Bilag 1: Administrative opgaver

UDKAST

Indhold

1 Indledning 3
2 IT-system og udveksling af oplysninger 3
3 Samarbejds- og kommunikationsstruktur 3
3.1 Samarbejde om den enkelte unge 3
3.2 Fælles dialog- og opfølgningsmøder 3
4 Gennemførelse af STU-forløbet 4
4.1 Visitation 4
4.2 Opstart og opstartsplan 4
4.3 Forløbsplan 4
4.4 Praktikevaluering 5
4.5 Afslutning og overgang 5
5 Opfølgning på STU-forløbet 6
5.1 Opfølgning på det 12 ugers afklaringsforløb 6
5.2 Tilpasning af uddannelsens omfang 6
5.2.1 Betaling ved pausering eller væsentligt reduceret tilbud 6
5.3 Handleplaner 7
5.4 Fremmøde, fravær og fastholdelse 7
5.5 Midlertidig afbrydelse, pausering og skift 7
6 Øvrige administrative opgaver 8
6.1 Transport 8
6.2 Klagesager 8
6.3 Hjemmeside og information 8

UDKAST

1 Indledning

Dette bilag beskriver de administrative og samarbejdsmæssige opgaver og ansvarsområder, som uddannelsesstedet skal varetage som led i opfyldelsen af kvalitetsaftalen. Bilaget understøtter kvalitetsaftalen og beskriver de administrative procedurer, der knytter sig til tilrettelæggelsen, opfølgningen og gennemførelsen af STU-forløb.

Konkrete arbejdsgange kan ved behov fastlægges og udvikles særskilt af kommunen og uddannelsesstedet, og disse kan løbende justeres og videreudvikles som følge af faglig udvikling, ændrede behov, organisatoriske forhold eller ændringer i lovgivning og øvrige rammer.

Kommunen er ansvarlig for, at ændringer eller relevante informationer om arbejdsgange bliver formidlet til uddannelsesstedet. Uddannelsesstedet skal sikre efterlevelse af de til enhver tid gældende arbejdsgange.

2 IT-system og udveksling af oplysninger

For at sikre effektiv udveksling af oplysninger, skal uddannelsesstedet have og opretholde adgang til Pro-udgaven af EG Uno STU eller det til enhver tid gældende IT-system, som kommunen anvender eller stiller til rådighed, til udveksling af oplysninger samt administration og dokumentation af STU-forløb.

Uddannelsesstedet skal sikre, at relevante medarbejdere har den nødvendige adgang og viden til at anvende systemet, og at oplysninger om den unges STU-forløb registreres rettidigt, korrekt og fyldestgørende.

Kommunens administrative skabeloner stilles til rådighed i systemet og anvendes i det omfang, det fremgår af dette bilag eller af kommunens administrative arbejdsgange.

Uno STU skal som udgangspunkt anvendes til den løbende dokumentation og deling af oplysninger om den unges uddannelsesforløb. Skriftlig udveksling af personoplysninger og anden fortrolig information, som ikke sker via Uno STU, skal ske sikkert og efter kommunens anvisninger, herunder via sikker mail til UNGSTU@kk.dk eller til den relevante kommunale medarbejdere.

3 Samarbejds- og kommunikationsstruktur

3.1 Samarbejde om den enkelte unge

Kommunen og uddannelsesstedet skal have en løbende dialog om den unges STU-forløb. Uddannelsesstedet skal sikre, at kommunens relevante medarbejdere inddrages i planlagte møder og indgår i uddannelsesstedets årshjul for opfølgning på den unges forløb.

Uddannelsesstedet skal give kommunens medarbejdere mulighed for regelmæssigt at være fysisk til stede på uddannelsesstedet. Omfang og tidspunkt aftales mellem kommunen og uddannelsesstedet under hensyn til behovet på det enkelte uddannelsessted.

Uddannelsesstedet skal stille egnede fysiske rammer til rådighed, så kommunens medarbejdere kan varetage deres opgaver og afholde samtaler med de unge i rammer, der sikrer den nødvendige ro og fortrolighed.

