

Procedure og arbejdsgange i forbindelse med særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu)



Indholdsfortegnelse

Vejledningssamtale med den unge	1
Lovgrundlag og vejledningsforpligtigelser	1
Procedure	1
Udarbejdelse af indstilling til stu	1
Procedure	1
Visitation til stu	2
Sammensætningen i visitationsudvalget for stu	2
Arbejdsgang i visitationsudvalget for stu	2
Roller og funktioner i visitationsudvalget for stu	3
Procedure i forbindelse med visitationsmøde	3
Beskrivelse af den administrative myndighedssagsbehandling vedr. stu	4
Formålsbeskrivelsen for boblerlisten	4
Den administrative sagsbehandlers opgaver	4
Mødevirksomhed i visitationsudvalget for stu	4
Myndighedssagsbehandling på stu-området	4
Efter visitationsmødet	5
Procedure i forbindelse med journalisering	5
Uddannelsesvejlederens opgaver	5
Journalisering i Unoit	6
Formandens opgaver	6
Under stu-forløbet	6
Procedure i forbindelse med målgruppe-vurdering af mellemkommunale elever..	7
Uddannelsesvejlederens opgaver	7
Finansieringsansvar i forbindelse med unge, som er bevilget ungestøtte	8
Målgruppevurdering af elever boplaceret af Odsherred Kommune i andre kommuner	8
Procedure	8
Kvalitetsaftaler	8
Indhold i en kvalitetsaftale	8
Indgåelse af kvalitetsaftale samt opfølgning	8
Formål med procesmanualen "Procedure og arbejdsgange i forbindelse med særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu)"	9

Bilag	10
Funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu	10
Indhold i en stu-målgruppevurdering	10
Behovet for aktualitet i sagsakterne	10

Vejledningssamtale med den unge

Den generelle vejledningspligt på stu-området er suppleret af bestemmelser om vejledning i stu-loven, KUI-loven samt vejledningsbekendtgørelsen.

Det er uddannelsesvejlederens ansvar at vejlede den unge om forskellige uddannelser, herunder også om valg mellem uddannelsessteder, og om de forskellige uddannelsessteder samt proceduren vedrørende stu¹.

Skal den unge indstilles til stu, underskrives en samtykkeerklæring.

Lovgrundlag og vejledningsforpligtigelser

Kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om, hvorvidt den unge er i målgruppen for stu.

Stu er kun for de unge, der ikke har mulighed for at gennemføre en anden ungdomsuddannelse, selv om den unge modtager specialundervisning eller anden specialpædagogisk støtte².

Uddannelsesvejlederen har pligt til at vejlede og målgruppevurdere en ung i forhold til stu, hvis den unge har et ønske om det³.

Uddannelsesvejlederen indkalder til møde med den unge, evt. med formanden for visitationsudvalget for stu.

Denne generelle vejledningspligt er på stu-området suppleret af bestemmelser om vejledning i stu-loven, KUI-loven og vejledningsbekendtgørelsen.

Procedure

1. Den afgivende skole udarbejder status i "funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu" (se bilag og sender statusrapport samt det udfyldte "funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu" til uddannelsesvejlederen.
2. Uddannelsesvejlederen anmoder om samtykke i forhold til indhentning af dokumenter.
3. Uddannelsesvejlederen indhenter dokumenter fra PPR, sagsbehandler, skole, læge, børnepsyk. m.fl.

Udarbejdelse af indstilling til stu

For de unge, der indstilles til en særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse, er fokus at blive selvhjælpen, så vidt muligt at komme videre på relevant uddannelse eller erhverv (inkl. fleksjob). Derfor forholder uddannelsesvejlederen sig i dialogen med den unge, familien og mulige udbydere til fx det at blive selvtransporterende og ADL-træning.

Procedure

1. Uddannelsesvejlederen udarbejder indstillingsskema om målgruppevurdering til stu⁴. Det udfyldte funktions- og ressourceskema samt diverse dokumenter skal være vedlagt indstillingen som bilag.

