



# Fylkesmannen i Buskerud

## Erfaringer fra barnesamtaler i tilsynssammenheng

Seniorrådgiver Ole H. Bals  
Sosial- og familieavdelingen



# Å SNAKKE MED BARN

## Det er lett å snakke med barn!

- Snakke med
- Snakke om
- Snakke til
- Lytte til
- Ingen teknikk, mer holdninger



# FORUTSETNINGER (1)

- Har barnet tillit til deg?
  - Er du favoritt-onkel?
  - Hva er barnets erfaringer med andre voksne?
- Har du tillit til hva barnet forteller?
  - Hva vil barnet oppnå?
  - 3 / 7 / 12 år



# FORUTSETNINGER (2)

**Hvilken tillit er du avhengig av?**

- "Har ikke noe å ta opp med tilsynet"
- "Hjelper ikke å ta opp noe med tilsynet"

**Barn holder oftere informasjon tilbake enn de dikter opp usannheter om vanskelige temaer**



# FORUTSETNINGER (3)

**En god samtale forutsetter gjensidig forståelse av den sammenhengen som samtalen foregår i.**

**Det er den voksnes ansvar å definere sammenhengen slik at barnet kan forstå.**



# FORUTSETNINGER (4)

## Hjelpemidler ved manglende tillit

- RESPEKTFULL BEHANDLING
- Reduser ubalansen i maktforholdet:
  - Aksepterende holdning og genuin interesse
  - Meningsutveksling framfor forhør
  - Vær lydhør – forfølg temaer underveis
- Yngre barn trenger mer konkrete spørsmål



# FØR TILSYNSBESØKENE (1)

- Velg ut hvilke temaer (fra tilsynsforskriften) dere vil ha informasjon om fra barnet denne gangen



# FØR TILSYNSBESØKENE (2)

Tilsynet skal påse at:

- Lover og regelverk blir fulgt
- Barna får forsvarlig omsorg og behandling
- Barna blir behandlet hensynsfullt og med respekt for den enkeltes integritet

Tilsynet skal ha oppmerksomheten rettet mot alle forhold som har betydning for barnas

- Utvikling
- Trivsel
- Velferd
- Rettssikkerhet





# FØR TILSYNSBESØKENE (3)

- Gjennomgå dokumentasjon
  - Notater fra siste tilsynsbesøk
  - Ev klagesaker
  - Vedtak
  - Planer
  - Protokoller
- Snakke om barna (med ansatte)
- Lag notater – relevante spørsmål



# VED TILSYNSBESØKENE (1)

## Ta styringen

- Bestem hva dere skal snakke om
- Bestem når og hvor dere skal snakke
- Bestem hvem du skal snakke med

$$1 \times 2 = \frac{1}{2} \quad 1 \times 3 = 1$$

- Bestem rekkefølgen



# VED TILSYNSBESØKENE (2)

## Innledning til samtale

- Rolleklargjøring (2-4 besøk pr år)
  - Ikke hvorfor du bor her, men hvordan du blir behandlet mens du bor her
- "Jeg trenger deg, selv om du ikke trenger meg" – "Du er viktig"
- Nøytrale, ufarlige temaer som innledning
- Unngå Ja/Nei-spørsmål



# EKSEMPLER PÅ SPØRSMÅL

## Skole

- Hvordan foregår lekselesing?
- Hvordan kommer du deg til og fra skolen?
- Hvilke voksne kan du snakke med hvis du ikke trives på skolen?



# EKSEMPLER PÅ SPØRSMÅL

## Samvær med andre

- Hvilke avtaler må du gjøre før du får ha besøk av venner?
- Hva gjør de ansatte for at du kan ha besøk av familie – og av venner?
- Hvilken mulighet har du for å være alene med en voksen ansatt?



# EKSEMPLER PÅ SPØRSMÅL

Ett spørsmål som tilsynet alltid må ha  
"i bakhodet" – uansett tema det  
snakkes om:

**"Opplever dette barnet  
at det på noe vis ikke  
blir behandlet bra her?"**



Fylkesmannen  
i Buskerud

# EKSEMPLER PÅ SPØRSMÅL

Spør alltid barna:

**"Hva skjer hvis du ikke  
gjør slik  
som de voksne  
sier du skal gjøre?"**



# EKSEMPLER PÅ SPØRSMÅL

**NOVA/Fafo (9/06): Brukerundersøkelse i barnevernsinstitusjonene (436 svar)**

**"Har du blitt utsatt for noen av følgende overgrep fra de som jobber her?" (gjerner flere svar)**

- Mobbing 41
- Seksuelle overgrep 12
- Slag/spark 33
- Holdt fast
- Skjerming
- Annet
- Nei, har ikke blitt utsatt for overgrep
- Vet ikke





# AVSLUTNING AV SAMTALE

- **Gi alltid barnet en anerkjennende replikk som avslutning:**
  - Takk, det var fint å snakke med deg
  - Takk, det var viktig for meg å høre hva du mente
  - Det er i orden at du ikke vil snakke med meg, dette har du rett til å bestemme selv



# ETTER SAMTALENE

- **Hva gjør vi med det vi fikk vite:**
  - **Summer sammen og vurderer:**
    - samtaler med personalet
    - begrunnet melding
    - pålegg om endring av driften
    - nedleggelse
    - anmeldelse
  - **Skriver generell rapport / ev. internt notat**
  - **Behandler klager**
  - **Bakgrunnsopplysninger ved systemrevisjoner**