

Hva er Arbeid med bistand og hva kan du forvente

Alle søknader til Arbeid med bistand går via Nav lokalt. Det er Nav lokalt som i første omgang vurderer om en arbeidssøker er aktuell for tiltaket. Dersom Nav lokalt har vurdert en arbeidssøker som aktuell for Arbeid med bistand, innkalles tilrettelegger fra Arbeid med bistand, saksbehandler i Nav og arbeidssøkeren til en trekantsamtale.

Nav og søker fyller ut en søknad i etterkant av en trekantsamtale dersom samtalen konkluderer med at vedkommende er aktuell for tiltaket. Etter avtale med Nav lokalt, sendes alle søknader til Arbeid med bistand til Bodø industri. Herfra fordeles søknadene hver 14. dag i forbindelse med samarbeidsmøte mellom de to tiltaksarrangørene. Tilrettelegger sender ut møteinnkalling til søker i løpet av en uke etter at søknadene er fordelt.

Kartlegging

En betingelse for å være i tiltaket er at arbeidssøkeren underskriver på en samtykkeerklæring og eventuelt en rusavtale. Samtykkeerklæringen gir tilretteleggeren anledning til å innhente og oppbevare relevante opplysninger.

Tilrettelegger skal gjennom hele prosessen synliggjøre valgmuligheter som skal hjelpe arbeidssøkeren til å ta egne valg. Det kan gjøres gjennom at arbeidssøkeren velger hvor kartleggingen skal gjennomføres, at arbeidssøkeren trekker tillitspersoner med i prosessen og gjennom selv å bestemme hvilken informasjon tilretteleggeren kan bruke i forhold til samarbeidspartnere.

Medbestemmelse skal oppfattes både som et mål og et middel.

Arbeid med bistand skal fokusere på å skape en åpen og direkte dialog gjennom hele prosessen. Det blir understreket at muligheten for å lykkes ligger i at viktig og relevant informasjon utveksles. Arbeid med bistand skal informere om hvilke krav og forventninger som kjennetegner arbeidslivet og sammen med arbeidssøker forsøke å skape realistiske mål og forventninger.

Kartleggingsfasens innhold og tidsperspektiv vil variere ut fra den enkeltes bakgrunn, modenhet, erfaring og motivasjon for å komme ut i jobb. Det lages en handlingsplan for kartleggingsfasen. Denne erstattes med ny individuell handlingsplan når søkeren går over i praktisk arbeidsutprøving. Følgende områder kartlegges:

1. Ressurser, ønsker og bistandsbehov

Innsøkningspapirer fra Nav og trekantsamtale danner grunnlag for hvilke kartleggingsverktøy som er mest hensiktsmessig å bruke.

I startfasen blir det fokusert på trygghet og tillit. Det settes av tilstrekkelig tid til denne oppgaven. Tilrettelegger er fleksibel i arena og har mulighet til å treffe arbeidssøker utenfor kontorsted.

Tiltaket nytter ulike kartleggingsverktøy som f. eks. interessedetester, nettverkskart, personkartleggings skjemaer og arbeidsevnekartlegging. Opplysninger om bistandsbehov kartlegges videre gjennom samtaler, innhenting av opplysninger fra samarbeidspartnere, tidligere arbeidspraksis og arbeidsutprøving.

2. Skoleferdigheter, realkompetanse og sosial fungering

Arbeid med bistand fokuserer i kartleggingen på arbeidssøkers evner og ressurser, fremfor begrensninger. Kartleggingen skal ta hensyn til hele individet og omgivelsene rundt. Denne kartleggingen skal danne det grunnleggende utgangspunkt for hvilke yrkesområder som kan være aktuelle for arbeidssøkeren.

Gjennom samtaler omkring arbeidssøkers historie og totale livssituasjon, danner tilrettelegger seg et bilde av hvilke interesser og ønsker arbeidssøker har, samt hva som virker motiverende. Det skal også vurderes å prøve praktiske oppgaver eller arbeidsutprøving. Foreliggende dokumentasjon som attester, vitnemål og referanser vil også bidra til dette bildet.

3. Ønsker, interesser og arbeidsmotivasjon

Ved bruk av kartleggings skjema gjøres den grunnleggende kartleggingen. I tilfeller der arbeidssøkeren er usikker, vil det kunne være hensiktsmessig å bruke interessedetester. Resultatet av dette formuleres i en individuell handlingsplan og danner grunnlag for det videre kartleggingsarbeidet med å få en best mulig job-match.