3.2 Fælles dialog- og opfølgningsmøder

UDKAST

Kommunen indkalder som udgangspunkt mindst én årligt til fælles dialog og opfølgning med uddannelsesstederne.

Møderne kan blandt andet omfatte:

- status på samarbejdet og kommunikationen,
- generelle udviklingstendenser vedrørende trivsel, fremmøde, progression og fastholdelse,
- opfølgning på kvalitetsaftalen og de administrative arbejdsgange,
- tværgående udfordringer og behov for koordinering,
- faglig udvikling og fælles forbedringstiltag.

Kommunen sikrer, at væsentlige aftaler, handlinger og ansvarsplaceringer fra møderne dokumenteres og formidles til de relevante deltagere.

4 Gennemførelse af STU-forløbet

4.1 Visitation

Kommunen visiterer den unge til uddannelsesstedet på baggrund af den unges valg. Når kommunen har visiteret den unge til uddannelsesstedet, og opstartsdatoen er aftalt, fremsender kommunen et individuelt betalingstilsagn til uddannelsesstedet.

Betalingstilsagnet indeholder de oplysninger, der er nødvendige for uddannelsesstedets administration og fakturering af forløbet, herunder opstartsdato, takst og faktureringsoplysninger.

4.2 Opstart og opstartsplan

Forud for opstarten på den unges STU-forløb skal uddannelsesstedet tilbyde den unge og eventuelle pårørende mulighed for at besøge uddannelsesstedet. Besøget kan efter behov tilrettelægges som et kortere praktik- eller introduktionsforløb.

Opstarten tilrettelægges struktureret og understøttes gennem en opstartsplan, som udarbejdes af uddannelsesstedet i dialog med den unge. Opstartsplanen kan blandt indeholde oplysninger om opstartsdato, introduktionsaktiviteter, skema, kontaktpersoner, transport, støttebehov og særlige hensyn.

Hvis kommunen og uddannelsesstedet har aftalt et praktik-, introduktions- eller afprøvningsforløb forud for uddannelsesstart, kan relevante erfaringer herfra indgå i opstartsplanen.

Opstartsplanen indgår som en del af den samlede forløbsplan og skal danne ramme for den unges første tid i STU, herunder skabe klarhed om uddannelsens indhold og struktur, understøtte etablering af tryghed og relationer samt sikre sammenhæng mellem opstart, undervisning og øvrige uddannelseselementer.

4.3 Forløbsplan

Kommunen udarbejder den unges forløbsplan og har ansvar for at planen opdateres mindst én gang årligt. Opdateringen af forløbsplanen sker i dialog med den unge og uddannelsesstedet.

Uddannelsesstedet skal anvende forløbsplanen aktivt i tilrettelæggelsen og gennemførelsen af STU-forløbet og sikre sammenhæng mellem den unges mål og delmål, de planlagte aktiviteter og den unges

UDKAST

udvikling. Uddannelsesstedet skal løbende dokumentere arbejdet med målene og den unges udvikling i Uno STU.

Uddannelsesstedet skal som led i den årlige opfølgning udarbejde en faglig status på den unges forløb. Status skal tage udgangspunkt i målene og delmålene i forløbsplanen og beskrive gennemførte aktiviteter, den unges udvikling og udbytte, eventuelle ændringer i støttebehovet samt forslag til den videre indsats.

Den årlige opfølgning skal tilrettelægges med deltagelse af den unge, uddannelsesstedet og kommunen. Uddannelsesstedet skal indarbejde opfølgningen i sit årshjul og koordinere tidspunktet med kommunen, så kommunens medarbejdere inviteres rettidigt. Andre relevante kommunale medarbejdere eller samarbejdspartnere inddrages efter behov.

