

SAMARBEJDSAFTALE

Ungekoordinering

En del af Ungegarantien

7. oktober 2021



Indhold

OM UNGEKOORDINERINGEN.....	3
ROLLER OG ANSVAR.....	5
MÅLGRUPPE.....	7
MØDESTRUKTUR OG SAMARBEJDSFORA.....	8
O. OVERGANGSSKEMA.....	9
A. FORBEREDELSE TIL <i>UNGEKOORDINERINGSMØDET</i> (UKM).....	10
B. UNGEKOORDINERINGSMØDET.....	12
C. INDDRAGELSESMØDER.....	14
D. DET KOORDINERENDE TEAM.....	15
E. OVERGANGSMØDE.....	18
F. DEN UNGE FYLDER 18 ÅR.....	19

BILAG 1. FORLØBSOVERSIGT.....	20
BILAG 2. OVERGANGSSKEMA.....	21
BILAG 3. INDSTILLINGSSKEMA TIL <i>UNGEKOORDINERINGSMØDE</i>	22
BILAG 4. FORLØBS- OG AFTALESKEMA.....	26
BILAG 5. DAGSORDENSKABELON TIL INDDRAGELSESMØDER.....	29
BILAG 6. DEFINITION AF POSITIV DESTINATION.....	30
BILAG 7. DELING AF OPLYSNINGER.....	31

Om Ungekoordineringen

Ungekoordinering er en del af Ungegarantien i Hjørring Kommune som arbejder for, at alle unge får en positiv destination. Dette lykkes, når den unge indgår i at træffe et aktivt valg af sin fremtid, og når alle aktører omkring den unge arbejder koordineret og helhedsorienteret hen mod dette mål. Disse aktører omfatter både professionelle aktører, familiære og sociale netværk samt eksterne samarbejdspartnere fx ungdomsuddannelser og virksomheder.

Ungegarantien i Hjørring Kommune

Alle unge i Hjørring Kommune skal have de bedste forudsætninger for at få en uddannelse og komme i job. Det er hovedmålet med Ungegarantien, der er båret af et stort samarbejde mellem lokale virksomheder, skoler, uddannelsesinstitutioner og kommunale forvaltninger i Hjørring Kommune.

Alle kommunens unge skal have de bedste muligheder og forudsætninger for at følge deres egen individuelle drøm om et godt liv. Alle samarbejdspartnere i Ungegarantien arbejder mod ét overordnet mål - at støtte de unge i at opnå de relevante kompetencer for at kunne realisere den del af drømmen, der handler om job og uddannelse.

Ungestrategien omfatter alle børn og unge i Hjørring Kommune fra børnehaveklasse til de fylder 30 år.

<https://hjoerring.dk/demokrati/planer-politikker-og-strategier/politikker-boern-unge-og-familie/ungegarantien>

Positiv destination

Den lokalpolitiske definition af den unges positive destination fremgår kort nedenfor. Den fulde beskrivelse fremgår i bilag 6.

Alle unge skal have en positiv destination. Det betyder, at hver enkelt ung skal have en drøm om 'mit gode liv'. Det betyder også, at de unge i forhold til den del af det gode liv, der vedrører job og uddannelse ved, hvilke næste skridt de skal tage for at bringe dem på rette vej.

Den positive destination bliver således et rejsemål med indbyggede milepæle for den enkelte unge. Det bliver samtidig en målestok, som alle skole-, vejlednings-, virksomheds- og støtteindsatser kan vurderes i forhold til. Bring den indsats den unge tættere på sin positive destination?

Ungekoordineringens målgruppe er unge, hvor der forventes et behov for støtte efter det 18. år i forhold til f.eks. bolig, bostøtte, botilbud, hjælpemidler, arbejdsmarkedsindsatser fra Jobcentret m.v. herunder målgruppen iht. Servicelovens § 19 a (unge med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsniveau eller indgribende kroniske eller langvarige lidelser).

Indsatsen for børn og unge med komplekse problemstillinger trækker på mange fagligheder, hvor fokus i Ungekoordineringen er at sikre helhed og sammenhæng i indsatsen til og i samarbejde med den unge og effektivitet i mødeafviklingen for de involverede.

Vi arbejder helhedsorienteret, involverende og koordineret for at understøtte den unge på vejen mod dennes positive destination.

Ingen slipper en ung, før en anden tager over.

Samarbejdsaftalen

Ungekoordineringens formål er at sikre, at indsatserne og processerne for den unge i overgangen mellem børne- og ungdomsliv til voksenliv er veldefineret og håndteres rettidigt og smidigt på tværs af lovgivninger og organisering. Samarbejdsaftalen udgør en opdatering af samarbejdsaftalen fra marts 2018 og er indgået mellem følgende parter:

- Børne-, Fritid og Undervisningsforvaltningen (BFU – i materialet vil aktiviteter vedrørende Familie- og Handicapafdelingen være anført BFO)
- Arbejdsmarkedsforvaltningen (ARB)
- Sundheds-, Ældre- og Handicapforvaltningen (SÆH)

Opdateringen er baseret på indsigter og erfaringer fra den foregående periode, og har indarbejdet input fra evalueringsprocessen (temadag og tværgående arbejdsgrupper i perioden 2020-21).

Opdateringen medfører, at målgruppen er blevet bredere. Dertil er der blevet en tydeligere retning for samarbejdet samt en mere tydelig markering af, at samarbejdet med den unge og forældrene ønskes tidligere og mere involverende, end det hidtil har været beskrevet. Generelt er sproglige formuleringer gennemgået, så de i højere grad afspejler de værdier, mål og intentioner, som ligger bag Ungekoordineringen.

Samarbejdsaftalen indledes med en beskrivelse af de roller, det ansvar og det mindset, som det forventes, at den enkelte medarbejder bringer med sig ind i arbejdet. Derefter beskrives strukturen for samarbejdet på tværs med de forskellige samarbejdsfora og handlingsanvisninger, som aktiveres, når en ung med et særligt behov for støtte nærmer sig en overgang.

Det er væsentligt, at samarbejdsstrukturen forankres og er kendt for alle fagprofessionelle aktører herunder det underlæggende mindset. Samarbejdsaftalen suppleres derfor med en "Implementerings- og handleplan for Ungekoordineringen", som bidrager til, at de udviklingsområder, som er identificeret i forbindelse med samarbejdsaftalens opdatering, bliver fulgt og forankret. Implementerings- og handleplanen er forankret i Den Tværfaglige Ledergruppe (Afdelingsleder Unge og Uddannelse (ARB), Myndighedschef (SÆH), Børne- og Familiechef (BFU) og leder af Ungesekretariatet). Den overordnede ledelsesmæssige forankring varetages af Styregruppen for tværgående indsatser Social, Sundhed, Uddannelse og Beskæftigelse.



Roller og ansvar

Koordineringen omkring den unges overgang taler ind i Relationel Koordinering og de fagprofessionelles udvikling af den Relationelle Kapacitet. Derved sikres, at der vil være en fælles tilgang og et fælles mindset, som understøtter, at den enkelte unge understøttes i valg af sin positive destination i livet.

I *Det Koordinerende Team* er der en bred aktørkreds, hvor alle aktører har et ansvar for at engagere sig og forpligtelse til at sikre en fremdrift i processen.

Ansvarer indebærer

- At man prioriterer at deltage i møderne i *Det Koordinerende Team*
- At man prioriterer at deltage i *Inddragelsesmøderne*
- At man tager ansvar for sin afdeling/sit fagområdes bidrag til processen
- At man medvirker til at sikre, at der er en repræsentation fra fagpersoner med den rette faglige viden
- At man tager medansvar for, at de monofaglige bidrag tilsammen skaber en helhedsorienteret, sammenhængende og koordineret løsning for den unge i overgangen fra ung til voksen

I tråd med Relationel Koordinering hjælper alle aktører med til at sikre fremdrift og processen holdes i gang efter *Ungekoordineringsmødet*. Dette indebærer, at der f.eks. tages kontakt til tovholderen, hvis der ikke er indkaldt til møde i *Det Koordinerende Team*, hvis journalisering mangler i SBsys eller hvis man selv eller andre ikke er blevet indkaldt til et møde.

