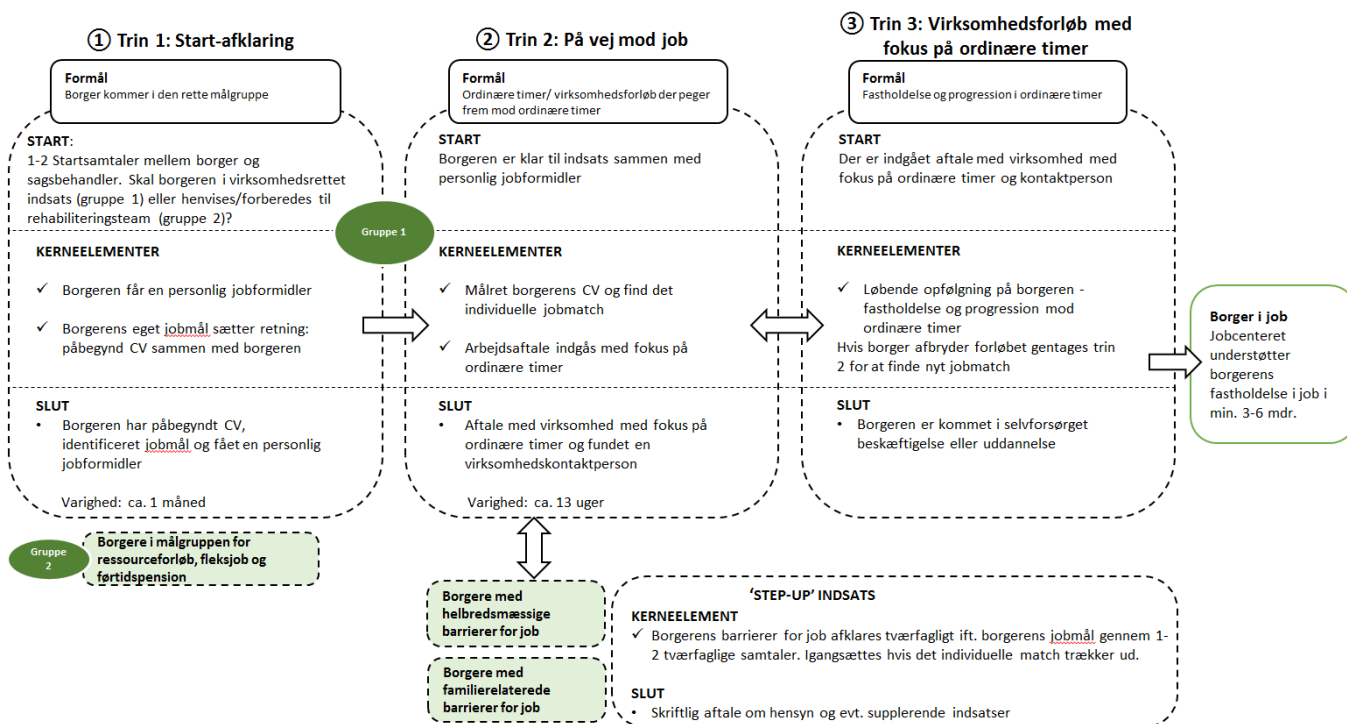


Intro

Indsatsmodel: Flere skal med II

Intro

Indsatsmodellen bygger på viden om, hvad der virker i forhold til at hjælpe målgruppen af udsatte borgere ind på arbejdsmarkedet. Modellen tager udgangspunkt i den velkendte *Flere skal med*-model og er suppleret med en række redskaber og principper, der kan bruges efter borgerens behov.



Trin 1: "Start-afklaring"

Trin 1: Startafklaring

Formålet med det første trin er 1) at borgeren kommer i den rette gruppe og 2) at de borgere, der skal have en virksomhedsrettet indsats, påbegynder arbejdet med at lave deres CV og indkredse deres jobmål, der kan sætte retning for deres videre forløb.

