematisk søker å bygge opp menneskene i organisasjonen, og gjøre dem gode gjennom selvstendighet, myndighet og ansvar, gjennom kompetanseutvikling»*. Utprøving av en kunnskapsbasert, praksisnær veiledningsmodell er et tiltak som støtter opp under denne målsettingen.

Tilgang til veiledning og rom for faglig refleksjon er viktig for å stimulere ansatte i barnevernet til å opprettholde et kritisk blikk på kvaliteten i arbeidet generelt og god oppfølging av den enkelte barn spesielt. Bufetats *«Faglig veileder for akuttarbeid i institusjoner og beredskapshjem»* er utviklet gjennom et tett samarbeid med praksisfeltet og skal legges til grunn for akuttarbeidet i statlig barnevern.

Veiledningsmodellen legger særlig til grunn tre dokumenter:

- *Faglig veileder for akuttarbeid i institusjoner og beredskapshjem*, Bufdir 10/2015
- *Grunnlagsdokument for veiledningsmodellen i Bufetat*, pilotprosjektet 2016–2018
- *Manual for veiledningsmodellen i Bufetat*, pilotprosjektet 2016–2018

Det er ledelsen ved akuttenehetene, den enkelte veileder og veilanden (hovedkontakten) som har ansvar for å forvalte og utøve veiledning i tråd med innholdet i disse dokumentene, med særlig fokus på organisering, omfang, struktur og retningslinjer.

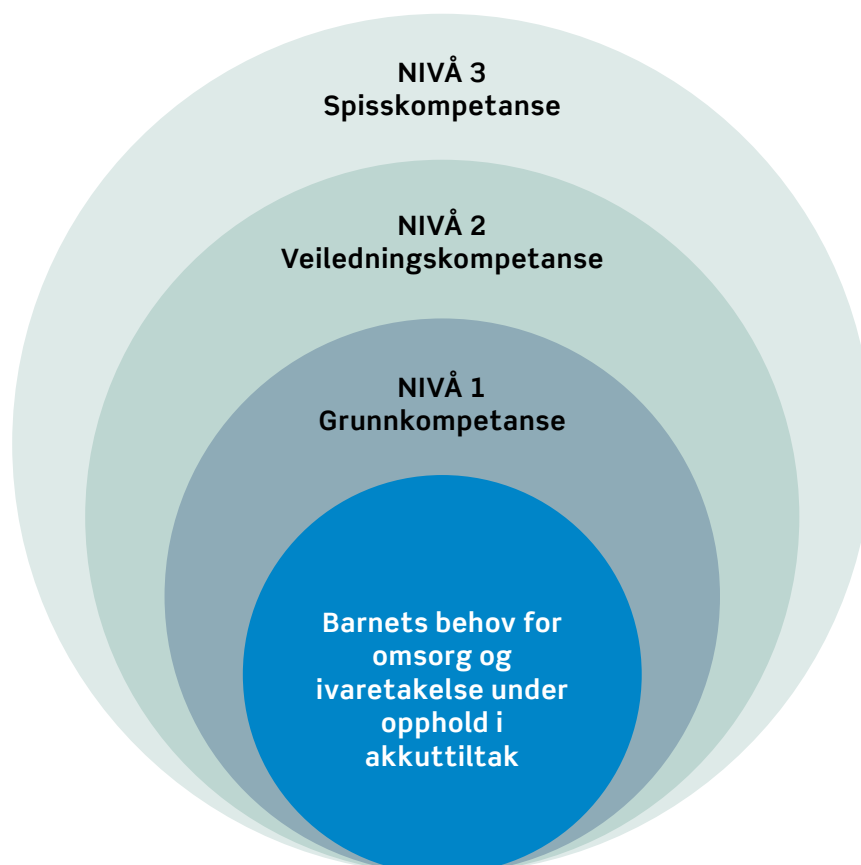
FORMÅL

Formålet med veiledningsmanualen er å sikre at veiledning i akuttiltakene organiseres og struktureres på en slik måte at alle barn og unge sikres god omsorg og ivaretagelse under opphold i Bufetats akuttiltak. Veiledning i henhold til denne manualen skal på best mulig måte tilfredsstille faglige så vel som personlige hensyn for de involverte.

Internasjonale undersøkelser indikerer at veiledning av høy kvalitet kan bidra til at ansatte øker sin effektivitet og trivsel, og kan bidra til lavere turnover (Turner-Daly & Jack, 2014). Veiledning i henhold til denne veiledningsmodellen har til hensikt å bidra til effektiv og systematisk veiledning av høy kvalitet, og er særlig utformet for individuell oppfølging av alle barn som befinner seg i en akutt krisesituasjon og som er tidsbegrenset plassert på en akuttinstitusjon.

Veiledningsmodellens hovedintensjon kan illustreres ved følgende modell:

FIGUR 1 VEILEDNINGSMODELLENS HOVEDINTENSJON



DEL 1 – MODELL

Manual for veiledning i Bufetat

VEILEDNINGSMODELLENS KJERNEKOMPONENTER

- Integrert modell med fokus på barnets beste og ansattes kunnskaps- og ferdighetsutvikling
- Ressurs- og utviklingsorientert
- Aktiv bruk av elektronisk fagsystem (BIRK) i henhold til oppholdsplan, logget oppfølging, analyser, vurderinger av måloppnåelse og justeringer jfr. kunnskapsstyrkingshjulet
- Ukentlig oppfølging av barnet via BIRKdata og aktuelle problemstillinger. Dette skal være en integrert del av miljøterapien i akuttarbeidet
- Økt kollektiv kompetanse: grunnkompetanse, veilederkompetanse og spisskompetanse
- Minstekrav til kompetanse for hovedkontakt, lokal veileder og veiledningskonsulent
- Kunnskapsbasert og standardisert faglig veiledningsstruktur
- Fokuserer på veilandens tilegnelse av kompetanse og faglig utvikling
- Er forankret i oppdatert kunnskapsgrunnlag relatert til veiledningsfeltet og de kompetanseområdene som det fokuseres på i veiledning
- Skjer innenfor en respektfull og samarbeidsorientert ramme som inkluderer utviklingsfremmende og evaluerende komponenter som etableres, opprettholdes og justeres når nødvendig
- Inkluderer styrking av kompetansehevende tiltak som skal sikre rett nivå på kvaliteten av det terapeutiske arbeidet gjennom treningsoppgaver i praksis og fagdager
- Forankring i alle ledd i organisasjonen jfr. anerkjent kunnskap om virksomme implementeringsfaktorer

På akuttinstitusjoner har alle barna en dedikert miljøterapeut som er deres hovedkontakt. Det er denne hovedkontakten som er veilanden i denne veiledningsmodellen. Hensikten er å sikre hvert barn en særskilt oppfølging under oppholdet. På akuttinstitusjoner er langt de fleste ungdom over 12 år og blir i dette dokumentet omtalt som barn.

