



Dato: 15-1-2007

Sagsnr.: 303681

Dok.nr.: 1821885

Bilag 2: Nye retningslinier med virkning fra 2007

Vejledning i forhold til sager der skal indsendes til Den centrale godkendelses- og analyseenhed gældende fra og med 1. januar 2007

Den centrale Godkendelses- og analyseenhed (fremover benævnt Godkendelsesenheden) har nu eksisteret i godt 2 år.

På baggrund af de hidtidige erfaringer er der sket en revidering af den eksisterende vejledning. Følgende vejledning er derfor gældende fra 1. januar 2007.

Baggrunden for oprettelsen af en Centrale Godkendelses- og analyseenhed

I forbindelse med undersøgelsen af merforbruget på budgetområde 2 i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen i 2003 besluttede Familie- og Arbejdsmarkedsudvalget, at der skulle ske en centralisering af bevillingskompetencen ved dyre foranstaltninger. Centraliseringen skete som et led i en række styringsmæssige opstramninger i indsatsen overfor børnefamilier med særlige behov.

Grundideen med en central godkendelses- og analyseenhed er, at anbringelses- og forebyggelsessager over et vist beløb skal underlægges en central godkendelsesprocedure.

Indførelsen af en central godkendelsesprocedure ændrer ikke ved, at budgetansvaret og visitationen til konkrete hjælpeforanstaltninger stadig entydigt er placeret i de enkelte socialcentre.

Formål

Et centralt formål med Godkendelsesenheden er at få styrket sagsarbejdet med henblik på at få indsatsen så god som mulig.

Godkendelsesenheden har derfor et stærkt fokus på løbende at have en tæt og positiv dialog med børnefamilieteamene – såvel sagsbehandlere som børnefamilieteamchefer – med henblik på, at de funktioner, der er placeret i Godkendelsesenheden, tager udgangspunkt i et fælles fokus på, at barnet er i centrum for hele indsatsen.

Godkendelsesenheden skal i samarbejde med børnefamilieteamene medvirke til at kvalificere beslutningsgrundlaget i de mest omkost-

ningstunge og komplicerede sager på budgetområde 2, således at brugen af meget dyre tilbud begrænses.

Godkendelsesenheden skal på baggrund af de forelagte sager samtidig analysere de enkelte lokalcentres foranstaltningspraksis, foretage sammenligninger mellem centrene mv. Godkendelsesenheden kan derfor også medvirke til, at der sker en vis ensretning af socialcentrenes vurdering af hjælpebehov og foranstaltningspraksis. I forbindelse hermed skal Godkendelsesenheden også medvirke til at udarbejde modeller for "best practice" i forhold til børnesager.

Godkendelsesenheden skal desuden følge sagsarbejdet i børnefamilie-teamene mhp. at opnå indsigt i den aktuelle status i børnesagerne, herunder også understøtte det systematiske sagsarbejde.

Godkendelsesenheden skal samtidig medvirke til at forbedre centralforvaltningens analysegrundlag i forhold til socialcentrenes foranstaltningspraksis.

Hvilke sager skal forelægges Godkendelsesenheden

Alle sager med foranstaltninger i henhold til Servicelovens § 52, der overstiger de fastsatte beløbsgrænser skal forelægges Godkendelsesenheden. Det drejer sig om følgende sager:

1. Dagforanstaltninger (inkl. aflastningsfamilie og kostefterskoler efter SEL § 52.4), hvor en foranstaltning overstiger en årlig udgift på kr. 125.000, eller den månedlige udgift overstiger kr. 10.416. Ved mere end én dagsforanstaltning pr. barn (eks. personlig rådgiver og kostefterskole) er beløbsgrænsen kr. 200.000, eller den månedlige udgift der overstiger kr. 16.666.
2. Anbringelser efter Servicelovens § 52, stk. 3, nr. 8 hvor den samlede årlige udgift (eksklusiv skoleudgifter) overstiger 600.000 eller når den månedlige udgift overstiger kr. 50.000.
3. Undtagen fra ovenstående punkt 3 er anbringelser i plejefamilier efter Servicelovens § 52, stk. 3, nr. 8, hvor sagen skal forelægges Godkendelsesenheden såfremt der ydes mere end 6 gange vederlag.

