# Kontaktpersonsordningen i Tønder Kommune

## Tværfagligt samarbejde i den Kommunale Ungeindsats i Tønder Kommune

Med den Kommunale Ungeindsats bliver der sat fokus på det tværfaglige samarbejde omkring de unge, så opgaven med at forankre den unge i uddannelse og job ses som en helhedsopgave. Den unge skal, med den nye lovgivning, have én indgang, én plan og én kontaktperson. Tilsammen skal dette skabe en enhedsforståelse for den unge af kommunen.

Det tværfaglige samarbejde bygger op om principperne fra Uddannelse til Alle. Her er grundtanken, at den, som ser udfordringen, tager ansvaret for udfordringen, og slipper ikke den unge, før en anden påtaget sig ansvaret. Hvis man ikke selv, i samarbejde med den unge, kan finde løsningen, er man forpligtet på at inddrage de fagpersoner, som er nødvendige. Det gør man ved at indkalde til tværfagligt møde, jf. arbejdsgangsbeskrivelsen ([link](https://padlet.com/kasst1/TFS)).

Når man har en ung, som har behov for flere indsatser fra forskellige enheder i kommunen, skal den unge tilbydes en kontaktperson.

## Hvad er en kontaktperson?

En kontaktperson er en kommunal medarbejder, som har en tæt relation til den unge. Kontaktpersonen er tovholder og stifinder på den unges sag. Det vil sige, at kontaktpersonen er den, som har overblikket over hvilke indsatser der er sat i værk, og hvilke mål og delmål der er udarbejdet sammen med den unge og forældre for unge under 18. Kontaktpersonen er også med til at ’beregne ruten’ frem mod målene, og navigere gennem indsatserne.

## Hvem skal have en kontaktperson?

Det er unge, som har behov for en tværfaglig indsats, som skal tilbydes en kontaktperson.

Man kan tildeles en kontaktperson fra man går i 8. klasse. Er man forankret i uddannelses eller job, falder kontaktpersonen fra, da der ikke længere er et behov. Ordningen kan dog genoprettes, hvis den unge går fra uddannelsen eller jobbet.

Behovet for en kontaktperson kan falde inden for to overordnede kategorier:

1. Behov for tidlig og forebyggende indsats

Unge i denne kategori, er unge, som allerede i grundskolen viser tegn på ikke at få fodfæste i en uddannelse eller job. Det kan for eksempel være i forbindelse med uddannelsesparathedsvurderingen. Det kan også være unge, som ikke umiddelbart efter grundskolen kommer videre med uddannelse eller job. Det er unge som har brug for en fast hånd i ryggen for at blive skubbet videre i uddannelse og job. Her vil fokus være på en sammenkoordineret indsats som går på at understøtte social, personlig og/eller faglig udvikling i retning mod at kunne erklæres uddannelsesparat og/eller starte på en ungdomsuddannelse eller i job.

1. Behov for koordineret og foregribende indsats

Unge i denne kategori er unge, som har brug for støtte fra flere enheder i kommunen med henblik på at bevæge sig mod uddannelse og job. Det er unge som umiddelbart er et stykke vej fra at komme videre, og som derfor har behov mere håndholdte indsatser.

**Hovedvejen**

Unge der i grundskolen får kollektiv vejledning

**Lidt hjælp på vejen**

Unge der i grundskolen fx får individuel vejledning. Unge der ikke er helt klar til uddannelse eller som får et frafald

**Bump på vejen**

Unge med vanskeligheder, der rækker ud over uddannelse og job

**Forhindringer**

**på vejen**

Unge med særlige vanskeligheder eller behov – og med foranstaltninger efter Serviceloven

*Målgrupperne for KUI unge beskrevet i en forebyggelsestrekant*

## Hvordan bliver man en kontaktperson

Til tværfaglige møder besluttes det hvem der skal være kontaktperson på den unges sag. Kontaktpersonen vælges ud fra hvem der har en tæt relation til den unge, samt ud fra de opgaver som foreligger. Der kan være behov for at skifte kontaktperson undervejs i den unges forløb, som opgaverne ændrer sig.

Den valgte kontaktperson registreres på UV-vej. UU har ansvaret for at kontaktpersoner registreres. Kontaktpersonen har ansvaret for at UU har de nødvendige oplysninger.

## Hvad skal en kontaktperson?

Opgaverne for kontaktpersonerne varierer meget efter den unges behov. For nogle unge vil opgaven bestå i at koordinere planer på tværs af kommunen. For andre vil en mere håndholdt indsats være nødvendig i forhold til at skabe strukturer omkring den unges hverdag.

Kontaktpersonens opgave kan fx være at:

* Hjælpe den unge og evt. forældre med at finde vej i det kommunale system – ”systemguide”
* Bidrage til udarbejdelse af en sammenhængende plan, i samarbejde med den unge og på tværs af forskellige iværksatte indsatser.
* Følge op på om aftaler overholdes og indsatser gennemføres
* Have fokus på overgangene mellem forskellige tilbud og indsatser – og støtte den unge i dem.
* Bidrage til et koordineret samarbejde omkring den unge
* Fastholde den unges og samarbejdsparternes fokus på uddannelsesplanen

OBS!: ”Kontaktpersonen skal kunne se helheden og have mandat til at sætte spørgsmålstegn”

Kontaktpersonen skal være udstyret med det fornødne mandat til at kunne agere i sagen – herunder have mandat til indkaldelse af samarbejdspartnere i sagen, når der kræves en beslutning, som ligger uden for kontaktpersonens umiddelbare beføjelser.