¹ <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/10003>

² <https://www.uvm.dk/saerligt-tilrettelagt-ungdomsuddannelse/maalgruppe-og-optagelse>

³ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 1, stk. 3

⁴ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 3, stk. 2

2. Uddannelsesvejlederen afklarer, hvilket befordringsbehov den unge har, og i selve indstillingen om målgruppevurdering til stu, beskriver uddannelsesvejlederen den unges ressourcer og udfordringer i forhold til at være selvtransporterende på indstillingstidspunktet.
Uddannelsesvejlederen skal konkret angive den unges befordringsbehov samt beskrive formålet med befordringsordningen.
3. Indstillingsskema underskrives af den unge og værge, hvis den unge er under 18 år.
4. Sagens akter samles i rækkefølge med indstillingsskema, samtykkeerklæring, funktions- og ressourceskema forrest, derefter resterende relevante bilag, som derefter sendes i et samlet dokument (PDF-fil) til administrerende sagsbehandler.
5. Sagen sendes senest 4 uger før visitationsmøde til administrerende sagsbehandler.

Visitation til stu

Uddannelsesvejlederen har indstillingsretten til målgruppevurdering til stu, og visitationsudvalget for stu har beslutningskompetencen vedr. stu, jf. stu-loven.

Sammensætningen i visitationsudvalget for stu

Visitationsudvalget for stu består af:

- Formand; Afdelingslederen for Ungeliv og Uddannelse
- Repræsentant fra PPR; Lederen for Pædagogisk psykologisk Rådgivning
- Repræsentant fra Familieafdelingen; Teamlederen for Ungeteamet
- Repræsentant fra Voksenafdelingen; Afdelingslederen for Myndighed, Handicap og Psykiatri
- Repræsentant fra Jobcenter; Afdelingslederen for Uddannelsessporet

Administrerende sagsbehandler fra Ungeliv og Uddannelse deltager som referent i møderne i visitationsudvalget for stu.

Det fagpolitiske udvalg har godkendt sammensætningen af visitationsudvalget for stu.

Visitationsudvalgets medlemmer deltager med baggrund i kompetencer, arbejdsområder, professioner og engagement i forhold til målgruppen.

Visitationsudvalget for stu skal løbende være sammensat, så udvalget passer til opgaven, hvilket betyder, at udvalget skal matche evt. ændringer i den kommunale organisation, nye lovgivninger og politiske beslutninger.

Formålet er at sikre, at det er de unge som reelt er i målgruppe til stu, også tildeles en stu. Det betyder samtidig, at det også er en opgave at sikre, at unge som kan gennemføre anden relevant ungdomsuddannelse med støtte, gives muligheden for dette.

Arbejdsgang i visitationsudvalget for stu

Det indstillingsmateriale, som visitationsudvalget for stu modtager, skal overholde retssikkerhedsmæssige krav, det vil sige, at sagen skal opfylde oplysningspligten, de lovgivningsmæssige krav og sagsstandarder.

I henhold til indstillingsskema til ungdomsuddannelse for unge med særlige behov skal de fagpersoner, som fremsender oplysninger, herunder statusbeskrivelser, handleplaner, undersøgelser, PPV, udredninger, skoleudtalelser mv., belyse og formidle sagen med et fokus på den unges:

1. Funktionsniveau
2. Ressourcer
3. Udfordringer
4. Lægelige oplysninger mv.

Alle fire temaer skal være beskrevet indenfor stu-forløbets indsatsområder:

- Fagligt
- Personligt
- Socialt

Roller og funktioner i visitationsudvalget for stu

- Formanden for visitationsudvalget for stu
Er mødeleder ved visitationsudvalgets møder og er ansvarlig for, at visitationsudvalget træffer afgørelse i henhold til stu-loven.
Skal sikre input fra udvalgets medlemmer og ved endt runde, og evt. opklaring af spørgsmål, resumerer formanden de konklusioner, som er fremkommet, og på denne baggrund træffes afgørelse, som føres til protokol med angivelse af begrundelse for afgørelsen.
- Repræsentant fra PPR
Skal bidrage med viden og faglighed i forhold til den unge, forståelse af psykisk og fysisk udvikling, herunder diagnoser, PPV, udredninger og undersøgelser, evt. behandlingsplaner.
Der fokuseres på ressourcer, læringspotentiale, funktionsniveau og barrierer.
- Repræsentant fra Familieafdelingen
Skal bidrage med viden og faglighed i forhold til den unge, hvis der har været en sag i Familieafdelingen, herunder særligt fokus ved ungestøtte, unge plan, specialrådgivning og overlevering til Voksenteam, fokus på progression, udfordringer og udviklingspotentialer.
- Repræsentant fra Voksenteam
Skal bidrage med viden og faglighed i forhold til den unges livssituation i et fremadrettet perspektiv, det vil sige muligheden for selvstændighed i voksenlivet, med eller uden støtte fra Voksenteam. Det handler bl.a. om ADL-træning, bo forhold, personlig og social udvikling, hvilket er en væsentlig del i et stu-forløb.
- Repræsentant fra Jobcentret
Skal bidrage med viden og faglighed i forhold til den unge og beskæftigelsesmuligheder ude i fremtiden. Denne del holdes sammen med funktionsniveau og udviklingsperspektiver. Hvilke muligheder fra Uddannelsessporet kan bruges i forhold til den unge. Vil den unge kunne opnå senere beskæftigelse ved at gennemføre et stu-forløb? Hvad skal der være særligt fokus på i et uddannelsesforløb med henblik på at øge den unges muligheder for en eller anden grad af selvforsørgelse i voksenlivet?

