

# Vejledning til ressourceafklaring af STU-elever

Afklaring af elever til beskæftigelse, bliver en mere og mere central del af den dokumentation, STU-skolerne forventes at levere i løbet af uddannelsen. I loven ligger der ikke noget formaliseret krav om en afklaring, og derfor bliver den udført på mange forskellige måder, bl.a. med lokale aftaler mellem skoler og jobcentre.

CSU Egedammen, der er et takstfinansieret STU-tilbud ejet af Hillerød Kommune, besluttede derfor i 2021, at give et bud på en ensartet metode til afklaring til beskæftigelse. Metoden skulle være med til at sikre, at så få elever som muligt skulle begynde forfra med en afklaring på jobcentret efter deres uddannelse.

KLAPjobs konference samme år, om netop afklaring til beskæftigelse, gjorde det klart, at udfordringen var stor for alle STU-tilbud i Danmark. KLAPjob blev derfor interesserede i at være med i udarbejdelsen af et generisk redskab til gavn for STU-skoler på tværs af landet og etablerede en projektgruppe, der skulle stå for udviklingen.

Projektgruppen blev sammensat af repræsentanter fra STU-tilbud, et jobcenter og KLAPjob:

Trine Dandanell, leder af STU Greve og bestyrelsesmedlem af Consentio og medlem af det kommunale ledersamråd.

Lars Aaskov Troelsen, afdelingsleder på CSU Egedammen og medlem af Det Kommunale Ledersamråd.

Ena Helene Toft Winther, afdelingsleder i jobcenter Høje-Taastrup Kommune, formand for STU-udvalget.

Marian Kortegaard, STU-beskæftigelseskonsulent i KLAPjob

Resultatet *Ressourceafklaring af STU-elev* er en metode til beskrivelse, udvikling og vurdering af arbejdsevnen for STU-elever over for jobcentret.

Det overordnede mål er at styrke udbydere af STU-tilbuddenes kompetencer til, at vurdere elevens arbejdsevne samt sikre, at personer, der har en arbejdsevne som muliggør en tilknytning til arbejdsmarkedet, også reelt får mulighed for at udfolde denne arbejdsevne gennem et arbejde.

Et andet mål er at sikre en hurtigere afklaring af STU-elevs muligheder, så det sker under eller umiddelbart efter STU. STU-skolerne opsamler stor viden om eleverne, og det giver god mening, at denne viden bliver bragt videre i en brugbar form.

*Ressourceafklaring af STU-elev* understøtter en afklaring og udvikling af elevens arbejdsevne. Og den understøtter et systematisk dokumentationsgrundlag i forbindelse med sagsbehandlingen og afklaringen i jobcenteret.

Et systematisk og kvalificeret dokumentationsgrundlag i sagen er nødvendigt for at sikre, at eleven får tilkendt de ydelser, som vedkommende er berettiget til.

## Indhold

Indhold .....	2
Ressourceafklaring af STU-elev .....	2
Medinddragelse af eleven .....	3
Hvad er ressourcer? .....	3
Hvad er barrierer? .....	3
Interesser .....	4
Sociale og personlige kompetencer .....	4
Omstillingsevne .....	5
Indlæringsevne .....	5
Arbejdsrelevante ønsker .....	5
Præstationsforventninger .....	5
Bolig og økonomi .....	6
Sociale netværk .....	6
Helbred .....	6
De handicapkompenserende ordninger .....	7
Her er vores 6 bud på en god Ressourceafklaring af STU-elev .....	8
1. Gør dig klart, hvem du skriver til .....	8
2. Brug som udgangspunkt ikke fagudtryk .....	8
3. Vær ærlig .....	8
4. Vær nænsom .....	8
5. Vær konkret .....	8
6. Nævn kun relevante faktiske oplysninger .....	8

## Ressourceafklaring af STU-elev

Dette er tænkt som et redskab personalet på et STU-tilbud, skal kunne bruge uden forudgående kendskab til lovgivning eller metoder i socialt arbejde.

Det vigtige er, at både elev og STU-udbyder er afklaret med formålet med STU-beskæftigelsesafklaringen, og at spillereglerne er blevet klargjort, og at evt. usikkerheder er blevet ryddet af vejen inden Ressourceafklaring af STU-elev påbegyndes. Den relevante myndighedssagsbehandler inddrages.

Ressourceafklaring af STU-elev medvirker til en afklaring af elevens formåen.

Når der forekommer forskelligt syn fra underviser og eleven i forhold til observationerne, bør det uddybes i en kommentar.

