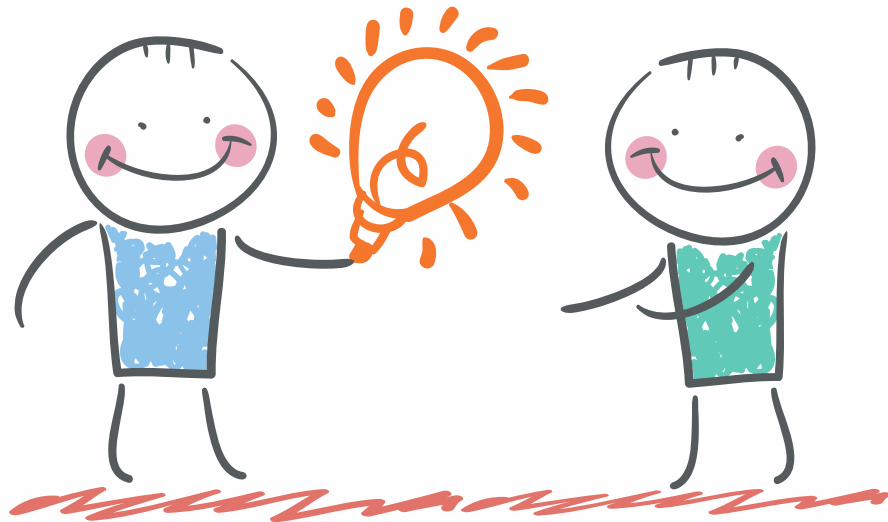




Samarbejdsaftale om SOSU-elever med behov for særligt fokus



Esbjerg Kommune



Billund Kommune



Varde Kommune



Fanø Kommune



Vejen Kommune



Samarbejdsaftale om SOSU-elever med behov for særligt fokus

Indledning

Denne samarbejdsaftale er udarbejdet af Psykiatrien i Region Syddanmark, Esbjerg og Grindsted 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 i overgangen mellem kommuner, psykiatri og somatik 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 samtaletyper (type 1, 2 og 3), som vi tager afsæt i, når vi arbejder sammen med elever, der kræver et særligt fokus.

Den konkrete elevs situation vil have betydning for, hvilken samtaletype, der vil være relevant. Forenklet kan det siges, at samtaletyperne 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 samtaletyper.

Fælles for de tre samtaletyper er:

- At samtalerne er individuelle
- At samtalerne afsluttes med skriftlige aftaler
- At både elev, vejleder, skolen og repræsentant fra ansættende myndighed kan tage initiativ til en samtale
- At deltagerne i samtalen 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 og evt. elevens bisidder	Elev, vejleder, uddannelsesansvarlig, repræsentant fra ansættende myndighed og/eller uddannelses-, læringsvejleder fra SOSU Esbjerg og evt.	Elev, vejleder, uddannelsesansvarlig, repræsentant fra ansættende myndighed og evt. oplæringsstedets leder og uddannelsesvejleder fra

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.

		oplæringsstedets leder og elevens bisidder.	SOSU Esbjerg og elevens bisidder.
--	--	---	-----------------------------------

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 og evt. elevens bisidder.

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. Skabelon til dagsorden/referat anvendes. Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen og uddannelsesansvarlig sender referat, som besked i EduAdm hvorved ansættende myndighed er orienteret med undtagelse af Fanø kommune, som orienteres via sikker post og eventuelt til SOSU Esbjerg ligeledes via sikker post. Ansættende myndighed journalisere referatet i relevante systemer.

Type 2: Samtale med flere parter

Type 2 samtaler kan aftales før oplæringsstart med henblik på understøttelse af allerede identificeret særligt fokus for eleven. Efter aftale med eleven kontaktes kommende oplæringssted af repræsentant fra ansættende myndighed eller skolen.

Type 2 samtale kan ligeledes aftales mellem deltagerne fra type 1 samtale, hvis der fortsat er særlige fokusområder. I type 2-samtalerne inddrages repræsentant fra ansættende myndighed, ligesom uddannelses-/læringsvejleder fra SOSU Esbjerg og oplæringsstedets leder kan indkaldes. Eleven kan evt. medtage én bisidder.

Eleven såvel som vejleder kan 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 samt sender til mødets deltager, som besked i EduAdm, med undtagelse af Fanø Kommune, og eventuelt SOSU Esbjerg via sikker post. Ansættende myndighed journalisere referatet i relevante systemer. Skabelon til dagsorden/referat anvendes.

Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen.

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, repræsentant for ansættende myndighed og eventuelt uddannelsesvejleder fra SOSU Esbjerg og oplæringsstedets leder.

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

Ansættende myndighed udarbejder et beslutningsreferat samt sender til mødets deltager, som besked i EduAdm, med undtagelse af Fanø Kommune, og eventuelt SOSU Esbjerg via sikker post. Ansættende myndighed journalisere referatet i relevante systemer. Skabelon til dagsorden/referat anvendes.

Eleven uploader referatet i uddannelsesbogen.

Dagsorden/referat til samtale d.

Deltagere: SSA-elev, oplæringsvejleder, uddannelseskonsulent, evt. uddannelsesvejleder/læringsvejleder og repræsentant fra ansættende myndighed (type 2 og 3)

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 som besked i EduAdm til mødets deltagere, repræsentant fra ansættende myndighed og sendes evt. til Fanø Kommune og SOSU Esbjerg via sikker post. Ansættende myndighed journalisere referatet i relevante systemer.
Afrunding af mødet	

Sikkerpost adresse:

Fanø Kommune: sikkerpost@fanoe.dk

Godkendt i koordineringsgruppen d. 16. juni 2026