



GULDBORGSUND

# HÅNDBOG FOR VISITATION 2008

VISITATIONSPROCEDURE VEDR. YDELSER FRA TVÆRGÅENDE BØRN OG UNGE

VISITATIONSHÅNDBOGEN KAN HENTES PÅ:

[HTTP://WWW.GULDBORGSUND.DK/BORGER/BOERN%20OG%20UNGE/POLITIKKER.ASPX](http://www.guldborgsund.dk/borger/boern%20og%20unge/politikker.aspx)

GULDBORGSUND KOMMUNE  
REVIDERET 14.01.08

## DEN RETTE HJÆLP I RETTE TID

Denne håndbog henvender sig til medarbejdere, der arbejder med børn og unge i Guldborgsund Kommune.

Børn og deres familier skal i Guldborgsund Kommune have den rette hjælp i rette tid. Denne visitationshåndbog skal ses som 1 ud af 3 vigtige redskaber i indsatsen for børn og familier i Guldborgsund Kommune; Børnepolitikken, handleguiden og visitationshåndbogen.

Familierådgivningens handleguide beskriver nøje hvordan alt personale på børn og unge området skal forholde sig i forhold til risiko- og bekymringsbørn og kan rekvireres via kommunens hjemmeside.

Denne håndbog beskriver hvordan hjælp og støtte fra den Tværgående Børn og unge-afdeling rekvireres, når mulighederne indenfor eget virke er udtømt.

Hvilke ydelser? .....	2
Hvad skal der gå forud for en indstilling? .....	2
Hvad skal indstillingen indeholde .....	3
Hvordan fremsendes indstillingen .....	3
Efter indstillingen er fremsendt.....	3
Tværfaglige møder – en del af indstillingsprocessen .....	4
Åben Rådgivning i Støttekorpsset og PPC .....	5

### **Hvilke ydelser?**

Der kan indstilles til følgende ydelser i den tværgående børn- og ungeafdeling:

#### *Støttekorps*

Pædagogisk støtte i skoler/SFO og institutioner

Pædagogisk/terapeutisk støtte og behandling og undersøgelse til familien/i hjemmet (kun gennem bevilling fra Familierådgivningen)

Åben familieorienteret rådgivning (3 samtaler v. familierapeut – bevilling ej nødvendig – forældre kan også selv henvende sig)

Ergoterapeutisk rådgivning og undersøgelse

#### *PPC*

Psykologisk test og rådgivning

Psykologisk behandling, vurdering og omfattende undersøgelser (kun gennem bevilling fra Familierådgivningen)

Talepædagogisk bistand

Rådgivning vedr. specialundervisning og undervisningsmateriale

Åben rådgivning (1-3 samtaler v. psykolog – bevilling ej nødvendig – forældre kan også selv henvende sig)

#### *Sundhedstjenesten*

Sundheds- og trivselssamtaler

Rådgivning og vejledning

Helbredsundersøgelser

### **Hvad skal der gå forud for en indstilling?**

Handleguidens anvisninger skal følges.

Det er vigtigt, at skolen/institutionen/faggruppen gennem eget virke har forsøgt at afhjælpe barnets vanskeligheder i samarbejde med forældrene.

Fra den første bekymring drøftes internt i institutionen/på skolen og til den endelige beslutning om, at barnet indstilles til særlig støtte, må der gå max. 3 måneder.

Skriftlighed er vigtigt i denne periode, da observationer fra denne periode vil være vigtige i det videre forløb, såfremt barnet skal indstilles til særlig støtte.

I disse 3 måneder skal handleguidens procedure være fulgt, så der ved indstillingsarket vedlægges de nedfældede systematiske observationer, lærerplan, handleplan, referater af møder med forældrene, referat fra da barnet blev drøftet på institutionens/skolens tværfaglige møde.

### **Hvad skal indstillingen indeholde**

Alle felter i indstillingsarket udfyldes. Såfremt der ingen relevante kommentarer er til en rubrik, udfyldes rubrikken med ordlyden "ej relevant", så modtageren af indstillingen kan se, at indstilleren har forholdt sig til rubrikken.

Indstillingsarket udfyldes elektronisk, printes ud og gennemgås med forældrene. Forældrenes kommentarer tastes efterfølgende ind i indstillingsarket og det påføres hvilken dato indstillingen er gennemgået med forældrene.

### **Hvordan fremsendes indstillingen**

Det elektroniske indstillingsark mailes til den relevante kontaktperson fra enten Sundhedstjenesten, Støttekorpsset eller PPC alt efter hvilken ydelse/faggruppe der indstilles til. Det øvrige skriftlige materiale vedhæftes i mailen eller klippes ind i forlængelse af indstillingsarkets rubrikker.