Undtagelser

1. Forebyggelsessager, hvor Børne- og Ungdomsforvaltningen har givet betalingstilsagn i forhold til undervisningsdelen, og lokalcentret afholder udgiften til den socialpædagogiske del, skal *ikke* forelægges Godkendelsesenheden.

2. Anbringelser på spædbørns institutioner (Skodsborg, Glostrup og Wibrandtvej) skal *ikke* forelægges Godkendelsesenheden, idet der kun er få alternativer til denne type anbringelsespladser.
3. Anbringelser på kommunens akutinstitutioner (Frederiksholm, Lundtoftegade og Sønderbro) skal indsendes til Godkendelsesenheden, såfremt anbringelsen forventes at vare længere end 3 måneder.
4. Sager hvor et barn/ung bor på Døgnkontakten, skal forelægges Godkendelsesenheden, såfremt foranstaltningen forventes at vare længere end 3 måneder.
5. Placering i netværksplejefamilier skal ikke forelægges godkendelsesenheden.
6. Pædagogisk observation på egne institutioner, eller sikrede afdelinger, efter § 7.1.2 i Bek. 1309 af 14. dec. 2004 om magt-anvendelse over for børn og unge, der er anbragt uden for hjemmet skal *ikke* forelægges Godkendelsesenheden.
7. Sager, der forelægges Børn og Unge Udvalget, med henblik på, at der træffes afgørelser uden samtykke skal *ikke* forelægges Godkendelsesenheden.
8. Sager hvor der afsagt dom om Ungdomssanktion skal ikke forelægges Godkendelsesenheden.

Hvornår skal sagen forelægges Godkendelsesenheden

Sager der skal forelægges Godkendelsesenheden skal forelægges *før* der træffes en afgørelse om foranstaltning efter SEL § 52, men der skal forelægges en procesbeslutning i en §50-undersøgelse samt foreligge en handleplan.

Sagen forelægges principielt af børnefamilieteamchefen og indsendes af teamets faste kontaktperson i forhold til Godkendelsesenheden, en koordinator eller børnefamilieteamchefen og er kvalitetssikret før der sker fremlæggelse for Godkendelsesenheden¹.

Fremlæggelse: Hvad skal indsendes

I sager der skal forelægges Godkendelsesenheden skal følgende materiale vedlægges:

¹ Det vil i den forbindelse være en fordel, teamets kvalificering finder sted i undersøgelsesteamet efter udførelsesteamene har udarbejdet handleplan og inden materialet indsendelse til Godkendelsesenheden.

1. §50-undersøgelsen.
2. Handleplan.
3. Økonomiskema.

Der skal ikke indsendes yderligere materiale. Såfremt der forelægges sager, hvor Godkendelsesenheden vurderer, at en kvalificering af afgørelsen fordrer yderligere oplysninger, vil Godkendelsesenheden kontakte børne-familieteamet.

Fremlæggelse: Krav til materialet

Indholdsmæssige krav til undersøgelsen

Af ovenstående følger, at der i alle sager, der indsendes til Godkendelsesenheden, skal foreligge en §50-undersøgelse med en begrundet stillingtagen, der modsvarer den påtænkte foranstaltning:

- Såfremt den indsendte sag vedrører en forebyggende foranstaltning skal der foreligge en §50 undersøgelse, hvor der i konklusionen fremgår en begrundet stillingtagen, der peger på denne art af foranstaltning.
- Såfremt den indsendte sag vedrører en døgn-foranstaltning skal der foreligge en §50 undersøgelse, hvor der i konklusionen fremgår en begrundet stillingtagen, der peger på denne art af foranstaltning.

Af førnævnte følger også, at der kan anvendes allerede eksisterende §50-undersøgelser.

Såfremt der ikke foreligger et §50 undersøgelsesskema i sagen skal der med andre ord udarbejdes en §50-undersøgelse. Såfremt der foreligger en §50-undersøgelse af nyere dato (højst 18 måneder gammel), men hvor konklusionen i undersøgelsen ikke modsvarer den påtænkte foranstaltning kan der udarbejdes en supplerende undersøgelse i forlængelse af den eksisterende undersøgelse.