Uddannelsesstedet kan inden for den gældende forløbsplan tilpasse aktiviteter og den daglige tilrettelæggelse af uddannelsen. Hvis der er behov for væsentlige ændringer af forløbets mål, indhold, omfang, støtte eller overordnede retning, skal uddannelsesstedet kontakte kommunen og bidrage med en faglig vurdering og relevant dokumentation. Kommunen træffer herefter afgørelse om ændringer i forløbsplanen.

4.4 Praktikevaluering

Uddannelsesstedet skal udarbejde en praktikevaluering for hver praktik, den unge deltager i, som en del af STU-forløbets dokumentation og opfølgning. Evalueringen skal som minimum udarbejdes ved afslutningen af en praktikperiode, men kan også udarbejdes undervejs i længere praktikforløb, hvis det er aftalt med kommunen, samt ved afbrydelse eller skift af praktiksted.

Evalueringen skal indeholde en faglig og konkret beskrivelse af den unges læring, udvikling, kompetencer og afklaring i praktikforløbet. Uddannelsesstedet skal løbende dokumentere den unges udvikling i praktikken, herunder beskrive relevante observationer, udviklingstiltag, støttebehov samt de erfaringer og indsatser, der har understøttet eller udfordret den unges progression.

Praktikevalueringen skal registreres og deles med kommunen via Uno STU. Evalueringen kan danne grundlag for eventuel justering af forløbsplanen og planlægningen af det videre STU-forløb samt kunne indgå i kommunens samlede grundlag for afklaring af den unges fremtidige tilknytning til arbejdsmarkedet, herunder ved vurdering af fleksjob, førtidspension eller andre relevante indsatser.

4.5 Afslutning og overgang

Kommunen skal senest 12 måneder før den unges forventede afslutning af STU påbegynde udarbejdelsen af den unges ressourcepapir. Ressourcepapiret skal udarbejdes efter den lovpligtige skabelon og understøtte planlægningen og koordineringen af den unges overgang efter STU.

Uddannelsesstedet skal bidrage til ressourcepapiret med aktuelle og konkrete beskrivelser af den unges ønsker, ressourcer, kompetencer, udvikling og støttebehov. Bidraget skal tage udgangspunkt i erfaringer og dokumentation fra undervisning, praktik og øvrige aktiviteter i STU-forløbet. Uddannelsesstedet skal levere og løbende ajourføre sit bidrag i overensstemmelse med aftalte procedurer og tidsfrister.

I forbindelse med påbegyndelsen af ressourcepapiret skal kommunen og uddannelsesstedet aftale den videre proces og opgavefordeling frem mod STU-forløbets afslutning. Kommunen inddrager efter behov relevante kommunale enheder og øvrige samarbejdspartnere.

Kommunen skal senest tre måneder før afslutningen af STU afholde et møde med den unge om overgangen til videre uddannelse, beskæftigelse, fritidsaktiviteter, sociale aktiviteter eller andre relevante

UDKAST

indsatser. Kommunen indkalder til mødet. Uddannelsesstedet skal deltage og forud for mødet sikre, at dets bidrag til ressourcepapiret og øvrig relevant dokumentation er ajourført.

Uddannelsesstedet skal samarbejde med kommunen om de aftalte aktiviteter frem mod afslutningen, herunder relevant overlevering og brobygning til det tilbud, den aktivitet eller den indsats, som den unge skal overgå til.

5 Opfølgning på STU-forløbet

5.1 Opfølgning på det 12 ugers afklaringsforløb

Hvis den unges STU indledes med et afklaringsforløb på op til 12 uger, indkalder kommunen den unge og uddannelsesstedet til en opfølgning. Opfølgningen placeres som udgangspunkt inden uge 10, så der er mulighed for at iværksætte eventuelle ændringer inden afklaringsforløbets udløb.

Uddannelsesstedet skal forud for opfølgningen have ajourført de relevante oplysninger i Uno STU. Opfølgningen skal blandt andet omfatte den unges trivsel, deltagelse, fremmøde og udvikling samt en vurdering af, om uddannelsesstedet og forløbets tilrettelæggelse imødekommer den unges behov.