4. Helse/yrkeshemming og arbeid

Arbeidssøkeren bes sette ord på hvordan yrkeshemmingen oppleves i dagliglivet og hvilke begrensninger den kan sette, - er den fysisk, psykisk eller kognitiv?

Tilrettelegger kan ta kontakt med helse-/skolevesen i forhold til hvordan yrkeshemmingen arter seg og hvilke tiltak som tidligere er satt inn.

Tilrettelegger orienterer om muligheter og kan sammen med arbeidssøker oppsøke hjelpemiddelsentralen ved behov. Det skal etterstrebes å tilrettelegge slik at yrkeshemmingen blir minst mulig hemmende.

Under arbeidsutprøving kartlegges dette videre gjennom observasjon og evaluering. Tilrettelegger har jevnlig og tett oppfølging av arbeidssøker og arbeidsgiver.

5. Individuell handlingsplan

Den individuelle handlingsplanen er en skriftlig forpliktende avtale mellom arbeidssøkeren og tiltaket. Den individuelle handlingsplanen skal være utformet med utgangspunkt i arbeidssøkerens identifiserte behov, forutsetninger og ønsker. Den individuelle handlingsplanen skal inneholde minimum:

- Overordnede mål
- Målbare delmål
- Hvordan mål er tenkt oppnådd
- Ansvarsfordeling for gjennomføring

Den individuelle handlingsplanen skal i tillegg være utformet i samråd med, og signert av, arbeidssøkeren.

Den individuelle handlingsplanen skal være et dynamisk verktøy som evalueres og tilpasses ulike faser og endrede behov.

Nav lokalt skal ha kopi av individuell handlingsplan.

Finne egnet arbeidsgiver

Kartleggingen som er beskrevet overfor, sammen med arbeidstakerens ønsker, skal danne utgangspunktet for arbeidet med å finne egnet arbeidsgiver.

Metodikk

God kontakt med ulike bransjer er sentralt. Bruk av eget, samt arbeidssøkers nettverk kan være en døråpner for mulig jobbkontakt.

Tilretteleggerens kjennskap til det lokale næringsliv og kommunal sektor i de ulike kommunene, gir et godt bilde over ulike arbeidsoppgaver.

Aktiv oppsøkende virksomhet for å presentere Arbeid med bistand, vil ofte være nødvendig. Kontakt med organisasjoner både på arbeidstaker- og arbeidsgiversiden vil kunne være hensiktsmessig.

Det å spre informasjon om tiltaket til offentlige etater og lokale partier, kan bidra til nettverksoppbygging lokalt.

Kontakten med arbeidsgiver kan i denne undersøkelsesfasen være pr. telefon eller av mer uformell karakter, der tilrettelegger ønsker omvisning på arbeidsplassen. Overfor arbeidsgiver fokuseres det på hva Arbeid med bistand kan bidra med overfor arbeidsgiver / arbeidsplassen og de positive yrkesmessige og sosiale konsekvensene dette kan få for yrkeshemmede.

Kartlegging og etablering på arbeidsplassen

Arbeidsoppgaver og arbeidsrutiner

Hensikten med denne kartleggingen skal være å avdekke hvorvidt arbeidsoppgaver, arbeidsrutiner, arbeidskultur og fysiske forhold er tilpasset, eller kan tilpasses arbeidssøkerens ønsker, evner og ressurser.

Det er viktig å bli kjent med bedriften gjennom en presentasjon. Hvilken personalpolitikk har bedriften, målsettinger, rutiner (formelle og uformelle), sosiale og velferdsmessige ordninger og forventninger? En slik presentasjon kan gjøres ved omvisning i bedriften, gjennom samtaler med sentrale personer i bedriften og skriftlig materiell.

Det kan være aktuelt å arbeide noen dager på arbeidsplassen for å gjøre seg kjent med oppgaver og rutiner. I prosessen med å finne en "job-match" kan det være nyttig å få informasjon om hvordan de ansatte beskriver arbeidsplassen og sitt eget arbeidsfelt.

Arbeidskulturen / det sosiale miljøet

Samtaler og observasjon av ansatte og ledelsen ved arbeidsplassen.

Tilrettelegger kan være "deltakende observatør" på arbeidsplassen, gjøre enkle arbeidsoppgaver, samtidig som det sosiale miljøet observeres.

Fokus må rettes mot hvem som snakker med hvem og hvor og når snakker man? Når tas det pauser? Er pausene fastsatte? Røyking? Hvilke krav er det til klær, hygiene, adferd og forventninger? Virker arbeidsmiljøet inkluderende?