FAGLIG VEILEDER FOR AKUTTARBEID

Faglig veileder for akuttarbeidet i institusjoner og beredskapshjem (heretter kalt *Faglig veileder*) uttrykker vesentlige kvaliteter ved akuttarbeidet og gir retning for en ønsket faglig praksis. Veiledningen bør alltid legge *Faglig veileder* til grunn for det terapeutiske arbeidet. Førende for arbeidet er kunnskap og forståelse for barn og unges individuelle hjelpebehov når de befinner seg i en akutt-/krisesituasjon.

10 kvalitetsmål

Faglig veileder, og de 10 kvalitetsmålene som settes for akuttarbeidet, skal ligge til grunn for det faglige innholdet i veiledningen (Bufdir, 10/2015):

1. Barnet har fått et tiltak tilpasset deres behov
2. Barnet vet til enhver tid hva som skal skje fremover
3. Barnet opplever å medvirke gjennom å få informasjon, ha innflytelse og få tilbakemelding på akuttforløpet
4. Tiltaket skal sikre nødvendig helsehjelp til barnet i samarbeid med barneverntjenesten
5. Barnet opplever å bli tatt godt vare på og behandlet med respekt
6. Barnet opplever mindre stress og uro
7. Alternativer til tvang søkes, og tvang benyttes i avgrenset form
8. Barnet opplever at fortid og nåtid er bundet sammen på en meningsbærende måte
9. Viktige relasjoner for barnet i familie og nærmiljø skal søkes opprettholdt
10. Skole og barnehage opprettholdes i samarbeid med barneverntjenesten. Akutttiltaket samarbeider med skole/barnehage om barnets daglige pedagogiske tilbud

Malene som følger *Faglig veileder* er utarbeidet for å tydeliggjøre innholdet i akutttiltaket, det vil si å ivareta den enkelte beboers omsorgsbehov, samt sikre framdrift og tidsavgrense oppholdet. Malene gir beskrivelser av oppgaver, rolle- og ansvarsfordeling, retning og innhold i akuttforløpet. Løpende dokumentasjon på akuttarbeidet skal foregå gjennom barnet/den unges egen rapportering, brukerundersøkelser og gjennom tiltakets fagsystem (BIRK).

Kjerneoppgaver

Akuttforløpet i tiltaket foregår i to faser jfr. *Faglig veileder for akuttarbeidet i institusjoner og beredskapshjem*.

- Fase 1 omhandler selve inntaket
- Fase 2 handler om å ivareta omsorg, trygghet, beskyttelse, stressreduksjon og observasjon.

Veiledningsmodellen retter seg primært mot praksis i fase 2. Hovedmålet vil alltid være å legge til rette for best mulig utviklingsfremmende tiltak underveis i oppholdet for den enkelte beboer.

Veiledningen skal knyttes opp mot problemstillinger og kjerneoppgaver som hører til i fase 2. Kjerneoppgaver i denne sammenheng er løpende samtaler med barn/unge, planlegging, analyse, vurdering, målarbeid og gjennomføring av reell brukermedvirkning.

ARBEIDSFORMER I VEILEDNINGSPROSESSEN

Som figur 1 viser, er det BARNETS BEHOV som har hovedfokus i veiledningsmodellen. Gjennom miljøterapeutenes observasjoner, kunnskap om den enkelte beboer og tett dialog mellom hovedkontakt / andre miljøterapeuter som til enhver tid er på «vakt» og barnet selv, legges barnets synspunkter og preferanser til grunn for «her og nå»-plan og delmål for oppholdet. Forberedelsene til veiledningstimen og etterarbeidet skal i høy grad skje ved aktivt bruk av BIRKdata. Veiland/barnets hovedkontakt, lokal veileder og veiledningskonsulent skal holde seg oppdatert på barnets situasjon, oppholdsplan og ukentlige handlingsplaner. Ukentlige status og nye delmål skal være utgangspunktet for veiledningen.

Praksislogg fra veiledningen skal føres rett etter timene. I utgangspunktet er det hovedkontakten til hver enkelt beboer som skal motta veiledning. I hovedkontaktrollen ligger et ansvar å formidle status i saken og gi innspill til hvordan andre miljøterapeuter skal følge opp det enkelte barn i det tidsrommet som planen omfatter. Dersom veiland, lokal veileder og avdelingslederen finner det hensiktsmessig, bør det vurderes om det kan være hensiktsmessig at flere ansatte miljøterapeuter deltar i veiledningstimene. På samme måte kan det vurderes om en eller flere lokale veiledere skal motta veiledning på veiledning, enten individuelt eller i gruppe. Individuell veiledning vil naturlig innebære mer tid og rom for prosessorientert veiledning for den enkelte, mens gruppeveiledning vil gi bedre anledning til bredere forankring og felles læringseffekt.

FREKVENNS OG DELMÅL

Nivå 1: Lokal veiledning skal ukentlig gi veiledning til alle hovedkontaktene for barnet på akuttinstitusjonen; **1 time pr. barn.**

Målsettingen skal

- Sikre brukermedvirkning
- Sikre at hvert barn får best mulig oppfølging i akuttinstitusjonen i tråd med best tilgjengelig kunnskap
- styrke miljøarbeidernes grunnkompetanse

Nivå 2: Veiledningskonsulentene skal gi veiledning på veiledning **2 timer pr. lokale veileder annenhver uke.**

Målsettingen skal sikre

- kvaliteten på veiledningen på lokalt nivå
- bidra til bedre veiledningskompetanse

Nivå 3: Veiledningskonsulentene skal som en del av spisskompetansemiljøet for akuttarbeid ha jevnlig **evaluerings- og erfaringsutveksling minimum 2 timer pr. mnd.**

Målsettingen er å stimulere til

- samstemthet i veiledningspraksis i henhold til gjeldene dokumenter
- stimulerer til aktiviteter som fremmer systematisering av praksiskunnskap
- bidra til å styrke veiledningskompetanse

ORGANISERING OG TILRETTELEGGING AV VEILEDNING

Organisering av veiledning etter denne modellen handler om å innarbeide rutiner som ivaretar de retningslinjene som er beskrevet i denne veiledningsmanualen. Denne manualen legger opp til ukentlig veiledning på arbeidsplassen. Hvor godt man klarer å gjennomføre krav til aktiviteter og oppgaver i henhold til manualen, avhenger i høy grad både av egeninnsats, gode, strukturerte arbeidsvaner og støtte fra ledere. Trening vil resultere i at tidsbruken går ned når rutineene er godt innarbeidet.