Opfølgningen skal blandt andet danne grundlag for en vurdering af, om uddannelsesstedet og det tilrettelagte forløb imødekommer den unges behov, eller om der er behov for ændringer i forløbsplanen eller skift af uddannelsessted.

Kommunen følger efter mødet op på eventuelle aftaler og tager stilling til behovet for ændringer i forløbsplanen eller skift af uddannelsessted. Uddannelsesstedet skal bidrage med den dokumentation og faglige vurdering, som er nødvendig for kommunens stillingtagen.

Kommunen kan efter dialog med den unge og uddannelsesstedet træffe afgørelse om skift af uddannelsessted efter afklaringsforløbet. Et sådant skift kan gennemføres uden særskilt opsigelsesvarsel for den konkrete plads. Kommunens betalingsforpligtelse over for det hidtidige uddannelsessted ophører fra den dato, hvor den unge udskrives eller overgår til det nye uddannelsessted.

5.2 Tilpasning af uddannelsens omfang

Hvis uddannelsesstedet vurderer, at den unge midlertidigt eller i en længere periode ikke kan deltage i uddannelsen i det fastsatte omfang, skal uddannelsesstedet kontakte kommunen, inden der foretages en længerevarende ændring af skemaet eller undervisningstiden.

Uddannelsesstedet skal beskrive baggrunden for vurderingen, de allerede iværksatte støtte- og fastholdelsestiltag samt forslag til omfang, varighed og opfølgning. Forslaget skal så vidt muligt indeholde en plan for, hvordan den unges deltagelse gradvist kan øges.

Kommunen tager på baggrund af dialogen med den unge og uddannelsesstedets faglige vurdering stilling til, om uddannelsens omfang og forløbsplanen skal tilpasses.

5.2.1 Betaling ved pausering eller væsentligt reduceret tilbud

Hvis en tilpasning medfører, at det tilbud, uddannelsesstedet stiller til rådighed, i en længere periode afviger væsentligt fra det planlagte uddannelsesomfang, skal uddannelsesstedet kontakte kommunen med henblik på en vurdering af, om der skal indledes dialog om betalingen.

Ved vurderingen skelnes der mellem den unges fravær og en faktisk reduktion af uddannelsesstedets tilbud. Den unges manglende deltagelse er ikke i sig selv udtryk for, at tilbuddet er reduceret.

UDKAST

Uddannelsesstedet skal som grundlag for dialogen beskrive ændringens omfang, årsag og forventede varighed, de undervisnings-, støtte- og fastholdelsesopgaver, der fortsat varetages, samt planen for opfølgning og eventuel gradvis øgning af den unges deltagelse.

Hvis parterne aftaler en midlertidig ændring af betalingen, skal aftalen angive betalingsophøret eller den tilpassede takst, ikrafttrædelsestidspunktet, varigheden og tidspunktet for opfølgning.

5.3 Handleplaner

Uddannelsesstedet skal udarbejde en handleplan, når den unges trivsel, fremmøde eller deltagelse i STU-forløbet giver anledning til iværksættelse af en særlig indsats. Ved tvivl om, hvorvidt der bør laves en handleplan, tager uddannelsesstedet kontakt til kommunen.

Handleplanen skal beskrive den unges udfordringer, støttebehov og planlagte tiltag samt danne grundlag for den løbende opfølgning og eventuelle justeringer af forløbsplanen.

Uddannelsesstedet skal orientere kommunen om handleplanen.

5.4 Fremmøde, fravær og fastholdelse

Uddannelsesstedet skal daglig registrere de unges fremmøde og fravær i Uno STU. Uddannelsesstedet skal én gang månedligt indsende en fraværsoversigt til kommunen, som omfatter de unges fravær i den pågældende periode. Uddannelsesstedet skal anvende de skabeloner, som kommunen anviser til registrering og indberetning af fravær. Skabelonerne fremsendes af kommunen eller kan hentes i UNO STU.

