

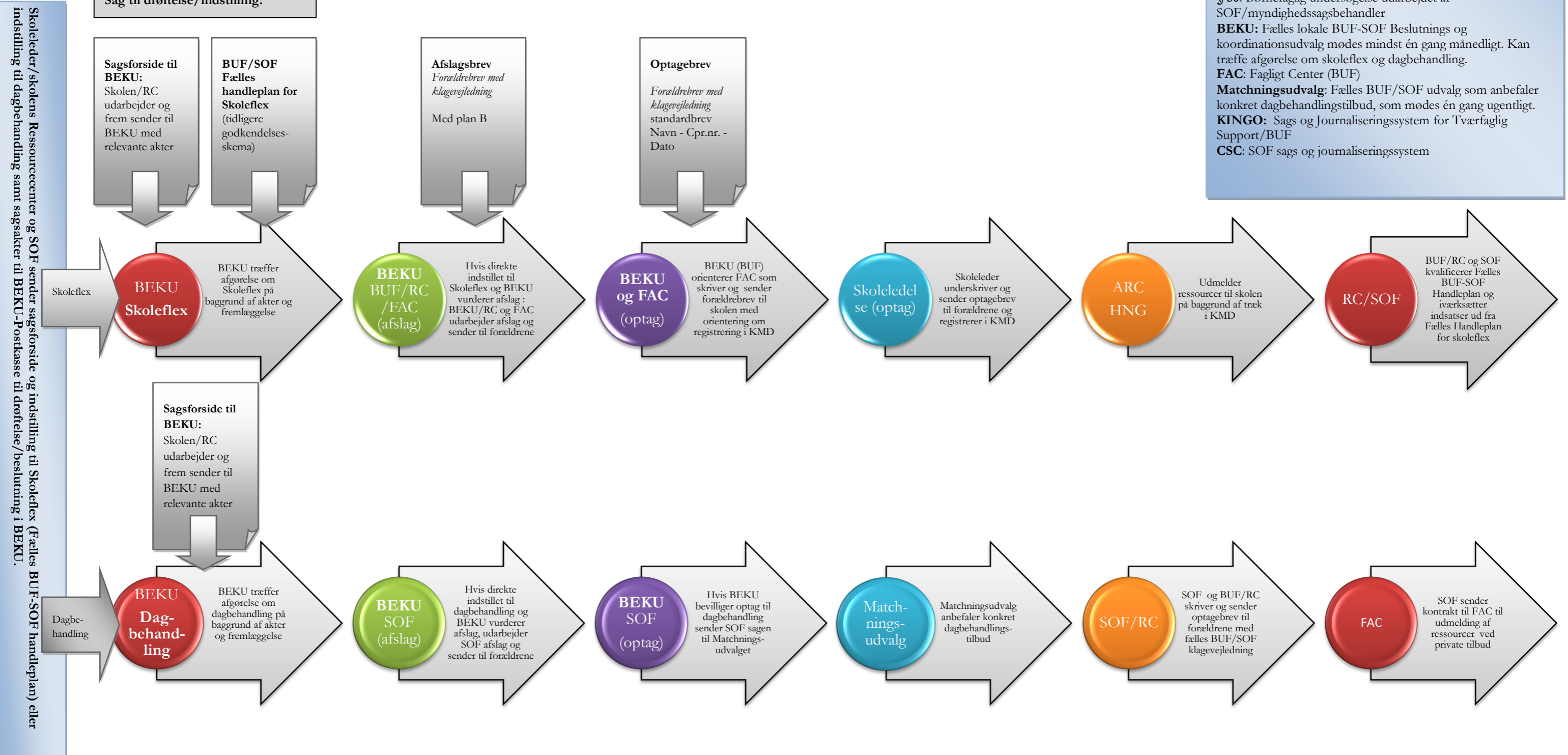
**Forud for BEKU i Aftaleforum**

BUF (skole/fritid/RC/Tværfaglig Support). SOF (skolesocial-rådgiver/sagsbehandler). Der er udarbejdet eller truffet afgørelse om udarbejdelse af PPV og § 50. Det aftales at indstille sagen til **drøftelse/afgørelse** i BEKU om Skoleflex eller dagbehandling.

**FAKTA:**

**Aftaleforum:** Forpligtende samarbejds møde med barnet/familien og de to forvaltninger BUF/SOF, hvor der kan træffes aftaler vedr. barnet/den unges videre sagsforløb.  
**BUF:** Børne- og Ungdomsforvaltningen  
**SOF:** Socialforvaltningen, barnets/den unges myndighedssagsbehandler  
**Tværfaglig Support (TS):** Pædagogisk Psykologisk Rådgivning  
**RC:** Skolens Ressourcecenter/barnets psykolog  
**PPV:** Pædagogisk Psykologisk Vurdering udarbejdet fra psykolog/Tværfaglig Support  
**§ 50:** Børnefaglig undersøgelse udarbejdet af SOF/myndighedssagsbehandler  
**BEKU:** Fælles lokale BUF-SOF Beslutnings og koordinationsudvalg mødes mindst én gang månedligt. Kan træffe afgørelse om skoleflex og dagbehandling.  
**FAC:** Fagligt Center (BUF)  
**Matchningsudvalg:** Fælles BUF/SOF udvalg som anbefaler konkret dagbehandlingstilbud, som mødes én gang ugentligt.  
**KINGO:** Sags og Journaliseringssystem for Tværfaglig Support/BUF  
**CSC:** SOF sags og journaliseringssystem

**Sag til drøftelse/indstilling:**



### Rollefordeling og opgaver ved visitation til Skoleflex ved BEKU

1. **Skoleledelsen/RC (barnets psykolog) og SOF;myndighedssagsbehandler** udarbejder Sagsforside og Fælles BUF-SOF Handleplan for Skoleflex ([BUFSOFportalen](#)) i samarbejde - med beskrivelse af fælles mål, aktiviteter og indsatser, på baggrund af et møde i Aftaleforum og barnets/den unges sagsforløb. Lærerteamet er inddraget i tilrettelæggelsen af fælles BUF-SOF mål og indsatser beskrevet i handleplanen.
2. **RC** journaliserer Fælles BUF-SOF Handleplan for skoleflex i KINGO på barnets/den unges sag.
3. **SOF;sagsbehandler** journaliserer i CSC.
4. **Skoleledelsen/RC og SOF;sagsbehandler** skriver og fremsender sagsforside ([BUFSOFportalen](#)) og/eller Fælles BUF-SOF Handleplan for skoleflex med relevante akter til BEKUs fællespostkasse.
5. **BEKU** drøfter og træffer afgørelse om skoleflex. Såfremt BEKU udelukkende drøfter sagen, kan afgørelsen om bevilling af skoleflex efterfølgende foregå over mail. Dette for at undgå tempotab i barnets sagsforløb.

### Ved optag til Skoleflex:

1. **BEKU** orienterer skoleleder og BUF/FAC pr. mail ([BUF-Fagligt Center](#)) om afgørelsen om bevilling af Skoleflex (Navn, cpr. nr. område, skole og skoleledelse samt sagsbehandler.)
2. **BUF;FAC** udfylder optagebrev med klagevejledning, som fremsendes til skoleleder ([BUFSOFportalen](#)) og journaliseres i e-doc.
3. **Skoleledelsen** underskriver optagebrev og videresender til forældrene cc barnets psykolog (RC). Barnets psykolog journaliserer forældrebrevet i KINGO på barnets sag.
4. **Skoleledelsen** registrerer eleven i KMD som skoleflex. (link til vejledning om reg. i KMD). Hvis tilbuddet ophører, inden der er gået ét år, skal skoleleder ændre registrering i KMD og orientere FAC.
5. **BUF ;FAC** udmelder ressourcer til skolen på baggrund af træk i KMD.
6. **Skoleledelsen/RC/TS og sagsbehandler** iværksætter den specialpædagogiske bistand og den sociale indsats. Der afholdes løbende møde i Aftaleforum, når relevant og min. ved opfølgning på SOF; Handleplan 2 gange årligt og BUF/PPV.
7. **Skoleledelsen/RC/TS** kan evt. inddrage relevant kompetencecentre i forhold til iværksættelse af den specialpædagogiske indsats i skolen.

### Ved afslag til Skoleflex (for de sager, hvor forældrene i Aftaleforum er orienteret om, at der indstilles til Skoleflex)

1. **Repræsentant fra BEKU/BUF** (BEKU udpeger repræsentant) sender faglig begrundelse for afslag til skoleflex til [BUF-Fagligt Center](#) som udarbejder et afslagsbrev (indeholdt klagevejledning) (LINK) og sender til forældrene (med underskrift – og på vegne af BEKU) cc barnets psykolog og skolen. Barnets psykolog journaliserer afslagsbrev i KINGO på barnets sag.
2. **BUF; FAC:** supporterer BEKU med relevant support til afslagsbreve og/eller klagesagsbehandling, såfremt forældrene klager.

### Rollefordeling og opgaver – ved visitation til dagbehandling ved BEKU

1. **SOF;sagsbehandler og Skoleledelsen;RC** udfylder og fremsender sagsforside (LINK), med relevante akter, til BEKUs fællespostkasse på baggrund af møde i Aftaleforum.
2. **BEKU** drøfter og træffer afgørelse om dagbehandling.

### Ved optag til dagbehandling

1. **BEKU** orienterer og sender referat fra mødet med drøftelser og afgørelser til skoleleder og SOF;sagsbehandler.
2. **SOF;sagsbehandler** fremsender sagen (Børnefaglig undersøgelse, handleplan og PPV) med relevante akter til Matchningsudvalget ([Matchningsudvalg](#))
3. **Matchningsudvalget** anbefaler konkret tilbud ud fra sagsakter til sagsbehandler indenfor en uge. SOF;sagsbehandler finder rette tilbud til barnet/familien.
4. **SOF;sagsbehandler og BUF-repræsentant fra BEKU** skriver optagebrev til dagbehandling ([BUFSOFportalen](#)).
5. **SOF;sagsbehandler** sender optagebrev til forældrene cc RC; barnets psykolog og brevet journaliseres i CSC og i KINGO på barnets sag.
6. **SOF; sagsbehandler** opstarter skole og behandlingstilbud i samarbejde med familien og konkret dagbehandlingstilbud.

### Ved afslag til dagbehandling (for de sager, hvor forældrene i Aftaleforum er orienteret om, at der indstilles til dagbehandling)

1. **BEKU; SOF/sagsbehandler og RC** skriver afslagsbrev og **sagsbehandler** fremsender afslagsbrev med klagevejledning ([BUFSOFportalen](#)) til forældrene cc barnets psykolog. Afslagsbrevet journaliseres i KINGO og CSC på barnets/den unges sag.

Yderligere visitationsprocedurer, vejledning til registrering i KMD og fælles afgørelsesbreve (se [BUF-SOF Medarbejderportal](#))