

BILAG 1 - KRAVSPECIFIKATION

*- i forbindelse med udbud af
Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU)*

INDHOLD

1	INDLEDNING	1
2	KRAV TIL DET ENKELTE UDDANNELSESFORLØB	1
2.1	KRAV TIL UDDANNELSESFORLØBET FOR DE ENKELTE MÅLGRUPPER	1
2.2	KRAV VEDRØRENDE FORBEREDELSE OG IVÆRKSÆTTELSE AF DET ENKELTE FORLØB	1
2.3	KRAV VEDRØRENDE GENNEMFØRELSEN AF DET ENKELTE FORLØB.....	2
2.4	KRAV VEDRØRENDE AFSLUTNING AF DET ENKELTE FORLØB	4
3	GENERELLE KRAV	4
3.1	KRAV TIL FAGLIGHED	4
3.2	DE FYSISKE RAMMER	4
3.3	KRAV TIL REGISTRERING AF OPLYSNINGER	5

1 INDLEDNING

Denne kravspecifikation indeholder Kommunernes krav til de Leverandører, der indgår Rammeaftale med (herefter benævnt "Leverandøren").

Kravspecifikation indeholder krav, som skal opfyldes i alle Kommuner.

2 KRAV TIL DET ENKELTE UDDANNELSESFORLØB

2.1 Krav til uddannelsesforløbet for de enkelte målgrupper

Formålet med STU er, at den Unge Borger opnår personlige, sociale og faglige kompetencer til en så selvstændig og aktiv deltagelse i voksenlivet som muligt, herunder deltagelse i uddannelse og/eller beskæftigelse i videst mulige omfang. Det er vigtigt, at der kan observeres progression i det 3-årige forløb.

Kommunen foretager vurderingen af, om den Unge Borger er i målgruppen for STU. Leverandøren er inden for de i Rammeaftalen beskrevne vilkår forpligtet til at etablere tilbud til alle de Unge Borgere i målgruppen, som bliver henvist til Leverandøren.

Studiestart er primært i januar og august, men det skal være muligt med tilmelding på alle tider af året efter behov.

Leverandøren skal kunne tilbyde undervisning i minimum 21 timer ugentligt fordelt på hverdage mandag - fredag, dog ikke nødvendigvis helligdage og ferier.

Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige udarbejder i samarbejde med den Unge Borger og evt. forældre/væрге, en forløbsplan, der med afsæt i den Unge Borgers overordnede uddannelsesplan, fastlægger det konkrete indhold af den Unge Borgers uddannelsesforløb, dvs. den nærmere tilrettelæggelse, og hvilke elementer der skal indgå i uddannelsen.

Leverandøren skal i tilrettelæggelse af den Unge Borgers forløb tage udgangspunkt i forløbsplanen. Opfølgning på forløbsplanen foretages primært af uddannelsesvejleder fra den henvisende Kommune.

Alle henviste Unge Borgere placeres i de målgrupper og undergrupper, der fremgår af bilag 3 – STU-Målgrupper med de beskrevne overordnede krav til de enkelte målgrupper.

2.2 Krav vedrørende forberedelse og iværksættelse af det enkelte forløb

Uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige kontakter Leverandøren om relevant match, og om der er de nødvendige faciliteter til den Unge Borger, jf. Rammeaftalens pkt. 7.11 Undervisningsstedet m.v.

Uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige sørger for, at Leverandøren modtager relevant information om den Unge Borger, herunder visitationsmaterialet og forløbsplanen.

Den Unge Borger, forældre/væрге og uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige skal have mulighed for at komme på besøg hos Leverandøren, inden der bliver indgået aftale om opstart.

Leverandøren skal sørge for, at der ligger en opstartsplan for den Unge Borger, og at den Unge Borger er informeret herom, før den Unge Borger påbegynder sit uddannelsesforløb.

Leverandøren skal sørge for at fremsende - eller at oplysningerne er let tilgængelige på Leverandørens hjemmeside - skema for kommende skoleår og herunder oversigt over ferieperioder og lukkedage a.h.t. Kommunens planlægning af transport. Skema og ferieplaner for kommende skoleår skal fremsendes/være tilgængelige på hjemmeside hvert år inden afslutning på et skoleår, ultimo maj måned.

2.3 Krav vedrørende gennemførelsen af det enkelte forløb

2.3.1 Registrering af fremmøde

Leverandøren skal dagligt foretage registrering af den Unge Borgers fremmøde/deltagelse i uddannelsesforløbet. Denne registrering skal sendes til den Unge Borgers Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige månedsvis. Fraværsregistrering skal indeholde periode, samt begrundelse for fravær. Fraværsregistrering skal foretages digitalt i UNO UNG (leverandørens ver. kaldes UNO STU) eller tilsvarende digitalt system, der benyttes af den pågældende kommune jvf. punkt 3.3.