Procedure i forbindelse med visitationsmøde

- Visitationsudvalget for stu vurderer, om den unge er i målgruppen for stu og bevilger et 3-årigt stu-forløb, såfremt den unge er i målgruppe til stu.
- Visitationsudvalget for stu peger på 2 stu-udbydere, som den unge kan vælge imellem. Den unges ønske skal tages i betragtning. Her kan stu-portalen benyttes.
- Visitationsudvalget for stu bevilger den fornødne befordring eller afholder udgifterne til fornøden befordring mellem hjem eller fast aflastningshjem og uddannelsesinstitution eller praktiksted for unge, der deltager i stu-uddannelsen⁵.
- Den administrerende sagsbehandler udsender visitationsudvalgets afgørelse med klagevejledning til den unge og familie samt uddannelsesvejlederen. Uddannelsesvejlederen er ansvarlig for journalisering af visitationsudvalgets afgørelse i sagssystemet Unoit.

⁵ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 10
<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1194> - §§ 2-4

Beskrivelse af den administrative myndighedssagsbehandling vedr. stu

Visitationsudvalget for stu i Odsherred Kommune afholder 3 visitationsmøder og 2-3 boblermøder om året.

Formålsbeskrivelsen for boblerlisten

Forud for visitationsudvalgets boblermøde indsender uddannelsesvejlederne en boblerliste over mulige kommende stu-elever.

Boblerlisten er prognoseværktøj og derved også et økonomisk styringsredskab for den budgetansvarlige på stu-området.

Derudover er boblerlisten et værktøj, som sikrer, at stu-lovens formålsparagraf efterleves, herunder:

- at unge med særlige behov opnår personlige, sociale og faglige kompetencer til en så selvstændig aktiv deltagelse i voksenlivet som muligt og give unge med potentiale herfor forudsætninger for videre uddannelse og beskæftigelse.
- at unge, som ikke har mulighed for at gennemføre en anden ungdomsuddannelse, selvom den unge modtager specialundervisning eller anden specialpædagogisk støtte, får bevilget et stu-forløb.

Den administrative sagsbehandlers opgaver

Myndighedssagsbehandlingen vedr. stu er forankret hos den administrative sagsbehandler i Ungeliv og Uddannelse.

Den administrative sagsbehandler har også ansvaret for mødevirksomheden i visitationsudvalget for stu, herunder udarbejdelse af dagsordner samt beslutningsreferater fra bobler- og visitationsmøder.

Den administrative sagsbehandler opgaveportefølje er:

Mødevirksomhed i visitationsudvalget for stu

- Indkaldelse af medlemmer af visitationsudvalget for stu til bobler- og visitationsmøder.
- Bestilling af mødelokale samt forplejning.
- Udarbejdelse af dagsordner til bobler- og visitationsmøder i henhold til nærmere aftale med formanden for Visitationsudvalget for stu.
- Udsendelse af dagsordner og referater samt mødemateriale til Visitationsudvalget for stu.
- Deltager i bobler- og visitationsmøder som referent.

