

## **Guidline Børn og Unge Teamet**

### **1. Fagkoordinator bestiller tid i Børn og Unge Udvalgets kalender**

Husk at advisere Lena Schönbacher Vinding.

### **2.. Afsætte tid i kalenderen til at skrive sagen**

### **3. Sikre at der er / bliver afholdt statusmøde, børnesamtale og forældresamtale**

- **Husk i fbm. børnesamtaler at tilbyde bisidder i hht. SEL § 48a**

- **Husk at spørge barnet, om det ønsker foretræde for Udvalget samt hvis barnet er over 12 år at spørge, om barnet ønsker aktindsigt og egen advokat. Barnet har ret til at have bisidder med udover advokaten, hvis barnet ønsker foretræde.**

- **Hvis barnet ikke ønsker foretræde, skal børnesamtalen indeholde barnets holdning til foranstaltningen.**

- **Hvis det vurderes, at barnet ikke skal tilbydes foretræde for udvalget, skal der foreligge en faglig vurdering af hvorfor dette vurderes.**

- **Tilsvarende skal der foreligge en faglig vurdering, hvis der ikke afholdes børnesamtale grundet alder og modenhed.**

- **Husk at den unge over 12 år er part i egen sag, og fra det 15. år skal samtykke til anbringelsen.**

- Husk at tilbyde forældrene en støtteperson i hht. SEL § 54

### **4. Sende tilsigelser - til forældre, børn over 12 år - sendes som både alm. og anbefalet brev. Sendes senest 14 dage før udvalgs mødet.**

- Husk forbehold i fht. transport ved valg af udenretslig advokat.

### **5. Brev til advokaten incl. kopi af tilsigelse.**

### **6. Partshøring i fht. udarbejdelse af Børnefaglig undersøgelse.**

### **7. Anmode om aktuel status fra plejefamilie / opholdssted, skole / daginstitution eller lignende.**

- Husk i fbm. samvær at indhente hørings svar fra plejefamilie / opholdssted

### **8. Udarbejdelse af aktuel Børnefaglig Undersøgelse samt handleplan.**

- Husk handleplanen skal tage udgangspunkt i den påtænkte foranstaltning.

- Husk formål med og varighed af foranstaltningen .

### **9. Indstilling til Børn og Unge Udvalget udarbejdes i særskilt skabelon, der forefindes i Schulz.**

- Husk indstillingen skal kvalitetssikres ved Børn og Unge Teamet, fagkoordinator og jurist inden underskrift hos distriktsleder.

**10.** Bilagsliste med nummererede bilag med alle relevante dokumenter, underretninger mm. vedlægges sagen.

- Husk alle tidligere afgørelser fra Børn og Unge Udvalget, Ankestyrelsen, Byretten og Landsretten skal vedlægges som bilag.

**11.** Sagen til Børn og Unge Udvalget skal indeholde :

- Indstilling
- Børnefaglig Undersøgelse
- Handleplan
- Børnesamtale

- Husk at anføre at sagsmaterialet fremsendes til partshøring hos forældre og den unge over 15 år.

Derefter vedlægges bilagsliste med nummererede bilag.

Hvis man er usikker i fht. bilagene, er det rådgivers egen forpligtigelse at søge sparring ved Børn og Unge Teamet.

Det er egen fagkoordinators ansvar at sikre det faglige niveau og at bilagene er korrekte.

**12.** Sagen lægges derefter i Acadre og Lone Gerken orienteres om at sagen er klar og sagens nr. i Acadre.

- OBS !

Har man ikke prøvet at arbejde i Acadre før, bedes man kontakte Børn og Unge Teamet, der gerne vejleder om hvordan det gøres bedst muligt.

**13.** Sagen sendes til forældre, børn over 12 år (hvis de ønsker aktindsigt) og deres advokat.

- Husk sagen sendes som digital post.