Som aktør skal man:

- ✓ Have den unge i centrum og arbejde med inddragelse af både den unge og forældrene
- ✓ Have fokus på den unges mål og perspektiver i vejen mod dennes positive destination
- ✓ Via relationel koordinering og i fællesskab med den unge og forældrene finde den rette indsats til rette tid
- ✓ Arbejde for fælles ansvar, forventningsafstemning og fleksibilitet
- ✓ Bruge hinandens fagligheder med henblik på at skabe en helhedsorienteret indsats
- ✓ Indkalde alle relevante samarbejdspartnere rettidigt
- ✓ Prioritere de koordinerende teammøder højt og sikre journalisering i SBsys, så opgaveløsning kan realiseres.

Som aktør tænker vi koordinerende fremfor "hvem der er den koordinerende".

Aktørerne sammentænker anden mødeaktivitet f.eks. Netværksmøder (BFO) og møder i *Det Koordinerende Team*. Ikke nødvendigvis alle aktører deltager i alle mødefora – men aktørerne har til opgave at sikre, at mødeaktiviteten er afstemt og alle er velinformerede.

Ungekoordineringens overordnede struktur



Den Tværfaglige Ledergruppe (Afdelingsleder Unge og Uddannelse (ARB), Myndighedschef (SÆH), Børne- og Familiechef (BFU) og lederen af Unge-sekretariatet) har til opgave at sikre den tværgående sammenhæng på et strukturelt- og operationelt niveau, og er i forbindelse hermed den overordnede ansvarlige i forhold til implementerings- og handleplanen.

Ungekoordineringsmødet sikrer den operationelle sammenhæng, hvor der løbende følges op i forbindelse med aktiviteterne forbundet hermed.

Målgruppe

Målgruppen er unge, hvor der forventes et behov for støtte efter det 18. år dvs.

- Unge med en sag i Familieteamet i Familie- og Handicapafdelingen (BFO) fortrinsvis
 - ▶ anbragte uden for eget hjem
 - ▶ efterværnssager
 - ▶ unge med en forebyggende foranstaltning ved det 15. år, eller når der iværksættes en foranstaltning efter det 15. år
 - ▶ unge med en kontaktperson
 - ▶ unge, hvor der er bevilget efterskoleophold eller f.eks. fri fagskole
- Unge med en sag i Handicapteamet i Familie- og Handicapafdelingen (BFO)
- UE-vejledere kan dertil indstille, hvis de er i kontakt med en ung, som forventes at have behov for støtte i overgangen til det 18. år

Det er muligt at indstille tvivlsager, hvor håndteringen heraf vil indgå i den opsamling/evaluering, som er indlagt i samarbejdsstrukturen.

Om målgruppen

I Servicelovens §19 a er det præciseret, at der skal ske en forberedelse af overgangen til voksenlivet for unge med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsniveau eller indgribende kroniske eller langvarige lidelser. Forberedelsen af overgangen til voksenlivet påbegyndes når den unge fylder 15 år. Det samme gælder for unge, hvis forældremyndighedsindehavere modtager hjælp efter denne lov alene med afsæt i den unges betydelige og varigt nedsatte fysiske eller psykiske funktionsevne eller indgribende kroniske eller langvarige lidelse. Forberedelsen skal være tværgående og helhedsorienteret, og skal foregå i dialog med den unge og dennes forældre. Forberedelsen skal ikke være mere omfattende, end formålet i det enkelte tilfælde tilsiger.

I forberedelsen skal indgå overvejelser om hjælp og støtte, uddannelse, beskæftigelse og forsørgelsesgrundlag, boligforhold, sociale forhold m.v. Forberedelsen skal være afsluttet, således at der kan træffes afgørelse om den fremtidige hjælp og støtte, og således at denne kan iværksættes, umiddelbart efter at den unge er fyldt 18 år.

Målgruppen

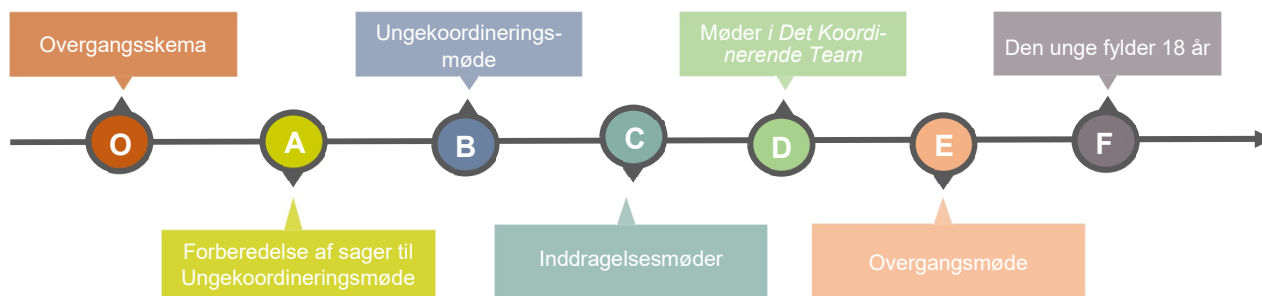
Husk at tænke den unge med hver gang, der skal ske en koordineret indsats på tværs af forvaltningsområderne i hele aldersgruppen 15 - 25-årige.



Mødestruktur og samarbejdsfora

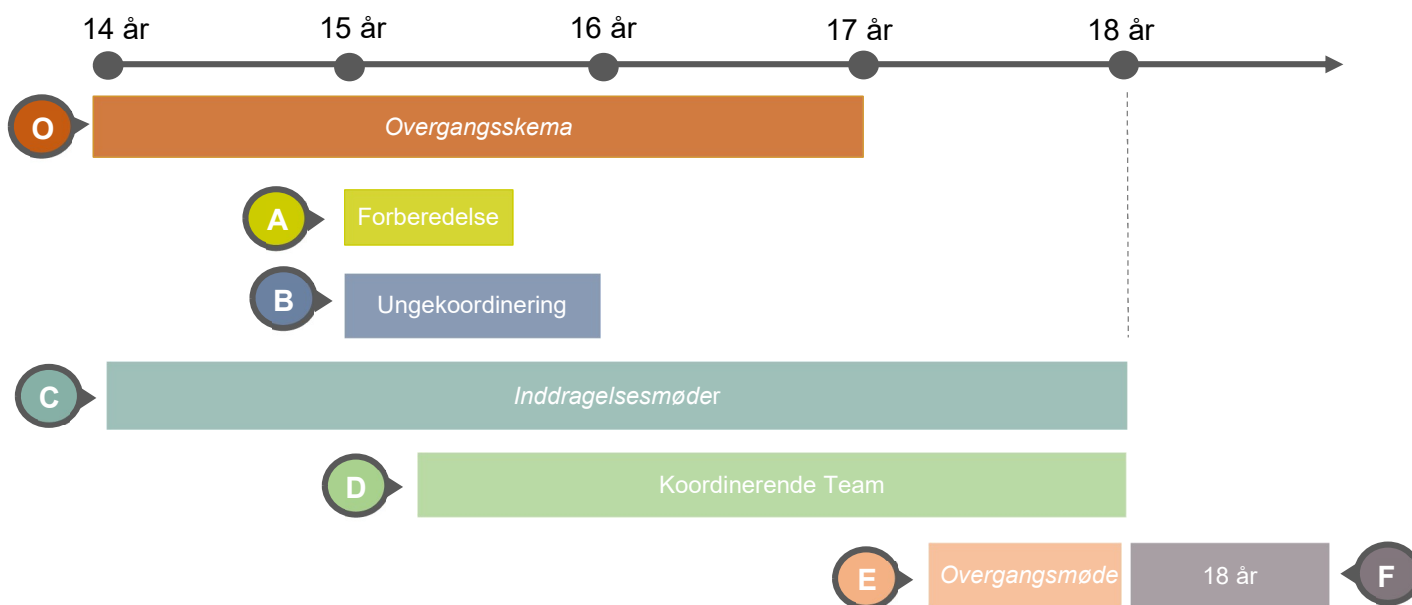
Beskrivelser vedr. mødestruktur og samarbejdsfora tager udgangspunkt i forløbsoversigten nedenfor (se den mere udførlige beskrivelse i bilag 1), som også udgør samarbejdsaftalens struktur.