Myndighedssagsbehandling på stu-området

- Oprettelse af stu-sager i det administrative sagsstyringssystem SBSYS, og den efterfølgende administrative sagsbehandling i stu-sagen.
- Modtagelse og bekræftelse af indkomne indstillinger om:
 - målgruppevurdering til stu
 - bevilling af stu-tilbud
 - afbrydelse af stu-forløb
 - genoptagelse af stu-forløb
 - Skift af stu-udbyder

- Befordring
- Udarbejdelse og fremsendelse af afgørelse og klagevejledning til sagens parter samt udsendelse af afgørelse til stu-udbyder.
- Løbende fremsendelse af oplysninger vedr. bevillinger af stu-forløb, afbrydelse af stu-forløb samt befordring til den økonomisk konsulent til brug for den samlede budgetopfølgning for stu-området.
- Bestilling og lukning af rejsekort hos MOVIA, herunder korrespondance med stu-eleven.
- Bestilling af befordring hos MOVIA FlexTrafik, såfremt Ungevejens kørselsordning ikke kan levere befordringen, herunder korrespondance med stu-eleven og stu-udbyder.
- Håndtering af indbragte klager til Klagenævnet for Specialundervisning:
 - indhentning af relevante sagsakter og udtalelser
 - indsendelse af høringsudtalelse til Klagenævnet
- Håndtering af anmodninger om aktindsigt i stu-sag:
 - sagsbehandling af anmodningen
 - at der træffes afgørelse i henhold til Forvaltningsloven
 - udsendelse af afgørelse til sagens part
- Håndtering af anmodninger om aktindsigt i stu-området:
 - sagsbehandling af anmodningen
 - at der træffes afgørelse i henhold til Offentlighedsloven
 - udsendelse af afgørelse til sagens part

Efter visitationsmødet

For en ung, der er optaget på den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse (stu), udarbejder kommunalbestyrelsen efter dialog med den unge en individuel forløbsplan⁶. Kommunalbestyrelsen tager på baggrund af dialogen stilling til, om den særligt tilrettelagte ungdomsuddannelse skal indledes med et afklaringsforløb.

Visitationsudvalget for stu er forpligtiget til at præsentere den unge for minimum to tilbud. Den unge kan foreslå et uddannelsessted som alternativ til de uddannelsessteder, Visitationsudvalget for stu har givet tilbud om⁷.

Procedure i forbindelse med journalisering

Alle afgørelser videresendes i en mail-tråd til administrativ sagsbehandler, som journaliserer sagen i SBSYS. Det kunne være indstilling til målgruppevurdering til stu, bevilling af stu-sted, bevilling af befordring samt aftale om pause/afbrydelse af stu.

Formanden for visitationsudvalget for stu skal godkende startdatoen for et stu-forløb. Start- og slutdato på et stu-forløb sker derfor i dialog med formanden for visitationsudvalget for stu. Desuden koordineres der med administrativ sagsbehandler, når en stu-elev flytter til anden kommune eller tilflytter Odsherred Kommune med en igangværende stu. Den administrative sagsbehandler sættes cc på mailkorrespondance i en given sag eller problematik.

Uddannelsesvejlederens opgaver

- Sagen oprettes i Unoit med angivelse af henvisningsårsag.
- Stu-fanen oprettes i Unoit.

⁶ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 4a

⁷ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/731> - § 2b

- Sagen oprettes under aktivitetsfanen i journalen i Unoit.
- Stu-udbyder informeres, og der arrangeres rundvisning.
- Efter rundvisning og valg af stu-udbyder, sendes mail til formanden for visitationsudvalget for stu med angivelse af, hvilket af de 2 anviste stu-udbydere, der er valgt samt cc til administrerende sagsbehandler.
- Derefter udfyldes stu-kontrakt som sendes til underskrift hos stu-udbyder.
Ved modtagelse af underskrevet stu-kontrakt, underskriver formand for visitationsudvalget for stu.
Den underskrevne stu-kontrakt sendes til stu-udbyder samt den administrerende sagsbehandler, som journaliserer kontrakten i myndighedssagen i SBSYS.
Den underskrevet stu-kontrakt journaliseres også på den unges sag i Unoit.
- Forløbsplanen udfyldes sammen med den unge, og forløbsplanen deles med stu-udbyder i Unoit.
- Ressourcepapir samt Uddannelsesbevis deles med stu-udbyder i Unoit.

Journalisering i Unoit

- Notater fra møder med ung og/eller forældre, mentor, kontaktperson, sagsbehandler eller ungekonsulent.
- Notater fra stu-opfølgningsmøder.
- Tilsendt referat af stu-opfølgningsmøder fra stu-udbyder.
- Telefonsamtaler med ung, og/eller værge, mentor, kontaktperson, ungekonsulent.
- Relevante mails.
- Afgørelser: bevilling af stu, bevilling af stu-tilbud, bevilling af befordring til/fra stu-stedet.
- Underskrevet stu-kontrakter, aftaler mv.

