## Skabelon til udarbejdelse af retningslinjer for sagsbehandlingen

Denne skabelon til at beskrive retningslinjer for sagsbehandlingen tager udgangspunkt i de forskellige faser i sagsbehandlingen.

**Figur: Faserne i en børne- og ungesag**

For hver af disse faser skal formål, indhold, lovgrundlag og aktiviteter beskrives. Herunder kan indgå beskrivelse af faglige metoder, fx ICS eller retningslinjer for inddragelse af barnet, den unge og familien. Der kan desuden indgå faglige retningslinjer for sagsfrister, der fx fastlægger hyppigere opfølgning på indsatser for det enkelte barn eller den enkelte unge, end loven foreskriver.

Skabelonen herunder kan anvendes til disse beskrivelser. Teksten er korte eksempler på relevante områder, der kan beskrives.

**Skabelon: Beskrivelser af retningslinjer for sagsbehandlingen**

| 1. Sagsåbning |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*Første fase i sagsbehandlingen. Formålet med fasen er at sikre, at underretninger, henvendelser mv. modtages og viderebehandles, og at en ny sag startes op.* |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Her kan fx nævnes underretningspligt og underretninger, vejledningsforpligtelse, oplysning om tidsfrister og samtykke.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Modtagelse og håndtering af underretninger*
2. *Modtagelse af øvrige henvendelser*
3. *Rådgivning og vejledning i forbindelse med underretninger og henvendelser*
4. *Vurdering af underretninger og henvendelser*
5. *Dokumentation af underretninger og henvendelser*
6. *Kvittering for underretninger og tilbagemelding på henvendelser*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 2. Sagsoplysning |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*Her oplyser sagsbehandleren sagen. Dvs., der sker en undersøgelse af barnets eller den unges situation. Vedkommende og dennes familie inddrages også i denne fase.* |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Her kan fx nævnes vurdering af behov for tilbud om rådgivning og udredning/undersøgelse.*  |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Tilrettelæggelse af udredning*
2. *Børnefaglig undersøgelse*
3. *Kontakt/samtale med forældremyndighedsindehaver og andre relevante parter som fx skole*
4. *Børnesamtale*
5. *Indhentning af oplysninger*
6. *Dokumentation*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 3. Sagsvurdering |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*I sagsvurderingen foretager medarbejderen en samlet faglig vurdering af situationen ud fra sagsoplysningen.*  |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Det gælder bl.a. partshøring og handleplan.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Faglig vurdering og analyse*
2. *Eventuel partshøring*
3. *Udarbejdelse af handleplan*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 4. Sagsafgørelse |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*I denne fase træffes der endelig afgørelse om tildeling eller afslag, og afgørelsen meddeles borgeren.*  |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Det gælder bl.a. begrundelse og klagevejledning og behandling af klage.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Forberedelse af afgørelsen*
2. *Afgørelsen*
3. *Formidling af afgørelsen*
4. *Eventuel genvurdering, hvis borgeren klager*
5. *Målgrupperegistrering*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 5. Igangsættelse |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*Nu skal den indsats eller det tilbud, der er truffet afgørelse om, igangsættes. I denne fase skal dette bestilles eller igangsættes, evt. via kontakt til andre forvaltninger eller aktører.* |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Det gælder bl.a. Tilbudsportalen.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Bestilling af indsats hos udfører*
2. *Igangsættelse af økonomiske ydelser*
3. *Information til økonomiafdelingen og evt. øvrige forvaltninger*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 6. Sagsopfølgning |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*Der skal følges op på, om indsatsen lever op til formålet, og evt. justeres der på denne, hvis der er behov for det.* |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Det gælder bl.a. opfølgningshyppighed, borgerinddragelse og notatpligt.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Tilrettelæggelse og forberedelse af opfølgningen*
2. *Opfølgningsmøde*
3. *Opsamling på opfølgningen*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |

| 7. Sagsafslutning |
| --- |
| Formål og indhold | [Kort beskrivelse af formålet med og indholdet i denne fase]*Her skal det sikres, at sagen lukkes korrekt, og at de nødvendige arkiveringshensyn er taget.*  |
| Lovgrundlag | [De lovrammer og paragraffer, der har særlig relevans for denne fase]*Der er pligt til at sikre, at de arkivmæssige hensyn varetages.* |
| Aktiviteter | [Beskrivelse af de forskellige arbejdsopgaver og aktiviteter, der ligger i denne fase. I beskrivelsen kan indgå rolle- og ansvarsfordeling, relevante metoder og redskaber mv.]1. *Sagsafslutning*
 |
| Roller og ansvar | [Kort beskrivelse af roller og ansvar forbundet med denne fase – både internt og evt. også samarbejdsflader til andre afdelinger og leverandører] |
| Metoder og skabeloner | [Kort beskrivelse af kommunens metoder og skabeloner til at understøtte de konkrete aktiviteter] |