

Omlægning på beskæftigelsesområdet, fortsat...

- Fokus på kerneydelsen, kortere forløb, der bringer borgerne hurtigt og varigt i arbejde

Beskrivelse af fælles grundlæggende kompetencer og de 3 medarbejderkategorier – beskæftigelsesfaglig medarbejder, jobkonsulent og jobindsatsmedarbejder

Kerneydelsen

- At ledige og sygemeldte kommer hurtigt og varigt i arbejde
- At virksomhederne har en nem adgang til og aldrig mangler kvalificeret arbejdskraft

KAR-modellen (Kapabiliteter, Adfærd og Resultater)

Det er en mangeartet opgave at løse kerneydelsen, hvor der på samme tid skal tages hensyn til arbejdsmarkedsforholdene og til hver enkelt lediges/sygemeldtes forudsætninger og muligheder. Det stiller krav til medarbejderens personlighed, motivation og færdigheder – som samlet udgør medarbejderens kapabilitet.

Personlighed er medarbejderens stabile træk, der beskriver det, medarbejderen plejer at gøre, dispositioner og træk.

Motivation er det, der driver medarbejderen – bevæggrundene for at udvise en bestemt adfærd eller udføre en opgave.

Færdigheder er det, medarbejderen kan i kraft af kognitive, motoriske og fysiske færdigheder.

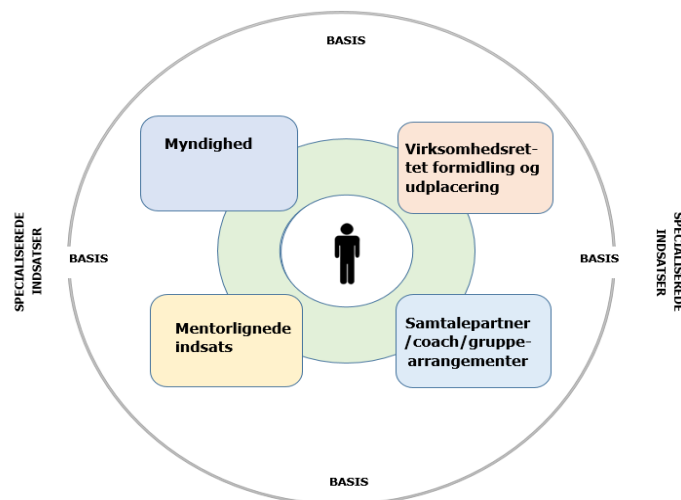
Kapabilitet har således betydning for den adfærd, medarbejderen udøver og er dermed afgørende for de resultater, medarbejderen opnår.

Alle 3 elementer i kapabiliteten indgår i både beskrivelserne af medarbejderkategorierne og i opfølgningen på samt udviklingen af medarbejderkompetencerne.

ALLE MEDARBEJDERE

- grundlæggende kompetencer fælles for alle

Det er målet, at medarbejderne inden for alle 3 medarbejderkategorier (beskæftigelsesfaglig medarbejder, jobkonsulent og jobindsatsmedarbejder) skal kunne løse opgaver inden for de 4 felter jf. illustrationen.



Omlægning på beskæftigelsesområdet, fortsat...

- Fokus på kerneydelsen, kortere forløb, der bringer borgerne hurtigt og varigt i arbejde

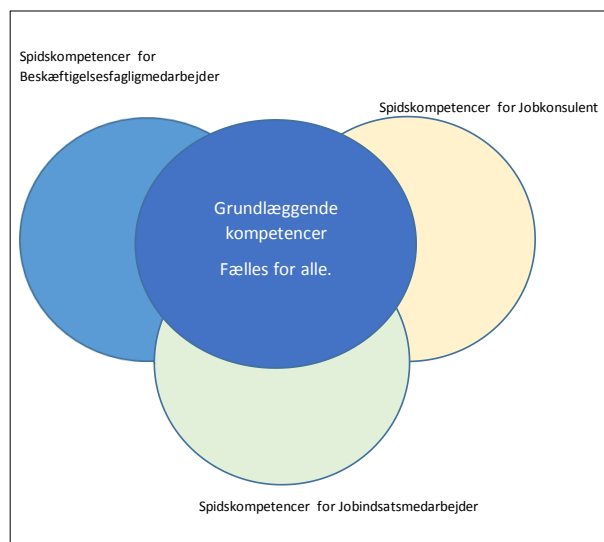
Kort om de 4 roller:

- Myndighedsrollen: afholde samtaler, oprette "Min plan", aktiviteter, foretage opfølgninger, socialfaglige vurderinger, vurdere rådighed, berettigelse og sanktioner (NB. A-kasseopgave for forsikrede), informere borgeren/virksomheden og kontrollere overholdelse af regler m.m. – foretage dataregistreringer, have en datadisciplin, som sikrer alle oplysninger er opdateret ansvarligt og i tide
- Virksomhedsrettet indsats: matche borgeren og virksomhed via VIS-Plads, lave aftale med borgeren og virksomheden, ajourføre "Min plan" med formålet og indholdet, oprette aktiviteten og godkende tilbuddet via VITAS
- Mentorlignende indsats: Gennem tæt kontakt med borgeren støtte denne ift. at komme i job/uddannelse. Den ansvarlige medarbejder vurderer, hvad der er brug for – sms, telefon, SKYPE, mails, samtaler, følge borger i bank, til læge etc. Borgeren skal klare mest muligt selv – medarbejderen understøtter udviklingen frem mod job/uddannelse
- Samtalepartner/coach/gruppearrangementer: Med afsæt i demokratisk medborgerskab og den coachende tilgang holder medarbejderen tæt kontakt til borgeren – afholder samtaler, gennemfører gruppeforløb, arrangerer virksomhedsbesøg m.v. Den tætte kontakt med borgeren er det redskab, der virker bedst ift. at borgeren kommer i job/uddannelse

ALLE MEDARBEJDERE

- grundlæggende kompetencer fælles for alle

Medarbejderne inden for hver af de 3 medarbejderkategorier har hver deres spidskompetencer og samtidig en stor fællesmængde af grundlæggende kompetencer, der er ens for alle.



Det forventes ikke, at alle kan være "spidskompetente" på alle områder. Forventningen er dog, at det tætte samarbejde mellem alle medarbejdere vil betyde, at de fælles "grundkompetencer" løbende bliver øget, fordi alle lærer af hinanden.

Nedenfor uddybes først de grundlæggende, fælles kompetencer. Dernæst uddybes de specifikke kompetencer, som knytter sig til hver af de 3 medarbejderkategorier.

Omlægning på beskæftigelsesområdet, fortsat...

- Fokus på kerneydelsen, kortere forløb, der bringer borgerne hurtigt og varigt i arbejde

Rammer for og forventninger til hver medarbejder:

- Hver medarbejder er "den, der ér den" og varetager alle 4 roller i indsatsen for borgeren
- Har stor frihed til at tilrettelægge den mest relevante, meningsfulde og effektfulde indsats
- Har stort kendskab til egen organisation og tilgængelige kompetencer/ressourcer/muligheder
- Medarbejderens selvstændige faglighed skal i spil – udfordres og styrkes
- Sætter en tydelig ramme og lave klare aftaler, så alle ved, hvem der gør hvad
- Anvender mindste-indgrebsprincip og aktivere borgerens egne ressourcer så vidt muligt
- Skal altid sikre fremdrift og løbende flow i borgerens forløb

På beskæftigelsesområdet i Viborg skal hver medarbejder være i stand til:

- at etablere forpligtende professionelle relationer til borgeren og kolleger
- at mobilisere borgerens egne ressourcer
- at vise tillid til borgeren – "slippe lidt af kontrollen"
- at holde fokus på målet og skabe fremdrift i indsatsen
- at koordinere indsatsen – på tværs af den kommunale organisation og i relation til de eksterne samarbejdspartnere (herunder virksomheder)
- at vurdere den rette timing i borgerens forløb og sikre flow og fremdrift

og samtidig:

- kende efterspørgslen og vilkårene på arbejdsmarkedet
- have indsigt i virksomhedernes behov
- have viden om uddannelsessystemet og uddannelsesmuligheder m.v.
- tro på borgerens potentiale
- tilbyde en arbejdspladsbaseret indsats til alle understøttet med det mål, at borgeren udvikles ift. job/uddannelse/fleksjob

Fokus på adfærd og færdigheder hos hver medarbejder:

- Professionel med fokus på kerneydelsen
- Mål- og resultatorienteret samtidig med kvalitet i opgaveløsningen
- Arbejdskapacitet, selvstændighed, struktur, systematik og timing/opfølgning
- Administrative og IT færdigheder - datadisciplin
- Kommunikation og formidling
 - skriftligt og mundtligt - sætter rammen, dagsorden, opsummerer og laver klare aftaler, kort, præcis, målrettet, serviceorienteret, imødekommende, coachende tilgang, overholder aftaler og tidsfrister
- Samarbejde, professionelle relationer og relationel koordinering
- Beskæftigelsesfaglig og socialfaglig vurdering
- Økonomisk forståelse
- Anvende forsknings-/evidensbaseret viden – f.eks. fra BIP (BeskæftigelsesIndikatorProjektet) – aktivt i indsatsen

Omlægning på beskæftigelsesområdet, fortsat...