Tilrettelegging for veiledning innebærer å måtte sette av tid til forberedelse og etterarbeid. Forberedelsen av veiledningsmøtet bør fortrinnsvis skje samme dag, eller dagen før veiledningsmøtet skal gjennomføres. Etterarbeid innebærer å føre praksislogg fra veiledningstimen, og følge opp barnet i henhold til justerte planer.

Veileder forbereder og planlegger veiledning med et individuelt utgangspunkt, men dette utelukker ikke at flere kan delta i veiledningen. Det må avtales særskilt om hvorvidt det er hensiktsmessig at kollegaer deltar i hovedkontaktens veiledningstime. Ved at flere deltar kan dette bidra til at veiledningen blir mer effektiv fordi man lærer av hverandre og får innsikt i hvordan utfordringer møtes og løses i andre saker.

Turnus på akuttinstitusjoner krever mange ansatte døgnet rundt, sju dager i uken. Hovedkontakten må i samarbeid med institusjonens leder sørge for å videreformidle nødvendig informasjon fra veiledningstimen til de andre miljøarbeidere, nattevakter og aktuelle ekstravakter som skal ha vakter på akuttinstitusjoner den neste uken.



Erfaringer fra andre tiltakskonsept (MST, PMTO m.fl.) har vist at det er noen forutsetninger som bør ligge til grunn for at strukturert veiledning skal fungere:

- Veilederrollen bør utøves av en som kjenner «feltet». Det bør foreligge en eller annen form for rapportering/dokumentasjon i forkant av veiledningen sammen med et forslag til målformuleringer knyttet til oppfølging av beboers oppholdsplan.
- Hovedfokus i veiledningen er barnet/ungdommen og hva og hvordan miljøterapeuten/e skal følge opp til det beste for barnet. Fokus på miljøterapeuten gir åpning for prosessorientert veiledning i kombinasjon med saksveiledning.
- Ukentlig veiledning på avdelingsnivå er nødvendig for å få oversikt og for å sikre framdrift i barnets sak.
- Veiledning på veiledning er avgjørende for å holde fokus på beste praksis og støtte lokale veiledere i utfordringer de møter underveis i lokal veiledning.
- Veiledning på veiledning gir en synergieffekt for praksiskunnskap på et mer overordnet nivå
- Veileder og utøver må ha felles kunnskap om og forventninger til de ulike rollene i veiledningsmodellen, samt en omforent forståelse av gjeldende lov- og regelverk og *Faglig veileder*.
- Opplæring og deltakelse i faglige fora bidrar til å utvikle god brukermedvirkning, avklare roller, god struktur i veiledningsmodellen, utvikle mer felles fagspråk og felles forståelse av mål med veiledning og løpende tiltak for å øke grunnkompetanse, god veilederkompetanse og spisskompetanse.

Med utgangspunkt i disse erfaringene defineres en **veileder** på følgende måte:

- Følger samme struktur fra gang til gang; det vil si at veiledningen er forutsigbar
- Har riktig kompetanse og er mer kompetent/erfaren enn veilanden. Dette innebærer blant annet at veilederen har erfaring fra praksisfeltet
- Møter forberedt til veiledning
- Gir veiledning som danner retning for handlinger og handlingsalternativer i tråd med gjeldende føringer og beste tilgjengelig kunnskap
- Har evne til å stille gode spørsmål, er empatisk, åpen og nysgjerrig
- Veileder og veiland har felles forståelse av «metoden»

Denne form for veiledning bidrar til å forhindre uønsket variasjon; det vil si mulighet for at veiledere og miljøterapeuter får utøve «privat praksis». I figuren under er praksisforankret og nivåinndelt veiledning lagt inn som et overordnet system for å sikre arbeidsprosesser og kvalitet i tjenestene. Modellen for praksisforankret og nivåinndelt veiledning kan illustreres slik:

FIGUR 2 PRAKSISFORANKRET OG NIVÅDELT VEILEDNING

PRAKSISFORANKRET OG NIVÅINNDELT VEILEDNING Systematisk veiledning etter en vedtatt manual som innbefatter systemisk analyse, trening av ferdigheter og kritisk refleksjon.			
Arbeidsprosesser og kvalitetssikring: • Bruke malene som følger veilederen¹ • Utarbeide, evaluere og justere plan for oppholdet • Innhente og systematisere informasjon • Dokumentere • Bruke BIRK • Delta i veiledning	Tre hovedområder innenfor akuttarbeid i institusjoner og beredskapshjem		
	Følge faglig veileder for akuttarbeid i institusjoner og beredskapshjem. • 10 definerte kvalitetsmål	Etablere god praksis i akuttforløpets 2 faser. • Inntak • Opphold (omsorg, trygghet, beskyttelse, stressreduksjon, observasjon)	Sikre framdrift og tidsavgrense oppholdet • Avklaring av videre tiltak

1) Malene som følger Faglig veileder for akuttarbeid skal sikre at tiltaket utarbeider rutiner som er i tråd med veilederens faglige intensjoner, og som tar hensyn til barns aldersadekvate omsorgsbehov uavhengig av tiltakstype.

DEL 2 – VEILEDNING SOM LEDD I KOMPETANSESTYRKING

Manual for veiledning i Bufetat

KJERNEALLIANSEN MELLOM HOVEDKONTAKTEN OG BARNET

Kjerneoppgaver (beskrevet i del I) i tilknytning til akuttarbeidet skal ligge til grunn for problemstillinger det jobbes med i veiledning på lokalt nivå. Med utgangspunkt i en postmoderne tenkning innenfor veiledning om at det er klienten som er ekspert på problemet og seg selv, skal barn og unges erfaring og tilbakemeldinger inkluderes i veiledningen (Kärki Ulvestad, 2012). Det vil si at veileder har et ansvar for å innlemme barnets/den unges perspektiv og forståelse av egen situasjon i veiledningsrommet når det reflekteres over problemstillinger fra praksis.

Gjennom ulik forkunnskap om barnet, observasjoner, barnets kunnskap om sitt eget liv og ikke minst dialogen mellom hovedkontakten og veileder skal samlede opplysninger hele tiden legges til grunn for planlegging av oppholdet på akuttinstitusjonen – både hva som er best «her og nå» og planer for resten av oppholdet fram mot utskrivning. En god dialog preges av gjensidig tillit og åpenhet. Barnevernproffene fremhever verdien av å utløse glede selv i vanskelige situasjoner. Dette er nødvendig for at flest mulig i arbeidsprosessene blir trygge og føler seg forstått og verdsatt. Den gode dialogen og «samtaleklimaet» er en forutsetning for å fremme barnets tilbakemeldinger på opplevelser av oppholdet så vel som tilbakemelding på en formell samtale som for eksempel legges til grunn for ny ukesplaner og planer etter akuttoppholdet.



