



Vejledning til registrering og dokumenthåndtering for BEKU-sager

Denne vejledning beskriver en fælles procedure for, hvordan BEKU-sager registreres i henholdsvis BUF og SOF og på tværs af de to forvaltninger samt, hvordan den generelle dokumenthåndtering i forbindelse med en BEKU-sag skal foregå. Beskrivelsen er lavet i henhold til kravene i den nye persondataforordning om håndtering af personfølsomme data. Vejledningen har følgende formål:

- Familier skal have sikkerhed for, at fortrolige sagsakter om dem opbevares og deles på en forsvarlig og sikker måde.
- Alle akter skal journaliseres i henhold til kommunens retningslinjer for journalisering, så de nemt kan findes frem på hver enkelt sag i forbindelse med klagesager eller anmodning om aktindsigt.
- Udvalgte BEKU-medlemmer i både SOF og BUF skal have adgang til oversigter over behandlede sager og referater vedr. disse.
- Registreringen skal foregå på en måde, så det er muligt at trække samlede data om BEKU's sager og afgørelser på tværs af områderne.

Ved at samle alle sagsakter både på en sag i et særligt ”BEKU-sagskort” i Kingo (BUF) og i CSC (SOF) sikrer vi, at både BUF og SOF ligger inde med alle sagsakter ved anmodning om aktindsigt samt, at vi overholder enkeltsagsprincippet, som er vedtaget i Københavns Kommune.

E-doc anvendes til at opbevare overblikslister og beslutningsreferater fra hvert enkelt BEKU-møde. Listerne kan derved tilgås af medlemmer fra begge forvaltninger. Akterne på sagerne vil ikke ligge her, da de i forvejen opbevares både i Kingo og i CSC i SOF.

Beskrivelse af procedure for datahåndtering

Før et BEKU møde

- Psykolog/sagsbehandler/BUF konsulent for BEKU fremsender sagens akter, herunder § 50/§140 handleplan/§70 opfølgning skoleudtalelse, PPV og overblikspapir og evt. andet materiale til BBU tovholder for BEKU-udvalget.

8. oktober 2018

Sagsnr.
2018-0260657

Dokumentnr.
2018-0260657-21

Sagsbehandler
Rikke Steensig

Inklusion, Integration og Sundhed

Gyldenløvesgade 15
1600 København V

EAN nummer
5798009374301

- BBU tovholder for BEKU-udvalget booker tider i Outlook, hvor navn (fornavn) og skole fremgår - Kalenderinvitation sendes til udvalget og til de enkelte deltagere, der har en sag på mødet.
- BBU tovholder for BEKU udvalget udarbejder en mail pr. sag og vedhæfter sagsakter og sender til BEKU udvalget og cc. til de deltagere sagen vedrører. Det skal fremgå af mailen, at den skal slettes efter mødet.
- Eventuelle prints af sagsakter skal opbevares forsvarligt i et aflåst rum, skab eller

Efter et BEKU møde

Personfølsomme data må højst ligge 30 dage i Outlook og må ikke gemmes på drevene

- Psykolog/sagsbehandler/BUF konsulent for BEKU sletter mails der er fremsendt til BBU tovholder af BEKU udvalget med sagsakter.
- BBU-tovholder skal slette mails med sagsakter fra sin udbakke
- Eventuelle prints af sagsakter makuleres efter BEKU-mødets afslutning.
- Mødedeltagere sletter mail med vedhæftede materiale efter BEKU mødet. Ved eventuelle klagesager, udsættelse eller tilbage-loop fremsendes akterne igen.
- BBU tovholder for BEKU udvalget fremsender beslutningsreferat og alt materialet, der ligger til grund for beslutningen til sagsbehandler og psykolog.
- BBU tovholder for BEKU udvalget, sagsbehandler og psykolog sletter afsendte/modtagne mail med beslutningsreferatet, når de er journaliseret.

Journalisering

- Sagsbehandler og psykolog journaliserer alle barnets akter samt beslutningsreferat i fagsystemerne CSC (BBU/BCH) og Kingo(BUF).
- BBU tovholder for BEKU udvalget journaliserer fælles mødeoverblik og beslutningsreferat med afgørelser/afslag over de sager der er behandlet, i E-doc.

Kingo

- Der oprettes et sagskort af typen "Indstilling til BEKU" på barnet (*bliver oprettet i Kingo*)
- Psykolog journaliserer relevant materiale på sagen, samt afgørelse/mødereferat, på dette sagskort i Kingo. Herunder § 50/§140 handleplan/§70 opfølgning skoleudtalelse, PPV og overblikspapir og evt. andet materiale.

- Dato, henvisning, indstilling og afgørelse indtastes i sagskort-felterne i Kingo.

CSC

- Sagsbehandler har ansvar for at registrere sagsakter og afgørelse i CSC. Ved bevilling af Skoleflex skrives der Skoleflex i titelfeltet.

E-doc

- Der oprettes en e-doc-sag der hedder f.eks. VVK BEKU 2018 (ny sag for hvert år). Sagen oprettes på handlingsfacet G01 Generelle sager og emneord 17.03.08 Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.
- Der laves begrænset adgang til sagen. Kun områdechef BBU, områdechef BUF, områdechef i BCH, tværfaglig chef BUF, afdelingsledere BBU/BCH, teamleder C BUF, BUF konsulent for BEKU og BBU tovholder for BEKU har adgang. Sagen registreres med handlingsfacet G01
- Efter hvert møde oprettes en fil under hovedmappen f.eks. VVK BEKU 2018. Filen døbes BEKU-møde d. xx.xx.xxxx
- Dokumenter der skal journaliseres i e-doc: Oversigtsskema over sager der er behandlet og beslutningsreferat med afgørelser, samlet i én pdf-fil.
- BBU tovholder for BEKU-udvalget er ansvarlig for journalisering i e-doc.