Forløbsoversigt Ungekoordinering



I oversigten nedenfor er de enkelte elementer i forløbsoversigten illustreret i forhold til de unges alder.

Forløbsoversigtens aktiviteter i forhold til den unges alder



Formelt ansvar:
BFO

Formelt ansvar:
SÆH og ARB.
BFO hvis efterværn

O. Overgangsskema

Overgangsskemaet er et internt arbejdsredskab mellem BFO og SÆH. Formålet med *Overgangsskemaet* er, at der skabes en mulighed for SÆH at vurdere og forberede behovet for indsatser, herunder for botilbud, efter den unge er fyldt 18 år samt foretage en ressourcevurdering.

- **Opstart:** *Overgangsskemaet* udarbejdes af rådgiver på Børne- og Familieområdet (BFO) når den unge er ca. 14 år, når rådgiveren vurderer, at den unge har et støttebehov efter det fyldte 18 år. *Overgangsskemaet* afgrænses til unge, som vurderes at have et støttebehov over 10 timer om ugen.
- **Journalisering:** *Overgangsskemaet* hentes i Sbsys "17.27.00-P27-1-22 – Bilag til UKM – Kladder - Overgangsskema" og journaliseres efter udfyldelse i Sbsys "27.00.00-A26-10-15 – Overgangsliste – vælg delforløb for indeværende år".
- **Opdatering:** Rådgiveren fra BFO opdaterer skemaet 2 gange årligt i januar og juni/juli måned i DUBU (opdatering sker dertil ved markante ændringer i forventningerne). Når den unge lige er fyldt 15 år og skal behandles på *Ungekoordineringsmødet*, så opdateres *Overgangsskemaet*, hvor der forventes en mere nuanceret, specifik og præcis beskrivelse af den unges forventede fremtidige støttebehov.

Overgangsskemaets indhold:

- Nuværende foranstaltninger
- Den unges, forældrenes og UE-vejledernes overvejelser om fremtiden
- Det forventede støttebehov vedr. bostøtte, døgntilbud m.v.
- Hvornår der forventes *Ungekoordineringsmøde*
- Det forventede overgangstidspunkt til SÆH
- Andre relevante oplysninger, som muliggør planlægning, vurdering og ressourcfastsættelse vedr. støttebehov.

Skabelon fremgår i bilag 2. *Brug altid skabelonen i SBsys: "17.27.00-P27-1-22 – Bilag til UKM – Kladder - Overgangsskema" – her ligger den nyeste version.*

Overgangsskema

- ✓ Udarbejdes af rådgiver i BFO første gang, når den unge er ca. 14 år
- ✓ *Overgangsskemaet* gemmes i SBsys: "27.00.00-A26-10-15 – Overgangsliste – vælg delforløb for indeværende år".
- ✓ Opdatering sker 2 gange årligt i januar og juni/ juli i DUBU
- ✓ Supplerende opdatering af *Overgangsskemaet* foretages, når den unge lige er fyldt 15 år, og skal behandles på *Ungekoordineringsmøde*



A. Forberedelse til *Ungekoordineringsmødet* (UKM)

- **Indstillinger** til UKM sker ved brug af indstillingsskemaet, hvor der kort listes en række forhold vedr. den unge herunder den unges og eventuelt forældrenes overvejelser om fremtidig uddannelse og arbejde samt evt. bo- og støttebehov. Husk at medsende relevante bilag sammen med indstillingsskemaet.

Indstillingsskemaet fremgår i bilag 3. *Brug altid skabelonen i SBsys – her ligger den nyeste version ”17.27.00-P27-1-22 – Bilag til UKM – Kladder – Indstillingsskema til Ungekoordineringsmøder”.*

- **Indstillere:** Rådgiver i BFO indstiller, såfremt der er en sag. SÆH og ARB kan indstille, når den unge er i målgruppen for Ungekoordineringen. Indstilleren kan invitere allerede aktive fagprofessionelle samarbejdspartnere omkring den unge med til *Ungekoordineringsmødet* (disse fremgår af indstillingsskemaet).
- **Opstart:** Forberedelse starter, når den unge lige er fyldt 15 år. Nye sager efter den unges 15. år indstilles hurtigst muligt (også selvom den nødvendigvis ikke er tilstrækkeligt belyst). Forældre og unge inddrages aktivt som en del af processen.
- **Ved efterværn/oprettelse af døgnophold:** Hvis BFO har bevilget efterværn eller opretholdelse af døgnophold i familiepleje skal den unge på *Ungekoordineringsmødet* igen, når BFO begynder at overveje, om efterværn/opretholdelse af døgnophold skal ophøre. Teamlederen i BFO træffer beslutning om, hvornår den unge skal på *Ungekoordineringsmøde* igen.

Forberedelse til *Ungekoordineringsmøder*

Tjekliste i forberedelsen:

- ✓ Indstiller indhenter samtykkeerklæring, som journaliseres
- ✓ Indstillingsskemaet udfyldes og indsendes til sekretariatsfunktionen sammen med relevante bilag til mail:
ungekoordineringsmoeder@hjoerring.dk
- ✓ Sekretariatet opretter sagen i SBsys fra skabelon ”Overgang til voksen – ungekoordinering”
- ✓ *Overgangsskemaet* udfyldes eller opdateres i Sbsys: se vejledning på side 9 i samarbejdsaftalen.



Faglige overvejelser i forbindelse med forberedelsen

Alle unge er forskellige med forskellige ressourcer og udfordringer. Der er derfor en række overvejelser, som fagligt begrundet skal medtænkes i forberedelsen:

- Hvis en sag først opstartes i BFO, når den unge er 15 år, så kan man overveje, om der allerede ved opstart af sagen skal medtænkes Ungekoordinering.
- Hvis der er tale om en stor kompleksitet med et forventet massivt støttebehov eller koordineringsindsats, så kan sagen startes tidligere.
- Såfremt den unge og forældremyndighedsindehaverne ikke ønsker at give samtykke til, at sagen kommer på *Ungekoordineringsmødet*, så foretages en konkret vurdering af, om de pågældende oplysninger er nødvendige, saglige og relevante at dele for at kunne udføre

opgaven. I bilag 7 er der en nærmere beskrivelse af, hvilke forhold der gør sig gældende vedr. deling af oplysninger. Der kan dertil forberedes en mundtlig anonymiseret orientering.

Teamlederen i BFO træffer beslutning herom i forhold til ovenstående forhold.

B. Ungekoordineringsmødet

Formål

Ungekoordineringsmødet har til formål at sætte retning for samarbejdet. I arbejdet bringes de forskellige faglige perspektiver i spil, så der kan sikres et godt, helhedsorienteret og koordineret forløb frem mod den unge fylder 18 år.

Ungekoordineringsmødet

Deltagerkreds. *Ungekoordineringsmødets* faste deltagerkreds:

- 2 teamledere fra Familie- og Handicapafdelingen (BFO)
- Faglig konsulent fra Myndighed Handicap (SÆH)
- Teamleder fra Unge- og uddannelsesafdelingen (ARB)
- Faglig koordinator fra UE-vejledningen (ARB)

Teamlederen fra Handicapteamet i Familie- og Handicapafdelingen (BFO) er den dagsordenansvarlige samt mødeleder af *Ungekoordineringsmødet*.