Formandens opgaver

- Formanden kan tage formandsbeslutninger, når det er nødvendigt.
- Formanden forhandler takster for stu-tilbud og befordring med stu-udbydere.
Forhandlingen sker med udgangspunkt i den unges ressource- og funktionsniveau, samt den unges forventet antal ugentlige fremmødetimer i stu-tilbuddet.
- Alle godkendelser sendes skriftligt til uddannelsesvejlederen.
Den administrative sagsbehandler sættes cc på korrespondancen.
- Afslag på den unges ønske om stu sendes skriftligt til den administrative sagsbehandler med angivelse af begrundelse for afslaget.
Uddannelsesvejlederen sættes cc på korrespondancen.
- Ved afslag på den unges ønske om stu-udbyder eller befordring overtager formanden stu-sagen.
- Formanden overtager stu-sagen, hvis der ikke er truffet afgørelse om stu-tilbud og/eller befordring inden den 1. juni.

Under stu-forløbet

Uddannelsesvejlederen deltager i minimum et opfølgningsmøde pr. stu-år. Møderne afholdes om muligt fysisk hos stu-udbyderen.

Der er et særligt fokus på, at den unge i så høj grad så muligt bliver selvhjulpnen, herunder befordring mv.

Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse kan indledes med et afklaringsforløb på indtil 12 uger, der skal afdække den unges ønsker og muligheder, herunder for fremtidig uddannelse og beskæftigelse⁸. Afklaringsforløbet skal afsluttes med en skriftlig udtalelse i forløbsplanen under punkt 1.4.

Stu-udbyderen indkalder til opfølgningsmøder, ligesom stu-udbyder udarbejder referat af opfølgningsmøderne.

Uddannelsesvejlederen deltager i tre opfølgningsmøder på 3. stu-år sammen med ungekonsulent fra Uddannelsessporet og/eller sagsbehandler fra Myndighed, Handicap og Psykiatri.

At være selvtransporterende er et afgørende mål i forhold til at opnå selvstændighed i voksenlivet og kunne indgå i sociale fællesskaber, passe et arbejde eller uddannelse. Når det konstateres, at en ung, som har fået tildelt stu, ikke er selvtransporterende, skal uddannelsesvejlederen og stu-sted tilføje et mål i forløbsplanen for den unge, specifikt i forhold til at udvikle egen mobilitet og selvstændighed. For at der kan arbejdes handlingsorienteret, er det nødvendigt helt praktisk at beskrive, hvordan der arbejdes med at opøve egen mobilitet og selvstændighed. Det kan f.eks. være gennem pædagogiske aktiviteter, ADL-træning, tidspunkter og tilrettelæggelse mv. Hvis fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser vurderes til at være en væsentlig årsag til, at den unge ikke kan opnå egen mobilitet, kan en del af arbejdet med målet i forløbsplanen være at opsøge professionel rådgivning og vejledning i forhold til de forskellige handlemuligheder og indsatser. Hvis det ikke er muligt at opnå opøvelse af egen mobilitet i løbet af den periode stu-forløbet varer, er det stadig nødvendigt at have forholdt sig til målet gennem forløbsplanen.

Procedure i forbindelse med målgruppevurdering af mellemkommunale elever

Uddannelsesvejlederen i Odsherred Kommune afholder individuelle samtaler med eleven to gange om året samt deltager i netværksmøder. Vurderer uddannelsesvejlederen i Odsherred Kommune, at den unge er i målgruppen til en stu, kontaktes uddannelsesvejlederen i hjemkommunen, og adviseres om en kommende stu-elev.

Uddannelsesvejlederen i Odsherred Kommune er i tæt dialog med uddannelsesvejlederen i hjemkommunen.

Uddannelsesvejlederens opgaver

- Afholde møde med den unge og evt. støtteperson, herunder underskrivelse af samtykkeerklæring.
- Indhentning af dokumenter fra PPR, sagsbehandler, skole, læge, bosted, børne/ungepsyk. m.fl.
- Udarbejdelse af målgruppevurdering i forhold til ordinær uddannelse.
- Målgruppevurderingen underskrives af den unge samt forældre/værge, hvis den unge er under 18 år.
- Sagen samles og sendes til hjemkommunen.
- Ved bevilling af stu af den anbringende kommune, vejleder den lokale uddannelsesvejleder i Odsherred Kommune om stu-udbydere i og omkring Odsherred.

