

Procedure for visitation og revisitation til praktisk hjælp

Forberedelse til ansøgning om visitation.....	1
Opmærksomhedspunkter i forbindelse med ansøgning om visitation	1
Arbejdsgange i visitationsprocessen.....	1
1. Skolen har på forhånd partshørt forældrene inden ansøgning til praktisk hjælp.....	1
2. Skolen/dagtilbud igangsætter ansøgning.....	1
3. PPL-medarbejderen supplerer ansøgning.....	2
4. Skolen/dagtilbuddet fremsender ansøgning	2
5. Sekretariatet fremsender sagen til visitationsudvalget	2
Afgørelse om visitation.....	2
Meddelelse om visitation eller afslag	3
Praktisk hjælp til elever, som går i skole i Silkeborg Kommune, men bor i anden kommune	3
Akutvisitation med tidsbegrænset behov for praktisk hjælp	3
Revisitation	4
Lovgivning.....	4

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 PPL's Tovholder på visitationer, 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 ansøgningskema.

- 2. Skolen/dagtilbud igangsætter ansøgning**
Skolens/dagtilbuds ledelse koordinerer ansøgningen.

Ansøgningskema 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:

- Ansøgningskema
- Dokumentation af behovet
- Lægefaglig vurdering, hvis denne forefindes
- 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 ansøgningskemaet. 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 Sensus jf. *vejledningen om at oprette og efterbehandle visitationsansøgninger i Sensus*

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

Afgørelse om visitation

Jf. procedure for ansøgning om visitation til praktisk hjælp så sendes ansøgningen til PPL-Visitation og revisitation (F0555) PPL-visitationogrevisitation@silkeborg.dk. Medarbejder i PPL orienterer tovholder for visitation til praktisk hjælp, om at der er kommet en ansøgning. Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse er 5 uger.

Beslutningskompetencen om visitation til praktisk hjælp ligger alene hos tovholder for visitation til praktisk hjælp i PPL. Afgørelsen træffes på baggrund af indsendte ansøgning og retningslinjer

på området jf. lovgivning på området. Ansøgningerne modtages løbende og behandles to gange om måneden.

Hvis ikke ansøgningen har nok fyldestgørende informationer i forhold til at træffe den rette afgørelse kontakter tovholder for visitation til praktisk hjælp skolen med henblik på at få klarlagt barnets behov for dermed at kunne træffe en afgørelse. Der træffes som udgangspunkt afgørelse for indeværende skoleår. Dvs., at uanset hvornår ansøgningen modtages, så bevilliges praktisk hjælp for det indeværende skoleår. Der skal så i april søges om re-visitiation, hvor afgørelsen gælder for det kommende skoleår.

Når tovholder for visitation til praktisk hjælp har truffet afgørelse indskrives dette i det interne dokument. Her skrives om ansøgningen er godkendt eller afvist. Hvis ansøgningen er godkendt skrives desuden i dokumentet, hvor mange timer pr. uge barnet har fået bevilliget praktisk hjælp. Tovholder for visitation til praktisk hjælp giver medarbejdere i sekretariatet besked om, at der nu er behandlet ansøgninger til praktisk hjælp.

Sekretariatet i Skoleafdelingen sender via Sensus visitationsbrevene til forældrene, skolen og PPL, og sikrer, at det er gemt i Sensus.

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.

Meddelelse om visitation eller afslag

- Sekretariatet i Skoleafdelingen sender via Sensus 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.

Praktisk hjælp til elever, som går i skole i Silkeborg Kommune, men bor i anden kommune

For udenbys elever, som går i skole i Silkeborg Kommune skal I ansøge om praktisk hjælp som beskrevet ovenfor. Den eneste forskel er, at sekretariatet i Skoleafdelingen også sender afgørelsen til den hjemboende kommune, som skal dække udgifterne. Dvs., at I ikke skal tage kontakt til den hjemboende kommune.

Akutvisitation med tidsbegrænset behov for praktisk hjælp

Ansøgning om akutvisitation til praktisk hjælp kan ansøges løbende på lige fod med den beskrevne procedure for at ansøge om praktisk hjælp. Ved ansøgning om akut brug for praktisk hjælp (eks. ved et brækket ben eller andet), så søges der om en tidsbegrænset periode. Herved

er en bevilling til dette ikke gældende for hele skoleåret, ligesom der heller ikke skal søges om re-visitation.

Revisitation

Alle visiterede børn til praktisk hjælp skal mindst én gang årligt have revurderet sit tilbud. Revisitation sker som udgangspunkt i april hvert år. Afgørelsen om revisitation gælder for det kommende skoleår. Dvs. Søges der i april 2024, så gælder afgørelsen for skoleåret 2024/2025, hvor der så april 2025 ansøges om revisitation igen (hvis der fortsat er et behov).

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

Skolen afgiver sin indstilling til revisitationen på revisitationskemaet, (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 revisitationskemaet, 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 revisitationsmødedatoerne, og på skemaet påføres deres kontaktoplysninger med henblik på, at de kan indkaldes til mødet.

Skemaet gemmes i barnets revisitationssag og sender en mail med link til ESDH-sagen (Knappen send sagen til) til PPL-Visitation og revisitation (F0555) [PPL-visitatioogrevisitation@silkeborg.dk](mailto:visitatioogrevisitation@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 revisitationssag (eller den eksisterende revisitationssag bruges), og sagen lægges i kø til praktisk hjælp.

Lovgivning

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