## Medinddragelse af eleven

Medinddragelse af eleven er et krav efter retssikkerhedsloven. En aktiv inddragelse af eleven er desuden et krav, som i forbindelse med Ressourceafklaring af STU-elev giver både eleven og STU-udbyderne en større sikkerhed for, at en konkret vurdering sker med udgangspunkt i elevens ressourcer. Endvidere skaber det mulighed for, at eleven kan genkende sig selv i sin Ressourceafklaring af STU-elev.

## Hvad er ressourcer?

Ressourcer er defineret som elevens evner til at varetage forskellige funktioner på arbejdsmarkedet.

- Aktive ressourcer: Ressourcer, som eleven anvender i sit nuværende liv, og som direkte vil kunne anvendes på arbejdsmarkedet.
- Passive ressourcer: Ressourcer, som eleven ikke direkte kan anvende på arbejdsmarkedet, men som potentielt kan udvikles, så de kan anvendes på arbejdsmarkedet. Håbet er, at passive ressourcer kan omdannes til aktive ressourcer, hvis de udvikles til at kunne anvendes på arbejdsmarkedet.

Det er ikke nødvendigt at have mange ressourcer indenfor alle områder for, at kunne bestride et job. De nødvendige ressourcer afhænger af, hvilken jobfunktion man har i sigte.

## Hvad er barrierer?

Barrierer er forhold, der kan gøre det vanskeligt for eleven til at udvikle eller anvende sine ressourcer.

Barrierer kan optræde som:

- Forhindringer for, at eleven kan tilegne sig nye ressourcer
- Forhindringer for, at eleven kan anvende sine ressourcer på arbejdsmarkedet
- Forhindringer for, at eleven kan udvikle sine passive ressourcer.

I alle tre tilfælde er det vigtigt at identificere eventuelle barrierer og vurdere STU-elevens muligheder for at arbejde med og evnen til, at overkomme dem, fordi det kan være afgørende for, at eleven kan udnytte sin arbejdssevne fuldt ud med henblik på, at få en tilknytning til arbejdsmarkedet.

Hvis der er tale om upåvirkelige barrierer (f.eks. ved en varigt nedsat funktionsevne), skal jobcenteret undersøge, hvilke skånebehov, der skal tages i betragtning i forhold til arbejdsmarkedet.

## Interesser

Formålet er at beskrive interesseområder og dermed ressourcer, der kan tages udgangspunkt i, når der skal tales om fremtidige beskæftigelsesmuligheder.

Eleven kan f.eks. have særlige talenter og færdigheder der ligger uden for arbejdsmarkedet. Her handler det om at beskrive, hvad eleven bredt interesserer sig for. Det kan være interesser, eleven dyrker for sig selv eller sammen med andre, f.eks. frivilligt arbejde i den lokale sportsklub eller i værestedet i byen, reparation af elektronik eller interesse for gaming osv.

Når elevens interesser skal beskrives, kan det være relevant at tage udgangspunkt i:

- Elevens beskrivelser af nuværende og tidligere interesser.
- Elevens beskrivelser af de ressourcer, eleven bruger og har udviklet gennem sine interesser.

## Sociale og personlige kompetencer

Sociale kompetencer skal forstås som elevens evne til at begå sig på en arbejdsplads og herunder evnen til, at håndtere eventuelle konflikter og samarbejdsproblemer, dvs. elevens erfaringer med de gældende normer og uskrevne regler for, hvordan man opfører sig og omgås kolleger og ledere.

Sociale kompetencer kan f.eks. være at kunne være til stede sammen med andre mennesker. At kunne udvikle et godt forhold til kolleger. At kunne indordne sig. At kunne samarbejde og at kunne håndtere eventuelle konflikter. Det kan også være evnen til at udvise engagement eller kommunikere med andre mennesker. Disse og andre sociale kompetencer efterspørges på langt de fleste arbejdspladser og er ofte meget vigtige. I nogle tilfælde vil man se borgere, som ikke har mange andre ressourcer, men som har gode sociale kompetencer. Det kan ofte bringe eleven langt med hensyn til at kunne få et arbejde.

For nogle elever kan det handle om helt andre, men grundlæggende forhold som f.eks. personlig fremtræden eller evnen til at møde til tiden. Det vil sige forhold, som for omgivelserne kan virke banale, men som er forudsætninger for at kunne tilpasse sig og deltage i arbejdsmæssige sammenhænge.

Sprog kan være en vigtig personlig kompetence på arbejdsmarkedet. Har eleven problemer med at forstå, tale eller skrive dansk, er det muligt, at dette element forsøges udviklet, hvis det vurderes muligt. Se evt. elementet 'uddannelse'.

