

Procedure for visitation og revisitation til praktisk hjælp

Proceduren beskriver visitation og revisitation af børn med:

- Behov for praktisk hjælp

Forberedelse til ansøgning om visitation

Inden der kan ansøges om praktisk hjælp, har der været etableret et tæt samarbejde mellem skole/dagtilbud (hvor dagtilbud er afgivende), forældre og PPL's medarbejdere vedr. barnets behov for hjælp i hverdagen. Barnets synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyntagen til alder og modenhed.

Hvis andre sektioner er engageret i sagen (Sundhedsplejen, Familie- og Børnehandicap) inddrages disse i overvejelserne i forbindelse med Fokusmøder, K-møder eller netværksmøder.

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med ansøgning om visitation

- Praktisk hjælp kan søges løbende og har derfor ingen deadlines.
- Det er alene Leder af Specialiseret Indsats og Support, som kan træffe afgørelse om visitation. Ingen ledere eller medarbejdere må derfor stille forældrene et tilbud i sigte undervejs i processen.

Arbejdsgange i visitationsprocessen

- 1. Skolen har på forhånd partshørt forældrene inden ansøgning til praktisk hjælp**
Forældrenes samtykke til videre handling kan gives via ansøgningsskema.
- 2. Skolen/dagtilbud igangsætter ansøgning**
Skolens/dagtilbuds ledelse koordinerer ansøgningen.

Ansøgningsskema findes på [Skolehåndbogens side om specialpædagogisk bistand og visitation](#). Brug IKKE ældre versioner fra skrivebordet eller tidligere ansøgninger!

Skolen/dagtilbud opretter en visitationssag på barnet i ESDH (borgersag – Sagstype: Visitation til specialpædagogisk bistand - Sekretariatet og PPL er automatisk sat på som supplerende sagsbehandlere).

Skolen/dagtilbuddet udfylder og gemmer følgende dokumenter i ESDH-sagen:

1. Ansøgningsskema
2. Dokumentation af behovet
3. Lægefaglig vurdering, hvis denne forefindes
4. Evt. Forældresamtykker fra begge forældremyndighedsindehavere fra Aula, hvis de er indsamlet digitalt.

Skolen/dagtilbuddet sender e-mail til PPL-medarbejder med nummer på ESDH-sagen.

- 3. PPL-medarbejderen supplerer ansøgning**

PPL-medarbejder supplerer ansøgningen med en kort udtalelse direkte i ansøgningsskemaet. Udtalelsen supplerer evt. en vedlagt PPV med PPL medarbejderens vurdering af relevansen.

PPL-medarbejder sender mail til skole-/dagtilbudsleder om, at udtalelsen er klar i ESDH.

4. Skolen/dagtilbuddet fremsender ansøgning

Skolen/dagtilbuddet sørger for, at forældrene giver samtykke til den samlede ansøgning – eventuelt digitalt via Aula. Forældresamtykke kan gives ved, at forældrene skriver besked i Aula. Beskederne skal i så fald vedlægges i ESDH-sagen, som bilag til ansøgningen. Skolen sikrer, at forældremyndighedsindehavers samtykke fremgår af indstilling og er journaliseret. Dermed sikres partshøring af forældrene i f.t. ansøgning og udtalelser fra andre.

Skolen/dagtilbuddet sender en mail med ESDH-sagsnummer (Knappen send e-mail) til PPL-Visitation og revisitation (F0555) PPL-visitationogrevisitation@silkeborg.dk og påfører tydeligt i emnefeltet, hvad der søges: *'Ansøgning om praktisk hjælp'*. Der skal IKKE vedhæftes dokumenter. Evt. indscannede dokumenter skal omdøbes til korrekt titel i ESDH-sagen.

5. Sekretariatet fremsender sagen til visitationsudvalget

Sekretariatet opretter sagen og fremsender denne til køen praktisk hjælp i Sensusum jf. *vejledningen om at oprette og efterbehandle visitationsansøgninger i Sensusum*

Den, der fremsender ansøgningen, vil modtage et autosvar fra postkassen som kvittering for ansøgningen.

Afgørelse om visitation (Nedenstående udfyldes når dette er besluttet)

Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse er 5 uger.

Beslutningskompetencen om visitation ligger alene i hos Leder af Specialiseret Indsats og Support.

Meddelelse om visitation eller afslag

- Sekretariatet i Skoleafdelingen sender via Sensusum visitationsbrevene til forældrene og skolen, som gemmer brevet i barnets visitationssag i ESDH samt til PPL-medarbejder.
- Afgørelsesbrevet er samtidig en partshøring af forældrene. Forældrene får besked om, hvordan de kan kommentere/anke ved mailhenvendelse til Skoleafdelingen, og hvor lang svartid, de skal regne med. (Som udgangspunkt 4 uger, medmindre der viser sig behov for yderligere oplysninger)
- Ved afslag gives der uddybende tilbagemelding til skolen/dagtilbuddet med begrundelse for afslaget og tilbud om dialog med PPL omkring videre indsats og support herfra.

Revisitation

Alle visiterede børn til praktisk hjælp skal mindst én gang årligt have revurderet sit tilbud. Revisitation sker som udgangspunkt i december eller maj hvert år.

Skoleleder har ansvar for at revisitationsskemaet udfyldes i samarbejde med medarbejdere, forældre og PPL-medarbejder.

Skolen afgiver sin indstilling til re-visitationen på re-visitationsskemaet, (ændring, fortsættelse eller ophør). Forældre og PPL-medarbejder skriver evt. kommentar i skemaet. Hvis én af parterne (skolen, forældrene eller PPL-medarbejder) foreslår møde mhp., at der skal overvejes ændringer eller ophør, eller der er uenighed om skolens planer for kommende skoleår noteres dette i re-visitationsskemaet, og der krydses af ved: ønsker møde.

Hvis andre sektioner er engageret i sagen (Sundhedsplejen, Familie- og Børnehandicap) inddrages disse i overvejelserne. Ved ønske om møde orienteres disse om re-visitationsmødedatoerne, og på skemaet påføres deres kontaktoplysninger med henblik på, at de kan indkaldes til mødet.

Skemaet gemmes i barnets re-visitationssag og sender en mail med link til ESDH-sagen (Knappen send sagen til) til PPL-Visitation og re-visitation (F0555) PPL-visitationogrevisitation@silkeborg.dk og påfører tydeligt i emnefeltet, hvad der søges: "*Ansøgning om praktisk hjælp*". Der skal IKKE vedhæftes dokumenter. Evt. indscannede dokumenter skal omdøbes til korrekt titel.

Sekretariatet følger arbejdsgangen som ved visitation: Der oprettes re-visitationssag (eller den eksisterende re-visitationssag bruges), og sagen lægges i kø til praktisk hjælp.

Lovgivning

[Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand \(BEK nr. 693 af 20/06/2014\)](#)