

Handleplan for Team Uddannelse - Fokus på FGU

11. oktober 2024

Kommunalbestyrelsen vedtog den 25. juni 2024 et investeringsforslag, der har til formål at øge antallet af elever, der påbegynder og fuldfører et FGU-forløb. Målsætningen er at øge antallet af elever fra 90 til 188 frem mod udgangen af 2026. Delmålene er, at antallet af elever ved udgangen af 2024 skal udgøre 130 elever og 156 elever ved udgangen af 2025.

Når man ser på målgruppen til FGU, er den relativt bred. Der kan gives dispensation til unge over 25 år, men ellers er målgruppen unge under 25 år, som står udenfor job og uddannelse, og som har behov for en særlig forberedende indsats for at gennemføre en uddannelse eller komme i beskæftigelse. Det skal være unge, der vurderes at kunne opnå personlig, social og/eller faglig progression på FGU. Til brug for vurderingen af sidstnævnte, skal der foretages en objektiv vurdering, med afsæt de faglige kriterier i lovgivningen.

Borger & Arbejdsmarkedsudvalget besluttede den 23. september 2024 et mål om, at minimum 65 unge fra jobcenteret inden årets udgang stigende til 152 ved udgangen af 2025 deltager på FGU, enten i ordinært forløb, på særlige hold – eller i afsøgningsforløb med henblik på at få en konkret plan for deres fremtidige uddannelse eller beskæftigelse.

Politisk besluttede måltal for perioden 01.09.2024 – 31.12.2025:

Hold	Fra 1. sept. 2024	2025
DSA	10 elever	12 elever
BOOST	5 elever	10 elever
INTRO	15 elever	40 elever
EGU	15 elever	30 elever
Afsøgningsforløb	20 elever	60 elever
Samlet	65 elever	152 elever

Fokus og proces i Team Uddannelse

Der er igangsat flere tiltag som skal understøtte processen for opnåelse af målsætningen. Der er en tydelig styringskæde i samarbejdet mellem Jobcentret, UU-Sydfyn og FGU, hvor selve arbejdsgangen for henvisning af kandidater til FGU er velbeskrevet jfr. bilaget "FGU målgruppevurdering i Svendborg Kommune".

Det forestående arbejde skal have yderligere fokus på flere elementer, og der er umiddelbart flere nedslagspunkter, som skal danne grundlag for arbejdsprocedurer i den kommende periode.

- FGU
 - Dataflow
 - Sagsgennemgang
 - Måltal
- Nytteindsats
- Faglighed
 - Tavs viden
 - Skriftlighed
 - Registrering

Fælles for fokuspunkter er, at der skal ske en kvalitetsstyrkelse i hver enkelt borgersag.

FGU

Der er imellem ledelsen og medarbejdergruppen i Team Uddannelse udarbejdet en prioriteringsliste, som skal være styrende for tilgangen til sagsbehandlingen. Der skal i forbindelse med den socialfaglige vurdering, og i tæt samarbejde med borgeren, være fokus på FGU som et bærende element i den unges vej imod Job eller Uddannelse.

Sammen med prioriteringslisten er der lavet en oversigt i hver af medarbejdernes fagsystem, så medarbejderne kan se deres egen status ud fra prioriteringslisten. Der er endvidere lavet et fælles dashboard, så man kan se det samlede antal for alle medarbejderne og borgerne i målgruppen: Unge.

Som en del af ledelsesunderstøttelsen i Team Uddannelse, har Borger og Arbejdsmarkedschefen været i tæt dialog med medarbejderne, og har ligeledes afholdt arbejdsdage i Ungekontaktens lokaler, for at synliggøre det politiske og ledelsesmæssige fokus på FGU. Der er desuden planlagt en fællesdag med FGU som afholdes medio november.

Der udarbejdes hver uge en oversigt over de borgere som har været til visitationssamtale, hvor uddannelsesrådgiverens vurderinger fremgår om hvorvidt borger er i målgruppen for FGU, samt hvad der konkret er aftalt med borger. Disse oplysninger vil løbende blive sammenfattet, så der kan laves fælles data omkring de nye unge, som kommer i jobcentret.