Trin 1 starter med en 1-2 startsamtaler, hvor sagsbehandler og borger afklarer om borgeren:

Startafklaring

Redskaber:

- ✓ Samtaleguide til den gode samtale med borgeren
- ✓ Guide til startafklaring af borgere

Skal have en virksomhedsrettet indsats (gruppe 1)

Det vil sige, at borgeren skal udarbejde et CV, tilknyttes en personlig jobformidler og have et individuelt jobmatch med aktiv støtte fra jobformidler.

Borgere, der pt. er ude af stand til at deltage i en beskæftigelsesrettet indsats pga. meget alvorlige sociale eller helbredsmæssige udfordringer skal omfattes, når sagsbehandleren vurderer, at de er klar til det og indtil da have en fritagelsesmarkering efter gældende regler i Lov om aktiv socialpolitik. Sagsbehandleren skal sende en underretning til socialforvaltningen med henblik på at sikre, at socialforvaltningen og evt. andre forvaltninger er opmærksomme på borgeren og har iværksat tilstrækkelig relevante indsatser.

Er i målgruppen for ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension (gruppe 2)

Det er vurderet, at borgeren skal have sin sag forelagt kommunens tværfaglige rehabiliteringsteam. Borgerens sagsbehandler skal derfor sikre at arbejdet med rehabiliteringsplanens forberedende del igangsættes, hvis det ikke allerede er sket. Herefter skal borgerens sag forelægges og behandles i rehabiliteringsteamet hurtigst muligt. På baggrund af rehabiliteringsteamets indstilling træffer kommunen afgørelse om, hvorvidt borgeren skal have et ressourceforløb. Borgere, der af rehabiliteringsteamet bliver tilbagevist til kontanthjælpssystemet, skal have en virksomhedsrettet indsats og bliver en del af gruppe 1.

For borgere i gruppe 1 består det første trin af to kernelementer udover startafklaringen.

Trin 1: "Start-afklaring"

Kerneelement:

Borgeren får en personlig jobformidler med kendskab til arbejdsmarkedet

Alle borgere skal have en personlig jobformidler, der er den daglige tovholder i indsatsen mod job og borgerens primære kontaktperson. Jobformidleren skal opbygge en tillidsbaseret relation til borgeren, være tilgængelig og følge løbende op på borgeren efter behov.

Det er centralt, at jobformidleren kun er jobformidler for et så lavt antal borgere, der gør, at jobformidleren reelt kan give den enkelte borger en håndholdt indsats (se notat om begrænsede sagsstammer).

Det er op til den enkelte kommune at afgøre, hvem der lokalt skal varetage rollen som personlig jobformidler. En enkel og simpel model, som anbefales af STAR, er at jobformidleren har rollen som både virksomhedskonsulent- og mentor, og samtidig er borgerens primære kontaktperson. Med denne rollefordeling kan mentorens dybe kendskab til borgeren bruges aktivt i virksomhedskonsulentens arbejde med at skabe det rette jobmatch med en virksomhed.

Jobformidleren skal først og fremmest have fokus på borgerens ressourcer, men borgeren skal samtidig støttes i at mestre de eventuelle barrierer borgeren vurderer, der står i vejen for et job. Borgeren har ofte selv en klar idé om hvilke barrierer, der står i vejen for job og som borgeren har behov for hjælp til at overvinde. Støtten varetages som udgangspunkt af jobformidleren. Der kan fx være tale om hjælp til transport, økonomisk rådgivning eller støtte til at deltage i parallelle social-/sundhedstilbud.

Jobformidleren og myndighedssagsbehandleren skal samarbejde tæt fra start til slut i det enkelte borgerforløb og således indgå i et 'makkerskab' med borgeren i centrum. Makkerskabet har et fælles ansvar for at sikre meningsfulde og dynamiske forløb med aktiv inddragelse af borgeren.

Personlig jobformidler

Jobformidleren:

Kommunen skal sikre, at rollen som personlig jobformidler varetages af en medarbejder med viden om jobmulighederne på det lokale arbejdsmarked, adgang til et stort netværk af virksomheder og viden om målgruppen.