Når der skal arbejdes med elevens sociale og personlige kompetencer, kan det være relevant at tage udgangspunkt i følgende:

Elevens beskrivelser af kompetencer:

- Hvad har eleven oplevet på skolen og i eventuel praktik som henholdsvis nemt og svært socialt?

- Har eleven haft nemt eller svært ved, at leve op til grundlæggende normer, som f.eks. krav til personlig fremtræden, at møde til tiden, mødestabilitet eller at skulle give besked i tilfælde af fravær?
- Hvordan håndterer eleven konflikter?
- Observationer og erfaringer fra undervisningstiden?

## **Omstillingsevne**

Omstillingsevne drejer sig om at beskrive, hvordan eleven har det med at tilpasse sig og fungere i nye og uvante sammenhænge. Det kan være med til at skabe et billede af elevens evne til, at omstille sig til at være på arbejdsmarkedet, at arbejde i en anden jobfunktion eller at arbejde med nye og ukendte mennesker.

Omstillingsevnen handler også om, hvordan eleven har det med at acceptere usikkerhed, da der altid er usikkerhed forbundet med at skulle omstille sig.

Når der skal arbejdes med elevens omstillingsevne, kan det være relevant at tage udgangspunkt i

- Elevens beskrivelser af reaktioner på forandringer, f.eks. at møde nye mennesker, at skulle varetage en ny jobfunktion, begynde på et nyt job eller deltage i et nyt kursus.
- Hvis eleven ikke har den store uddannelses- eller arbejdsmarkedserfaring, kan der spørges til elevens omstillingsevne i fritiden/skoletilbuddet.

## **Indlæringsevne**

Indlæringsevne handler om, i hvilket omfang eleven har lært at tilegne sig ny viden og kunnen. Endvidere handler det om, på hvilke områder eleven har let eller svært ved at lære nyt.

Formålet med at arbejde med det er, at beskrive og evt. udvikle elevens evne og lyst til at lære med henblik på at kunne bestride en ny arbejdsfunktion eller fuldføre et uddannelsesforløb.

## **Arbejdsrelevante ønsker**

Det drejer sig her om at beskrive og udvikle elevens ønsker med hensyn til fremtidig beskæftigelse, så eleven kan begynde at finde et arbejde.

## **Præstationsforventninger**

Præstationsforventninger handler om, i hvilket omfang eleven har positive eller negative forventninger til egne præstationer på arbejdsmarkedet og præstationer i øvrigt.

Det bør vurderes, om der er fare for 'selvopfyldende profetier', dvs. om eleven har så negativ en forventning, at denne i sig selv kan bevirke, at eventuelle udviklingstiltag mislykkes.

Formålet med at arbejde med det er, at beskrive og evt. udvikle elevens egen tro på muligheden for at fungere på arbejdsmarkedet, da det kan være afgørende for, hvordan det faktisk går.

## **Bolig og økonomi**

Formålet er at beskrive, om eleven har en stabil boligsituation, det vil sige, om eleven har en base som udgangspunkt for at kunne fungere i et job. At være uden stabil bolig vil ofte være så mentalt krævende, at det i sig selv kan være en barriere for at fungere på arbejdsmarkedet.

Formålet er også at belyse elevens økonomiske situation.

## **Sociale netværk**

Har eleven i sit netværk (blandt f.eks. venner, familie og bekendte) støtte til, at komme på arbejdsmarkedet?

Det handler om praktisk støtte, dvs. familiens og det sociale netværks holdninger til en eventuel forandring af elevens liv. Er der nogen til at påtage sig at støtte op om de opgaver, f.eks. i hjemmet, som eleven hidtil har udført, og er eleven indforstået med, at nogle af disse opgaver i givet fald må droppes eller overtages af andre.

Hvilke muligheder har eleven for at få støtte i sit netværk, og i hvilket omfang som har betydning for elevens nuværende og fremtidige arbejdsevne.

Når elevens støtte i netværket skal beskrives, kan det være relevant at tage udgangspunkt i følgende:

- Aktuelle begivenheder i det sociale netværk, der kan have betydning for nuværende eller fremtidig arbejdsevne.
- Netværkets opbakning til, at eleven kan komme på arbejdsmarkedet.
- Netværkets praktiske støtte til, at eleven kan komme på arbejdsmarkedet.
- Behov for praktiske støtte fra det offentlige til, at eleven kan komme på arbejdsmarkedet.

## **Helbred**

Helbredsforhold indbefatter fysiske og psykiske lidelser (diagnosebaserede) samt elevens oplevelse af eget helbred.

Helbredsforhold handler også om at belyse, om eleven har et misbrug af rusmidler.