Sekretariatsfunktionen er en ny funktion, som har følgende opgaver:

- Udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med den dagsordenansvarlige (teamlederen fra Handicapteamet i BFO). Der er som udgangspunkt afsat 15 min. til drøftelse af en sag – 30 min. hvis indstilleren har tilknyttet flere fagprofessionelle eller hvis sagen er særligt kompleks.
- I dagsordenen er der foretaget en tilrettelæggelse, som sikrer et flow, som tager højde for involveringen af den faste deltagerkreds
- SÆH deltager i den orienterende drøftelse vedr. 14 - 15-årige
- Ved indstilling når den unge lige er fyldt 16 år vurderer ungekoordineringen, om der skal være deltagelse fra SÆH i *Det Koordinerende Team*
- Dagsordenen udsendes til mødedeltagerne 5-7 dage før mødets afholdelse
- Mødeindkaldelse (faste deltagere hele året og deltagere til det specifikke møde)
- Referent (referat udsendes senest 2 dage efter mødet)
- Oprette hver enkelt sag i SBsys via skabelon "overgang til voksen – ungekoordinering" og sikre, at sagsakter inklusiv bilag er i sagen inden mødet
- Opsamling til statistik vedr. karakter af sager, der behandles i UKM

Stedfortræder. Alle faste deltagere i *Ungekoordineringsmødet* har en stedfortræder, som kan deltage, således der sikres bred repræsentation på alle møderne. Den, som skulle have mødt sikrer, at der møder en stedfortræder.

Evaluerings. *Ungekoordineringsmødets* faste repræsentanter foretager efter hvert møde en kort evaluering. Hvert kvartal foretages en opsamlende vurdering/evaluering ift. mødets rammer og forløb med henblik på at sikre den mest hensigtsmæssige afvikling samt, at der er et kvalificeret udbytte af møderne herunder understøttelse af den deltagende rådgiver/indstiller.

Møderne

- *Ungekoordineringsmøder* afholdes som udgangspunkt hver 14. dag (fredag). Ungekoordineringen udarbejder en mødeplan for det kommende år i 4. kvartal af det indeværende (udarbejdes af sekretariatsfunktionen og godkendes af den dagsordenansvarlige)
- Mødets samlede varighed er afsat til 3 timer.
- Mødet afholdes online over Teams, men der er altid reserveret et mødelokale.

Mødeafvikling og opgave

Ungekoordineringsmødets deltagere har modtaget dagsorden 5-7 dage før mødets afholdelse.

Mødets afvikling

1. Sagsdrøftelser

- Indstiller giver et kort resumé af sagen – en kort indflyvning mhp. rammesætning.
- Evt. andre indbudte fagprofessionelle bidrager evt. til oplysning af sagen
- *Ungekoordineringsmødets* faste deltagere tager en runde på deres faglige syn på sagen og på retningen for *Det Koordinerende Team*
- Ungekoordineringen har derefter til opgave at
 - Tage stilling til, om der skal indhentes yderligere dokumentation
 - Drøfte den unges uddannelsesperspektiv med afsæt i den unges ønsker
 - Vurdere, hvilke indsatser, *Det Koordinerende Team* med fordel kan arbejde hen imod (ingen bevillingskompetence)
 - S sammensætte *Det Koordinerende Team* (ud fra en vurdering af fremtidigt behov for støtte)
 - Beslutte, hvornår *Det Koordinerende Team* skal mødes første gang (senest når barnet fylder 17 år)
 - Beslutte, hvem der er tovholder
 - Drøfte den unges fremtidige forsørgelsesgrundlag
 - Vurdere det fremtidige behov for bo- og dagtilbud og tilbud efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB)

2. Evaluering af mødet (forberedelse, mødeforløb m.v.)

Opfølgning

Efter mødet fremsendes et referat til de faste deltagere og til indstillerne, som har deltaget på *Ungekoordineringsmødet*. I den enkelte sag fremgår det, hvilke fokusområder, der med fordel kan arbejdes videre med i *Det Koordinerende Team*.

Ungekoordineringsmøde

Sekretariatsbistand:

- ✓ Dagsorden og dagsordensflow ift. deltagere samt udsendelse
- ✓ Oprettelse af barnets sag i Sbsys
- ✓ Mødeindkaldelse
- ✓ Referat herunder angivelse af, hvem der deltager i *Det Koordinerende Team* i barnets sag i Sbsys samt til mødedeltagerne
- ✓ Opdatering af barnets sag i Sbsys efterfølgende og sikre, at sagsakter er her inden det første møde i *Det Koordinerende Team*

Indstiller:

- ✓ Indkaldelse til første møde i *Det Koordinerende Team*
- ✓ Referatet journaliseres i barnets sag i DUBU
- ✓ Indkalder til *Inddragelsesmøde* med den unge, forældrene og de tværfaglige samarbejdspartnere.



C. Inddragelsesmøder

Tovholderen indkalder den unge og forældrene til *Inddragelsesmøde* sammen med *Det Koordinerende Team* efter det første *Ungekoordineringsmøde* har været afholdt.

Bemærk: *Inddragelsesmøde* er den interne betegnelse for det involverende og inddragende møde med den unge samt evt. den unges forældre. I kontakt og korrespondance med den unge og forældrene benævnes mødet som et "koordineringsmøde" eller blot som et "møde".

På mødet sker der en forventningsafstemning med afsæt i den unge og evt. forældrenes ønsker og perspektiver på fremtiden. *Det Koordinerende Team* orienterer om samarbejdet, og hvordan der samarbejdes tværfagligt frem mod at den unge fylder 18 år.

Såfremt familien modtager tabt arbejdsfortjeneste, så orienteres så tidligt som muligt i forløbet om ophør af dette senest ved den unges 18. år. Der kan i den forbindelse tilknyttes sparring og rådgivning til forældrene fra en beskæftigelsesmedarbejder, således forældrenes tilknytning til arbejdsmarkedet kan genetableres.

Dagsorden:

Rådgiveren fra BFO fremsender dagsorden med Forløbs- og aftaleskemaet til den unge, den unges forældre samt til de øvrige mødedeltagere fra *Det Koordinerende Team*.

Dagsordenskabelonen er angivet i bilag 5. Anvend altid skabelonen fra SBsys, hvor den nyeste version ligger "17.27.00-P27-1-22 – Bilag til UKM – Kladder – Dagsorden til inddragelsesmøder"

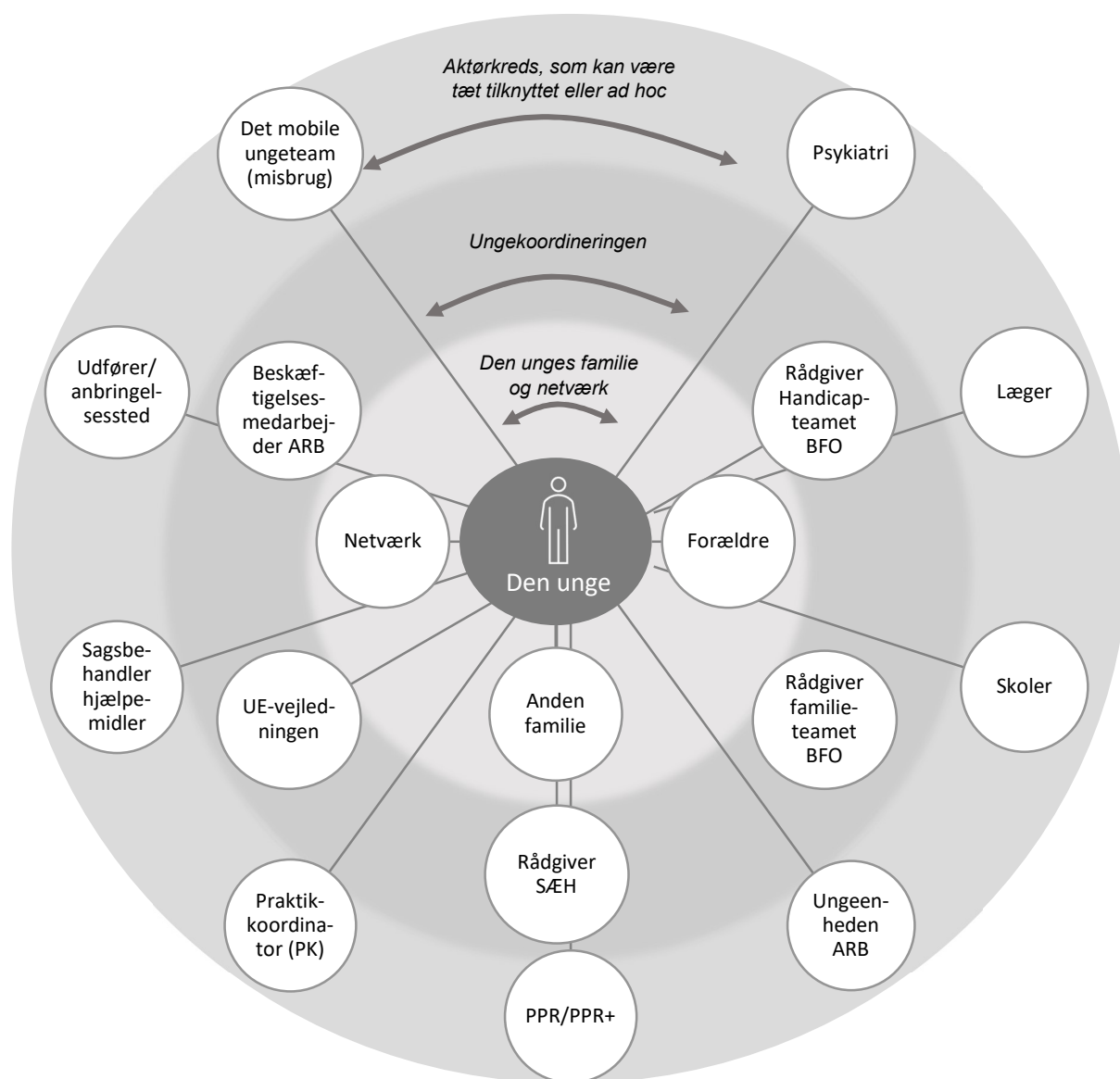
Inddragelsesmøder

- ✓ Tovholderen indkalder til møder
- ✓ Med dagsordenen fremsendes *Forløbs- og aftaleskemaet*
- ✓ Mødet tilrettelægges med stor mulighed for involvering af den unge og evt. forældrene.
- ✓ Tovholderen udarbejder referat og sender til den unge, forældrene og deltagerne i *Det Koordinerende Team*
- ✓ Referatet gemmes på barnets sagen i de relevante fagsystemer og SBsys (overgang til voksen – ungekoordinering)
- ✓ Tovholderen opdaterer *Forløbs- og aftaleskemaet*, som udsendes til mødedeltagerne og journaliseres i SBsys i barnets sag (overgang til voksen – ungekoordinering)
- ✓ Tovholder opretter næste handling i DUBU f.eks. mødeaktivitet for kommende møde



D. Det Koordinerende Team

Det Koordinerende Team er sammensat af Ungekoordineringen ud fra en vurdering af det fremtidige behov for indsatser/støtte. Aktørkredsen kan være stor og kan evt. ændre sig over tid.



Opgave

Det Koordinerende Team har til opgave at sikre en løbende inddragelse af den unge og dennes forældre ift. ønsker om fremtiden, forventningsafstemning, kort- og langsigtet plan m.v. (sker på *Inddragelsesmøder*) med udgangspunkt i, at den unge i videst mulig omfang er aktør i sine egne ønsker til fremtiden.

Tovholder

Tovholderen for *Det Koordinerende Team* er udpeget på *Ungekoordineringsmødet* (som udgangspunkt rådgiver fra BFO), og har til opgave:

- at indkalde til Inddragelsesmøde
- at koordinere sagsbehandlingen mellem forvaltningsområderne i overgangen mellem ung og voksen
- at sikre fremdrift i forhold til vurdering og iværksættelse af fremtidige indsatser bl.a. ved brug af *Forløbs- og aftaleskemaet* (bilag 4)
- at sikre, at samarbejde og koordinering sker - også imellem møderne, hvilket indebærer en tydelig opgave og ansvarsfordeling
- at der afholdes *Overgangsmøde* med den unge og forældrene senest 3 måneder før den unge fylder 18 år (den samlede plan, ret- og pligt, forventningsafstemning og afklaring)

Såfremt der er en åbenlys forventning om, at den unge skal indstilles til førtidspension (vidtgående fysisk/psykisk handicap), så udfyldes forberedelsesskema til Rehabiliteringsmøde, så sagen kan behandles her 3 måneder før det 18. år.

Rådgiveren fra BFO er som udgangspunkt tovholder i *Det Koordinerende Team*, hvis der er en sag i BFO.

Såfremt indsatserne til den unge ophører i BFO, så kan tovholderholderfunktionen bibeholdes eller overdrages til en anden fagprofessionel, idet der fortsat kan være et koordinerings- og rådgivningsbehov.

Hvis medlemmer af *Det Koordinerende Team* skiftes ud, så er det vigtigt, at rådgiveren fra BFO omgående får besked. Lederen af den pågældende afdeling kan kontaktes med henblik på at få oplyst navn på den nye medarbejder, som skal indgå i teamet.

Dagsorden

Tovholderen udsender dagsorden til *Det Koordinerende Team* 5-7 dage før mødets afholdelse.

Mødet kan afholdes fysisk eller online.

Dagsorden til møde i *Det Koordinerende Team*:

1. Præsentation af mødedeltagerne
2. Introduktion til mødet og formålet v/tovholder fra BFO
3. Kort præsentation af sagen og arbejdspunkter fra referatet fra *Ungekoordineringsmødet*
4. Drøftelse af, hvordan den unges mulige positive destination kan understøttes (proces og støtte frem mod det 18. år) samt behov for støtte efter det fyldte 18. år med fokus på job, uddannelse, forsørgelse, bolig, værgemål m.v.
5. Næste skridt – konkrete aftale indføres i *Forløbs- og aftaleskemaet*
6. Planlægning af kommende møder – dvs. kommende *Inddragelsesmøde* og møde i *Det Koordinerende Team*
7. Kort evaluering af mødets forløb
8. Eventuelt

Opfølgning

Efter mødet arbejder de enkelte aktører i *Det Koordinerende Team* med at sikre fremdrift, samarbejde og koordinering herunder konkret arbejde ift. det tilknyttede ansvar, som den enkelte har jævnfør aftaler og referat.

Møder i *Det Koordinerende Team*

- ✓ Tovholderen indkalder til møder (sekretær til det første)
 - ✓ *Forløbs- og aftaleskemaet* anvendes og revideres løbende
- Tovholderen:
- ✓ Planlægger møder i overensstemmelse med behovet
 - ✓ Inviterer til løbende *Inddragelsesmøder*
 - ✓ Indkalder til og afholder *Overgangsmøde*
 - ✓ Sikrer samtykke ved videregivelse af oplysninger til andre parter
 - ✓ Udarbejder referat og sender til deltagerne i *Det Koordinerende Team*
 - ✓ Ligger referatet i de relevante fagsystemer og Sbsys i barnets sag (overgang til voksen – ungekoordinering)
 - ✓ Indlægger avis i forhold til næste handling



E. Overgangsmøde

I løbet af hele processen afholdes *Inddragelsesmøder*, hvor den unge og forældrene indbydes til *Overgangsmøde* ca. 3 måneder før den unge fylder 18 år.