### **Efter indstillingen er fremsendt**

- 1) Modtageren af indstillingen kvitterer pr. mail for modtagelsen og bekræfter at modtageren er den rette kontaktperson.
- 2) Hvis ikke modtageren er den rette kontaktperson, er modtageren ansvarlig for at få afklaret hvem den rette kontaktperson er, sende indstillingen videre til rette kontaktperson og melde tilbage til indstilleren, hvem indstillingen er videresendt til.
- 3) Den endelige kontaktperson melder også tilbage til indstilleren er indstillingen nu er modtaget.

Modtageren journaliserer indstillingen i DocsOpen og opretter journal i KMD-Sag.

Indstillingen vurderes og visiteres i faggruppen på baggrund af øvrige indstillinger og arbejdsopgaver og der meldes hurtigst muligt tilbage til indstilleren omkring følgende:

- 1) Kan indstillingen imødekommes
- 2) Hvad er tidsperspektivet for opstart
- 3) Hvordan gribes indstillingen/arbejdsopgaven an
- 4) Hvordan skal opfølgning foregå

Indstilleren er ansvarlig for at orientere forældrene, når indstilleren har fået ovenstående tilbagemelding.

## **Tværfaglige møder – en del af indstillingsprocessen**

Kommunalbestyrelsen er forpligtet til at oprette en tværfaglig gruppe jf. Lov om Social Service § 49 og den dertilhørende vejledning.<sup>1</sup>

De tværfaglige møder er et vigtigt element i den samlede indsats på børn og ungeområdet i Guldborgsund Kommune. Af den grund er de tværfaglige møder også et vigtigt element i visitationsprocessen. Tovholder, vil altid være den, som har sat punktet på dagsordenen.

Alle faggrupper har planlagt deres arbejdsopgaver således, at de bruger en hel del af deres arbejdstid på at deltage i tværfaglige mødefora.

I Guldborgsund Kommune har vi oprettet en række forskellige tværfaglige grupper. Der er både eksterne tværfaglige møder ude på skoler og institutioner og interne tværfaglige møder, hvor kun forvaltningsmedarbejdere deltager.

I Guldborgsund Kommune ønsker vi, at de forskellige faggrupper i samarbejde med institutionen/skolen og forældrene finder ud af, hvordan barnets situation skal gribes an. Hvilken faggruppe er det relevant at indstille til? Er det en underretning, der er nødvendig? Kan en underretning undgås? Kan vi i samarbejde med forældrene og ved fælles hjælp komme på en god løsning for barnet?

Det skal undgås at en indstilling efter fremsendelse sendes frem og tilbage mellem faggrupper. Derfor er den tværfaglige drøftelse og koordinering ude på skoler og institutioner meget vigtigt, så borgeren oplever, at blive sat i forbindelse med den rigtige faggruppe fra start.

Der bevilges ingen ydelser såsom støttetimer eller behandling på det tværfaglige møde, men der drøftes, reflekteres og rådgives. Det afklares hvortil lederen skal indstille barnet.

---

<sup>1</sup> Se bilag 1

### **Åben Rådgivning i Støttekorpset og PPC**

Den åbne rådgivning varetages af medarbejdere med særlige kompetencer indenfor familierarbejde/behandling. I støttekorpset varetages rådgivningen af pædagoger med terapeutisk efteruddannelse og i PPC varetages rådgivningen af psykologer. Åben rådgivning er som hovedregel 1 - 3 samtaler.

Åben rådgivning er relevant at henvise til, når det opleves at en familie har brug for en hånd udefra for at komme over en mindre familieorienteret problemstilling.

Det er ikke muligt, at lave en retningslinier for om det er en psykolog eller støttekorpset en familie skal henvises til. Det vil altid komme an på familiens/barnets problemstilling og naturligvis afhænge af hvad familien/barnet selv føler sig mest tryk ved.

Hensigten med tilbudet er at give borgerne en hurtig og smidig form for hjælp. Rådgivningen er "papirløs" og kan gives anonymt. Dog registreres antallet af rådgivningsforløb af statistiske årsager.

Det er vigtigt at understrege, at åben rådgivning har sine begrænsninger, da den åbne rådgivning ikke kan udvikle sig til et længerevarende forløb uden at blive bevilget via Familierådgivningens familierådgivere, som er de eneste der i Guldborgsund Kommune kan bevilge sådanne foranstaltninger.

Alle medarbejdere kan henvise til åben rådgivning og borgere kan selv henvende sig. Indstillingsark bruges ikke vedr. denne ydelse.

Kontaktoplysninger:

Psykologisk, Pædagogisk Center v. teamleder og psykolog Lisbeth Sten Jensen 54 85 48 66 (besvares som oftest af administrativ medarbejder).