Tillidsbaseret relation:

Den tillidsbaserede relation til borgeren kan styrkes, hvis:

1. Der er kontinuitet i forløbet uden jobformidlerskift over tid
2. Borgeren oplever, at jobformidleren er tilgængelig
3. Jobformidleren reagerer på borgerens henvendelser inden for en passende tid
4. Jobformidleren handler koordinerende og inddragende i forhold til andre aktører omkring borgeren fx virksomhed, behandlere mv.

'Makkerskab' ml. myndighedssagsbehandler og jobformidler

- ✓ Det er 'makkerskabets' fælles mål og ansvar at sikre meningsfulde, virksomhedsrettede borgerforløb
- ✓ Makkerskabet kan med fordel have fælles fysiske rammer – det understøtter fælles indsigt i borgerens situation, mål og delmål samt løbende videndeling
- ✓ Sørg for, at begge parter deltager i møder med borgeren, hvor der gøres status på forløbet, eller hvis der forekommer splitting.

Redskaber:

- ✓ Viden om begrænsede sagsstammer
- ✓ Guide til JobFirst-metoden

Trin 1: "Start-afklaring"

Kerneelement:

Borgerens eget jobmål sætter retning:

Påbegynd CV sammen med borger

Borgeren skal have lagt en plan for det videre forløb, som tager afsæt i borgerens egne ressourcer og jobmål (stilling, funktioner eller beskæftigelsesområde).

Borgeren skal i gang med at udarbejde et CV, som kan bidrage til at synliggøre borgerens kompetencer og ressourcer i forhold til borgerens eget jobmål.

Hvis borgeren ikke på forhånd har klare ønsker til jobmål, skal jobformidleren hjælpe borgeren med at indkredse dette. Det kan ske ved at tage afsæt i borgerens arbejdserfaringer og uddannelse, fritidsinteresser eller opgaver i hjemmet (madlavning, indkøb, rengøring, praktiske gøremål, aktiviteter med børnene mv.). Det kan ligeledes ske ved at bruge redskabet *branchepakker*. Redskabet kan bruges til at kompetenceafklare borgere, der ikke på forhånd har klare eller realistiske ønsker til jobmål eller har et begrænset kendskab til det danske arbejdsmarked.

Der vil være en gruppe af borgere, som ikke kan identificere jobmål, ønsker eller drømme i forhold arbejdsmarkedet. Her skal jobformidleren motivere og hjælpe borgeren til at opstille et relevant jobområde, som han/hun kan prøve kræfter med og derved få erfaringer og succesoplevelser på arbejdsmarkedet. Det kan gradvist være med til at styrke borgerens motivation for job.

Jobformidler/sagsbehandler og borger skal drøfte, hvorvidt borgeren oplever barrierer for at komme i job. Er borgeren bekymret for særlige forhold, skal den personlige jobformidler hjælpe borgeren på vej. I nogle tilfælde kan der samtidig være behov for at iværksætte indsatser parallelt med den virksomhedsrettede indsats (fx familietilbud, gældsrådgivning, helbredsafklaring mv.).

Trin 1 afsluttes, når borgeren har fået en personlig jobformidler, CV-arbejdet er påbegyndt, og borger er klar til indsats.

Der bør sigtes mod, at trin 1 maksimalt varer én måned.

Arbejdet med jobmål og CV

Redskaber:

- ✓ Præsentations-CV på jobnet. Som udgangspunkt skal kommunen anvende præsentations-CV'et på jobnet.
- ✓ Samtaleguide til den gode samtale med borgeren
- ✓ Branchepakker, herunder sprogkort og kompetenceafklaring

Tips til samtalen med borgere, der oplever helbredsmæssige barrierer for job:

- ✓ Hold et jobrettet fokus og fokusér på mulighederne for at tage hensyn for helbredsmæssige barrierer i forhold til den virksomhedsrettede indsats.
- ✓ Fokusér på hvad borgeren kan 'på trods af...'
- ✓ Målet er job. Det, vi fokuserer på er vejen derhen.
- ✓ Målet kan godt være job på nedsat tid.

