

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

En sjekkliste 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?

---

<b>1</b>	<b>Formål med sjekklisten .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Sjekkliste 1 - informasjon til fosterhjemmet før og under plassering.....</b>	<b>5</b>
	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
<b>3</b>	<b>Sjekkliste 2 - for barneverntjenesten arbeid før og når et barn flytter i fosterhjem .....</b>	<b>9</b>
	Barneverntjenesten sender melding om flytting til .....	9
	Barneverntjenesten <sup>7</sup> 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 nødvendig<sup>1</sup> 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*<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Sundt, Hege (red.) 2016. *Fosterhjemshåndboka*. Kommuneforlaget

## 2 Sjekkliste 1 - informasjon til fosterhjemmet før og under plassering

### Informasjon om fosterbarnet

- barnets forhistorie – samtidig bør det snakkes om hvordan fosterhjemmet kan skrive ned / nedtegne barnets videre historie etter innflytting i fosterhjem	<input type="checkbox"/>
- fritid, ressurser og interesser	<input type="checkbox"/>
- tidligere tiltak gjennom barnevernet som fosterhjemmet bør vite om	<input type="checkbox"/>
- hva barnet vet om bakgrunnen for flyttingen, barnets reaksjoner på beskjedene 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.	<input type="checkbox"/>
- barnets økonomi	<input type="checkbox"/>
- verge	<input type="checkbox"/>
- barnets forsikringer (ulykkes-, fritids- og/eller ansvarsforsikringer)	<input type="checkbox"/>
- snakk med fosterhjemmet om oppfølging av barnets kultur og språk, herunder religion og etnisitet	<input type="checkbox"/>
- statsborgerskap, pass, personnummer mv.	<input type="checkbox"/>
- regler og rammer for utenlandsreiser	<input type="checkbox"/>
- 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"/>
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

### Informasjon om fosterbarnets familie, slekt og nettverk

- navn og fødselsdato på foreldre og søsken og eventuelt andre i familien, som barnet har kontakt med	<input type="checkbox"/>
- samværsavtale; besøk med familie, slekt og øvrig nettverk	<input type="checkbox"/>
o om fosterhjemmets rolle ved samvær/besøk	
o om behov for oppfølging før, under og etter samvær	
o 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	<input type="checkbox"/>
- hva fosterhjemmet gjør dersom barnet ikke ønsker kontakt med familie og slekt	<input type="checkbox"/>
- avtal med fosterhjemmet hvordan barnet skal holde kontakt med sine venner	<input type="checkbox"/>
o hvordan fosterhjemmet skal regulere barnets kontakt med venner (hvis det er viktig)	
Kommentar: Klikk her for å skrive inn tekst.	

## Informasjon om hvorfor barnet skal flytte i fosterhjem

- informasjon om barneverntjenestens beslutning <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
- informasjon om fylkesnemndas vedtak som er av betydning <sup>2</sup>	<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) <ul style="list-style-type: none"><li>o fosterhjemmet bør få status fra siste kontroll for videre oppfølging</li></ul>	<input type="checkbox"/>
- 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 <sup>4</sup>	<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.	

<sup>3</sup> Fosterfamilien får kopi av denne.

<sup>4</sup> 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

- fosterhjemmet må få informasjon om hva som ligger i begrepene foreldreansvar og daglig omsorg <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>
- fosterhjemsavtalen og hva den regulerer, herunder begrensninger <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>
- hva godtgjøringen og utgiftsdekningen skal dekke	<input type="checkbox"/>
- ev. utgifter utover dette og økonomiske ytelser utover utgiftsdekningen	<input type="checkbox"/>
- om fosterhjemsavtalen og eventuell arbeidsrettslige stilling og sosiale rettigheter <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>
- informasjon om muligheten for å tegne forsikring som ivaretar tilleggspensjon fra Folketrygden	<input type="checkbox"/>
- barnetrygd og hvordan fosterhjemmet søker om den	<input type="checkbox"/>
- avlastningshjem/besøks hjem	<input type="checkbox"/>
- ulike forsterkingstiltak, økonomiske ytelser, besøkshjem, veiledning m.m. Fosterforeldrene må informeres dersom disse ytelsene vil være gjenstand for endring fra barneverntjenestens side under plasseringen	<input type="checkbox"/>
- fosterhjemmets rolle ved en eventuell fylkesnemndssak eller sak i tingrett eller lagmannsrett	<input type="checkbox"/>
- informasjon om fylkesmannens rolle i forbindelse med eventuelle samarbeidsproblemer	<input type="checkbox"/>
- informasjon om hva som kan gjøre at barnet må flyttes	<input type="checkbox"/>
- informasjon om at fosterforeldre kan ha partsrettigheter og klageadgang	<input type="checkbox"/>
- rammer og retningslinjer for arv, pengegaver og erstatningsutbetalinger til barnet	<input type="checkbox"/>
- retningslinjer ved sykehusinnleggelse, død og begravelse (både barnet og barnets biologiske familie)	<input type="checkbox"/>
- informasjon om dokument som må følge barnet ved utenlandsopphold	<input type="checkbox"/>
- 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.	<input type="checkbox"/>
- ettervern – når og hvordan	<input type="checkbox"/>
- 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"/>

Kommentar:  
Klikk her for å skrive inn tekst.