Som inspirasjon til å videreutvikle samtalen som verktøy, kan temaer hentet fra opplæringsprogrammet Handlekraft og Forandringsfabrikken's temahefter som er skrevet av og for ungdom gi kunnskap og ideer til samtaletemaer. Heftene ² er skrevet etter innspill fra ungdom som alle har hatt utfordringer i livene sine, til andre ungdom i samme situasjon. Temaene er: psykisk helse, fysisk helse, vold og overgrep, kriminalomsorg, dårlig råd, minoritetsråd, skole, barnevern/barnevernproffene og søskenråd.

²) Heftene ligger ute på nettsiden til Forandringsfabrikken

NIVÅ 1. STYRKING AV GRUNNKOMPETANSE

Innholdet i veiledning på dette nivået vil være knyttet til ivaretagelse av oppgaver gitt i *Faglig veileder for akuttarbeid*. Dette innbefatter vurdering av behov knyttet til kunnskap, holdninger og ferdigheter.

Veiledning på lokalt nivå innebærer at veiledningen er forankret i praksis på akuttenhetene. Lokal veileder gir ukentlig veiledning til miljøterapeuter med hovedansvar for individuell og miljøterapeutisk oppfølging av barnet. Disse veiledningsmøtene er de aller viktigste med tanke på å oppnå best mulig ivaretagelse av barn og unges behov for omsorg, trygghet, beskyttelse og stressreduksjon under opphold i akutttiltaket. Veiledningsmøtet skal primært omhandle status og utvikling i miljøterapeutens oppfølging/ivaretagelse av det enkelte barn/ungdom. Veiledningen må derfor ha høy prioritet og være godt forberedt.

ROLLER OG OPPGAVER PÅ NIVÅ 1

AVDELINGSLEDER

Avdelingslederen har hovedansvar for å sørge for å lede, informere, koordinere og inspirere de ansatte til å ta i bruk veiledningsmodellen og sikre kvaliteten på BIRK-data. Avdelingslederen skal inngå en avtale med veilederen som skal fasilitere lederens ivaretagelse av den faglige kvaliteten i avdelingens miljøarbeid. Avtalen må inneholde tidspunkt for samarbeidsmøter, målsetting med møtene samt rolleavklaringer. Begge parter må legge til grunn Etske retningslinjer for Bufetat samt Helse, miljø og sikkerhet i Bufetat; Rutiner for varslings om kritikkverdige forhold. Det er viktig at rollene avklares på en slik måte at gjensidig tillit mellom leder, veileder og veiland ivaretas på en hensiktsmessig måte.

Oppgaver

- delta på introduksjonskurset for veiledere i pilotprosjektet
 - delta på introduksjonskurset for miljøterapeutene i egen avdeling
 - inngå kontrakt med veileder og planlegge felles møter og drøfte opplæringstiltak og andre fagutviklende tiltak
 - inngå kontrakt med regionledelsen om gjensidig forpliktelse om å legge til rette for oppfølgingen av veiledningsmodellen og samarbeid med nasjonalt spisskompetansemiljø
 - innarbeide veiledning som en del av arbeidsinstruksen til veilanden
 - legge forholdene til rette for at veiledning inngår som et nødvendig tiltak for kvalitetssikring og videreutvikling av grunnkompetansen for avdelingens ansatte
 - legge forholdene til rette for nødvendig opplæring for ansatte veiledere og miljøterapeuter
- Innenfor de rammene avdelingen har

HOVEDKONTAKT/VEILAND

Har treårig relevant grunnutdanning (bachelor) og er miljøterapeut med hovedansvar for den daglige oppfølgingen av barnet/ungdommen under opphold i tiltaket. Alle hovedkontakter skal i tråd med denne modellen, motta veiledning knyttet til det barnet man får et særskilt ansvar for. Veiledningen og oppfølgingen av denne er tenkt å være en integrert del av arbeidsrutinene i avdelingen. Denne veiledningsmodellen prioriterer kvalitetssikringen av oppfølgingen av det enkelte barn/ungdom.

Hovedkontakter har ansvar for å formidle planer og oppfølging av disse til sine kollegaer på den måten avdelingslederen finner det mest formålstjenlig. Veiledningen og nærmere oppfølging inngår som en prioritert oppgave i stillingen som miljøterapeut.

Hovedkontakten har et særlig ansvar for å gi barnet oppmerksomhet og skal bestrebe seg på å etablere tillitsfulle samtaler med beboeren.

Veilanden har hovedansvaret for dokumentasjonen tilknyttet plan-/målarbeid i tilknytning til det enkelte barn eller ungdom i fagsystemet (BIRK). Det vil si handlingsplan (plan for opphold), periodiske oppsummeringer og evalueringer som viser måloppnåelse, logg og kommentarer til virkemidler samt kriterier knyttet til mål som det jobbes med. Barnet bør oppleve anerkjennelse gjennom å «bli sett», opplevelse av «å bli forstått» og få ressursfokusert tilbakemelding som understøtter mestringsfølelse.



Veilanden har ansvar for å forberede veiledningen ved å oversende BIRK-data til lokal veileder i forkant av veiledningen hver uke. Det kan være hensiktsmessig å bringe inn video- eller lydopptak i veiledningen for å belyse særlige utfordringer.

Oppgaver

- Legger *Faglig veileder* til grunn for sin praksis.
- Dokumenterer praksis i tråd med *Faglig veileder* og tilhørende maler.
- Bruker fagsystemet (BIRK).
- Sender veiledningsgrunnlag til lokal veileder
- Mottar veiledning med fokus på barnets behov
- Prøver ut nye strategier for bedre måloppnåelse
- Legger fram barrierer og terapeutiske utfordringer for videreutvikling av praksis
- Sørger for aktiv brukermedvirkning
- Etablerer et godt samarbeid med andre miljøterapeuter for helhetlig oppfølging av beboeren

LOKAL VEILEDER

Har treårig relevant grunnutdanning (bachelor), relevant videreutdanning og formell veilederkompetanse. Lokal veileder er tiltenkt å jobbe dels i miljøterapeutisk praksis og dels som lokal veileder. Organiseringen kan gjøres på flere måter. Det kan være en fordel at lokal veileder har veiledningsansvar for to avdelinger for å få mengdeerfaring. Bufdir anbefaler at veiledere i lokale enheter «bytter» avdeling når de skal veilede lokalt, slik at man sikrer en viss relasjonell avstand til miljøterapigruppen. Målstyrt miljøterapi i Bufetat region vest har god erfaring med denne modellen: her møtes veileder og miljøterapeutene fysisk én gang i måneden, mens månedens øvrige tre veiledninger gis via telematikk.