Mødet tager afsæt i den forudgående inddragelse, hvor der dertil orienteres om muligheder og tilbud samt rettigheder og pligter ved overgangen til Voksenområdet efter det fyldte 18 år. På mødet aftales, hvad der eventuelt skal tages hånd om inden den endelige overlevering fra BFO til Voksenområdet.

Dagsorden

Tovholderen er ansvarlig for at udsende dagsordenen med det foreløbige *Forløbs- og aftaleskema* 5-7 dage før mødets afholdelse. Efter mødet færdiggøres *Forløbs- og aftaleskemaet*, som danner grundlag for den endelige overgang. I den forbindelse er der også fokus på evt. refusion fra Regionen - servicelovsydelser (SEL) og sundhedslovsydelser (SUL).

Dagsorden:

1. Introduktion til mødet og formålet (tovholder fra BFO)
2. Præsentation af mødedeltagerne
3. Den samlede plan gennemgås herunder praktiske forhold om, hvad der konkret skal ske – herunder konkretisering af støtteomfang
4. Der orienteres om rettigheder og pligter efter det fyldte 18 år/ved overgangen.
5. Spørgsmål fra den unge og forældrene vedr. planen
6. Rådgiver fra BFO opsummerer. Hvis der er uafklarede spørgsmål, noteres disse i *Forløbs- og aftaleskemaet*, og der anføres, hvem der har ansvaret herfor
7. Eventuelt

Overgangsmøde

- ✓ Tovholderen indkalder til møde
- ✓ Med dagsordenen fremsendes *Forløbs- og aftaleskemaet*
- ✓ Mødet afholdes 3 måneder før den unge fylder 18 år
- ✓ Der udarbejdes referat og sendes til deltagerne i opfølgingsmødet
- ✓ Referatet gemmes i de relevante fagsystemer og journaliseres i barnets sag i SBsys (overgang til voksen – ungekoordinering)
- ✓ Der sker en opdatering af *Forløbs- og aftaleskemaet*, som udsendes til mødedeltagerne og journaliseres i barnets sag i SBsys (overgang til voksen – ungekoordinering)



F. Den unge fylder 18 år

Når den unge fylder 18 år – eller ved afslutning af efterværn eller videreført anbringelse, så overgår sagen til modtagerforvaltningerne med et fortsat fokus på at understøtte den unge mod dennes positive destination (mål, plan m.v.)

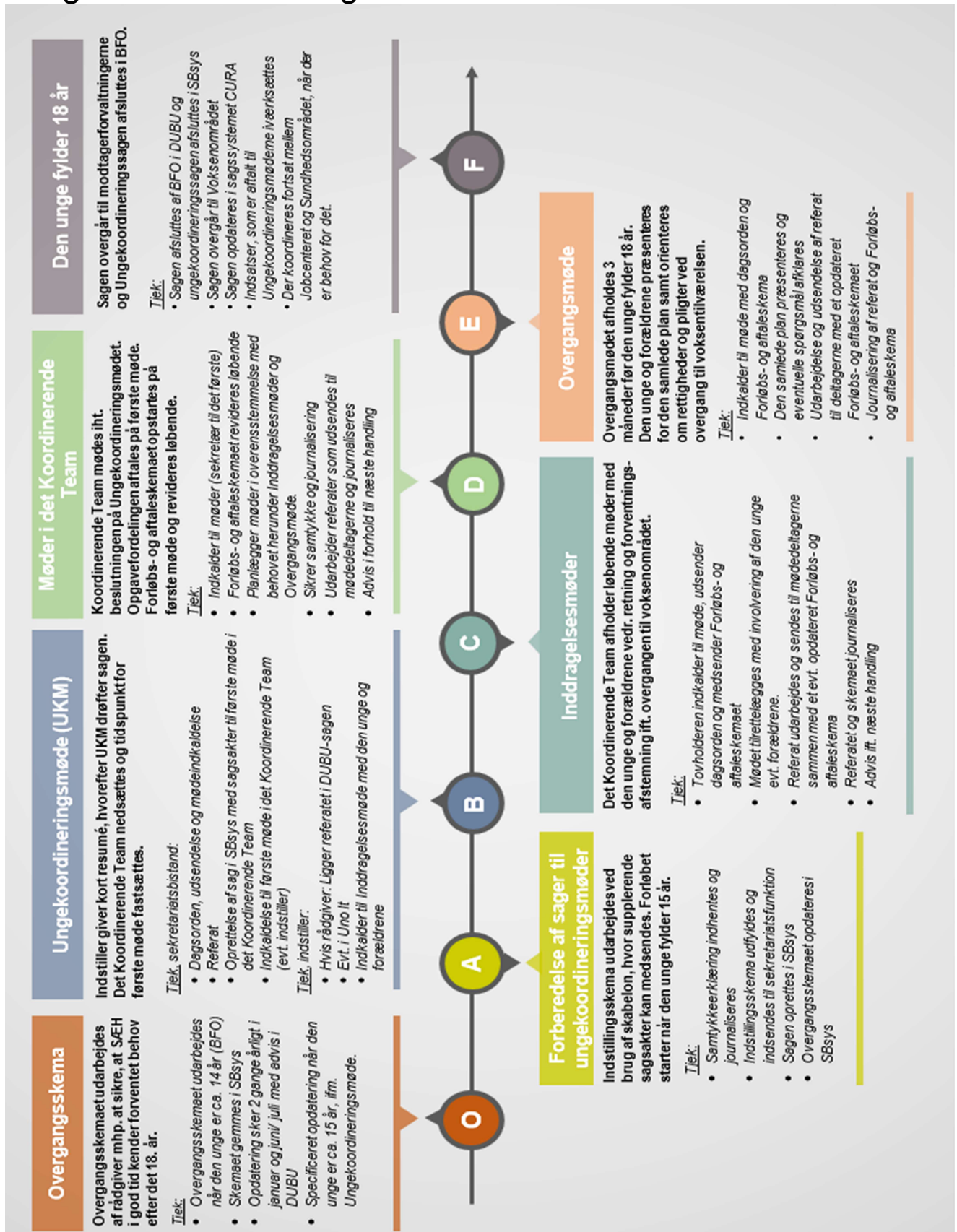
Sagen vil allerede være oprettet i fagsystemerne i de relevante modtagerforvaltninger (CURA og FASIT), og den koordinerede indsats, som er aftalt på *Ungekoordineringsmøderne* og *Overgangsmødet* fortsættes.

Der vil fortsat være et samarbejde mellem SÆH og ARB, såfremt der er et behov for det hen mod den unges Positive Destination.

Når den unge bliver 18 år, kan de søge om uddannelseshjælp, og skal i den forbindelse stå til rådighed for arbejdsmarkedet i den grad, der er mulighed for det.