Støttekorpset v. områdeleder/familieterapeut Bodil Bonde Hansen 40 91 48 73

Bilag 1 – uddrag af vejledning 99 - 05.12.2006 – Vejledning om særlig støtte til børn og unge.

Pkt. 255. Efter servicelovens § 49 skal der i kommunen være en tværfaglig gruppe, der skal sikre, at støtten ydes tidligt og sammenhængende, og at der i tilstrækkeligt omfang formidles kontakt til lægelig, social, pædagogisk, psykologisk og anden sagkundskab. Se nærmere om det tværfaglige samarbejde i Socialministeriets "Håndbog om hjælp til børn og unge gennem dialog og samarbejde med forældrene", (Dialogvejledningen), samt i Socialministeriets hæfte "Hvad må du sige?", hvor begrænsningerne i adgangen til at videregive oplysninger er nærmere angivet for de enkelte faggrupper.

Bestemmelsen svarer til § 14 i bekendtgørelse om forebyggende sundhedsordninger for børn og unge og har samme formål, nemlig at styrke sammenhæng og helhed i tilbudene til de svagest stillede børn og unge. Der er ikke krav om, at kommunalbestyrelsen skal oprette to tværfaglige grupper til at varetage opgaven. Når servicelovens § 49, er medtaget i den sociale lovgivning, er det for at understrege betydningen af, at kommunerne tilrettelægger arbejdet i sager om særlig støtte til børn og unge således, at den tværfaglige sagkundskab kan inddrages i sagsbehandlingen. Det forudsættes derfor, at sagsbehandleren altid indgår som en del af den tværfaglige gruppe.

Tværfaglige grupper kan styrke såvel den tidlige indsats som det forebyggende arbejde blandt vanskeligt stillede børn og deres familier. Det er op til kommunalbestyrelsen selv at fastsætte sammensætningen af den tværfaglige gruppe og tilrettelægge gruppens arbejde. Som deltagere kan sagsbehandlere, pædagoger, lærere, læger og sundhedsplejersker, psykologer, m.fl. indgå. En tværfaglig gruppe er ligeså meget en arbejdsform som en organisation, og gruppens kontaktflade vil således afhænge af den konkrete tilrettelæggelse af det tværfaglige samarbejde i kommunen, kommunens størrelse m.v. Der kan således oprettes mere end én tværfaglig gruppe. Tværfaglige grupper kan fx opdeles efter geografiske områder eller efter særlige børnegrupper. Det følger af bestemmelsen, at et af gruppens medlemmer skal udpeges som ansvarlig for at koordinere indsatsen over for det enkelte barn og den enkelte unge.

Det er under alle omstændigheder hensigtsmæssigt at etablere en overordnet gruppe, der står for den overordnede tværfaglighed, og varetager planlægning og koordination i forhold til børn og unge med særlige behov.

Udveksling af oplysninger, som led i arbejdet i de tværfaglige grupper, er omfattet af straffelovens, forvaltningslovens og persondatalovens almindelige regler om tavshedspligt og videregivelse af oplysninger.

I det omfang en gruppe sammensættes med repræsentanter fra den kommunale forvaltning - fx sagsbehandlere, daginstitutionspersonale, sundhedsplejerske - kan konkrete, personlige oplysninger om en familie behandles i den samlede gruppe, i det omfang der er behov for dette, og dette er sagligt begrundet. Denne adgang omfatter ikke skolerne, da den enkelte skole ikke er en del af den kommunale enhedsforvaltning. Se nærmere i Dialogvejledningen og Hæftet "Hvad må du sige?"

Når der i gruppen deltager personer, der ikke er en del af den kommunale forvaltning eller udfører opgaver for denne, jf. retssikkerhedslovens § 43, eksempelvis praktiserende læger, sygehuslæger, skolelærere, anbringelsessteder m.v., vil konkrete sager kunne drøftes, når der er indhentet samtykke fra forældrene eller den unge til videregivelse af konkrete, personlige oplysninger. Kan samtykke ikke opnås, kan sagerne eventuelt drøftes i anonymiseret form. I særlige tilfælde kan det være berettiget at videregive følsomme oplysninger uden

samtykke. Reglerne om tavshedspligt er gennemgået i Socialministeriets vejledning om tavshedspligtsregler, der har betydning for kommunernes indsats med at hjælpe børn og unge gennem dialog og samarbejde med forældrene (vejledningen er optrykt i bilag 20 i denne vejledning), samt i "Håndbog om hjælp til børn og unge gennem dialog og samarbejde med forældrene", (Dialogvejledningen), der ligeledes er udgivet af Socialministeriet.