Der er i forbindelse med Introforløbet ansat en KUI+ person, som skal hjælpe unge, der skal have en understøttende hånd ind på FGU. Denne ansættelse er politisk besluttet, og funktionen er påbegyndt pr. 1. oktober 2024. Dette tiltag er for at styrke tilgangen og fastholdelsen til FGU generelt og for at fremme det nyoprettede Intro-forløb.

Ud over FGU, skal der fortsat være fokus på brugen af nytteindsats – både som ret og pligt, men også i opkvalificeringen af den enkelte. Der er løbende dialog om udvidelse af nytteindsatsen, og det forventes at endnu flere unge henvises til nytteindsatsen, og at nytteindsatsens muligheder og pligter introduceres allerede ved første samtale. Den unge skal opleve, at "Ingen kan lave ingenting", og derfor vil der i forlængelse af ret og pligt også være fokus på sanktionering.

I det igangsatte arbejde fra ledelse og medarbejdergruppen, er der defineret en række opgaver for hver rolle. Det er afgørende i samarbejdet, at der er klarhed over de opgaver man skal udføre. Derfor arbejdes der med en differentieret opgaveportefølje ud fra om man er leder, fagkoordinator, medarbejder eller samarbejdspartner / øvrig medarbejder.

Der er en stærk socialfaglighed blandt medarbejderne, og den tavse viden der kan opleves i nogle sager skal registreres i fagsystemet. Der arbejdes ud fra, at "Hvis det ikke fremgår af fagsystemet, eksisterer det ikke".

Prioriteringslisten:

Nedenstående prioriteringsliste er udarbejdet af ledelsen, og efterfølgende drøftet og kvalificeret i medarbejdergruppen:

Momentum markering	Definition
FGU – 1. Prioritet	Alle uden tilbud og som ikke er fritaget – Potentielle.

FGU – 2. Prioritet	Borgere i tilbud. F.eks. Praktik, Nytteindsats, Min plan, JobNu, UP. Unge som har afbrudt FGU forløb - Potentielle.
FGU – 3. Prioritet	Unge i afklarende praktikker, Cafe Aroma, AOF, IPS. Potentielle på sigt.
FGU – 4. Prioritet	Fritaget pga. helbred eller misbrug Potentielle på sigt.
FGU – 5. Prioritet	Unge i Særlig tilrettelagt uddannelse (STU)
FGU – 6. Prioritet	Tilkendt Ressourceforløb
FGU – 7. Prioritet	Har gennemført FGU eller anden ungdomsuddannelse

Brugen af nytteindsats – ret & pligt og sanktioner

Der har de seneste år været et stort politisk fokus på brugen af Nytteindsats, som over de seneste år er udvidet, både i antallet af pladser, samt områder hvor der er etableret pladsen. Nytteindsatsen bruges af de fleste målgrupper i Jobcentret. Både de målgrupper der er tæt på arbejdsmarkedet og de målgrupper som er længere fra arbejdsmarkedet, samt borgere både under og over 30 år.

Der er mulighed for nytteindsats inden for både CETS, SOSU-området og daginstitutionsområdet, og der arbejdes fortløbende på en yderligere udvidelse til Hjælpemiddeldepotet samt Vand & Affald.

Områderne SOSU og Daginstitution er vigtige områder, da der er mangel på arbejdskraft, og dermed er det en mulighed for borgerne at afsøge disse arbejdsområder som en fremtidig beskæftigelsesmulighed.

Der skal fokus sættes på Nytteindsatsen allerede fra første samtale.

Eksempelvis hvis en borger står uafklaret imellem to uddannelser, efterspørger en tænkepause, søger praktik eller arbejde mv., så kan man godt være på Nytteindsatsen imens, da ingen kan vælge ingenting.

Nytteindsatsen er på linje med f.eks. virksomhedspraktik, et tilbud for at skabe progression for den unge, til at komme videre i job eller uddannelse. Der udarbejdes mål og delmål for progression for den enkelte unge, ligesom i virksomhedspraktik mv. Denne proces understøttes endvidere af en Jobformidler, som er tilknyttet Nytteindsatsen, og som skal sikre det rette match mellem den unge, og den progression der skal skabes for at rykke den unge tættere på arbejdsmarkedet.