Bilag 1. Forløbsoversigt



Bilag 2. Overgangsskema

Dato:

Spring fra felt til felt ved hjælp af F 11 tasten

Ny indberetning

Skemaet gemmes i SBsys

Supplerende oplysninger til tidligere indberetning

Cpr.nr.: Navn:
Sagsbehandler:
Handicap/diagnose + kort beskrivelse af funktionsniveau og behov for støtte til eksempelvis egenomsorg, praktiske opgaver, kommunikation, mobilitet og sociale kompetencer:
Beskrivelse af nuværende foranstaltning (herunder hjælpemidler):
Hvilke overvejelser gør den unge, forældre, UU vejleder sig om fremtiden:
Rådgivers faglige vurdering:
Hvis muligt, angiv gerne hvilken form for støtte, der tænkes behov for. Bo i egen bolig med bostøtte Bo i botilbud uden nattevagt Bo i Botilbud med nattevagt Behov for specialtilbud – beskriv: Andet? beskriv: Yderligere bemærkninger:
Hvornår forventes <i>Ungekoordineringsmøde</i>:
Hvornår forventes overgang til SÆH:
Bemærkninger:

Bilag 3. Indstillingskema til *Ungekoordineringsmøde*

Udfyldes ved at springe fra felt til felt ved hjælp af F11-tasten

Mødedato:

1. Sagsbehandler fra Børne- og Familieområdet	
Navn:	Telefonnr.:

2. Oplysninger om den unge	
Navn:	Personnummer:
Adresse:	Evt. telefonnummer:
Nuværende opholdssted: <input type="checkbox"/> hos forældre	
<input type="checkbox"/> anbragt <input type="checkbox"/> opholdssted: <input type="checkbox"/> institution: <input type="checkbox"/> plejefamilie: <input type="checkbox"/> andet:	Navn og adresse:

3. Forældre/Myndighedsindehavere	
Mor: (Navn og adresse:)	Telefon/e-mail:
Far: (Navn og adresse:)	Telefon/e-mail:
Anden værge: (Navn og adresse:)	Telefon/e-mail:

4. Faktaoplysninger om den nedsatte funktionsevne
<p>Her oplyses evt. diagnoser:</p> <p>Her oplyses seneste udredninger – og årstal -, f.eks. fra psykiatrien, børnelæge, PPR/skole. Disse vedlægges som bilag til indstillingskemaet.</p> <p>I det nedenstående ønskes <i>korte</i> beskrivelser i punktform af funktionsnedsættelse, egenomsorg osv. De områder, der ikke er relevante at udfylde udfyldes ikke. Derudover kan rådgiver henvise til specifikke vedlagte bilag for en grundigere beskrivelse af forholdene.</p>

Faktaoplysninger fortsat

Fysisk funktionsnedsættelse (fx hørenedsættelse, kommunikationsnedsættelse, mobilitetsnedsættelse, synsnedsættelse og døvblindhed)

Psykisk funktionsnedsættelse (fx sindslidelse som angst, depression, forandret virkelighedsopfattelse, personlighedsforstyrrelse, spiseforstyrrelse, stressbelastning og tilknytningsforstyrrelse. Intellektuel/kognitiv forstyrrelse som demens, hjerneskade og udviklingsforstyrrelse, herunder opmærksomhedsforstyrrelse og autismespektrum)

Socialt problem (fx ind- og udadreagerende adfærd, kriminalitet, misbrug, omsorgssvigt, overgreb, seksuelt krænkende adfærd, selvskadende adfærd, selvmordstanker og – forsøg og social isolation)

Praktiske opgaver i hjemmet (fx hjælp og omsorg for andre, praktiske opgaver, indkøb, madlavning, rengøring og tøjvask)

Egenomsorg (fx af- og påklædning, vask, kropspleje, toiletbesøg, drikke og spise)

Mobilitet (fx gang og bevægelse, ændre og opretholde kropstilling, bære, flytte og håndtere genstande og færden med transportmidler)

Kommunikation (fx forstå meddelelser, fremstille meddelelser, samtale, anvendelse af kommunikationshjælpe-midler og – teknikker og kommunikationsmiddel)

Samfundsliv (fx beskæftigelse, bolig, uddannelse og privatøkonomi)

Socialt liv (fx samspil og kontakt, relationer, sociale fællesskaber, familie og netværk)

Sundhed (fx helbredsforhold, kostvaner og livsførelse og medicinsk behandling)

Omgivelser (fx holdninger i omgivelserne og boligområde)

Hvis ikke indstiller er fra BFO, så springes til skemaets pkt. 7 og 8 (ombyt evt.)

5. Aktuelle foranstaltninger og omfanget heraf i Børne- og Familieområdet

(Udfyldes kun, hvis det er rådgiver fra BFO, der indstiller)

Fx merudgifter, tabt arbejdsfortjeneste, foranstaltninger jf. SEL § 52 osv.

6. Er der behov for Hjælpemidler/boligindretning efter det fyldte 18. år?

(Udfyldes kun, hvis det er rådgiver fra BFO, der indstiller)

JA

NEJ

7. Her beskrives den unges og evt. forældrenes overvejelser om fremtidig job og uddannelse, bo- og støttebehov baseret på samtale med den unge og forældrene

8. Indstillerens vurdering af, hvad der er relevant at drøfte på *Ungekoordineringsmødet* vedr. den unges støttebehov og ønsker ved det 18. år

(fx fremtidig job og uddannelse, arbejds-, bo- og støttebehov. Udfyldes i punktform)

9. Er sagen sat på *Overgangsskema*?

(Udfyldes kun, hvis det er rådgiver fra BFO, der indstiller)

JA

NEJ (hvis den unge ikke er sat på *Overgangsskemaet*, skal dette gøres)

10. Efterværn (§76)/opretholdelse af anbringelse (§76a)

(Udfyldes kun, hvis det er rådgiver fra BFO, der indstiller)

Tænkes der iværksat efterværn/opretholdelse af anbringelse?

JA

Dato for afgørelse (senest når den unge er 17½ år)

NEJ

10.A. Efterværn/opretholdelse af anbringelse er etableret:

Sagen har sidst været på *Ungekoordineringsmøde* den:

11. Referat	Mødedato:
Cpr.nr.:	Navn:
<i>Ungekoordineringsmødets</i> vurdering af, hvad <i>Det Koordinerende Team</i> skal arbejde videre med:	
<i>Det Koordinerende Team</i> kommer til at bestå af flg. repræsentanter: BFO: ARB (herunder UE): SÆH: Andre, f.eks. Borgerservice:	
Dato for 1. møde i <i>Det Koordinerende Team</i> :	
Evt. andre bemærkninger, fx opmærksomhed på refusion:	

Bilag 4. Forløbs- og aftaleskema

Dato	Tovholder	
------	-----------	--

Vedr.:

Cpr.nr.:
Navn:
Adresse:
Tlf.nr.:
E-mail:

Dato for første møde

Dato for næste møde(r)

--	--

Ungekoordineringsmødets vurdering af hvad Det Koordinerende Team skal arbejde videre med (referat fra Ungekoordineringsmødet)

--

Deltagere i Det Koordinerende Team

Navn:	Afdeling:

Aftaler indgået på 1. møde

Vedrørende fx:

Job og uddannelse:

Forsørgelse:

Boligforhold:

Særlige forhold:

Værgemål:

Ophør af forældres tabt arbejdsfortjeneste:

Dato:

Opfølgning på aftaler fra 1. møde (herunder status i sagen):

Nye aftaler:

Vedrørende fx:

Job og uddannelse:

Forsørgelse:

Boligforhold:

Særlige forhold:

Værgemål:

Ophør af forældres tabt arbejdsfortjeneste:

Dato:

Opfølgning på aftaler fra 2. møde (herunder status i sagen):

Nye aftaler:

Vedrørende fx:

Job og uddannelse:

Forsørgelse:

Boligforhold:

Særlige forhold:

Værgemål:

Ophør af forældres tabt arbejdsfortjeneste:

Hvis der skal afholdes flere møder, kopieres møderne fra ovenstående, så der bliver et møde 2, møde 3 osv.

Tovholderen journaliserer Forløbs- og aftaleskema for *Det Koordinerende Team* på borgerens sag i SBsys, hvorfra det kan tilgås fra medlemmerne af *Det Koordinerende Team*.

Referat af Forløbs- og aftaleskemaet sendes til den unge og den unges forældre (obs. er den unge over 18 år sendes kun til den unge).

Bilag 5. Dagsordenskabelon til Inddragelsesmøder

Tovholderen (som udgangspunkt rådgiveren fra BFO) udarbejder dagsorden til *Inddragelsesmødet*, som fremsendes til den unge og den unges forældre samt de øvrige tværfaglige mødedeltagere. Husk, at Inddragelsesmøde er den interne benævnelse for mødet – i dialog og korrespondance med forældre benævnes mødet som et "koordineringsmøde" eller blot "møde".

Med dagsordenen fremsendes det opdaterede Forløbs- og aftaleskema.

