

Internkontroll og kvalitetssikring

Kort om oss

Barnevernfaglig AS er en virksomhet som leverer barnevernfaglige tjenester med høy faglig kvalitet innen tilsyn, miljøterapi, saksbehandling og veiledning.

Med et team av konsulenter med variert og solid kompetanse har vi bistått både offentlige etater og private personer siden 2012.

Vi har fokus på barnets beste, rettssikkerhet og faglig forsvarlige vurderinger. Vår virksomhet er basert på gjeldende lovverk og etiske prinsipper.

1. Formål

- Sikre at virksomheten oppfyller krav i lovverk
- Leverer faglig forsvarlige tjenester
- Ivareta barns beste og rettssikkerhet
- Drive systematisk kvalitetsforbedring

2. Lovgrunnlag

- Barnevernsloven
- Forvaltningsloven
- Personopplysningsloven (GDPR)
- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften

3. Organisering og ansvar

- Daglig leder har overordnet ansvar for drift, kvalitetssikring og internkontroll
- Daglig leder har ansvar for jevnlig oppfølging av konsulentene, både gjennom felles samlinger og individuell kontakt
- Konsulentene har plikt til å delta på samlinger så langt det lar seg gjøre. Ved fravær skal referater gjennomgås
- Barnevernfaglig AS dekker kostnader knyttet til samlinger og veiledning. Konsulentene dekker egen tidsbruk
- Konsulentene har ansvar for å følge gjeldende rutiner, prosedyrer og føringer fra ledelsen

4. Sikkerhet for brukere og konsulenter

- Alle konsulenter signerer taushetserklæring før tilgang til klientopplysninger
- Politiattest skal fremlegges før oppstart med klientkontakt
- Daglig leder oppbevarer dokumentasjon og oversender til oppdragsgiver ved forespørsel
- Daglig leder vurderer sikkerhet i hvert oppdrag og iverksetter tiltak ved behov (f.eks. to konsulenter)
- Konsulenter har ansvar for forsvarlig sikring av barn, eksempel ved barn i bil og melder behov for eventuelle utstyr
- Tiltak dokumenteres og følges opp

5. Kvalitetssikring

- Bruk av standardiserte maler for rapporter
- Alle rapporter kvalitetssikres og godkjennes av daglig leder før utsendelse
- Faglige vurderinger skal baseres på både formell og reell kompetanse
- Fakturering og timelister utarbeides av konsulent, og kontrolleres av daglig leder

6. Dokumentasjon

- Fysiske dokumenter oppbevares låst på kontor hos daglig leder
- Digitale dokumenter lagres i SharePoint med totrinnsautentisering
- Det benyttes klientnummer og begrenset identifiserbar informasjon i dokumenter
- Daglig leder har ansvar for tilgangsstyring i dataprogrammet

- Det gjennomføres halvårlig gjennomgang og sletting av inaktive saker

7. Mandat og oppdragsavtaler

- Ekstern oppdragsgiver utarbeider mandat og oppdragsavtale
- Daglig leder formidler mandat til konsulent
- Konsulent bekrefter at mandat er lest og forstått
- Daglig leder følger opp at mandat etterleves
- Det skal utarbeides rapport etter hvert tilsyn, med mindre annet er avtalt
- Ved veiledningsoppdrag skrives månedlig rapport, med mindre annet er avtalt
- Deltakelse i møter faktureres etter gjeldende satser
- Daglig leders deltakelse til kvalitetssikring inngår uten ekstra kostnad

8. Kompetanse

- Barnevernfaglig AS tilknytter seg konsulenter med relevant og variert kompetanse
- Kompetanseprofilene er tilgjengelige på virksomhetens nettside
- Daglig leder vurderer riktig kompetanse til hvert oppdrag
- Konsulenter har selv ansvar for å vurdere egen egnethet
- Konsulenter har selv hovedansvaret for faglig oppdatering
- Det kan søkes støtte til kurs
- Daglig leder tilbyr løpende faglig veiledning

9. Etikk

- Barnets beste skal alltid være førende
- Taushetsplikt skal overholdes
- Ansatte skal opptre profesjonelt

10. Evaluering

- Internkontrollen gjennomgås årlig i samarbeid mellom daglig leder og konsulenter

11. Prisjustering

- Timepriser justeres jevnlig i tråd med indeks
- Oppdragsgivere varsles minimum én måned før endring

12. Personvern og datasikkerhet

- Sikring av data og systemer ivaretas gjennom etablerte rutiner
- Tilgang begrenses til relevante personer
- Gjeldende regelverk for personvern følges

Dokumentinformasjon

Dokument	Internkontroll og kvalitetssikring
Virksomhet	Barnevernfaglig AS
Org.nr	924507861
Versjon	1.0
Dato	17/ 04 / 2026
Sist revidert	17/ 04/ 2026
Utarbeidet av	Daglig leder, Rita Juuhl