Uddannelsesvejlederen i den anbringende kommune overtager stu-sagen.

⁸ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - §4, stk. 2

Finansieringsansvar i forbindelse med unge, som er bevilget ungestøtte

Hvis en ung, der har været anbragt uden for hjemmet, får bevilget ungestøtte⁹ efter barnets lov §114 eller § 120, når den unge fylder 18 år, gælder hovedreglen om, at det er den unges folkeregister-kommune, som er handlekommune for stu og skal betale for stu.

Hovedreglen finder anvendelse, da undtagelsen i stu-lovens § 5 a, stk. 3 kun omfatter botilbud og anbringelse, men ikke ungestøtte efter en anbringelse.

Målgruppevurdering af elever boplaceret af Odsherred Kommune i andre kommuner

Procedure

- Uddannelsesvejlederen i anbringelseskommunen udarbejder målgruppevurdering, og deler sagen med en uddannelsesvejleder i Odsherred Kommune, som bærer sagen videre.
- Uddannelsesvejlederen i Odsherred Kommune udarbejder indstillingsskemaet¹⁰.
- Indstillingsskema underskrives af den unge og værge, hvis den unge er under 18 år.
- Sagens akter samles i rækkefølge med indstillingsskema og samtykkeerklæring forrest, og sendes derefter som et samlet dokument (PDF-fil) til administrerende sagsbehandler.
- Sagen sendes senest 4 uger før visitationsmøde til administrerende sagsbehandler.

Kvalitetsaftaler

Fra den 1. januar 2025 skal alle aftaler mellem kommunalbestyrelsen og stu-udbydere være indgået i form af kvalitetsaftaler¹¹ efter de nye regler.

Indhold i en kvalitetsaftale

Kvalitetsaftalen mellem kommunalbestyrelsen og stu-udbyderen skal indeholde:

- en beskrivelse af opgavefordelingen mellem kommunalbestyrelsen og uddannelsesstedet,
- en beskrivelse af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang,
- en beskrivelse af de økonomiske vilkår for uddannelsesstedets varetagelse af opgaven, herunder budget og regnskab,
- en angivelse af eventuelle kvalitetsparametre for institutionens udførelse af opgaven og
- et krav om, at institutionen giver kommunalbestyrelsen de oplysninger, som kommunalbestyrelsen skønner nødvendige, om varetagelsen af opgaven.

Indgåelse af kvalitetsaftale samt opfølgning

I Odsherred Kommune er uddannelsesvejlederen ansvarlig for, at der indgås en kvalitetsaftale med stu-

⁹ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/890> - § 113

¹⁰ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 3, stk. 2

¹¹ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1077> - § 5, stk. 2-4

stedet, herunder løbende opfølgning på den indgået kvalitetsaftale.

Formål med procesmanualen "Procedure og arbejdsgange i forbindelse med særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse (stu)"

Procesmanualen er et dynamisk dokument, som løbende revideres for at sikre:

- at den gældende lovgivning efterleves.
- at aktuelle arbejdsmetoder og praksis på stu-området er beskrevet.
- at arbejdsgange tilpasses gældende lovgivning og bedste praksis på stu-området.

Bilag

Funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu

Dette skema anvendes til at beskrive funktions- og ressourceniveauet hos den unge. Det er vigtigt at den, der udfylder skemaet (f.eks. lærer, pædagog, støtteperson, socialrådgiver/socialformidler), gennemlæser nedenstående oplysninger inden skemaet udfyldes og fremsendes til uddannelsesvejlederen.

Indhold i en stu-målgruppevurdering

Når uddannelsesvejlederen skal udarbejde en målgruppevurdering, er der forskellige områder, som skal beskrives, bl.a. en grundig præsentation og beskrivelse af:

- Den unges ressourcer
- Den unges perspektiver og tanker om fremtiden
- Den unges personlige funktionsniveau
- Den unges sociale funktionsniveau
- Den unges faglige funktionsniveau

Forud for igangsættelse af en stu-målgruppevurdering anmoder uddannelsesvejlederen om samtykke fra den unge og forældrene til brug for indhentning af relevante oplysninger, herunder et udfyldt funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu.

Et udfyldt funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu, kan være ledsaget af supplerende relevante sagsakter, som kan dokumentere og oplyse sagen.