## Informasjon om barneverntjenestens oppfølging av fosterhjemmet

- informasjon om roller og ansvar i barnevernet (Bufetat, Fylkesmannen, barneverntjenesten, omsorgskommunens og fosterhjems kommunens ulike ansvar)	<input type="checkbox"/>
- oppfølging fra saksbehandler i barneverntjenesten	<input type="checkbox"/>
- om barneverntjenestens plan for barnet (omsorgsplan og tiltaksplan)	<input type="checkbox"/>
- individuell veiledning og gruppeveiledning	<input type="checkbox"/>
- opplæring og videreopplæring, eventuelt andre kurs	<input type="checkbox"/>
- ev. informasjon om barnets tillitsperson / talsperson	<input type="checkbox"/>
- barneverntjenestens oppfølging før, under og etter samvær	<input type="checkbox"/>
- avtal med fosterhjemmet hvilken rolle de skal ha under ansvarsgruppemøter	<input type="checkbox"/>
- avtal med fosterhjemmet hvilke forventninger barneverntjenesten har for deltagelse i møter og avtaler på	<input type="checkbox"/>

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

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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: <a href="#">Klikk her for å skrive inn tekst.</a>	

## 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 - snakk med fosterhjemmet hvilke kriser som kan oppstå og skisser ulike scenarier for forløp ved eventuelle kriser - 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 - snakk med fosterhjemmet om hvordan de skal håndtere rømming og skisser hvordan fosterhjemme0074 - avtal med fosterhjemmet hvem som følger til lege/tannlege/BUP/PPT mv. - avtal hvordan fosterhjemmet skal informere etterpå og til hvem - rammer for fosterhjemmet i forhold til flyttinger, forandringer i fosterhjemmet, samlivsbrudd o.l. - informasjon om hvordan fosterhjemmet blir fulgt opp dersom barnet må flytte, herunder bearbeiding av tap - 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"/> <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: <a href="#">Klikk her for å skrive inn tekst.</a>	

## Informasjon om tilsynsperson og barnets medvirkning

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

<sup>8</sup> Se veileder for tilsyn med barn i fosterhjem.



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

#### Barneverntjenesten<sup>9</sup> sender melding om flytting til

- Folkeregisteret (Skatteetaten) <ul style="list-style-type: none"><li>o informasjon til fosterforeldrene om barnet skal bo på sperret adresse</li></ul>	<input type="checkbox"/>
- hvis barnet har formue må flyttemelding sendes vergemålsavdelingen hos Fylkesmannen	<input type="checkbox"/>
- varsle tidligere barnehage/skole <sup>10</sup> slik at informasjon videresendes	<input type="checkbox"/>
- barnehage/skole/SFO <sup>11</sup>	<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 <sup>8</sup>	<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.	

<sup>9</sup> I omsorgskommunen.

<sup>10</sup> 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

<sup>11</sup> 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

- kjøp av klær og nødvendig utstyr til barnet: kommuniser godt med fosterhjemmet om hvem som kjøper hva og hvilket utstyr fosterbarnet flytter til fosterhjemmet med <sup>12</sup>	<input type="checkbox"/>
- fosterhjemmet søker om barnetrygd	<input type="checkbox"/>
- gjør avtale med fosterhjemmet vedrørende barnets forsikringer/forsikringsordninger	<input type="checkbox"/>
- gjør avtale med fosterhjemmet om utgifter som ikke dekkes av utgiftsdekningen (skoeturer, gaver til familie og nettverk, konfirmasjon, kostbare fritidsaktiviteter, utdanning etter videregående opplæring, ferie, turer mv.)	<input type="checkbox"/>
- gjør avtale med fosterhjemmet om utgifter som ikke dekkes av folketrygden (briller, kontaktlinser, fysioterapi, tannpleie, psykologbehandling etc.)	<input type="checkbox"/>
- regler om lån og stipend fra Statens lånekasse	<input type="checkbox"/>
<b>Kommentar:</b> Klikk her for å skrive inn tekst.	

---

<sup>12</sup> 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).