

Ansvar og vilkår for pædagogisk psykologisk sagkyndige i de kommunale børne- og ungeudvalg

Gældende for perioden 2026-2029

Arbejdet som pædagogisk-psykologisk sagkyndig er tilrettelagt, så det er forudsat, at den sagkyndige

1. skal kunne modtage og håndtere digital sagsbehandling i kommunen og efterleve administrative instrukser.
2. kan afregne digitalt med Familiereetshuset ved at indberette data i den digitale løsning til honoraranmodninger mv.
3. har et godt kendskab til håndtering af persondata, så reglerne herom (GDPR) overholdes i udførelsen af hvervet.
4. er tilgængelig på de af kommunen fastsatte mødedage.
5. orienterer Familiereetshuset og kommunen om ændringer af kontaktoplysninger.
6. med et varsel på minimum 14 dage adviserer kommuner om ferie og anden planlagt fravær, og om muligt koordinerer med anden sagkyndige i forbindelse med ferie, så udvalget er beslutningsdygtigt.
7. er opmærksom på, om pågældende kan være inhabil i konkrete sager, og at kommunen i givet fald straks orienteres herom.

Den pædagogisk-psykologisk sagkyndige skal endvidere være indforstået med at

1. skulle være CVR-registreret, senest ved udpegning.
2. der ikke gives transport-og befordringsgodtgørelse.

Dog betales rejseudgifter til fly og færge og rejsetid svarende til ½ timesats /time til sagkyndige i forbindelse med rejse til de fem øer Bornholm, Samsø, Læsø, Fanø og Ærø. Rejsetid opgøres som selve flyvningen/sejladsen inklusiv obligatorisk ventetid før afrejse.

Hvis den pædagogisk-psykologisk sagkyndige ikke lever op til ovenstående, eller på anden måde væsentligt misligholder sit hverv, vil udpegningen kunne tilbagekaldes.