Lokal veileder sikrer at praksis i de respektive avdelinger er i tråd med tiltakets faglige intensjoner. Dette gjøres gjennom faste møter med personalansvarlige ledere, der møtets innhold skal fokusere på organisering og tilrettelegging av veiledning i akutttiltaket, en gjennomgang av status i oppfølging og tilrettelegging for barnets eller ungdommens behov, og særlige utfordringer og barrierer i tilknytning til kvalitetsmålene i *Faglig veileder*.



Oppgaver

- Inngår samarbeidskontrakt med avdelingsleder hvor rollene avklares.
- Følger opp det løpende samarbeidet med avdelingsledelsen om utøvelse av miljøterapien og gi status på barnets trivsel, meninger, utfordringer og utvikling under oppholdet på institusjonen som dokumenteres og drøftes i veiledningen.
- inngå individuelle veiledningskontrakter med miljøterapeutene/hovedkontakter.
- Leser dokumentasjon om det enkelte barn eller ungdom som er gjort tilgjengelig i BIRK før hver veiledning.
- Forbereder veiledning i tråd med arbeidsmodellen.
- Gir ukentlig saksveiledning til veiland med utgangspunkt i dokumentasjon om barnet eller ungdommen: plan- og målarbeid, oppsummeringsrapporter og definerte kvalitetsmål.
- Lokal veileder og veilanden skal i samarbeid med institusjonslederen utarbeide en plan for oppfølging av tiltaksplan i miljøterapigruppen.
- I etterkant av gjennomført veiledning gjøres en egenvurdering og en helhetlig oppsummering av arbeidsprosessen for å kvalitetssikre at veiledningen utøves i tråd med modellen.
- Dokumenterer egen veiledningspraksis ved å føre logg og gjøre video- eller lydopptak som underlag for veiledning på veiledning.
- Sender dokumentasjon av veiledningspraksis til veiledningskonsulent, mottar veiledning på veiledning, og prøver ut og evaluerer nye strategier i etterkant av veiledning.
- Deltar i opplæringstiltakene i regi av avdelingen eller det nasjonale spisskompetansemiljøet.

FORBEREDELSE OG GJENNOMFØRING PÅ NIVÅ 1

For at veiledningsmøtene skal være effektive og gi maksimal nytteverdi er veileders forberedelser avgjørende. Anvendelse av arbeidsmodellen sikrer en analytisk forberedelse med utgangspunkt barnets behov for god omsorg og dette skal synliggjøres i den løpende dokumentasjonen i BIRKdata. dokumentasjonsarbeidet. Planlegging av veiledningsmøtene innebærer å utarbeide strategier, blant annet på handlingsalternativer knyttet til forventede barrierer. Å sikre barnets «stemme» i hver veiledning er obligatorisk.

Viktige spørsmål under forberedelsen av veiledning:

- Gir dokumentasjonen et relevant, korrekt og fullstendig bilde av barnets eller ungdommens situasjon, ressurser og behov?
- Hvem har ansvar for hva som skal gjøre hva innen hvilke tidspunkter?
- Hva tenker barnet eller ungdommen om sin egen situasjon, om beslutninger som er tatt eller skal tas i løpet av akutttoppholdet?

Temavalg og prioritering i veiledningstimen:

I veiledningsmøtene skal veileder ha et tydelig fokus på kvalitetsmålene i *Faglig veileder* og hva man har oppnådd og videre planer. Dette innebærer også å innlemme barnets eller ungdommens «stemme» i veiledningen. Barnets eller ungdommens egne rapporteringer og løpende dokumentasjon på dialog med barnet/ungdommen underveis i oppholdet, skal legges til grunn for analyser, vurderinger, plan og målarbeid.

Eksempler på nyttige spørsmål i forberedelsen av veiledningstimen:

- Er plan for opphold utarbeidet?
- Er planen evaluert og eventuelt justert?
- Plan for den nærmeste uken?
- Plan for resten av oppholdet?
- Hva er dokumentert og hvordan anvendes dokumentasjonen?
- Hva ser ut til å ha positive og negativ innflytelse på beboerens opplevelse av god omsorg under oppholdet?
- På hvilken måte og i hvilken grad har barnets behov blitt dekket hittil?
- Hva er barnets/ungdommens ønsker og preferanser?
- Hvordan er dette oppsummert sammen med barnet/ungdommen?

Lokal veileder skal sammen med veilanden utforske veilandens problemstillinger i veiledningstimene jf. veiledningsskjema. Aktuelle spørsmål kan være:

- Hva er barnets umiddelbare behov for hjelp og støtte?
- Hva synes å være barnets risiko- og beskyttelsesfaktorer i aktuell kontekst?
- Hvordan kan utfordringene forstås i et helhetlig og systemisk perspektiv?
- Må tidligere analyser av barnets situasjon revurderes?
- Hvordan vurderer lokal veileder/miljøterapeut og barnet/ungdommen sammenhengen mellom virkemidler og målene?
- I hvilken grad og på hvilken måte anvendes arbeidsmodellen?
- Hvilke metoder og verktøy er benyttet i møte med beboeren?
- Hvordan er metoder og verktøy tatt i bruk?
- Hvilke strategier er benyttet for å involvere kollegaer for å sikre miljøterapeutisk oppfølging?
- Hva var resultatet av innsatsen?
- Hva synes å være særlige utfordringer for **barnet** denne uken?
- Hva synes å være særlige utfordringer for **veilanden** denne uken?
- Hva synes å være særlige utfordringer for **miljøterapeutgruppen** mht å følge opp barnet siste uke?

Kunnskap inn i veiledningsrommet

Veiledning skal som annen profesjonell utøvelse legge til grunn «beste tilgjengelige kunnskap». «Grunnlagsdokumentet for veiledning i Bufetat» beskriver dette nærmere. Veilederne skal legge til grunn anerkjent teoretisk- og forskningsbasert kunnskap, systematiske praksiserfaringer og brukernes kunnskap og preferanser for sin utøvelse av veiledning. Veilanden skal særlig ha et blikk for systematiserte praksiserfaringer fra aktuell kontekst knyttet til den enkelte barnet. Det vil si å bringe erfaringer fra handling, refleksjon over handling, forståelse og analyse av barnets livssituasjon og utvikling i tiltak, samt miljøterapeutens videreutvikling av grunnkompetansen.