Et godt helbred er en ressource. Formålet med at arbejde med dette er, at beskrive, om elevens helbredsmæssige forhold står i vejen for anvendelse eller udvikling af de øvrige ressourcer.

Endelig er formålet at beskrive, om eleven har et skånebehov pga. eventuelle helbredsmæssige begrænsninger, som kan afhjælpes ved brug af hjælpemidler, mindre belastende arbejde el. lign.

Varigheden af et skånebehov skal også belyses.

Der er forskel på funktionsnedsættelsen ved fysiske og psykiske helbredsforhold.

Med hensyn til psykiske helbredsforhold handler det om at tydeliggøre det adfærdsmønster, som eleven udviser i omgangen med andre mennesker, og at fastlægge det midlertidige og/eller varige skånebehov.

Når elevens helbredsforhold skal beskrives, kan det være relevant at beskrive

- Elevens beskrivelse af helbredsforholdenes betydning for funktionsevne på kort og lang sigt inden for hidtidige arbejdsområder eller med hensyn til arbejdsmarkedet som helhed. Elevens beskrivelser af, om der er tidspunkter eller situationer, hvor funktionsevnen er bedre end på andre tidspunkter.
- En konkret beskrivelse af elevens skåne-behov og dets varighed samt mulige relevante hjælpemidler.

## **De handicapkompenserende ordninger**

De handicapkompenserende ordninger understøtter, at mennesker med en funktionsnedsættelse kan opnå og fastholde beskæftigelse.

Jobcenteret kan yde tilskud til personlig assistance til unge, der på grund af en varig og betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse har behov for særlig personlig bistand for at kunne varetage deres job. Den personlige assistent må kun hjælpe med praktiske arbejdsfunktioner. De faglige og indholdsmæssige jobfunktioner skal mennesker med handicap selv kunne udføre. Jobcenteret kan yde tilskud til en personlig assistent i op til 20 timer pr. uge for mennesker, der er beskæftiget 37 timer om ugen.

Den personlige assistents opgaver kan fx være:

- Praktisk bistand til specifikke løft, sekretær- eller chaufførbistand og korrekturlæsning
- Tegnsprogstolkning
- Særlig personlig støtte til struktur, overblik og kvalitetssikring af opgaver.

Der kan bevilges hjælpemidler til mennesker med handicap i form af arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger efter lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v., hvis det er en nødvendig forudsætning for, at vedkommende kan udføre arbejdsopgaverne.

For at få bevilget hjælpemidler efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, er det en betingelse, at:

- hjælpemidlet ikke er sædvanligt forekommende på arbejdspladsen eller uddannelsesinstitutionen
- udgiften ligger ud over, hvad arbejdsgiver forudsættes at afholde
- hjælpemidlet er af afgørende betydning for, at vedkommende kan deltage i tilbuddet, fastholde beskæftigelse eller selvstændig virksomhed
- hjælpemidlet kompenserer for den enkeltes begrænsning i arbejdssevnen.

Ansvar for bevilling af hjælpemidler efter lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. ligger hos jobcenteret i bopælskommunen, og hjælpemidler kan bevilges som udlån eller tilskud.

## **Her er vores 6 bud på en god Ressourceafklaring af STU-elev**

### **1. Gør dig klart, hvem du skriver til**

Brug et sprog, som modtageren kan forstå. Undgå fremmedord. Sørg for en ordentlig tegnsætning.

### **2. Brug som udgangspunkt ikke fagudtryk**

Mange fagudtryk bliver til en del af hverdagen, men man kan ikke forvente, at eleven forstår dem. Hvis det alligevel er nødvendigt at bruge fagudtryk, bør de forklares.

### **3. Vær ærlig**

En begrundelse kan indeholde ubehagelig information. Men hvis det afgørende bliver man nødt til at skrive det.

### **4. Vær nænsom**

Skriv hvad der er nødvendigt og tag hensyn med måden du formulerer dig på.

### **5. Vær konkret**

Det er de faktiske omstændigheder omkring de konkrete oplevelser, der beskrives. Forhold dig objektivt til det, der lægges vægt på i sagen. Hvis eleven selv har givet supplerende oplysninger til sagen, er det kun de oplysninger, der er relevante for den konkrete afklaring, der bør tages med.

### **6. Nævn kun relevante faktiske oplysninger**

Det er en almindelig fejl, at gengive for mange faktiske omstændigheder i sin beskrivelse. En god tommelfingerregel er, at væsentlige oplysninger er af en sådan art, at hvis de bliver ændret, vil det også føre til en ændret afgørelse.