De punkter, som ikke er relevante i skabelonen til dagsordenen undlades. Punkterne i indledning kan evt. indgå som tovholderens egne støttepunkter, som ikke nødvendigvis indgår i den skriftlige dagsorden.

Tovholderen er mødeleder.

I Hjørring Kommune arbejdes for, at der sker et koordineret tværfagligt samarbejde frem mod de unge fylder 18 år. I indkaldes derfor til et møde med det team, som sammen med jer skal være med til at arbejde sammen vedr. jeres <søn/datter> <angiv den unges navn>.

Nedenfor er der en dagsorden til mødet. Dertil er der medsendt et Forløbs- og aftaleskema, som bl.a. vil indgå i drøftelserne på mødet.

I mødet deltager <anfør hvem>.

Dagsordenskabelon:

1. Introduktion til mødet og formålet (tovholder fra BFO)
 - Præsentation med kort introduktion vedr. de repræsenterede fagområder
 - Gennemgang af punkter fra *Forløbs- og aftaleskemaet*. Ved 1. møde præsenteres arbejdsplaner fra referatet fra *Ungekoordineringsmødet*.
2. Den unges og evt. forældrenes tanker, forventninger og perspektiver vedr. fremtiden (herunder det forventede støttebehov) - job, uddannelse, bolig, forsørgelse, evt. værgemål, tabt arbejdsfortjeneste m.v.
3. Evt. orientering om mulige Jobcenterindsatser
4. Evt. orientering vedr. ophør af tabt arbejdsfortjeneste senest ved barnets 18. år – evt. tilknytning af beskæftigelsesmedarbejder
5. Evt. rådgivning og vejledning vedr. værgemål
6. Næste skridt - *Forløbs- og aftaleskemaet* opdateres med konkrete aftaler
7. Planlægning af tidspunkt for næste møde i *Det Koordinerende Team*
8. Planlægning af tidspunkt for næste møde med den unge og forældrene
9. Kort evaluering – hvordan har mødet fungeret?
10. Eventuelt

Bilag 6. Definition af positiv destination

Ungestrategi

- positiv destination for den enkelte unge

Alle unge skal have en positiv destination.

Det betyder, at hver enkelt ung skal have en drøm om 'mit gode liv'.

Det betyder også, at de unge i forhold til den del af det gode liv, der vedrører job og uddannelse ved hvilke næste skridt de skal tage for at bringe dem på rette vej.

Den positive destination bliver således et rejsemål med indbyggede milepæle for den enkelte unge.

Det bliver samtidig en målestok, som alle skole-, vejlednings-, virksomheds- og støtteindsatser kan vurderes i forhold til. Bringer denne indsats den unge tættere på sin positive destination?

Alle job- og karrieremuligheder kan udgøre den positive destination og tilbyde det enkelte menneske et godt arbejdsliv.

Drømme kan på en og samme tid være vilde og realistiske – og drømme kan ændre sig over tid. Den lokale og nære virkelighed rummer steder, muligheder og mennesker, der kan understøtte den unge i at afsøge sine drømme i praksis.

Unge skal tilbydes inspirerende, udfordrende og understøttende læring og praksisfaglig erfaring, der fremmer refleksion og indblik i egne interesser, motivation og ønsker – og dermed den unges valgkompetencer.

Gode valgkompetencer giver de bedste forudsætninger for at træffe afklarede og aktive valg - både i nutiden og i fremtiden, hvis drømmen ændrer sig undervejs.

Lokalpolitisk forståelse. Vedtaget 4. marts 2019 af Børne-, Fritids- og Undervisningsudvalget og Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget

Udleveret af Hjørring Kommune – og drøftet med en række interessenter – i forbindelse med inddragelsen i formuleringen af Ungestrategien.

Bilag 7. Deling af oplysninger

Lovgrundlag vedr. deling af oplysninger om den unge i forbindelse med ”Den koordinerende ungeindsats”

Konklusion fra notat udarbejdet af Juristgruppen, Kommunaldirektørens Stab, 20. maj 2021

Konklusion:

Afhængigt af hvilke slags oplysninger der udveksles i forbindelse med den koordinerende ungeindsats, finder databeskyttelsesforordningens artikel 6 (alm. Personoplysninger) eller artikel 9 (følsomme personoplysninger) anvendelse.

Udvekslingen/delingen af almindelige personoplysninger er jf. databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra e lovlige, hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige er pålagt.

Deling og videregivelse af følsomme personoplysninger er jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f lovlige, hvor dette er nødvendigt af hensyn til udførelse af en opgave som henhører under offentlig myndighedsudøvelse.

Udveksling/deling af personoplysninger om den enkelte unge er jf. § 2j i lov om kommunal indsats for unge under 25 år en opgave, som henhører under offentlig myndighedsudøvelse. Den tværgående indsats, og løsningen af de opgaver kommunen er pålagt i forbindelse med varetagelse af Den koordinerende ungeindsats forudsætter, at der sker en udveksling af oplysninger, herunder personoplysninger om den enkelte unge, imellem forskellige faggrupper. Udvekslingen/delingen af oplysningerne om den enkelte unge, er en nødvendighed for varetagelse af kommunens lovbundne opgave. Ud over ovenstående hjemler til delingen/videregivelsen, finder de grundlæggende betingelser for behandling af personoplysninger i databeskyttelsesforordningen artikel 5 anvendelse, hvorefter behandlingen, altså videregivelsen/udvekslingen af oplysningerne, altid skal være **nødvendig, saglig og relevant** for den opgave som man skal foretage. Det vil sige, at man i hvert enkelt tilfælde, hvor man ønsker at dele personoplysninger indenfor den koordinerende ungeindsats, skal foretage en konkret vurdering af, om hvert enkelt af de pågældende konkrete oplysninger er nødvendige, saglige og relevante at dele, for at kunne udføre opgaven. Er der tale om indhentelse/deling af oplysninger i ansøgningssager, er udgangspunktet, at der **skal** indhentes samtykke fra borgeren forud for, at der kan indhentes oplysninger om rent private forhold fra andre dele af forvaltningen (også selvom det er indenfor enhedsforvaltningen) eller fra andre forvaltningsmyndigheder.

Såfremt der ved sager om hjælp, skal indhentes oplysninger fra andre offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner, sygehuse, læger, psykologer, autoriserede sundhedspersoner i øvrigt og personer, der handler på disses ansvar, arbejdsløsheds-kasser, pengeinstitutter, arbejdsgivere og private, der udfører opgaver for det offentlige, videregiver oplysninger om en borger til myndigheden til brug for den pågældende borgers sag om hjælp, er det et krav, at myndigheden skal have borgerens **samtykke** til indhentelsen jf. retssikkerhedslovens § 11a. Der er enkelte tilfælde, hvor kravet om samtykke kan fraviges, bl.a. ved indhentelse af oplysninger om økonomiske forhold og ferieforhold.

Videregivelse, deling og indhentning af personoplysninger fra behandlingssammenhænge er reguleret i sundhedsloven. Som hovedregel kan en sundhedsperson videregive tavshedsbelagte oplysninger til brug for behandling *til andre sundhedspersoner*, såfremt dette sker med patientens *samtykke*, jf. Sundhedslovens § 41, stk. 1. Sundhedspersoner kan også videregive patientoplysninger til andre formål end behandling, såfremt patienten har *samtykket* til dette. Der findes også undtagelser til hovedreglen, hvor oplysningerne vil kunne videregives uden samtykke.

Kommunen skal jf. databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14 opfylde oplysningspligten overfor den unge og/eller forældrene (forældremyndighedsindehaverne). De skal gives en grundig orientering om kommunens behandling af oplysninger om den unge. Denne orientering varetages ved Den koordinerende ungeindsats opstart ved en skriftlig orientering til alle relevante unge, og tillige forældremyndighedsindehaverne for unge under 18 år.