Trin 2: "På vej mod job"

Trin 2: "På vej mod job"

Formålet med trin 2 er, at borgeren finder et individuelt jobmatch på en virksomhed med ordinære timer evt. kombineret med praktik eller i et virksomhedsforløb, der peger frem mod ordinære timer. Borgerens jobformidler er en aktiv støtte i borgerens forløb.

Trinnet starter, når borgeren har fået en personlig jobformidler, CV-arbejdet er igangsat og borger er klar til indsats.

Trin 2 består af to kerneelementer.

Kerneelement:

Borgerens CV målrettes, og borgeren finder et individuelt jobmatch med kolleger og arbejdsopgaver "der kan vokse"

Det rette match mellem borger og virksomhed er en forudsætning for, at borgeren lykkes med at gennemføre et virksomhedsforløb og med at få ordinære timer.

Det er afgørende for det rette match og dermed et succesfuldt virksomhedsforløb, at forløbet tager afsæt i borgerens jobmål og ressourcer. Arbejdet med at finde det rette jobmatch starter derfor her.

Med støtte fra jobformidleren skal borgeren arbejde med at konkretisere sit jobmål, herunder:

- konkrete arbejdspladser
- konkrete arbejdsopgaver og funktioner
- synliggøre ønsker, kompetencer og ressourcer

På baggrund af dette, målrettes og konsolideres borgerens CV, som borgeren påbegyndte i trin 1.

For den del af målgruppen, som ikke har identificeret sit eget jobmål, arbejdes der videre med den jobretning, som borgeren har valgt sammen med jobformidleren.

Jobformidleren skal hjælpe borgeren til at opsøge og tage kontakt til relevante arbejdspladser for at finde arbejdssteder og jobfunktioner, der passer til borgerens ønsker, kompetencer og ressourcer. Konkret kan det rette match findes ved virksomhedsbesøg og snuseaktiviteter, hvor borgeren får mulighed for at afprøve forskellige arbejdsfunktioner og arbejdspladser. Borger og jobformidler skal som udgangspunkt have kontakt ugentligt frem til, at borger kommer i det rette match med en virksomhed.

Tjekliste

Det individuelle jobmatch med fokus på ordinære timer:

- ✓ Er formålet med en virksomhedspraktik klart for borgeren? Og for virksomheden?
- ✓ Taler I fra starten med virksomheden om muligheden for optræning i arbejdsopgaver, som nu eller på sigt kan aflønnes?
- ✓ Beskriver I muligheden og fordelene ved at kombinere praktik og ordinære timer?
- ✓ Har borgeren en fast kontaktperson på virksomheden?

Redskaber:

- ✓ Præsentations-CV på jobnet. Som udgangspunkt skal kommunen anvende præsentations-CV'et på jobnet.
- ✓ Guide til benchmark for virksomheders sociale ansvar
- ✓ Beregner – det kan betale sig at få ordinære timer
- ✓ Branchepakker, herunder sprogkort og kompetenceafklaring
- ✓ ABC jobstrategi
- ✓ Arbejdsmarkedsbalancen

Trin 2: "På vej mod job"

Kerneelement:

Borger og virksomhed indgår klar aftale om timer, opgaver, opfølgning og ordinære timer

Når jobmatchet er fundet, skal jobformidleren hjælpe borger og virksomhed med at indgå en konkret aftale om ansættelsen. I aftalen fastlægges borgerens arbejdsopgaver, arbejdstid, delmål for progression under forløbet samt eventuelle hensyn til borgerens helbred.

Der sigtes mod ordinære timer fra start eventuelt i kombination med virksomhedspraktik. Hvis ordinære timer ikke er muligt fra start, skal der etableres en virksomhedspraktik. Det skal drøftes med virksomheden hvorvidt og hvornår, der er mulighed for at få ordinære timer og hvilke arbejdsopgaver, der skal mestres, for at borgeren kan få ordinære timer.