2.3.2 Statusmøder

Leverandøren skal inden for de første 3 måneder efter uddannelsens start sikre, at den Unge Borger, forældre, Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige og eventuelle øvrige netværkspersoner har fuld klarhed over og indsigt i uddannelsesforløb, pædagogisk handleplan, mål for uddannelsesforløbet mv., samt hvilke forventninger parterne med rette gensidigt kan have til hinanden. Leverandøren kan f.eks. gøre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge forud for dette møde sender Leverandøren den information, herunder f.eks. den Unge Borgers forløbsplan, der vil blive drøftet på mødet.

Mod afslutningen af 1. år indkalder Leverandøren igen til møde med samme deltagere som ved 3 måneders mødet. Ved dette møde evalueres første år og mål for andet år fastsættes på baggrund af forløbsplanen, som er udfyldt af Leverandøren, uploadet til den af Kommunen angivne online platform, jf. punkt 3.3, og fremsendt til deltagerne senest en uge inden mødet.

Ved slutningen af 2. år gentages ovenstående procedure. Udover ovenfor nævnte deltagere inviteres også en myndighedsansvarlig fra Den Kommunale Ungeindsats (KUI) med til mødet med henblik på drøftelse af plan for det sidste undervisningssår, så der sikres den bedste overgang til den kommunale ungeindsats efter endt uddannelsesforløb.

Leverandøren kontakter Uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige for at få oplyst, hvem der deltager på mødet på vegne af KUI.

Leverandøren har ansvar for at udarbejde mødereferat efter statusmøderne og for at sende disse til godkendelse hos Uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige inden de udsendes til den Unge Borger og øvrige mødedeltagere.

Dagsorden og referat uploades til den af Kommunen angivne online platform, jf. punkt 3.3. Dagsordenen skal være tilgængelig for deltagerne senest en uge inden mødet og referatet skal være tilgængeligt for deltagerne senest en uge efter mødet.

2.3.3 Underretning ved manglende progression

Ved manglende progression og hvis det ikke er muligt at overholde forløbsplanen, skal uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige underrettes hurtigst muligt. Underretningen skal indeholde Leverandørens observationer og forslag til tiltag, der kan bringe den Unge Borger ind i aftalte progression.

2.3.4 Planlægning og gennemførelse af virksomhedspraktik under STU

Leverandøren skal i hele forløbet være opmærksom på og understøtte den Unge Borgers mulighed for videre uddannelse eller beskæftigelse på arbejdsmarkedet, hvis den Unge Borger ikke allerede ved forløbets start er tilkendt førtidspension, eller det er helt åbenlyst, at det ikke er aktuelt for den Unge Borger.

For den del af målgruppen der på sigt vil kunne indgå i ordinær beskæftigelse, (herunder også i fleksjob), vil praktikforløb være relevant – både ud fra et dannelsesperspektiv og fra et afklaringsperspektiv. Såfremt den Unge Borger har forudsætninger herfor, skal praktikker foregå på eksterne virksomheder. Der kan være tale om praktikforløb af kortere varighed f.eks. snusepraktikker eller uddannelsespraktikker, der har til formål at skabe interesse for et arbejdsområde, eller længere praktikker, der skal medvirke til at afklare den Unge Borgers forudsætninger for at opnå beskæftigelse efter endt uddannelse.

Praktikker skal altid tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte Unge Borgers muligheder og potentialer. Dette kan f.eks. indebære, at der skal tages højde for den Unge Borgers mulighed for selvstændig transport til og fra praktikstedet og at en praktik i den Unge Borgers nærmiljø dermed kan være det mest optimale valg for den enkelte.

Forud for opstart af den Unge Borger i virksomhedspraktik, skal Leverandøren drøfte med den Unge Borger og med praktikstedet, hvad der er formålet med forløbet og hvad skal det bruges til, herunder hvad der skal til, for at den Unge Borger får mest muligt ud af praktikforløbet og hvilke skånebehov den Unge Borger har i forhold til at kunne deltage.

Leverandøren skal følge op på kvaliteten i praktikforløbet og allokere ressourcer til at støtte den Unge Borger i forløbet. Leverandøren har ansvaret for at initiere og følge op på fremmøde og gennemførelse af praktikforløbet.

Leverandøren skal på baggrund af praktikforløbet udarbejde et dokument, der opsamler og beskriver erfaringer fra praktikforløbet, herunder f.eks. arbejdsopgaver som er udført i praktikken, ugentligt timetal, mødetider, effektive arbejdsindsats/tempo, fremmøde/fravær/pausebehov, samarbejdsevner o.l. og progressionen undervejs. Hvad har fungeret godt, hvad har været svært og hvilken erfaring fra forløbet kan der bygges videre på, hvis den Unge Borger skal ud i et nyt praktikforløb.

