

European Union of Supported Employment Verktøykasse



Innhold

	<i>SIDE</i>
Innledning	3
Deltakerorganisasjoner	5
Komiteer og møteoversikt	7
Deltakere	8
Om "Dette mener EUSE"-artiklene	10
"Dette mener EUSE"-artikler	
Verdier, standarder og prinsipper i Supported Employment	11
Innledende kontakt og samarbeidsavtale med arbeidssøker	15
Lønnet og ulønnet arbeid	19
Yrkeskartlegging og karriereplanlegging	22
Arbeidspraksis	25
Finne en passende jobb	29
Samarbeid med arbeidsgivere	33
Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen	37
Karriereutvikling og videre progresjon	42
Supported Employment for politikere og beslutningstakere	46
Supported Employment for arbeidsgivere	55
Om Hvordan-guider	55
Hvordan-guider	
Innledende kontakt og samarbeidsavtale	56
Yrkeskartlegging og karriereplanlegging	64
Finne en passende jobb og samarbeid med arbeidsgivere	81
Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen	94
Egenskaper og kvaliteter ved en god arbeidstilrettelegger	106
Ordlister	116

Innledning

European Union of Supported Employment (EUSE) ble opprettet for å utvikle Supported Employment i Europa. Studier og forskning har vist at det er manglende konsistens i SE-arbeidet og for lite veiledning og opplæringsmateriell for fagpersoner og tiltaksarrangører innen Supported Employment - en faglig tilnærming som skal bidra til at mennesker med funksjonsnedsettelse og/eller utsatte grupper skal få og beholde jobber i det ordinære arbeidslivet.

EUSE utviklet et partnerskap bestående av ledere og fagpersoner som representerte nasjonale, regionale og lokale tiltaksarrangører av SE i hele Europa. Partnerne hadde fra før kontakt gjennom engasjement i EUSE. Alle leverer for tiden en eller annen form for arbeidsmarkedsopplæring eller SE-tiltak enten som en lokal eller regional tiltaksarrangør, eller gjennom deres nasjonale SE-organisasjon.

Målsetting for partnerskapet var å produsere en verktøykasse for SE i Europa. Verktøykassen består av "Dette mener EUSE"-artikler og "Hvordan-guider" og ble utviklet for å øke kunnskaper og ferdigheter blant fagpersoner som jobber med å levere SE-tiltak over Europa. Målgruppen er i hovedsak tiltaksarrangører, som kan bruke verktøykassen som del av utviklingsprogrammer for ansatte som jobber med å implementere SE.

Målene for arbeidet med partnerskapet var å:

- Designe og utvikle opplæringsmateriell, praktisk veiledning og instruksjoner. Materiellet er ment å bistå tiltaksarrangører og praktikere i å tilegne seg og bruke kunnskaper og ferdigheter. Verktøykassen skal også øke bevisstheten rundt det å bistå mennesker med funksjonsnedsettelse eller som er marginalisert på andre måter til å delta i det europeiske arbeidsmarkedet.
- Utvikle den europeiske SE-modellen for å legge til rette for forbedringer i både standarder og den praktiske opplæringen av organisasjoner som tilbyr SE.
- Bedre kvaliteten på og øke samarbeidet mellom organisasjoner, institusjoner og fagpersoner som jobber med å tilby SE-tjenester i Europa.
- Legge til rette for utvikling og nytenkning og god praksis innen området SE/arbeidsmarkedsopplæring- og trening, mellom deltakerlandene/partnere

Partnerskapets intensjon har vært å styrke en sammenhengende og enhetlig metodisk tilnærming for levering av spesialiserte SE-tilbud til personer med funksjonsnedsettelse og /

eller utsatte grupper. Dette henger sammen med det langsiktige oppdraget: å sikre varig arbeid for flere mennesker som tilhører disse gruppene. Partnerskapet skulle samtidig søke å imøtekomme arbeidsgiveres behov for støtte og bistand, og skape økt bevissthet om dette området blant beslutningstakere og finansieringskilder.

Det er et kjent faktum at en stor andel av mennesker med funksjonsnedsettelse og/eller utsatte grupper er økonomisk inaktive, og møter betydelige barrierer i forsøket på å etablere seg i det ordinære arbeidsmarkedet. Intensjonen bak å opprette dette partnerskapet var å øke kunnskapene og bevisstheten blant de ansatte som er ansvarlige for å vurdere arbeidssøkere, finne jobber, og gi støtte over tid til arbeidssøkere og ansatte med funksjonsnedsettelse/sammensatte behov. Videre er verktøykassen tenkt til å styrke verdiene, prinsippene og standardene i SE-prosessen, samt å engasjere og inspirere alle til å slutte seg til den enhetlige SE-modellen i det daglige arbeidet.