Borger, jobformidler og virksomhed skal desuden udarbejde en klar plan for opfølgning under ansættelsen.

Opfølgningen varetages af den personlige jobformidler, og der skal som minimum være kontakt en gang om måneden mellem jobformidleren og borger.

Der vil typisk være et intensivt støttebehov i starten af forløbet, hvorefter støtten kan aftrappes over tid.

Borgeren skal have en fast kontaktperson på virksomheden, der kan understøtte progression i opgavevaretagelsen og hjælpe med at opbygge relationer – fagligt og socialt – på arbejdspladsen.

Trin 2 afsluttes, når der er indgået en aftale med virksomheden, hvor der er fokus på ordinære timer, og når der er fundet en virksomhedskontaktperson.

Der bør sigtes mod, at trin 2 maksimalt varer 13 uger.

Tjekliste

Arbejds- og opfølgingsaftale:

- ✓ Har I indgået en arbejds- og opfølgingsaftale med virksomhed og borger?
- ✓ Indgår der i aftalen klare mål, opgaver, timer og evt. hensyn?
- ✓ Er der udpeget en kontaktperson på virksomheden, som ved, hvordan virksomheden kan få hjælp af jer?
- ✓ Bruger I arbejds- og opfølgingsaftalen i den gensidige forventningsafstemning- og fortsat i opfølgningen?
- ✓ Har borger fået en 'step-up' indsats (se side 8), tages der højde for de aftaler om hensyn og evt. supplerende indsatser, der er lavet sammen med borgeren.

Vis omhu i brugen af virksomhedspraktik: Praktik kan have 3 forskellige formål:

1. Virksomhedspraktik med ordinære timer eller udsigt til ordinære timer
2. Virksomhedspraktik for at optræne specifikke kompetencer
3. Virksomhedspraktik for at afklare jobmål eller kompetencer

Redskaber:

- ✓ Skabelon for arbejds- og opfølgingsaftale

Trin 3: "Virksomhedsforløb med fokus på ordinære timer"

Trin 3: "Virksomhedsforløb med fokus på ordinære timer"

Formålet med dette trin er, at borgeren fortsætter i virksomhedsforløb og understøttes i progressionen mod (flere) ordinære timer og selvforsørget beskæftigelse.

Trinnet starter, når der er indgået en aftale med virksomheden, hvor der er fokus på ordinære timer, og når der er fundet en virksomhedskontaktperson.

Trin 3 består af et kerneelement.

Kerneelement:

Borgeren får løbende opfølgning med fokus på fastholdelse og progression mod ordinære timer

Jobformidleren skal følge borgeren tæt efter opstart i virksomheden for at sikre et succesfuldt forløb. Dette forudsætter et tæt samarbejde mellem borger, jobformidler og borgerens kontaktperson i virksomheden. Opfølgning skal som udgangspunkt ske på virksomheden.

Opfølgningen skal ske med udgangspunkt i den aftalte opfølgningsplan for løbende at kunne foretage nødvendige justeringer i opgaver og timetal samt understøtte borgerens progression i ordinære timer.

Den personlige jobformidler står til rådighed for såvel borger som virksomhed og træder til i tilfælde af akut opståede behov. Jobformidleren skal samtidig være virksomhedens faste samarbejdspartner og indgang til jobcentret under hele forløbet.

Hvis borgeren afbryder forløbet gentages trin 2 for at finde et nyt individuelt jobmatch.

Hvis etableringen af det rette match trækker ud pga. særlige helbredsmæssige eller familierelaterede barrierer for job skal jobformidler/sagsbehandler sammen med borger igangsætte en 'step-up' indsats.

Vurderer sagsbehandler/jobformidler, at borgeren er i målgruppen for ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension, afbrydes forløbet, og borgerens sag skal forberedes til rehabiliteringsteamet.

Trin 3 afsluttes, når borger er kommet i selvforsørget beskæftigelse eller uddannelse. For at sikre, at borgeren fastholder ordinært job eller uddannelse, skal jobformidleren følge op på borgeren månedligt, fx telefonisk, i 3-6 måneder efter at borgeren har opnået selvforsørget beskæftigelse eller er kommet i uddannelse.

Tjekliste

Jobformidlerens løbende opfølgning:

- ✓ Følger jobformidleren borgeren tæt efter opstart i virksomheden?
- ✓ Taler I løbende om muligheden for ordinære timer for specifikke opgaver og følger I op på de aftaler, der er i arbejdsaftalen omkring ordinære timer?
- ✓ Laves der de nødvendige justeringer i timer og opgaver efter borgerens behov?
- ✓ Er jobformidleren let tilgængelig for borger og virksomhed og træder til i tilfælde af akut opståede behov?

Redskaber:

- ✓ Skabelon for arbejds- og opfølgingsaftale

Tværfaglig 'step-up' indsats

'Step-up' indsats

Formålet med en 'step-up' indsats er, at borgeren oplever, at de får afklaring og håndtering af deres helbredsmæssige og/eller familierelaterede barrierer for job, og at de dermed får overskud til at fokusere på den virksomhedsrettede indsats.

Step-up indsatsen igangsættes, når det rette match trækker ud pga. særlige helbredsmæssige eller familierelaterede barrierer for job. Step-up kan igangsættes af jobformidler og sagsbehandler eller efter borgers eget ønske.

Borgeren skal opleve, at alle fagpersoner omkring borgeren arbejder i samme retning og sikrer, at der skabes den nødvendige koordination og tilpasning mellem indsatser.

Borgerens netværk skal efter behov og borgerens eget ønske inddrages i 'step-up' indsatsen.

Kerneelement

Borgerens barrierer afklares tværfagligt i forhold til borgerens jobmål

Borgerens helbredsmæssige og/eller familierelaterede barrierer skal afklares gennem 1-2 tværfaglige samtaler. Det er et krav, at borgeren er i centrum og selv deltager i samtalerne. Der tages udgangspunkt i borgerens eget jobmål i samtalen.

'Step-up' indeholder tre elementer:

- a) **Forberedelse** af borgerens sag med centrale dokumenter
- b) **1-2 tværfaglige samtaler**, hvor borgerens barrierer for job afklares og hvor der aftales hensyn i den virksomhedsrettede indsats og evt. igangsættelse af supplerende indsatser sammen med borgeren
- c) **Aftaledokument**, hvor det fremgår, hvilke aftaler der er lavet og hvilke hensyn og evt. støtte borgeren har brug for i den virksomhedsrettede indsats

a) Forberedelse

Sagsbehandler, borger og jobformidler skal sammen besvare forberedelsesspørgsmålene ved at udfylde forberedelseskabelonen. Borgerens netværk kan inddrages i forberedelsen af de tværfaglige samtaler efter borgers behov og ønske.

Sagsbehandler udfylder derudover efter behov en kort beskrivelse af borgerens funktionsevne på baggrund af sagens dokumentation og de aktiviteter, der har været gennemført med borgeren og indhenter relevante dokumenter fra øvrige forvaltninger/sundhedsvæsenet. Der skal indhentes samtykke fra borgeren.

Målgruppe for "step-up"-indsatsen

- ✓ *Borgeren skal i virksomhedsrettet indsats (gruppe 1), men det rette match trækker ud pga. særlige helbredsmæssige eller familierelaterede barrierer for job.*
- ✓ *Borgere med helbredsbarrierer for job og uddannelse:*
Borgeren, er i målgruppen, hvis borgeren selv gør opmærksom på egne helbredsmæssige barrierer eller hvis sagsbehandleren og jobformidleren vurderer, at borgeren er i målgruppen.
- ✓ *Borgere, der er forsørgere, og har familierelaterede barrierer for job og uddannelse:*
Borgeren, er i målgruppen, hvis borgeren selv gør opmærksom på egne familierelaterede barrierer eller hvis sagsbehandleren og jobformidleren vurderer, at borgeren er i målgruppen.

Redskaber:

- ✓ Skabelon til 'step-up' (forberedelse og aftaler)
- ✓ Samtaleguide til den gode samtale med borgeren.
- ✓ Inspiration til inddragelse af netværk
- ✓ *Lær at tackle job og sygdom* - inspiration

HUSK Samtykke til at dele og indhente borgers oplysninger med/fra andre forvaltningsområder

Tværfaglig 'step-up' indsats

Forud for de tværfaglige samtaler skal mødedeltagene have mulighed for at forbedre sig på borgerens sag. Det er borgerens sagsbehandler, der er ansvarlig for, at de personer, der deltager i de tværfaglige samtaler, har de centrale dokumenter forud mødet (se skabelon til 'step-up').

b) Tværfaglig samtale

Nedenstående er inspiration til spørgsmål, der skal besvares/drøftes ved samtalerne afhængigt af borgerens barrierer:

Borgere med helbredsmæssige barrierer for job

- ✓ Hvilke helbredsmæssige barrierer for job har borger og hvordan tages der hensyn hertil i den virksomhedsrettede indsats?
- ✓ Har borger behov for støtte til helbredsmestring?
- ✓ Er der behov for yderligere helbredsmæssig afklaring?

Forsørgere med familierelaterede barrierer for job

- ✓ Hvad er barriererne ift. børn – er der allerede en sag på et barn i familien?
- ✓ Har borgeren behov for yderligere støtte (fx støttekontaktperson/mentor) til at håndtere særlige familiemæssige udfordringer og hvordan koordineres disse med eksisterende indsatser?
- ✓ Har borgeren børn over 13 år, som skal have hjælp til at finde et fritidsjob?

Borgerens netværk kan inddrages i de tværfaglige samtaler efter borgers behov og ønske.

C) Aftaledokument

I forbindelse med de tværfaglige samtaler udfyldes et aftaledokument, som beskriver hvilke støtte- og opfølgingsbehov m.v., der er drøftet og aftalt med borgeren, og som jobformidleren i indsatsens trin 2 kan indarbejde i aftalen med virksomheden. Det er borgerens sagsbehandler, der er ansvarlig for at aftaledokumentet bliver udfyldt sammen med borgeren og at evt. aftaler om supplerende indsatser igangsættes hurtigst muligt. Når borgeren har fået 'step-up' indsatsen, fortsætter borgeren i den virksomhedsrettede indsats.

Aftaleskabelon udfyldes sammen af borger og sagsbehandler med besvarelse af spørgsmål:

- Hvilke aftaler, er der lavet?
- Hvem følger op på aftalerne?
- Hvornår følges der op?
- Hvornår og hvad igangsættes af evt. supplerende indsatser for borgeren?
- Hvordan koordineres borgerens evt. supplerende indsatser med den virksomhedsrettede indsats?
- Hvilke hensyn skal der tages?

Tværfaglig 'step-up' indsats

Tjekliste til "step-up" indsatsen

Tjekliste

- **Borgere med helbredsbarrierer for job og uddannelse**

Hvem skal være til stede ved de tværfaglige samtaler?

- ✓ Borger
- ✓ Borgers sagsbehandler og jobformidler
- ✓ En sundhedsfaglig person (fx sundhedskordinator eller en kommunalt ansat sundhedsperson, der fx er læge, psykolog, sygeplejeske mv.)
- ✓ En fra borgers netværk, i den udstrækning at det er muligt og borger ønsker det

Hvilke dokumenter kan forventes at indgå i forberedelsen til den tværfaglige samtale?

- ✓ Aktuelle og relevante lægedokumenter
- ✓ Udfyldt forberedelsesmateriale (se skabelon til 'step-up')
- ✓ Borgerens CV og jobmål

Redskaber:

- ✓ Skabelon til 'step-up'
- ✓ Lær at tackle job og sygdom - inspiration

Tjekliste

- **Forsørgere med familierelaterede barrierer for job og uddannelse**

Hvem skal være til stede i de tværfaglige samtaler?

- ✓ Borger
- ✓ Borgers sagsbehandler og jobformidler
- ✓ En familiefaglig person (fx en repræsentant fra børne- og familieforvaltningen, en lærer, pædagog mv.)
- ✓ Eksisterende fagpersoner omkring borgers barn/børn fx støttekontaktperson/mentor efter behov
- ✓ En fra borgers netværk, i den udstrækning at det er muligt og borger ønsker det, herunder barnets anden forælder

Hvilke dokumenter kan forventes at indgå i forberedelsen til den tværfaglige samtale?

- ✓ Aktuel sag(er) på borgerens barn/børn efter samtykke fra borgeren
- ✓ Udfyldt forberedelsesmateriale (se skabelon for 'step-up')
- ✓ Borgerens CV og jobmål
- ✓ En status på borgerens familierelaterede barrierer efter behov

Redskaber:

- ✓ Skabelon til 'step-up'

Særlige principper og redskab

Særlige principper og redskaber

Håndtering af fravær

Nogle borgere har hyppige og gentagne sygemeldinger fra tilbud. Der er derfor behov for at have ekstra opmærksomhed på nedbringelse af borgerens sygefravær.

I startpakken til initiativet vedlægges derfor en ”miniguide”, med inspiration til, hvordan de kan håndtere borgere med hyppige og gentagne sygemeldinger, når dette er en hindring for borgerens kontinuerlige tilknytning til det ordinære arbejdsmarked.

Branchepakker, herunder sprogkort og kompetenceafklaring

Det nye værktøj til kompetenceafklaring af flygtninge og kontanthjælpsmodtagere med begrænsede danskundskaber er målrettet ufaglærte og faglærte jobmuligheder og består af:

Pjece med 10 branchepakker med beskrivelse af de typiske arbejdsopgaver, krav og kompetencer

Sprog- og billedkort med de 30 mest anvendte ord inden for den enkelte bran-che

Værktøjet til brug for kompetenceafklaring er på otte forskellige sprog: Arabisk, farsi, tigrinya, somali, kurmanji, spansk, engelsk og dansk.

Pjecen med branchepakker kan bruges af jobcentre til at afklare, hvilke brancher der matcher den enkeltes kompetencer. Sprogkortene kan understøtte jobcentrenes kompetenceafklaring i kombination med branchepakkerne. Hvis der fx er sproglige barrierer, kan kortene bruges som et visuelt værktøj til at få en dialog i gang om arbejdsopgaver i branchen. Det kan bidrage med at afklare, hvorvidt den enkelte har erfaring eller kendskab til de konkrete arbejdsopgaver.

Sprogkortene med de typiske ord i branchen kan også bruges af flygtninge, kontanthjælpsmodtagere og den enkelte virksomhed til at understøtte den daglige dialog om arbejdsopgaver og opbygge et ordforråd inden for branchen.

Links til branchepakker og sprogkort:

<https://info.jobnet.dk/jobsøger/kompetence-afklaring-flygtninge/branchepakker>

<https://info.jobnet.dk/da/jobsøger/kompetence-afklaring-flygtninge/sprogkort>

Klare principper for brug af sprogtolk

Som udgangspunkt bruges der ikke sprogtolk. Dette gøres for at understøtte en direkte dialog og et tillidsbaseret forhold, som styrker relationen mellem borgeren og jobformidleren og dermed borgerens tilknytning til det ordinære arbejdsmarked.

I den konkrete og individuelle vurdering af, om der skal være en sprogtolk til stede til samtalen, skal bl.a. indgå et hensyn til borgerens retssikkerhed, herunder om borgeren til samtalen vejledes om eventuelle sanktionsmuligheder.

I startpakken vil der være et inspirationspapir omkring en hensigtsmæssig brug af sprogtolk.