”Ingen kan vælge ingenting”, og derfor skal den unge, som ikke ønsker at benytte sig af vores forskellige tilbud eller de muligheder uddannelsessystemet kan tilbyde, orienteres om, at de bliver partshørt og sanktioneret, som er en del af ret og pligt. Dette skal ligeledes journalføres i fagsystemet.

Tavs viden

Der er i Team Uddannelse en stærk socialfaglighed blandt medarbejderne. De socialfaglige vurderinger skal fremgå af journalen, så der ikke ligger en tavs viden hos den enkelte medarbejder. En tavs viden risikerer at gå tabt, og dermed bliver gode faglige vurderinger ikke fulgt op med handling. Derudover er der behov for at en sag kan overtages af en kollega, og derfor skal sagen være fuldt belyst i journalen.

Skriftlighed

Der sættes fokus på, at der udarbejdes faglige vurderinger i alle lovpligtige notater, hvor det tydeligt skal fremgå hvordan der er fulgt op på tidligere aftaler. Det skal tydeligt fremgå af sagerne, hvilke initiativer der har været drøftet, og hvilke beslutninger og aftaler der er truffet.

Allerede i visitationsfasen skal der i tæt samarbejde med den enkelte borger, udarbejdes et CV. Derudover skal det fremgå af journalen, at der har været drøftet uddannelsesmuligheder, og herunder skal det fremgå at det på baggrund af en faglig stillingtagen, har været drøftet med den unge, om borgeren er i målgruppen for et forløb på FGU.

Registrering

"Hvis det ikke fremgår af fagsystem, eksisterer det ikke" – alt skal journaliseres i Fagsystemet. Dels med henvisning til udfordringer ved tavs viden, men også i forhold til borgers retssikkerhed og overholdelse af journalpligten, skal registreringer fremgå af journalsystemet. Både sparring og ledelsestilsyn vil fokusere på denne registreringspligt.

Opgaver og roller

Der afholdes hver uge teammøde / afdelingsmøde i Ungekontakten, hvor der sættes fokus på drøftelse af måltal, flow og udvikling i oversigten over deltagere til FGU, samarbejdet med FGU, samt fagligheden og den røde tråd i den enkelte borgersag.

Senest ved udgangen af uge 43, skal hver enkelt jobrådgiver ved gennemgang af egen sagsstamme foretage prioriteringen af unge, som er relevante for afsøgningsforløb og FGU, og prioriteringen skal fremgå af fagsystemet.

Herefter vil prioriteringslisten være udgangspunktet i den fortløbende proces med den enkelte borger, ligesom den skal gennemføres ved ny-ledige unge.

Afdelingsleder / Chef skal...

- Sætte fokus på måltal, flow og udvikling i samarbejde med FGU. Dette fokus skal synliggøres på Teammøder og afdelingsmøder i Team Uddannelse.
- Udøve ledelse både opad, nedad og ud i organisationen
- Være organisatorisk bindeled på ledelsesniveau, i styregruppe og arbejdsgruppe.

Fagkoordinator skal...

- Sætte fokus på måltal, flow, udvikling i samarbejde med FGU. Dette fokus skal synliggøres på Teammøder og afdelingsmøder i Team Uddannelse
- Sætte fokus på borgere i prioriteringsgruppe et og to
- Gennemgå ugentlig afrapportering over flowdiagram for målgruppevurdering
- Skabe overblik i en fortløbende proces med den enkelte medarbejder
- Understøtte medarbejderne ift. sagsbehandling med fokus på FGU, nytteindsats eller øvrige opkvalificering samt ret & pligt og sanktioner
- Understøtte temabaseret og ved 1:1 sparring
- Gennemføre ledelsestilsyn – både ift. BDO's tilsyn samt tavs viden, skriftlighed og registrering.

Medarbejder skal...

- Foretage vurdering af borgere ud fra prioriteringslisten
- Løbende arbejde med eliminering af den tavse viden, skriftlighed og registrering
- Fokuserer på samarbejde med UU-vejledere og FGU-medarbejdere
- Foretage opfølgning på den enkelte borgersag på baggrund af målgruppevurderingen

Øvrige medarbejdere understøtter med...

- Formulering af handleplan
- Udarbejdelse af prioriteringsliste
- Dataunderstøttelse i form af ledelses- og medarbejderinformation
- Ugentlig afrapportering over flowdiagram for målgruppevurdering

.