Hvis det ikke har været muligt at tilrettelægge en virksomhedspraktik for den Unge Borger, skal det tydeligt fremgå hvad der er årsagen til dette, samt hvilke erfaringer der er fra øvrige deltagelsessammenhænge f.eks. deltagelse i aktiviteter på STU-stedet og den Unge Borgers udfordringer og behov i relation til deltagelse i disse aktiviteter.

Kommunerne, der indgår i dette udbud, kan i fællesskab stille krav om at der benyttes en særlig skabelon til beskrivelse af praktikforløbet.

2.4 Krav vedrørende afslutning af det enkelte forløb

2.4.1 Afslutning efter endt forløb

Leverandøren skal sikre, at det et halvt år inden uddannelsens afslutning står helt klart for den Unge Borger, forældre, uddannelsesvejlederen/Kommunens ansvarlige, evt. netværkspersoner, samt relevante øvrige repræsentanter fra Kommunen, hvilken udvikling den Unge Borger har gennemgået. Det skal være tydeligt, hvilke styrker og udfordringer Leverandøren ser i forhold til den Unge Borger, herunder f.eks. i forhold til deltagelse i job/uddannelse (støttet/u støttet), praktik, eller anden relevant indsats, samt hvilke udfordringer/behov Leverandøren vurderer, at den Unge Borger har i forhold til at klare en selvstændig voksertilværelse i øvrigt.

Leverandøren kan sikre dette ved at indkalde alle parter til et møde. Senest en uge inden mødet fremsender Leverandøren det materiale, som danner grundlag for mødet.

Inden afslutning af uddannelsesforløbet sender Leverandør relevant dokumentation, herunder dokumentation for fremmøde under uddannelsen, beskrivelse af progressionen under STU-forløbet, samt beskrivelser fra praktikforløb.

Leverandøren skal ved afslutningen af uddannelsen udfylde det nationale kompetencebevis samt markere afslutningen af uddannelsen ved en translokation, hvor pårørende og Kommunen kan deltage sammen med den Unge Borger med henblik på at sikre den Unge Borger og pårørende en god afslutning på uddannelsesforløbet. Translokationens art og karakter tilpasses det enkelte uddannelsessted.

3 Generelle krav

3.1 Krav til faglighed

Leverandøren skal sikre, at det personale, der skal gennemføre forløbene er kvalificeret hertil, har relevant faglig uddannelse og har den fornødne erfaring og kompetencer til at levere ydelser på det angivne kvalitetsniveau, herunder i forhold til at kunne imødekomme mål i den Unge Borgers uddannelsesplan. Leverandøren skal holde sin hjemmeside opdateret med hvilke fagligheder og uddannelser som Leverandørens medarbejder besidder.

Leverandøren har pligt til at sikre, at den Unge Borger til enhver tid omgås med respekt, og forløb tilrettelægges således, at forløbet ikke vurderes som værende krænkende eller ydmygende for den Unge Borger.

3.2 De fysiske rammer

Leverandøren skal stille lokaliteter til rådighed, som er velegnede til de tilbudte undervisningsaktiviteter. De lokalefaciliteter, som Leverandøren stiller til rådighed, skal overholde lovgivningsmæssige krav, herunder f.eks. i forhold til sikkerhed. Der skal desuden være adgang til toilet og passende spiseforhold, herunder også for personer med handicap.

Leverandøren skal holde sin hjemmeside opdateret med beskrivelse af institutionens fysiske rammer herunder bl.a. tilgængelighed for personer med handicap, plejemuligheder.

3.3 Krav til registrering af oplysninger

Leverandøren skal i hele den Unge Borgers forløb registrere centrale oplysninger vedr. den Unge Borger, dvs. forløbsplanen, funktionsbeskrivelse, kompetencebeviset samt øvrige dokumenter, på en af Kommunen angivet online it-plattform. Leverandøren skal forud for og senest en uge før hvert møde med uddannelsesvejleder/Kommunens ansvarlige sørge for, at de registrerede oplysninger er opdateret med relevante og aktuelle oplysninger om den Unge Borger.

Den Unge Borgers fremmøde skal registreres dagligt – på UNO Ung (UNO STU), eller hvilket system som Kommunen anvender.

Kommunerne benytter enten Uno Ung fra UNOIT, eller UV-vej fra KMD.

STU-modul fra hhv. UNOIT og UV-Vej inkluderer gratis adgang for STU-udbydere til at kunne arbejde med og være en del af forløbsplanerne, kompetencepapir, samt vedhæftning af bilag.

Det er krav, at fravær løbende indsendes til den platform den henvisende Kommune benytter.

I samarbejde med Kommuner, der benytter Uno Ung, skal Leverandøren benytte en digital løsning, som udbydes via UNOIT og løbende indsende fravær til Kommunens sagsbehandlingssystem herigennem. Snitflader fra Uno Ung til modtagelse af fravær er åbne for 3. partsleverandører og gratis at benytte.

Leverandørens udgifter til abonnement, drift og vedligehold af it-plattform er indeholdt i prisen for STU.