Oppholdplanen skal beskrive primære delmål som skal være førende for miljøterapeutene, barneverntjenesten og eventuelt andre som har som oppgave å følge opp barnet under oppholdet på institusjonen. Er planen diffus er det vanskelig å følge opp barnets unike behov for god omsorg i akuttsituasjonen. Planer av god kvalitet kjennetegnes ved konkrete og presise formuleringer som er

nedtegnet i samarbeid med barnet og som dokumenterer god oppfølging og justering underveis, beskrivelser av klare ansvarsforhold og dokumentasjon av barnets eller ungdommens synspunkter og preferanser.

Kjerneelementer i et godt miljøterapeutisk fellesskap er: «beste tilgjengelige kunnskap», positive voksne, gode observasjoner, samtaler med den unge, positive aktiviteter som skaper trivsel, ressursorientering og analytisk tilnærming, hensiktsmessige målformuleringer, evaluering og justering av målene og tydelig rolle-, oppgave- og ansvarsfordeling blant alle som utgjør «miljøet» i institusjonen. Barnets planer og rapporter i den enkelte sak skal gjenspeile den unike personen dette barnet er. Det er et minstekrav at planer er så vidt detaljerte at den avspeiler barnets unike behov for hjelp og støtte i en vanskelig livssituasjon.

Veiledningen skal forberedes og gjennomføres med sikte på å hjelpe veilanden til å analysere utfordringene i et systemisk perspektiv for i neste omgang planlegge konkrete tiltak som inkluderer miljøterapeutens egen innsats, barnet eller ungdommens innsats og systemets innsats. Barrierer for god kommunikasjon og samarbeid må identifiseres og forbedres. Miljøterapeutens innsats skal innebære å holde fokus på det som synes å støtte opp under en positiv utvikling i tiltaket og om nødvendig prøve ut nye strategier som kan forbedre barnets livssituasjon. Det bør settes av tid til å gjennomføre trening av spesifikke ferdigheter, i veiledningsrommet, sammen med miljøarbeidergruppen på institusjonen eller i en allianse med barnet.

Følge opp behov for forbedring

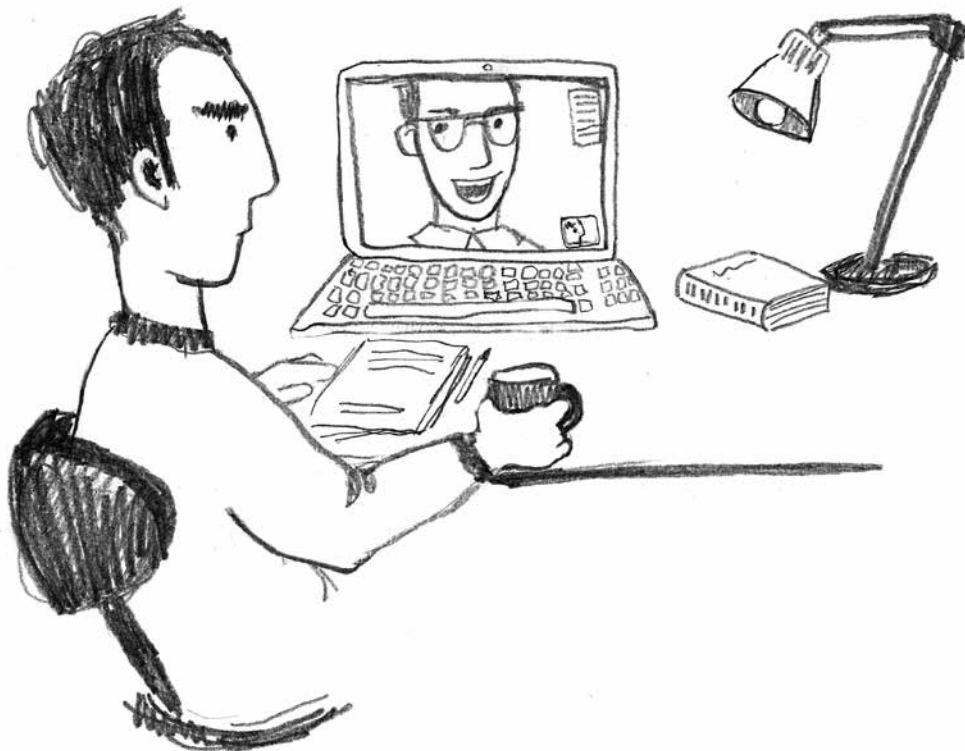
Resultatevaluering, egenvurdering og en helhetlig oppsummering av arbeidsprosesser er et godt utgangspunkt for å kunne følge opp behov for forbedring. Kvaliteten på både prosessene og dokumentasjonen er av stor betydning for det videre oppfølgingsarbeidet.

Justering og intervensjonsplanlegging er en del av gjennomføringsprosessen og danner grunnlag for nye forberedelser og analyser. Retningslinjer for veiledere i Grunnlagsdokumentet legger føringer for hvordan ivareta vurderingsaspektet på best mulig måte.

NIVÅ 2. STYRKING AV VEILEDNINGSKOMPETANSE

Veiledning på nivå 2 innebærer veiledning på veiledning, og her skal veiledningspraksisen legges til grunn for problemstillingene det skal jobbes med. Hovedformålet er å gi støtte og veiledning til lokale veiledere på deres veiledningspraksis. Oppfølging av enkeltsaker, metodevalg, ivaretagelse av profesjonell støtte til veiland, øvrige miljøterapeuter og etiske avveininger inngår som en del av innholdet i veiledningen. På dette nivået vil vurderingsaspektet være knyttet til ivaretagelse av veiledningsprosessen, og om denne gjennomføres i henhold til veiledningsmanualen. Vurdering av behov knyttet til kunnskap, holdninger og ferdigheter er også viktig på dette nivået.

Lokale veiledere får ekstern veiledning annenhver uke av veiledningskonsulenter tilknyttet spisskompetansemiljø for akuttarbeidet. Fokus på selve veilederrollen skal prioriteres, og video- og lydopptak av lokal veiledning kan være et nyttig hjelpemiddel i forberedelse av disse veiledningsmøtene. Det kan være formålstjenlig at veiledning på veiledning skjer i en fast gruppe eller eventuelt i en kombinasjon av individuell veiledning og gruppeveiledning, avhengig av aktuelle behov for styrking av veiledningskompetansen.



ROLLER OG OPPGAVER PÅ NIVÅ 2

VEILEDNINGSKONSULENT

Er utdannet psykolog eller har relevant masterutdanning, og har særlig kunnskap om målgruppen. Målgruppen er barn og unge plassert etter akuttbestemmelsene i barnevernloven. Det er forventet at utøvere av denne veiledningsmodellen har kompetanse på praksisfeltet, klinisk erfaring og veiledningskompetanse.

Veiledningskonsulent skal utøve veiledning på opptil ca. 40 saker annenhver uke. Lokale veiledere skal oversende veiledningsrapporter til veiledningskonsulentene hvor aktuelle beboeres BIRK-data presenteres sammen med logg om oppfølging av beboerne skal fremgå og en status i saken.

Veiledningskonsulenten er ansvarlig for kvalitetssikring og gjennomføring av en praksisforankret og nivåinndelt veiledningsmodell. Veiledningskonsulenten rapporterer erfaringer fra veiledning på veiledning til faglig ansvarlig i spisskompetansemiljøet for akuttarbeid.

Veiledningskonsulentene bør være ansatte på regionsnivå, men inngår i et faglig team i nasjonalt spisskompetansemiljø for akuttarbeidet i Bufetat. Bufdir anbefaler at veiledningskonsulentene benytter 70 prosent av arbeidstiden til veiledning på veiledning og 30 prosent til fagutviklingsarbeid basert på systematisering av kunnskap og erfaring fra veiledningsarbeidet, bidrag til forskning på området og opplæringsvirksomhet

Oppgaver

- Etablerer veiledningskontrakt med lokal veileder
- Gjennomgår saksdokumentasjon på det enkelte barn/ungdom i fagsystemet BIRK
- Gjennomgår veiledningsgrunnlag fra lokal veileder
- Forbereder veiledning i tråd med arbeidsmodellen for praksisforankret og nivåinndelt veiledningsmodell
- Gir veiledning på veiledning annenhver uke til lokal veileder på nivå 1.
- I etterkant av gjennomført veiledning gjøres en egen vurdering og en helhetlig oppsummering av arbeidsprosessen, det vil si en evaluering med mål om å sjekke at veiledningen gjennomføres i tråd med fastsatte mål og kriterier.
- Rapporterer erfaring fra veiledning på veiledning til fagansvarlig i spisskompetansemiljøet for akuttarbeid, og deltar på spisskompetansemiljøets erfaringssutvekslingsmøter en gang hver fjerde uke
- Bidra til kunnskapsproduksjon i samarbeid med spisskompetansemiljøet
- Bidra med opplæring i samarbeid med spisskompetansemiljøet

FORBEREDELSE OG GJENNOMFØRING PÅ NIVÅ 2

På nivå 2 gjelder de samme kriteriene for forberedelse og gjennomføring som på nivå 1. Temavalg og prioritering i veiledning på veiledning er:

- I hvilken grad er faglig veileder for akuttarbeid ivaretatt?
- I hvilken grad er veiledningsmodellen ivaretatt?
- I hvilken grad er barnets behov imøtekommet?
- I hvilken grad er veiledningen på enhetsnivå fulgt opp av hovedkontakten? avdelingsledelsen? øvrige ansatte?

I forkant av veiledningstimen skal lokal veileder oversende dokumentasjon til veiledningen på forhånd. Her skal det legges ved BIRKdata i saken fra siste uken, lyd- eller bildeopptak og ukens problemstilling. I veiledningsmøtene skal veiledningskonsulenten ha tydelig fokus på kvalitetsmålene i faglig veileder og hva man har oppnådd. Dette innebærer blant annet å innlemme barnets eller ungdommens egne rapporteringer, og løpende dokumentasjon på dialog med barnet underveis i oppholdet, i forberedelsene til veiledningsmøtene. Veiledningskonsulent bør prioritere å tematisere problemstillinger der det framkommer avvik i forhold til ønsket måloppnåelse, både i forhold til barnets plan for oppholdet og kvalitetsmålene i *Faglig veileder*. Veiledningskonsulenten må sammen med enhetsveilederen vurdere behov for veiledning på utøvelse av individuell veiledning på nivå 1. Tidsbruken må vurderes med sikte på å sikre best mulig måloppnåelse jfr denne malen for veiledning.

Handlingsfokus; metode/ferdighetstrening:

Handlingsfokus på nivå 2 er det samme som for nivå 1.

Veiledningen skal forberedes og gjennomføres med sikte på å hjelpe lokal veileder til å analysere erfaringer fra egen veiledningspraksis i et systemisk perspektiv. Veiledningen skal bidra til at veileder planlegger konkrete innsatsområder som skal prøves ut i veiledning av miljøterapeutene. Lokal veileders formulerte tiltak skal inneholde konkrete strategier og ferdigheter som skal prøves ut i praksis. Det bør settes av noe tid til å 1) å gjennomføre trening på utfordrende situasjoner og 2) tid til å dokumentere dette ved observasjon og video- eller lydopptak, enten sammen med veiledningskonsulent eller i møte med miljøterapeuter. Dokumentasjonen danner grunnlaget for hva det skal jobbes med videre med i veiledning.

NIVÅ 3 - STYRKING AV SPISSKOMPETANSE I AKUTTARBEID

På nivå 3 er det erfaringer fra veiledning på nivå 1 og 2 som er styrende for innhold og fokus. Systematisert dokumentasjon av kjerneoppgaver, problemstillinger eller barrierer knyttet til både veiledning og akuttarbeidet danner grunnlag for evaluering, analyser og planlegging av forbedringsarbeidet.

Hver fjerde uke gjennomføres et erfaringsmøte med veiledningskonsulentene og leder for det nasjonale spisskompetansemiljøet. Veiledningskonsulentene skal rapportere til lederen av Spisskompetansemiljøet for akuttarbeid. Av hensyn til kvalitetssikring og videreutvikling av modellens veiledningsstrategi/manual og dermed styrke etatens veiledningskompetanse, anbefales det at de jevnlig deltar i hverandres veiledninger.

Jevnlige statusoppsummeringer av erfaringer fra 1) implementeringen av veiledningsmodellen og 2) faglige problemstillinger knyttet til barnets situasjon eller miljøterapeutenes yrkesutøvelse danner utgangspunkt for forbedring av veiledningsmodellen og planlegging av videreutvikling av grunnkompetanse, veiledningskompetanse og ekspertkompetanse i akuttarbeid.

ROLLER OG OPPGAVER PÅ NIVÅ 3

SPISSKOMPETANSEMILJØET

Bufdir har overordnet faglig ansvarlig for veiledningsmodellen. Spisskompetansemiljøet for akuttarbeidet i Bufetat har en nasjonal oppgave ved å:

- lede implementeringen av veiledningsmodellen i samarbeid med deltakende regioner i Bufetat og de respektive akuttinstitusjoner som deltar i pilotprosjektet
- videreutvikle veiledningsmodellen i samarbeid med veiledningskonsulentene i regionene
- utvikle grunnkompetanse, veiledningskompetanse og spisskompetanse innenfor fagområdet
- initiere relevant forskning
- utarbeid opplæringsprogram i grunnopplæring i veiledning og systematisk miljøterapi i akuttarbeid
- bidra i opplæring av veiledere og miljøterapeuter i samarbeid med avdelings- og enhetslederne på akuttinstitusjonene

Oppgaver

- Lese rapporter fra veiledningskonsulent
- Forbereder og leder erfaringsmøtene med veiledningskonsulentene og påser at veiledningen på nivå 1 og 2 overholdes i tråd med intensjonene. Avvik bør analyseres og vurderes med tanke på forbedringer og tilpasning til god praksis og kunnskapsbasert akuttarbeid
- Innhenter og systematiserer data fra praksisfeltet og sørger for at akuttinstitusjonene jevnlig holdes ajour med utviklingen
- Har et overordnet ansvar for opplæringstiltak i veiledningsmetodikken i denne modellen
- Videreutvikling av arbeidsmetodikken innen akuttarbeidet i tett samarbeid med regionenes veiledningskonsulenter og eventuelle andre dedikerte spesialister innen dette arbeidsområdet

Veiledningskonsulentene skal i samråd med ledelsen i nasjonalt spisskompetansemiljø utarbeide planer for å bidra med kunnskapsproduksjon fra praksisfeltet og stimulere til forskning og fagutvikling på akuttområdet. Dette bør skje i samråd med Bufdir.

Det anbefales også at det gjennomføres praksisforankret evaluering (Halvorsen, 2007) for å avdekke om definert aktivitet samsvarer med det som faktisk skjer i praksis, både i veiledning og i akuttarbeidet.

Systematisk kunnskapsinnhenting og praksisforankret evaluering skal ligge til grunn for kvalitetsforbedringsarbeid, kompetanse- og fagutvikling på både veilednings- og akutfeltet. Veiledningskonsulentene bør også bidra med opplæringsvirksomhet.

MÅLING OG KVALITETSSJEKK - PÅ ALLE NIVÅER I MODELLEN

For at gjennomføringsprosessen skal være i samsvar med intensjonene for praksisforankret og nivåinndelt veiledning, er det behov for en kontinuerlig evaluering. Dette innbefatter både relasjonelle forhold, mål og resultater. Veiledning skal bidra til at man evaluerer mål, kriterier og handlinger i hensikt av å sjekke om praksis fører til ønsket resultat. Resultatevaluering skal skje på alle de ulike veiledningsnivåene.

For at barnets eller ungdommens «plan for opphold» skal ivareta barnet på best mulig måte og bidra til framdrift og avklaring av videre tiltak etter akutt oppholdet, må dokumentasjonen vise en klar og logisk sammenheng mellom delmål, kriterier, virkemidler og hvem som er ansvarlig for hva. Barnets «stemme» skal logges løpende i BIRK. Barnet skal bli oppmuntret til å delta i planleggingsprosessen og til å gi tilbakemeldinger på oppholdet så vel som på konkrete samtaler med hovedkontakten. Det kan være hensiktsmessig å benytte egne tilbakemeldingsskjemaer.

En god plan fungerer best med «smarte» mål som er utarbeidet i samarbeid mellom hovedkontakten og barnet. Det vil si at målene er konkrete og gjerne med små delmål med korte frister. På den måten kan det bli lettere registrere om tiltaket gir ønsket effekt eller peker i riktig retning. Det er mye å lære fra MST-metodikken ved at MST-terapeutene hver uke revurderer forrige ukes delmål i oppfølgingen av det enkelte barn. Hvis delmål er oppnådd indikerer det at analysen og planen er riktig. I motsatt fall antas det at analysen av saken var feil, og man må revurdere planen og utarbeide nye delmål for kommende uke. Det er særlig rammeverket og kunnskapsstyringsmodellen i MST det refereres til og ikke det kliniske innholdet i MST.



Kvaliteten på veiledningen må være et fast tema i veiledningsmøtene. Alle veiledningsmøter mellom veileder og veiland bør avsluttes med en kort oppsummering av veiledningen med konkrete tilbakemeldinger på innhold og opplevd nytteverdi. Tilbakemelding på veiledning kan også gis på standardiserte skjemaer som er utarbeidet for dette formålet.

Dokumentasjon i BIRK er en nødvendig forutsetning for etterlevelse av en kunnskapsbasert praksis og forutsetter evaluering, kvalitetssikring, intervensjoner, prosessledelse, saksbehandling og administrasjon av ulike aktiviteter både i tilknytning til *Faglig veileder* for akuttarbeid og denne veiledningsmanualen. Veiledning skal bidra til å forbedre dokumentasjonen og anvende dokumentasjonen aktivt som grunnlag for veiledning.

Gjennom systematisk bruk av BIRK, vil miljøarbeidere, avdelingsledere, enhetsveiledere og veiledningskonsulenter få et overblikk over alle saker som er relevante for den enkelte. Oppsummeringsrapporter kan lett «printes ut» og bli tilgjengelige for barnet selv og aktuelle samarbeidsparter. En god rapportering er en forutsetning for å oppøve et mer presist, felles fagspråk.

Dokumentasjon av erfaringskunnskap fra praksis skal danne grunnlag for vurdering, evaluering og justering av faglige anbefalinger og retningslinjer for praksis.

ETTERORD:

Rammeverket for veilednings-modellen er beskrevet innledningsvis i denne manualen.

Grunnlagsdokumentet gir noen teoretiske føringer og arbeidsmodeller som anbefales i prosjektet, men er selvsagt ikke uttømmende. Spisskompetansemiljøet for akuttarbeid i Bufetat må løpende videreutvikle det faglige grunnlaget for akuttarbeid i barnevernet og veiledningsmetodikk.

Pilotprosjektets målsetting er dels å implementere modellen i akuttinstitusjoner og dels med tanke på om veiledningsmodellen kan anbefales til andre tjenester innen barnevernsfeltet. Det er derfor viktig at akuttinstitusjonene følger manualen og deltar aktivt i å gi innspill til forbedringer og rapporterer avvik. Bufetat region sør ved Spisskompetansemiljøet for akuttarbeid leder pilotprosjektet i samarbeid med Bufdir. Høsten 2016 avsettes til planlegging og forberedelser for oppstart 1.1.2017. Prøveperioden varer fram til 30.6.2018. Bufdir vil sørge for ekstern følgeevaluering. Dokumenterte, nødvendige endringer vil kunne skje underveis etter behandling i styringsgruppen. I 2018 vil manualen bli revidert i tråd med erfaringene og «beste praksis».

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Barne-, ungdoms-
og familiedirektoratet

Postadresse

Postboks 2233
3103 Tønsberg

Besøksadresse

Stensberggaten 27
0170 Oslo

bufdir.no