Undersøgelsen skal angive en begrundet stillingtagen til det planlagte indgreb/foranstaltning. Analyse og konklusion i forhold til undersøgelsens indhentede punkter skal derfor fremgå af undersøgelsen. I analysen og konklusionen skal ressourcer og problemer fremgå. Ligeledes skal det tydeligt fremgå af undersøgelsen, at der er sikret inddragelse og partshøring af barnet/den unge og forældrene. Særligt vigtigt er det, at barnet/den unge, samt forældremyndighedsindehaverens, holdning til konklusionen af undersøgelsen fremgår tydeligt. Det vil sige, at der skal være en særskilt høring af hvordan barnet/den

unge og forældremyndighedsindehaver stiller sig til den foranstaltningensart, der fremgår i undersøgelsens konklusion.

Anbringelsesreformen: De 6 faste punkter.

I forhold til Anbringelsesreformen, der trådte i kraft 1. januar 2006, er det 6 faste punkter, der skal undersøges, jf. de reviderede undersøgelseskemaer, der blev udsendt ultimo 2005 af K10 i Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen.

Undersøgelse: Sammenfatning

Undersøgelsesfasens hovedformål er at træffe en procesbeslutning om hvorvidt der:

- ikke er behov for foranstaltninger,
- er behov for dagforanstaltninger,
- er behov for døgnforanstaltninger,

samt klarlægge hvordan forældremyndighedsindehaver samt barnet/den unge stiller sig til konklusionen i undersøgelsen.

I undersøgelsesfasen er der tillige en række krav i forhold til medvirken og inddragelse, fokus på ressourcer og problemer, de 6 faste punkter i undersøgelsen m.v.

I forhold til sager, der skal forelægges Godkendelsesenheden, er der således ikke særlige krav der adskiller dem fra andre sager, hvor børnefamilieteamet entydigt har kompetencen til at træffe afgørelser efter SEL §52.

Men det understreges, at Godkendelsesenheden, i sin vurdering af det tilsendte materiale, særligt vil forholde sig til undersøgelsens konklusion og barnet og den unges stillingtagen til konklusionen.

Ligeledes er det væsentligt, at det i forhold til et samlet sagsforløb er en dokumenteret systematik i forhold til hele sagsforløbet. Dermed skal det fremgå, at undersøgelsen er afsluttet med en procesbeslutning i form af en konklusion med et overordnet valg af, hvilken retning det videre sagsforløb skal være og hvordan barnet/den unge stiller sig til denne procesbeslutning i form af konklusionen i undersøgelsen. Hertil vil der blive lagt vægt på, at procesbeslutningen reelt er adskilt fra handleplansfasen og en planlagt afgørelse om valg af en konkret foranstaltning.

Indholdsmæssige krav til handleplansarbejdet

Handleplanen skal udarbejdes inden der træffes en afgørelse i forhold til SEL § 52 og efter der er udarbejdet en procesbeslutning.

Handleplanens funktion er at beskrive og klarlægge over for borgeren, samt dag-/døgntilbud, hvilken ydelse der forventes leveret, samt hvilke mål-/delmål, der arbejdes hen imod. Handleplanen er derfor et styringsinstrument for det videre sagsforløb og desuden en "bestillings-seddel" i forhold til det konkrete foranstaltningstilbud.

Det er derfor vigtigt, at det tydeligt fremgår, at handleplanen er udarbejdet efter der truffet en procesbeslutning, hvor forældremyndighedsindehaveren samt barnet/den unges holdning fremgår til denne procesbeslutning.

Alle handleplaner, der forelægges Godkendelsesenheden skal være baseret på en konklusion i en §50-undersøgelse, der modsvarer den påtænkte dag- eller døgnforanstaltning.

Handleplanen skal være udarbejdet før der træffes afgørelse om foranstaltning efter SEL §52 og før der sker besøg/vurdering af mulige kontaktpersoner/opholdssteder/institutioner etc.

Handleplanen skal præcist beskrive formålet med foranstaltningen samt tilhørende mål og delmål.

Handleplanen skal være udarbejdet før besøg på mulige dag-/døgntilbud idet handleplanen skal sikre, at der sker en matchning mellem barnets behov og dag-/døgntilbudets profil og ressourcer i forhold til barnet/den unge – derfor giver det ikke mening, at afsøge markedet for mulige foranstaltningstilbud før det præcist er beskrevet hvad der er formål og mål/delmål med foranstaltningen.

Sammenfatning: Handleplansfasen

Handleplansfasen kan påbegyndes når det af undersøgelsen fremgår i hvilken retning det videre forløb med familien og barnet/den unge skal være.