## Journaliseringspligt som kontaktperson

Da kontaktpersonen ikke kan træffe afgørelser, er de ikke omfattet af journaliseringspligten efter forvaltningsloven. Der er dog en forventning om, at kontaktpersonen noterer hvem der er talt med hvornår og om hvad, samt hvilke aftaler der er truffet.

Der kan være behov for, at den unge eller dennes forældre giver samtykke til deling af oplysninger. Dette særligt i forhold til informationer af en sundhedsmæssig karakter (fx diagnoser) eller religion. Undersøg gerne om den unge har underskrevet et samtykke. Der findes en skabelon på padlet’en.

## Arbejdsgang – Valg af kontaktperson

Der indkaldes til tværfagligt møde, hvor den unges sag drøftes af relevante sagsparter, jf. modellen fra Uddannelse til Alle.

Hvis der er behov, udpeges der en kontaktperson. Ved valget af kontaktperson vægtes:

* Den unges ønske
* Relationen til den unge
* Behov for indsatser samt typen af disse

Kan der ikke umiddelbart udpeges en kontaktperson, fx fordi der ikke er eller kan tilknyttes en ungekonsulent/Støttekontaktperson/mentor, og opgaven er for stor for UU-vejlederen selv at agere på, eller opgaven går ud over deres beføjelser, kontaktes Visitationsudvalget. Til det tværfaglige møde udfyldes et indstillingsskema. Visitationsudvalget tager stilling til hvem der kan tildeles opgaven.

Kontaktpersonen skitserer en oversigt over opgaver, samt en plan for arbejdet med den unge. Dette kan fx indeholde mødefrekvens, samarbejdsaftaler, oversigter over indsatser, mål og milepæle, m.m..

Hvis en kontaktperson tildeles, skal dette registreres i UV-vej. Hvis UU-vejleder ikke deltager i det tværfaglige møde, skal navn og stilling på kontaktpersonen videregives til UU inden mødet afsluttes.

De enkelte fagpersoner er fortsat forpligtet til at dokumentere i eget journalsystem.

## Arbejdsgang – Du er kontaktperson

**Kontaktpersonen skal:**

* Hjælpe den unge og evt. forældre med at finde vej i det kommunale system – ”systemguide”
* Bidrage til udarbejdelse af en sammenhængende plan, i samarbejde med den unge og på tværs af forskellige iværksatte indsatser.
* Følge op på om aftaler overholdes og indsatser gennemføres
* Have fokus på overgangene mellem forskellige tilbud og indsatser – og støtte den unge i dem.
* Bidrage til et koordineret samarbejde omkring den unge
* Fastholde den unges og samarbejdsparternes fokus på uddannelsesplanen
* Sikre overlevering af væsentlige informationer (eks. Den unges behov for SPS eller andet)
* Fastholde den unges og samarbejdsparternes fokus på uddannelsesplanen/beskæftigelsesplanen
* Løbende opfølgning og kontakt med uddannelsessted eller arbejdssted.
* Journalisering: Noter hvem der er snakket med hvornår og om hvad, samt hvilke aftaler der er indgået.

**Kontaktpersonen kan:**

* Etablere netværksmøder med alle instanser
* Hjælpe den unge i den konkrete overgang, eksempelvis ved at følge den unge den første dag på ny uddannelse og understøtte at der etableres kontakt med lærer, studievejleder eller mentor på den pågældende institution
* Hjælpe den unge i en overgang med telefonisk kontakt om morgenen, eller ved aftaler
* Understøtte at den unge kommer i behandling – rusmiddel, egen læge, hospitalsvæsnet
* Hjælpe den unge med at søge hjælp i akut opståede sager, der kan medvirke til at bringe den unge i fare for frafald (akut boligmangel, sygdom, eller andre sociale hændelser)

|  |  |
| --- | --- |
| GØR (situationsbestemt) | GØR IKKE |
| Vejviserfunktion / Guide | Socialpædagogisk arbejde |
| Individuelle samtaler | Terapeutisk arbejde |
| Faciliterer gruppeforløb | Påtager sig specialistfunktion |
| Hyppig kontakt til den unge | Udfører opgaver som ikke er visiteret – eller er en del af planen |
| Koordinere opgaver | Arbejder mod andre mål end uddannelse og beskæftigelse |
| Hjælper til at fastholde plan* Over for den unge
* Over for ’organisationen’
 |  |
| Tydeliggører og visualiserer planer |  |
| Lægger planer sammen med den ungeBryder de store planer op i mindre skridt |  |

## Kontaktpersonens tjekliste

|  |
| --- |
| Tjekseddel |
|  |  |  | Handling | Kommentar/aftaler |
|  |  |  | Mødefrekvens |  |
|  |  |  | Samarbejdsaftale |  |
|  |  |  | Indsatser |  |
|  |  |  | Opdater uddannelsesplan |  |
|  |  |  | Indkald til møde  |  |
|  |  |  | Journalisering (Med hvem, om hvad, hvornår, og hvad er der aftalt) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |