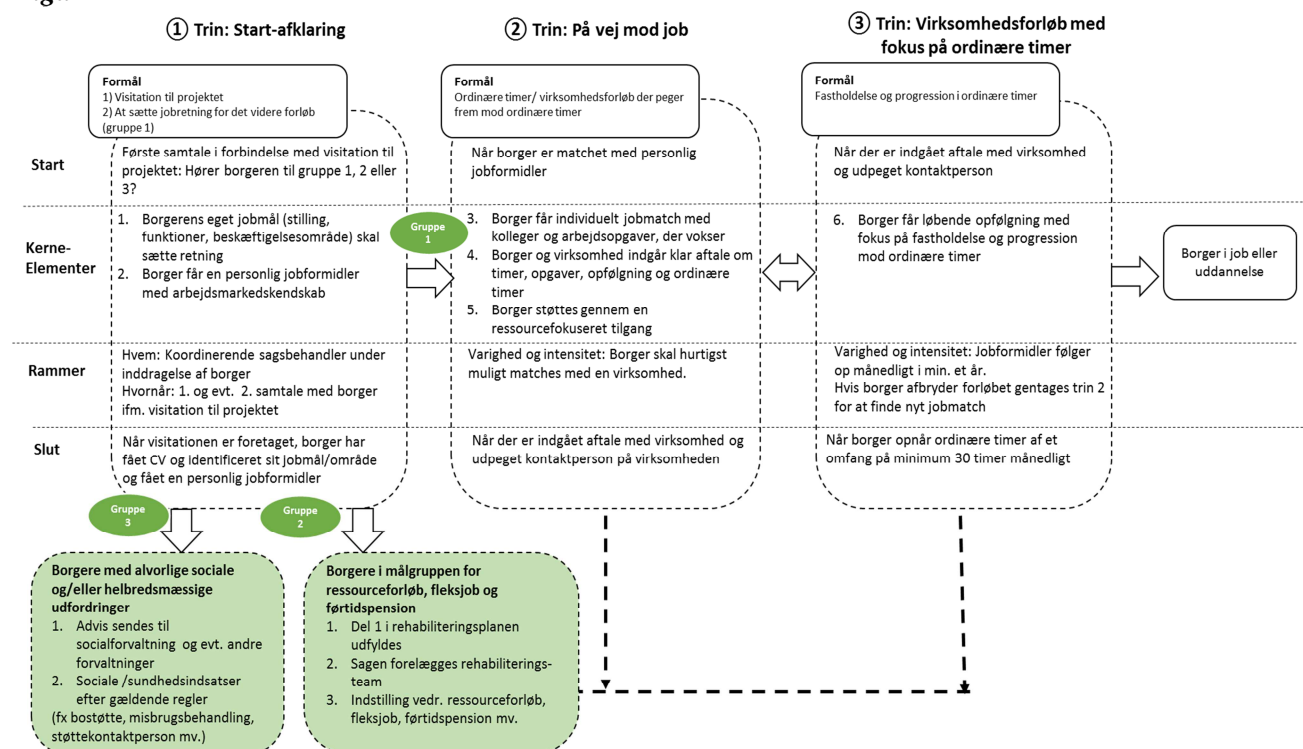


Indsatsmodel i 'Flere skal med'

Projektets indsatsmodel bygger på eksisterende viden om hvilke indsatser, der virker i forhold at hjælpe målgruppen af udsatte borgere ind på arbejdsmarkedet. Modellen er opbygget i tre trin, der hver især består af en række kerneelementer. Alle de kommuner der deltager i projektet er forpligtiget til at gennemføre en indsats i overensstemmelse med projektets indsatsmodel og kerneelementer. Indsatsen illustreres i figur 1 og udfoldes i det følgende afsnit.

Figur 1



Trin 1: Startafklaring

Formålet med det første trin er 1) at afklare hvilke borgere, der skal visiteres til projektet og 2) at de borgere, der visiteres til projektindsatsen får indkredset deres eget jobmål/jobområde, der kan sætte retning for borgerens videre forløb.

Trinnet *starter*, når den koordinerende sagsbehandler afholder den første samtale med borgeren i forbindelse med visitation til projektet. Det kan ske som et led i det det almindelige kontaktføreløb.

Visitation til projektet

I løbet af det første trin skal sagsbehandler og borger afklare om borgeren:

- 1) Skal visiteres til projektindsatsen: Dvs. tilknyttes en personlig jobformidler og matches med et job evt. med supplerende understøttende indsatser
- 2) Er i målgruppen for ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension.
- 3) Er ude af stand til at deltage i en beskæftigelsesrettet indsats pga. meget alvorlige sociale eller helbredsmæssige udfordringer. Det kan fx være borgere, der er ukontaktbare fx pga. massivt ubehandlet misbrug eller ubehandlet psykisk lidelse.

Hvis borgeren tilhører *gruppe 1*, fortsætter vedkommende i projektindsatsen.

Hvis borgeren vurderes at tilhøre *gruppe 2*, skal borgeren have sin sag forelagt kommunens tværfaglige rehabiliteringsteam og ikke visiteres til projektindsatsen. Borgerens sagsbehandler skal derfor sikre at arbejdet med rehabiliteringsplanens forberedende del hurtigst muligt i gang sættes, hvis det ikke allerede er sket. Herefter skal borgerens sag forelægges og behandles i rehabiliteringsteamet. På baggrund af rehabiliteringsteamets indstilling træffer kommunen afgørelse om, hvorvidt borgeren skal have et ressourceforløb, bevilges et fleksjob eller tilkendes førtidspension.

Vurderes borgeren at tilhøre *gruppe 3*, skal sagsbehandleren sende en underretning til socialforvaltningen med henblik på at sikre, at socialforvaltningen og evt. andre forvaltninger er opmærksom på borgeren og har iværksat tilstrækkelig relevante indsatser. Der kan fx være tale om misbrugsbehandling eller støtteordninger i form af bo-støtte eller støttekontaktperson. Derudover skal sagsbehandleren i jobcentret fortsat sikre, at borgeren tilbydes en indsats overensstemmelse med de gældende regler på beskæftigelsesområdet. Borgeren visiteres således ikke til projektet, men skal fortsat tilbydes en indsats efter gældende regler på beskæftigelsesområdet.

Det første trin består af to kernelementer.

Kerneelement 1: Borgerens eget jobmål skal sætte retning

I det første trin skal borgeren have lagt en plan for det videre forløb. Planen skal både tage afsæt i borgerens egne ressourcer og jobmål (stilling, funktioner eller beskæftigelsesområde) samt eventuelle barrierer for job, som borgeren selv definerer. Den koordinerende sagsbehandler skal sikre, at der gennemgående er et stærkt fokus på borgerens ressourcer og kompetencer. "Min Plan" kan anvendes som redskab.

Som et led i processen med at indkredse borgerens egne jobmål (stilling, funktioner eller beskæftigelsesområde) skal borgeren udarbejde sit CV. CV'et kan bidrage til at synliggøre de kompetencer og ressourcer, som udsatte borgere har. CV på jobnet kan anvendes som redskab, men kommunerne må også gerne lave deres eget CV. Hvis borgeren ikke på forhånd har klare ønsker til jobmål, skal sagsbehandleren hjælpe borgeren med at indkredse dette. Det kan ske ved at tage afsæt i borgerens arbejds erfaringer og uddannelse, fritidsinteresser eller opgaver i hjemmet (madlavning, indkøb, rengøring, praktiske gøremål, aktiviteter med børnene mv.).

Der vil være en gruppe af borgere, som ikke kan identificere jobmål, ønsker eller drømme i forhold arbejdsmarkedet. Her skal sagsbehandleren 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.

Sagsbehandler og borger skal samtidig drøfte, hvorvidt borgeren selv 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.). Det kan både være indsatser efter Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, men også indsatser efter Serviceloven eller Sundhedsloven, der iværksættes i samarbejde med social- eller sundhedsforvaltningen.

Umiddelbart efter planen er lagt, skal den koordinerende sagsbehandler sikre, at den planlagte indsats sættes i værk, og borgeren påbegynder indsatsen. Alle projektdeltagere skal i trin 1 tilbydes en personlig jobformidler, der er den daglige tovholder i indsatsen sammen med borgeren.

Til at støtte sagsbehandlerens dialog med borgeren i trin 1 om såvel jobmål/jobområde og barrierer for job, stiller STAR en samtaleguide til rådighed.

Umiddelbart efter planen er lagt, skal den koordinerende sagsbehandler sikre, at den planlagte indsats sættes i værk og borgeren påbegynder indsatsen. Derudover kan de som nævnt tilbydes social- og sundhedsindsatser parallelt ved behov.

Kerneelement 2: Borger får en personlig jobformidler med kendskab til arbejdsmarkedet

Jobformidleren skal opbygge en tillidsbaseret relation til borgeren som led i en systematisk indsats med at sikre borgeren fodfæste på arbejdsmarkedet.

Evalueringen af Empowermentprojektet peger på, at der er flere forhold, der er betydningsfulde for at skabe en tillidsbaseret relation til borgeren: 1) at der er kontinuitet i forløbet, dvs. at borgeren har den samme jobformidler over tid, 2) at borgeren oplever, at jobformidleren er tilgængelig, 3) passende responstid på henvendelser, dvs. at jobformidleren reagerer på borgerens information inden for en passende tid og 4) koordinering og inddragelse, dvs. at jobformidleren handler koordi-

nerende og inddragende i forhold til andre aktører omkring borgeren fx virksomhed, behandlere mv.

Kommunen skal sikre, at rollen som personlig jobformidler varetages af en medarbejder, der har viden om jobmulighederne på det lokale arbejdsmarked, har adgang til et veludbygget netværk af virksomheder og viden om målgruppen for initiativet. Det er op til de enkelte kommuner at afgøre, hvem der lokalt skal varetage rollen som personlig jobformidler. Det kan fx være en mentor, virksomhedskonsulent eller sagsbehandler – idet det forudsættes at den samlede arbejdsmængde for den enkelte medarbejder tilpasses hertil. Kommunerne har ligeledes frihed til at beslutte, hvorvidt den personlige formidler skal varetage flere funktioner samtidig, fx myndighedsansvar samtidig med jobformidleropgaven.

Det første trin afsluttes, når visitationen er foretaget, borgeren har udarbejdet et CV, sat retning på sit jobmål/-område og fået tilknyttet en personlig jobformidler. Trinnet vil typisk være afsluttet i løbet af 1-2 samtaler mellem sagsbehandler og borgeren samt eventuelt et CV-forløb.

Trin 2: På vej mod job

Formålet med det andet trin er, at borgeren kommer ud på en virksomhed. Enten i ordinære timer evt. kombineret med praktik eller i et virksomhedsforløb, der peger frem mod ordinære timer.

Trin 2 består af tre kerneelementer.

Kerneelement 3: Borger finder et individuelt jobmatch med kolleger og arbejdsopgaver "der kan vokse"

Det er afgørende for et succesfuldt virksomhedsforløb, at forløbet tager afsæt i borgerens jobmål/-område, ønsker 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, arbejdsopgaver og funktioner og synliggøre ønsker, kompetencer og ressourcer. For den del af målgruppen, som ikke har identificeret sit eget jobmål, arbejdes der videre med den jobretning, som borgeren har valgt sammen med sagsbehandleren.

Jobformidleren skal hjælpe borgeren til at opsøge og tage kontakt til relevante arbejdspladser med henblik på at finde et jobmatch. Konkret kan det rette match findes ved virksomhedsbesøg og snuseaktiviteter, hvor borgeren får mulighed for at afprøve forskellige arbejdsfunktioner og arbejdspladser.

Kerneelement 4: 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 som udgangspunkt mod ordinære timer fra start eventuelt i kombination med virksomhedspraktik. Hvis ordinære timer ikke er muligt fra start, skal der etableres en virksomhedspraktik, og det skal drøftes hvorvidt og hvornår, der er mulighed for at få ordinære timer.

Jobformidler, borger og virksomhed skal dernæst udarbejde en klar plan for opfølgning under ansættelsen. Opfølgningen varetages af den personlige jobformidler og tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte borgers behov, men der skal minimum være kontakt mellem jobformidler og borger en gang i måneden i det første år. Der vil typisk være et intensivt støttebehov i starten af forløbet hvorefter støtten kan aftrappes over tid. Efter det første år kan opfølgningen ske som led i det ordinære kontaktforsløb.

Endelig skal borgeren tildeles en fast kontaktperson på virksomheden, der kan understøtte progression i opgavevaretagelsen og hjælpe med at opbygge relationer til kolleger. STAR stiller materiale til rådighed for kommunerne til brug for aftalerne om ansættelse og opfølgning.

Kerneelement 5: Borger støttes gennem en ressourcefokuseret tilgang

Jobformidleren skal først og fremmest have fokus på borgerens ressourcer, men borgeren skal samtidig støttes i at mestre de eventuelle barrierer borgeren vurderer, at 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 han har behov for hjælp til at overvinde. Det er ikke altid borgerens primære udfordringer, fx fysisk eller psykisk sygdom, som borgeren har brug for hjælp til at håndtere, men i stedet barrierer, der er afledt af de primære udfordringer.

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. I de tilfælde hvor borgeren peger på helbredsmæssige hindringer for job, kan der også være behov for at inddrage sundhedsfaglig bistand (fx sundhedskoordinator eller lægekonsulent) med det formål at rådgive borgeren om, hvorledes helbredsudfordringer kan mestres på arbejdsmarkedet.

Trin 2 afsluttes og trin 3 påbegyndes, når der er indgået en ansættelses- og/eller praktikaftale mellem borger og virksomhed, udarbejdet en opfølgningsplan samt udpeget en fast kontaktperson for borger såvel som jobformidler i virksomheden.

Varigheden af trin 2 vil variere fra borger til borger, men der skal altid arbejdes på, at borgeren hurtigst muligt matches med en virksomhed.

Trin 3: Virksomhedsforløb med fokus på ordinære timer

Formålet med det tredje trin er at fastholde borgeren i virksomheden og understøtte borgerens progression mod (flere) ordinære timer.

Trin 3 består af et kerneelement.

Kerneelement 6: Borger får løbende opfølgning med fokus på fastholdelse og progression mod ordinære timer

En ny tid på en virksomhed kan være svær, nye kolleger, nye opgaver og nye rutiner giver risiko for frafald, hvorfor tæt opfølgning under virksomhedsforløbet er

derfor afgørende for et succesfuldt forløb. Dette forudsætter et tæt samarbejde mellem borger, jobformidler og borgerens kontaktperson i virksomheden.

Jobformidleren skal derfor følge borgeren tæt efter opstart i 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.

Derudover skal jobformidleren stå til rådighed for såvel borger som virksomhed og træde til i tilfælde af akut opståede behov. Jobformidleren skal samtidig være virksomhedens faste samarbejdspartner og indgang til jobcentret under hele forløbet.

Det tredje trin afsluttes, når borgeren har opnået ordinære timer på et omfang af mindst 30 timer månedligt svarende til ca. 5-6 timer ugentligt eller selvforsørgelse i form af job eller uddannelse.

Kommunerne opfordres endvidere til at indarbejde efterværn i deres indsats over for de borgere, der opnår selvforsørgelse.

I de tilfælde hvor borgeren afbryder virksomhedsforløbet undervejs, skal borgeren påbegynde trin 2 igen med henblik på hurtigst muligt at finde et nyt match med en virksomhed. Med mindre den koordinerende sagsbehandler vurderer, at borgeren er i målgruppen for ressourceforløb, fleksjob eller førtidspension. I det tilfælde afbrydes forløbet, og borgerens sag skal forberedes til rehabiliteringsteamet.