Handleplanens indhold er ikke rettet mod én specifik dag- eller døgnforanstaltning. Handleplanen har fokus på hvad der skal leveres af leverandøren – plejefamilien, støtte-kontaktpersonen, døgninstitutionen etc. i forhold til det konkrete barn.

Indholdsmæssige krav til økonomiskemaet og planlagte foranstaltningstyper

Økonomiskemaet skal oplyse Godkendelsesenheden om hvilke foranstaltning i forhold til SEL § 52, der arbejdes hen imod samt hvilke økonomiramme der styres efter.

Det videre forløb efter sagen har været fremlagt for Godkendelsesenheden

Hvis godkendelse

Såfremt det indsendte materiale ikke giver anledning til yderligere drøftelser mellem teamet og Godkendelsesenheden gives børnefamilieteamet besked om dette og der kan arbejdes videre med det planlagte foranstaltningsforløb.

Godkendelsen vedr. således økonomirammen og der kan frit vælges det specifikke tilbud, der matcher handleplanens formål og mål/delmål.

Hvis behov for drøftelse

Såfremt Godkendelsesenheden mener der er behov for at afklare et eller flere forhold i forhold til det påtænkte forløb kontaktes børnefamilieteamchefen mhp. afklaring af hvordan det videre forløb håndteres.

Når der er opnået enighed mellem børnefamilieteamet og Godkendelsesenheden kan der træffes en afgørelse i forhold til valg af foranstaltning.

Afgørelse og klagevejledning

Afgørelsen om foranstaltningsvalg træffes efter sagen har været forelagt Godkendelsesenheden og borgeren gives klagevejledning.

Som udgangspunkt skal de sager, der forelægges for Godkendelsesenheden, dermed behandles på samme måde som alle andre sager i børnefamilieteamet, hvor teamet selv kan træffe beslutning.

Sammenfatning

Beløbsgrænserne definerer hvornår kompetencen, mht. at træffe en afgørelse efter SEL §52, entydigt er placeret i børnefamilieteamet eller skal om afgørelsen skal træffes i dialog med Godkendelsesenheden.

Såfremt den planlagte foranstaltning overstiger beløbsgrænserne for sager der skal indsendes til Godkendelsesenheden flyttes beslutningskompetencen fra børnefamilieteamet til Godkendelsesenheden. Dette betyder også teamet ikke kan træffe en formel afgørelse og dermed

ikke kan give besked til familien, mht. til valg af foranstaltning, før der er opnået enighed mellem børnefamilieteamet og Godkendelsesenheden mht. den planlagte foranstaltning.

Af dette følger at de almindelige klageregler for borgeren gælder. Det vil sige borgeren kan klage over den truffne afgørelse i forhold til valg af foranstaltning efter SEL 52, mens der ikke er klageadgang til procesbeslutninger i §50 afgørelsen.

Dette betyder, at det er vigtigt, at gøre familien opmærksom på, at der ikke er truffet en endelig afgørelse (der berettiger til klageadgang) før end familien formelt orienteres om hvilken afgørelse, der er truffet, herunder vejledning om borgernes klagemuligheder.

Det mest hensigtsmæssige og bedst mulige sagsforløb, set fra familiens synspunkt, er dermed også at adskille undersøgelses-, handleplans og bestillingsfasen fra hinanden.

Sagerne skal sendes via mail. Sagerne skal sendes til godkendelsesenheden@sof.kk.dk.

Såfremt Godkendelsesenheden umiddelbart kan godkende teamets beslutning, gives der besked til koordinatoren og temachefen.

Godkendelsesenheden vil forsøge at give svar så hurtigt som muligt og har I ikke modtaget svar inden 3 arbejdsdage er I velkommen til at kontakte os med henblik på om sagen er modtaget.

Såfremt teamets beslutning ikke kan godkendes, indledes der drøftelser mellem Godkendelsesenheden og teamchefen, herunder drøftes alternativer til den truffne beslutning.

Det videre arbejde med at besøge konkrete foranstaltningstilbud m.v. bør først finde sted når der er opnået enighed mellem Godkendelsesenheden og teamet om et konkret hjælpetilbud.

Bilag:

1. Skema vedr. økonomi.
2. Beløbsgrænser i anbringelses- og forebyggelsessager.
3. Sagsforløb i lokalcentret.