



Samarbejdsaftale om SOSU-elever med behov for særligt fokus



Samarbejdsaftale om SOSU-elever med behov for særligt fokus

Indledning

Denne samarbejdsaftale er udarbejdet af Psykiatrien i Region Syddanmark, Sydvestjysk Sygehus, SOSU Esbjerg og Varde, Vejen, Fanø, Billund og Esbjerg Kommune.

Aftalen er godkendt i koordineringsgruppen den 10.10.2022 og evalueres og revideres en gang årligt.

Formål

Formålet med samarbejdsaftalen er dels at sikre gode overgange mellem læringsarenaer, dels at understøtte elever, der har behov for et særligt fokus for at gennemføre deres uddannelse. Det særlige fokus kan både være relevant for de elever, der er udfordret læringsmæssigt¹ i uddannelsen og for de elever, der efterspørger større læringsmæssige udfordringer.

Med samarbejdsaftalen ønsker vi at styrke vores fælles indsats for elever med behov for særligt fokus, så vi sammen styrker elevernes læringsbetingelser. Samarbejdsaftalen skal derfor sikre et tættere samarbejde mellem eleven, SOSU Esbjerg og oplæringsstederne.

Samtaletyper

For at styrke samarbejdet om elever med behov for et særligt fokus, har vi i samarbejdsaftalen beskrevet tre samtaltyper (type 1, 2 og 3), som vi kan tage afsæt i, når vi arbejder med elever, der kræver et særligt fokus.

Den konkrete elevs situation vil have betydning for, hvilken samtaltype, der vil være relevant. Forenklet kan det siges, at samtaltypene bevæger sig fra let (type 1) til moderat (type 2) til svær (type 3).

Det kan være relevant at holde flere samtaler af samme type, ligesom det kan være relevant at veksle mellem forskellige samtaltyper.

Fælles for de tre samtaltyper er:

- At samtalerne er individuelle
- At samtalerne afsluttes med skriftlige aftaler
- At både elev og vejleder kan tage initiativ til en samtale
- At både elev og vejleder har ansvaret for opfølgning.

Samtaletyper	Type 1	Type 2	Type 3
Formål	Identificere, hvad der kræver et særligt fokus for at sikre optimal læring og udvikling		
Deltagere	Elev, vejleder og uddannelsesansvarlig	Elev, vejleder, uddannelsesansvarlig, ansættende myndighed og eventuelt uddannelsesvejleder fra SOSU Esbjerg og oplæringsstedets leder	Elev, vejleder, uddannelsesansvarlig, ansættende myndighed og eventuelt uddannelsesvejleder fra SOSU Esbjerg og oplæringsstedets leder

¹ Læringsmæssige udfordringer handler om elevens kapacitet til at indgå i et uddannelsesforløb. Vurderingen af kapaciteten vil bero på et individuel skøn. Komplexiteten kan være let, moderate eller svær, og der kan være flere faktorer i spil som fysiske, psykiske, sociale og faglige udfordringer.

Type 1: Samtale mellem elev, vejleder og uddannelsesansvarlig

Elev eller vejleder har ansvaret for, at der hurtigst muligt afholdes en samtale, der identificerer, hvad der kræver et særligt fokus. Ved samtalen deltager den uddannelsesansvarlige.

Formålet med samtalen er, at samtalepartnerne i fællesskab udarbejder en målrettet plan for, hvordan elev og oplæringssted arbejder med de særlige fokusområder, så eleven når sine oplæringsmål. Skabelon til dagsorden/referat anvendes

Det skal klart fremgå af planen, hvordan:

- Oplæringsstedet sikrer den nødvendige ramme for de bedst mulige læringsbetingelser
- Eleven påtager sig ansvaret for, at der sker en målrettet og forpligtende indsats i forhold til fokusområderne, oplæringsmålene og de indgåede aftaler.

Der aftales et tidspunkt for en opfølgende samtale, ligesom det aftales om næste samtale skal være type 1,2 eller 3.

Den uddannelsesansvarlige udarbejder et beslutningsreferat. Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen. Referatet sendes til mødedeltagerne og som orientering til ansættende myndighed og eventuelt til SOSU Esbjerg via sikker post.

Type 2: Samtale med flere parter

Er der fortsat særlige fokusområder, når elev, vejleder og uddannelsesvejleder mødes (type 1) til en opfølgende samtale, planlægger den uddannelsesansvarlige og vejleder en ny samtale, hvor flere parter inddrages (type 2).

I type 2-samtalerne inddrages den ansættende myndighed, ligesom uddannelses-/læringsvejleder fra SOSU Esbjerg og oplæringsstedets leder kan indkaldes.

Eleven kan også tage initiativ til en type 2 samtale. Ved samtalen redegør elev og vejleder for situationen i forhold til læring og trivsel og orienterer om eventuelt indgåede aftaler.

Ansættende myndighed udarbejder et beslutningsreferat. Referatet skal indeholde information om mødedeltagere, formål, en fremadrettet handleplan og en dato for en opfølgende type 2 samtale. Skabelon til dagsorden/referat anvendes.

Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen. Referatet sendes til mødedeltagerne og eventuelt SOSU Esbjerg og kommende oplæringssted via sikker post.

Type 3: Samtaler med flere parter grundet manglende læringsmæssig progression

Type 3 samtaler afholdes, når elever har læringsmæssige udfordringer af svær karakter. Her deltager elev, vejleder, den uddannelsesansvarlige, den ansættende myndighed og eventuelt uddannelsesvejleder fra SOSU Esbjerg samt oplæringsstedets leder.

Hvis der ikke er sket en læringsmæssig progression, og eleven fortsat ønsker at gennemføre sin uddannelse, skal der i samarbejde med ansættende myndighed og uddannelsesvejleder fra SOSU Esbjerg findes en løsning, der giver eleven mulighed for at opnå læringsmålene.

Den ansættende myndighed udarbejder et beslutningsreferat. Referatet skal indeholde information om mødedeltagere, formål, en fremadrettet handleplan og en dato for en opfølgende type 3 samtale. Skabelon til dagsorden/referat anvendes.

Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen.

Beslutningsreferat sendes til mødedeltagerne og eventuelt SOSU Esbjerg og kommende oplæringssted via sikker post.

Dagsorden/referat til samtale d.

Deltagere: SSA-elev, oplæringsvejleder, uddannelseskonsulent, uddannelsesvejleder/læringsvejleder og ansættende myndighed

Oplæringssted:

Dagsorden til Type _	Referat:
Kort velkomst og præsentationsrunde Referent: Mødeleder:	
Identificering af læringsmæssige behov	
Handleplan med henblik på at understøtte læringsforløbet:	
Ny dato for samtale:	Der aftales d.d. opfølgende samtale d.....
Referat:	Referatet sendes til mødets deltagere og uploades af SSA-eleven i elevens Uddannelsesbog samt til den ansættende myndighed og evt. SOSU Esbjerg via sikker post og kommende oplæringssted
Afrunding af mødet	

Sikkerpost adresse:

Varde Kommune: sikkerpost@varde.dk

Fanø Kommune: sikkerpost@fanoe.dk

Vejen Kommune: sikkerpost@vejen.dk

Billund Kommune: voksenstoette@billund.dk

Esbjerg Kommune: s-o-sikkerpost@esbjerg.dk

Socialpsykiatrien Esbjerg: cfsadm@esbjerg.dk

Sydvestjysk Sygehus: SVS-HRUddannelse@rsyd.dk

Psykiatrien Spangsbjerg: psyk.esbjerg@rsyd.dk