Ved ulovligt fravær på mere end 25%, skal uddannelsesstedet udarbejde en handleplan jf. bilagets pkt. 5.3. Hvis de iværksatte aktiviteter ikke har umiddelbar virkning, skal uddannelsesstedet udsende skriftlige varsler, som journaliseres og deles med kommunen.

Ved vedvarende eller bekymrende fravær skal uddannelsesstedet afholde en fraværssamtale med den unge og iværksætte relevante tiltag med henblik på at understøtte den unges fremmøde og fastholdelse. Kommunen skal inddrages efter behov og orienteres om fraværets omfang, afholdte fraværssamtaler, iværksatte tiltag samt uddannelsesstedets faglige vurdering af den unges situation.

5.5 Midlertidig afbrydelse, pausering og skift

Hvis den unge har et væsentligt fravær, selvom uddannelsesstedet har iværksat relevante fastholdelsestiltag, herunder handleplan og fraværssamtaler, skal uddannelsesstedet sammen med den unge og kommunen afklare det videre forløb. Uddannelsesstedet skal i samarbejde med kommunen vejlede den unge om de muligheder, der kan være relevante for det videre STU-forløb, herunder midlertidig afbrydelse, pausering, skift af uddannelsessted eller andre tilpasninger.

Uddannelsesstedet skal bidrage med en faglig vurdering af den unges situation samt fremsende den dokumentation, der er nødvendig for kommunens videre opfølgning og eventuelle myndighedsafgørelser vedrørende den unges STU-forløb.

Ved ønske om midlertidig afbrydelse, genoptagelse eller skift af uddannelsessted skal uddannelsesstedet orientere kommunen, som træffer afgørelse om ændringer i den unges STU-forløb og sørger for den nødvendige registrering i UNO STU.

Hvis uddannelsesstedet bliver bekendt med, at den unge fraflytter kommunen, skal kommunen orienteres hurtigst muligt med henblik på den videre koordinering af STU-forløbet.

UDKAST

6 Øvrige administrative opgaver

6.1 Transport

Uddannelsesstedet skal understøtte administrationen af den transportordning, som kommunen har bevilget til den unge.

Hvis flere unge er bevilget taxakørsel, skal uddannelsesstedet, hvor det er relevant, medvirke til koordinering af fælles taxakørsel.

Uddannelsesstedet skal orientere kommunen om væsentlige ændringer eller udfordringer vedrørende den unges transportforhold, som kan have betydning for den bevilgede transportordning eller den unges fremmøde.

Hvis kommunen har bevilget offentlig transport til den unge, skal uddannelsesstedet forestå indkøb af månedskort eller lignende transportkort. Udgiften refunderes efterfølgende af kommunen i overensstemmelse med de gældende administrative retningslinjer.

Hvis behovet for bevilling af offentlig transport opstår under uddannelsen, skal uddannelsesstedet kontakte kommunen mht. at få udgifter til den unges transport refunderet.

6.2 Klagesager

Uddannelsesstedet skal medvirke ved behandling af klagesager og fremsende relevante oplysninger til kommunen inden for de fastsatte frister. Uddannelsesstedet skal indgå loyalt i dialog og samarbejde med kommunen om opfølgning og eventuelle justeringer af praksis pba. eventuelle klager.

6.3 Hjemmeside og information

Uddannelsesstedet skal sikre, at der foreligger retvisende oplysninger om uddannelsesstedets STU-tilbud via en opdateret hjemmeside. Oplysningerne skal give et dækkende billede af målgruppe, elevtal, undervisningstilbud, pædagogiske og didaktiske metoder, praktikmuligheder, fritidstilbud, transportordninger, undervisningstid, lukkeperioder, normering og organisatoriske forhold.

Uddannelsesstedet skal sikre, at information til kommunen, de unge og deres netværk er korrekt, tilgængelig og opdateret. Kommunikationen skal være saglig og understøtte et godt samarbejde mellem parterne.

UDKAST