Behovet for aktualitet i sagsakterne

Gennem pubertet og ungdom sker der for langt de fleste unge en gennemgribende udvikling. Derfor er det afgørende vigtigt, at de sagsakter som indgår i udarbejdelsen af en målgruppevurdering, afspejler det aktuelle udviklings- og funktionsniveau hos den unge. Et eksempel kan være at en ung, der skal målgruppevurderes til et stu-forløb, og i sagsakterne er beskrevet ud fra en PPV eller en psykologisk undersøgelse, som er foretaget, da den unge var 8 år gammel. I et sådant tilfælde vil det være nødvendigt at få udarbejdet en ny og tidssvarende PPV eller psykologisk undersøgelse, af hensyn til at sikre den nødvendige saglighed og kvalitet i Stu-udvalget behandling af sagen. Hvis det ikke er muligt at tilvejebringe tidssvarende og aktuelle sagsakter, behandler Stu-udvalget sagen på det foreliggende grundlag.

Det anbefales at sagsakter, som indgår i arbejdet med målgruppevurdering, er så tidssvarende og aktuelle som muligt, herunder:

- Til målgruppevurderingen kan uddannelsesvejlederen være opsøgende på om, der på forhånd foreligger en pædagogisk vurdering (PPV).
- Statusrapporter, mødereferater, elevplaner, faglige beskrivelser bør ikke være ældre end maksimalt 1 år fra udarbejdelse af målgruppevurdering foretages.
- Funktions- og ressourceskemaet skal alene bestå af helt aktuelle og tidssvarende oplysninger.
- Hvis der i sagsakterne indgår ældre materiale, som har en særlig relevans, f.eks. i forhold til at dokumentere udvikling, progression eller andre forhold, skal dette begrundes.

Funktions- og ressourceskema i forbindelse med stu

Beskriv i de tomme felter ud for hvert af de 7 emner, giv konkrete eksempler, som beskriver den unges funktionsniveau.

1). Den unges ressourcer <i>Beskriv den unges interesser, evner, hvad der giver energi hos den unge, hvorfra henter den unge overskud og kræfter til at klare udfordringer og vanskeligheder?</i> <i>Hvilke særlige egenskaber har den unge?</i>	
2). Den unges perspektiver og tanker om fremtiden <i>Beskriv hvilke håb, drømme, ønsker som den unge har for fremtiden? Hvad kunne den unge godt tænke sig at arbejde med i fremtiden? Hvor ser den unge sig selv om 5-10 år? Hvordan håber den unge at bo, leve og arbejde i fremtiden?</i>	
3). Den unges personlige Funktionsniveau <i>Hvordan fungerer den unge på det personlige plan? Det kan f.eks. være hygiejne, struktur i dagligdagen, holde sit værelse rent, madlavning, indkøb, transport, sovetider, mødestabilitet, opretholdelse af dagligdagsstruktur, fremmøde, psykisk og fysisk udvikling og funktionsniveau, ageren i forhold til kravssituationer?</i>	

4). Den unges sociale funktionsniveau <i>Hvordan fungerer den unge i sociale sammenhænge og socialt samspil? Hvordan er den unges samarbejdsevner? Hvordan fungerer den unge i fritiden, i forhold til f.eks. venner, familie og netværk, fritidsaktiviteter? Hvordan fungerer den unge i gruppesammenhænge og undervisnings-situationer, deltagelse på hold og i større grupper?</i>	
5). Den unges faglige funktionsniveau <i>Hvordan er den unges faglige funktionsniveau og hvordan fungerer den unge i undervisnings-situationer og lærings-sammenhænge? Hvor ligger den unges faglige niveau og arbejdsevne, herunder selvstændighed og udholdenhed? Hvordan er den unges begavelse? Bruger den unge hjælpemidler eller modtager særlig støtte i forbindelse med undervisning?</i>	

6). Afsøgningsforløb på ordinær Ungdomsuddannelse <i>Har der tidligere været gennemført et forløb ved andre uddannelsesinstitutioner; herunder forberedende skoleforløb som FGU? Hvis ikke den unge ikke har været igennem et sådant forløb, bedes det uddybes hvilke årsager, der lægger til grund for dette?</i>	
7). Evt. øvrige betydningsfulde forhold <i>Beskriv evt. øvrige forhold som er relevante.</i>	

Udfyldt skema fremsendes sammen med øvrige relevante sagsakter til den uddannelsesvejleder, som skal udarbejde målgruppevurdering for den unge.

Venlig hilsen

Uddannelsesvejledningen
Odsherred Kommune