

PROCEDURE FOR INDGÅELSE AF INDIVIDUELLE DAGBEHANDLINGSKONTRAKTER MED PRIVATE DAGBEHANDLINGSTILBUD

Version 1, februar 2020

I forbindelse med udbud af privat dagbehandling har Københavns Kommuner vedtaget ny procedure for indgåelse af individuelle dagbehandlingskontrakter. Proceduren skal sikre, at alle kontrakter bliver håndteret på samme måde og derved minimere risikoen for fejl. Proceduren beskriver trin for trin opgaven for både dagbehandlingstilbud, matchningsudvalg, Socialforvaltning og Børne- og Ungdomsforvaltning. Proceduren gælder alene kontrakter med de private dagbehandlingstilbud.

| Fase | Hvem | Hvad | |
|------|--|------------------------------|--|
| 1 | Orientering om procedure | Matchningsudvalg | I forbindelse med, at matchningsudvalget oplyser sagsbehandler om det/de anbefalede dagbehandlingstilbud, oplyses det også, at sagsbehandler skal udfylde stamdataark ved valg af privat dagbehandlingstilbud. Stamdataarket sendes til det valgte dagbehandlingstilbud i forbindelse med oversendelse af akter. Derudover gøres sagsbehandler opmærksom på, at nærværende procedure skal følges ved valg af privat dagbehandlingstilbud. Der linkes til stamdataark, procedure samt vejledning til registrering i DUBU, så sagsbehandler ved, hvor de relevante oplysninger findes. |
| 2 | Udarbejdelse af stamark | Sagsbehandler | Sagsbehandler udfylder stamdataark og sender det til det valgte private dagbehandlingstilbud sammen med sagsakterne. |
| 3 | Udarbejdelse og underskrift af kontrakt hos dagbehandlingstilbud | Dagbehandlingstilbud | Efter aftale om opstart i (det private) dagbehandlingstilbud udfylder dagbehandlingstilbuddet på baggrund af stamdataarket kontraktskabelonen og sender den udfyldte kontrakt til sagsbehandler. |
| 4 | Underskrift af kontrakt i Socialforvaltningen | Sagsbehandler | BBU: Sagsbehandler underskriver, efter aftale med koordinator eller afdelingsleder, kontrakten og sender den herefter til Børne- og Ungdomsforvaltningen på buf-elevkontrakter@kk.dk . I emnefeltet skrives "Kontraktindgåelse". Koordinator skal cc. på mailen. BCH: Afdelingsleder underskriver kontrakten og sender den herefter til Børne- og Ungdomsforvaltningen på buf-elevkontrakter@kk.dk . I emnefeltet skrives "Kontraktindgåelse". Økonomimedarbejder skal cc. på mailen. |
| 5 | Underskrift og journalisering af kontrakt i Børne- og | Børne- og Ungdomsforvaltning | Fagligt Center i Børne- og Ungdomsforvaltningen underskriver og journaliserer kontrakten. Journalisering sker i eDoc samt dag- og døgnarket. |

| | | | |
|----------|---|---------------|--|
| | Ungdomsforvaltningen | | <p>Internt i BUF sendes den både til regnskabsafdelingen og til elevsektionen i ARC med henblik på korrekt betaling og registrering i KMD-elev.</p> <p>Ligeledes sendes den underskrevne kontrakt til både sagsbehandler (cc. koordinator) og dagbehandlingstilbud. I forbindelse med, at kontrakten sendes tilbage til sagsbehandler, oplyses Socialforvaltningen om, at kontrakten nu er underskrevet af både dagbehandlingstilbud, Socialforvaltningen og Børne- og Ungdomsforvaltningen, og derved er endeligt gældende.</p> |
| 6 | Journalisering af kontrakt og opdatering af system i Socialforvaltningen | Sagsbehandler | Sagsbehandler journaliserer kontrakten og opretter bevillingen i DUBU. For at sikre, at fakturaen betales rettidigt og korrekt, skal bevillingen (beløb + skole) i DUBU udfyldes rigtigt (hyperlink vejledning). |