- Fokus på kerneydelsen, kortere forløb, der bringer borgerne hurtigt og varigt i arbejde

BESKÆFTIGELSESFAGLIG MEDARBEJDER

– specialkompetencer og opgaver

Den beskæftigelsesfaglige medarbejder er den primært ansvarlige for borgerens forløb og varetager både myndighed, virksomhedsrettet indsats, coaching og mentorlignende indsats, som for hovedparten af borgerne er det der skal til for at fastholde job eller at komme i job/uddannelse.

En beskæftigelsesfaglig medarbejder skal inden for de 4 forskellige roller varetage følgende opgaver:

Inden for myndighed:

- Social- og beskæftigelsesfaglighed og lovmæssig forvaltning, registrere opfølgningssamtaler under tilbud internt eller udvirkninger i "Min plan"
- Udfylde den forberedende del til, og deltage i, rehabiliteringsmøder med borgeren
- Håndtere sanktioner og andre afgørelser
- Koordinere ift. samarbejdet med f.eks. familieafdelingen/socialområdet mv.
- Indhente relevante lægelige oplysninger og anvende disse relevant/hensigtsmæssigt
- Sætte sig ind i relevant lovgivning og anvende den, så det bringer borgeren i job eller uddannelse – herunder sikre den relevante vejledning af borgeren, så denne får overblik til selv at handle
- Anvende samtaletekniske metoder/redskaber der skaber progression og sikre god håndtering af svære samtaler og konflikter – samt udvise relevant forståelse for borgerens situation
- Beskrive/afdække borgerens funktionsniveau

Inden for den mentorlignende indsats:

- Yde konkret støtte til at højne borgerens mestnings-kompetencer - således at borgerens egne evner til at tage ansvar understøttes mest muligt (f.eks. understøtte, at borgeren får indarbejdet rutiner, der giver et stabilt fremmøde)

Inden for virksomhedsrettet formidling og udplacering:

- Oprette praktikker i "lettere situationer" – f.eks. når borgeren selv har fundet en praktik (VITAS)
- Opfølgning på iværksatte praktikker ude på virksomhederne (VIS PLADS)
- Fastholdelse på arbejdspladsen (for sygemeldte der modtager sygedagpenge)

Inden for samtale/coachende tilgang/gruppearrangementer:

- Samtalerække med borgeren med det formål at understøtte og motivere den enkelte borger til uddannelse/beskæftigelse
- Små holdforløb f.eks. ift. søge egen praktik/jobsøgning/udarbejde CV

Omlægning på beskæftigelsesområdet, fortsat...

- Fokus på kerneydelsen, kortere forløb, der bringer borgerne hurtigt og varigt i arbejde

JOBKONSULENT

– specialkompetencer og opgaver

Jobkonsulent er en specialist, der kan hjælpe med at finde job eller virksomhedspraktik til borgeren i de tilfælde, den beskæftigelsesfaglige medarbejders tid eller kompetence ikke rækker.

En jobkonsulent skal inden for de 4 forskellige roller varetage følgende opgaver:

Inden for myndighed:

- Administration i henhold til lovmæssig forvaltning
- * Nødvendige godkendelser i Vitas
- Registrere opfølgningssamtaler under tilbud ude i virksomheder
Sikre beskrivelser af funktionsniveau der kan anvendes i det videre myndighedsarbejde.
- Sikre bevilling af arbejdstøj, hjælpemidler og registrere evt. mentorfunktion

Inden for den mentorlignende indsats:

- Kunne understøtte både borgeren og virksomheden under virksomhedsforløb (f.eks. er det jobkonsulenten, der handler, hvis borgeren ikke møder op eller hvis virksomheden har en udfordring med en borger)
- Kunne støtte borgeren og virksomheden i at opnå progression ift. de daglige arbejdsopgaver, stabilitet, opbygning af netværk m.v. i virksomheder
- Kan støtte og guide borgeren ift. selv at være opsøgende i forhold til ordinære timer og job generelt

Inden for virksomhedsrettet formidling og udplacering:

- Deltage i branchegruppebesøg og kunne bidrage til øget service og samarbejde,
- Kunne anvende de redskaber der anvendes i jobformidlingen
- Matche og sikre udplacering i sager også med mere komplekse problemstillinger
- Indgå i opgaven med at fastholde borgeren i beskæftigelse
- For virksomhedskonsulenter kunne varetage opgaven omkring partnerskabsaftaler og specialfunktioner som f.eks. personlig assistance eller beskæftigelse til førtidspensionister, der måtte ønske dette
- Formidling af arbejdskraft, også i samarbejde med andre offentlige og private aktører
- Tilpasse samarbejdet med virksomheder til den aktuelle beskæftigelsessituation, aktuelt muligheden for "substitution" og småjobs

Inden for samtale/coachende tilgang/gruppearrangementer:

- Kunne inddrage konkrete forhold fra konkrete virksomheder i de coachende samtaler
- Kunne gennemføre coachende samtaler med virksomheder både i forbindelse med afdækning af virksomhedens behov og i forbindelse med virksomhedsforløb
- Kunne sikre en høj grad af borgerinddragelse og empowerment vha. coachingteknisk dialog
- Kunne give generel vejledning også om særlige forhold på arbejdsmarkedet herunder udvikling og status på det lokale arbejdsmarkedet
- Have kendskab til grundlæggende uddannelseskrav og muligheder indenfor arbejdsmarkedsområdet, herunder kendskab til brancher med mangel på faglært arbejdskraft

JOBINDSATSMEDARBEJDER

– specialkompetencer og opgaver

Jobindsatsmedarbejder er fremover titlen på Jobigens medarbejdere, som skal understøtter progression i forhold til at komme i job/uddannelse, når borgeren er henvist til en indsats hos Jobigen.

En jobindsatsmedarbejder skal inden for de 4 forskellige roller varetage følgende opgaver:

Inden for myndighed:

- Ansvarlig ift. at inddrage den beskæftigelsesfaglige medarbejder, når der skal koordineres i relation til myndighedsopgaver i borgerens forløb
- Kunne etablere en virksomhedspraktik eller et løntilskud

Inden for den mentorlignende indsats:

- Besidde viden om kognitive udfordringer/processer og viden om, hvordan de tackles
- Fastholde fokus og tro på borger selv om aftaler glipper mange gange
- Skabe overblik for og med den enkelte
- Udforme dokumentationsmateriale
- Har kendskab til/netværk i behandlingssystemet
- Er struktureret, kreativt tænkende, kan se nye muligheder, vedholdende og fastholdende
- Evaluere forløbet med henblik på at kunne synliggøre progression for borgeren, sætte nye retninger og tilpasse egen adfærd efter det, der virker

Inden for virksomhedsrettet formidling og udplacering:

- Samarbejde med virksomhederne om at skabe udvikling i de enkelte virksomhedspraktikker eller arbejdsprøvninger
- Kompetent samspil (f.eks. yder jobindsatsmedarbejderen vejledning til virksomheden i, hvordan den håndterer en borger med udfordringer eller jobindsatsmedarbejderen kan give vejledning og input til en virksomhed i, hvordan den kan tage et socialt ansvar)

Inden for samtale/coachende tilgang/gruppearrangementer:

- Sætte mål og retning
- Føre i mål og genererer handlinger/nye handlemønstre
- Veksle mellem coaching, vidensdeling og "tilpas udfordring"
- Har viden om og bruger målrettet forskellige spørgeteknikker
- Er nysgerrig, undersøgende og resultatsøgende
- Fastholde neutralitet og bolden på "borgerens halvdel"
- Kan reframte opfattelser (f.eks. hjælper borgeren til at få nye opfattelser af sin egen situation, som frigiver ressourcer til at borgeren kan handle)
- Evaluere forløbet med henblik på at kunne synliggøre progression for borgeren, sætte nye retninger og tilpasse egen adfærd efter det, der virker
- Planlægge og afholder gruppebaserede aktiviteter i faste rul eller ad hoc efter behov, herunder aktionslæringsforløb
- Fastholde fokus på og sikrer den enkeltes udbytte i gruppeforløb
- Kende til virkningsfulde metoder
- Facilitere processer, anerkendende, samskabende og motiverende
- Har i nødvendigt omfang specialviden om eksempelvis smertehåndtering, stress, bevægelse m.v.
- Tilpasse aktiviteterne i de enkelte forløb efter borgerens behov
- Samarbejde tæt med beskæftigelsesfaglige medarbejdere og jobkonsulenter