Job carving

Tilrettelegger vektlegger kjennskap til arbeidsplassen og behovet de har for arbeidskraft.

I samarbeid med arbeidsgiver (leder) skal man finne arbeidsoppgaver som i størst mulig grad matcher bedriftens behov for arbeidskraft og arbeidssøkerens ønsker, interesser og bistandsbehov.

Job-match

Målet i denne delen av prosessen er å finne en jobb som i best mulig grad samsvarer med arbeidssøkerens ønsker og det som synes realistisk ut fra faglig vurderinger. Ut fra den enkeltes behov planlegges og gjennomføres tilretteleggingen.

Opplæring

Utgangspunktet er å ta hensyn til arbeidssøkers bistandsbehov og opplæringsnormer og kapasitet på arbeidsplassen.

Tilrettelegger er på dette tidspunktet i prosessen ofte den personen som kjenner arbeidssøkeren best.

Situasjoner der tilrettelegger bør gi praktisk opplæring på arbeidsplassen kan være:

- Når arbeidssøkeren trenger praktisk veiledning for å mestre arbeidsoppgavene og det er mest hensiktsmessig at tilretteleggeren gir denne veiledningen.
- Når arbeidsgiver ikke har ekstra tid til opplæring av arbeidssøkeren, sett i forhold til arbeidsplassens arbeidsoppgaver, samt krav til effektivitet.

Det er viktig at denne opplæringen ikke skjer på en slik måte at arbeidssøkeren opplever seg særbehandlet.

Tilrettelegger kan også veilede arbeidsgiver / kollegaer, som gir opplæring til arbeidssøkeren.

Samarbeid

Samarbeid med andre aktører i det offentlige apparatet er ofte en forutsetning for at arbeidssøkeren skal lykkes i jobbsituasjonen. Dette bygger på en tanke om at mennesket er en sammensatt helhet, der jobben er én del.

Mangelfullt nettverk /dårlig nettverk, bosituasjon, dårlig økonomi, rus og psykiske helseplager er eksempler på områder der Arbeid med bistand bør samarbeide med det offentlige hjelpeapparatet rundt den enkelte.

Tiltaket sikrer seg nødvendig kompetanse om hvilke hjelpemidler som finnes på markedet, gjennom regelmessig kontakt med Hjelpemiddelsentralen og kontakt med andre tilretteleggere i fylket.

Trening i sosiale ferdigheter

Gjennom kartleggingsfasen skal en ha tilegnet seg kjennskap til arbeidsplassens regler og normer som skal danne utgangspunkt for sosial trening og tilpassing.

Det er viktig at arbeidssøkeren har en fast kontaktperson som kan fortelle om arbeidsplassens spilleregler og eventuelt gi korrigerende tilbakemeldinger.

Det er viktig å knekke koden til arbeidsplassens sosiale miljø. Akseptert språkbruk, klesstil og væremåte er avgjørende for å kunne fungere i det sosiale fellesskapet.

Det bør videre fokuseres på at arbeidssøkeren skal kunne bidra, ikke bare delta, i det sosiale livet på arbeidsplassen.

God kommunikasjon mellom de ansatte og godt inkluderende fellesskap på arbeidsplassen er nøkkelord i veiledningen av en ny arbeidssøker.

Veiledning og sosial trening kan foregå både på arbeidsplassen og i skjermede omgivelser. Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle hva som er hensiktsmessig og hvilke hensyn som er viktig. Innholdet i denne treningen vil variere i forhold til den enkelte arbeidssøker og arbeidsplass.

Råd og veiledning til arbeidsplassen

Det er viktig å være observant på forhold som skaper usikkerhet hos arbeidsgiver og kolleger.

Gjennom samtaler med arbeidssøker blir man enig om den nødvendige informasjonen som må gis til arbeidsgiver / kontaktansvarlig. Det er viktig å ha fokus på hva som er nødvendig informasjon og ikke utlevere arbeidssøkeren unødig. Det gjelder å få frem informasjon som er avgjørende for at arbeidssøker skal fungere best mulig i jobbsituasjonen, samt at arbeidsgiver skal være i stand til å håndtere den nye arbeidstakeren på best mulig måte. Tilrettelegger følger opp den gitte informasjon og supplerer underveis.

Taushetsplikt

Her må en forutsette at samtykkeerklæring fra arbeidssøker er underskrevet. Informasjon om tilretteleggers taushetsplikt blir også gitt.

Forhandlinger med arbeidsgiver om lønn

Arbeidsavtalen som brukes av Arbeid med bistand inneholder punkt om gjeldene, aktuelle lovbestemmelser i arbeidsmiljøloven og ferieloven. Den bygger på gjeldende regelverk for Arbeid med bistand utarbeidet av Arbeidsdirektoratet.

Tilrettelegger gjennomgår gjeldende regelverk, som regulerer arbeidsforholdet før avtalen formaliseres.

Generell oppfølging og evaluering for å sikre at avtalen blir overholdt av begge parter.

Arbeid med bistand sørger for at Nav får den til enhver tid gjeldende arbeidsavtale. Avtalen sendes innen en uke etter at den foreligger.

Etter evaluert hospiteringstid, vurderes arbeidssøkerens arbeidsinnsats opp mot ordinært arbeid. Vurdering av faktisk utført arbeid vektlegges. Et sentralt punkt her er lønn etter ytelse eller produktivitet. Dette skjer i en samtale mellom arbeidsgiver,

arbeidssøker og tilrettelegger. Arbeid med bistand har et evalueringsskjema, som arbeidsgiver fyller ut jevnlig. Her skal det blant annet gjøres en verdivurdering av arbeidsutførelse i forhold til lønn.

Tilrettelegger skal være oppdatert om gjeldende regelverk som kan få økonomiske konsekvenser for arbeidssøkeren. Utgangspunktet er å forhandle lønn, slik at arbeidssøkeren totalt sett kommer best mulig økonomisk ut av arbeidssituasjonen.

Rapportering til Nav

På bakgrunn av dokumenterte opplysninger om arbeidsforholdet i perioden, skal det lages minimum halvårlige rapporter. Følgende punkter må beskrives:

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler: fra - til
- Status og utvikling i forhold til handlingsplan fra Nav lokalt
- Arbeidsoppgaver
- Type arbeidsavtale, eventuelt andre avtaler mellom AB og arbeidssøker
- Oppfølging i perioden
- Videre planer for deltakelsen i AB
- Funksjonsvurderinger – forholdet mellom helse, yrkeshemming og arbeid
- Type og omfang av bistand gitt til arbeidssøker

Tiltaket sender også månedssrapporter i perioder hvor arbeidssøker ikke er i et arbeidsforhold.

Sluttrapport

Det avholdes møte med Nav lokalt før en arbeidssøker skrives ut.

Sluttrapporten oversendes Nav lokalt innen 14 dager. Kopi sendes til arbeidssøker. Rapporten skal minimum inneholde:

- Begrunnelse for avslutning
- Partens vurdering av fungeringsnivå, både arbeidsmessig og sosialt
- Ved kombinasjonene trygd /lønn skal muligheten for lønnsutvikling vurderes
- Dersom det ikke har lyktes å etablere et arbeidsforhold, bør det gis begrunnede forslag til videreføring
- Hvilken form for bistand som er gitt og omfanget
- Arbeidssøkerens kommentarer og signatur

Rettigheter og plikter

Som deltaker i Arbeid med bistand har du rett til:

Personlig oppfølging av en fast tilrettelegger. Dersom du ikke er tilfreds med oppfølgingen oppfordres du til å ta dette opp med din kontaktperson. Avdelingsleder kan eventuelt kontaktes.

En individuelt tilpasset arbeidsavklaringsprosess. Det legges til rette for at du skal ta aktiv del i utformingen og gjennomføringen av egen prosess.

Innsyn i journaler og rapporter som er skrevet i forbindelse med din deltakelse i tiltaket.

At personsensitive opplysninger vedrørende deg og din deltakelse behandles på en betryggende måte.

Å klage. Er det noe du er misfornøyd med eller har en opplevelse av å bli behandlet feil, urettferdig og lignende har du rett til å klage.

Vern mot diskriminering på bakgrunn av alder, kjønn, funksjonshemming, seksuell legning, religion eller etnisitet.

Som deltaker i Arbeid med bistand plikter du å:

Melde i fra ved fravær så snart dette er praktisk mulig. Du har selv ansvar for å melde fravær til NAV.

Følge de retningslinjer du blir informert om, og som er gjeldende for tiltak og arbeidssted.

Generelt:

Tilretteleggerne i Arbeid med bistand har taushetsplikt om deltakers situasjon ovenfor utenforstående, men har plikt til å skrive rapporter og gi tilbakemelding til NAV.

Deltakere i Arbeid med Bistand er forsikret i henhold til lov om yrkesskade gjennom den bedriften de hospiterer i.