Michael J Evans

President, European Union of Supported Employment
Manager, Employment Unit, Dundee City Council

Deltakerorganisasjoner

ØSTERRIKE

Hovedpartner: Dachverband berufliche Integration Austria

DANMARK

Hovedpartner: Slagelse Kommune

Medvirkende partnere: VASAC Slagelse
VASAC Odsherred Ellehøj
EUSE Denmark

ENGLAND

Hovedpartner: British Association of Supported Employment

FINLAND

Hovedpartner: VATES Foundation

Medvirkende partnere: Rehabilitation Foundation
Kiipula Centre of Vocational Education and Rehabilitation

TYSKLAND

Hovedpartner: Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte
Beschäftigung e.V.

HELLAS

Hovedpartner: Theotokos Foundation

Medvirkende partner: Hellenic Association of Supported Employment

IRLAND

Hovedpartner: Irish Association of Supported Employment Ltd

Medvirkende partner: Employment Response North West Limited

NORD-IRLAND

Hovedpartner: Northern Ireland Union of Supported Employment

NORGE

Hovedpartner: Mølla kompetansesenter AS

Medvirkende partner: Forum for Arbeid med Bistand

SKOTTLAND

Hovedpartner: Dundee City Council

Medvirkende partner: Scottish Union of Supported Employment

SPANIA

Hovedpartner: Asociación Española de Empleo con Apoyo

SVERIGE

Hovedpartner: Stiftelsen Activa i Örebro län

Medvirkende partner: Svenska Föreningen för Supported Employment

Komiteer og møter

PARTNERSKAPSKOORDINATOR

Mike Evans Dundee City Council, Skottland

TID OG STED FOR MØTER I PARTNERSKAPET

November 2008	Wien, Østerrike
Mars 2009	Palma, Spania
August 2009	Stockholm, Sverige
November 2009	Athen, Hellas
Januar 2010	London, England
Mars 2010	Dublin, Irland
Juni 2010	København, Danmark

REDAKSJONSKOMITÉ

Mike Evans	Skottland
Marlene Mayrhofer	Østerrike
Henning Jahn	Danmark

Deltakere

AARNSETH, Kikki

Norge

BELLVER, Fernando

Spania

*BENGTSSON, Johanne Louise

Danmark

BOYD, Neil

Skottland

*CUNNINGHAM, Dermot

Irland

*DAVIES, Huw

England

*DOOSE, Stefan

Tyskland

*DUNLOP, Edyth

Nord-Irland

*EKLUND, Bengt

Sverige

*ELSTON, Robert

England

*EVANS, Mike

Skottland

FRAGNER, Ute

Østerrike

HAARA, Øyvind

Norge

*HADDOCK, Margaret

Nord-Irland

HARKAPAA, Kristiina

Finland

HATLEM, Cathinca

Norge

* Viser til hovedansvar for en "Dette mener EUSE"-artikkel eller Hvordan-guide

HAUGAARD, Marie
Danmark

JAHN, Henning
Danmark

*HOHN, Kirsten
Tyskland

JENSEN, Stig Bahl
Danmark

JOHANSSON, Bertil
Sverige

KATSOUDA, Kaiti
Hellas

LAMPINEN, Pauliina
Finland

MARTINEZ, Salvador
Spania

*MAYRHOFER, Marlene
Østerrike

ORA, Petteri
Finland

PIKKUSAARI, Suvi
Finland

*RYAN, David
Irland

VEITLMEIER, Sabine
Østerrike

*WANGEN, Grete
Norge

WIIG, Ingunn
Norge

ZAPHIROPOULOU, Io
Hellas

Om “Dette mener EUSE” artiklene

“Dette mener EUSE” artiklene er utarbeidet med tanke på å gi viktig og relevant informasjon, ikke bare til SE-tiltak, men også til personer med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper, familie, omsorgspersoner, arbeidsgivere og politiske beslutningstakere på lokalt, nasjonalt og internasjonalt nivå.

Artiklene redegjør for European Union of Supported Employment sine standpunkt til de ulike elementer og diskusjonstemaer i Supported Employment. Artiklene er ment å oppmuntre til at alle som jobber med SE tilslutter seg de prinsippene og verdiene som inngår i en enhetlig Supported Employment modell.

Verdier, standarder og prinsipper i Supported Employment (SE)

Innledning

Supported employment er en metodisk tilnærming for å sikre at mennesker med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper får tilgang til og opprettholder betalt arbeid i det åpne arbeidsmarkedet. Den metodiske tilnærmingen er en proaktiv policy som er i tråd med FN's konvensjon om rettigheter for personer med funksjonsnedsettelse.

Dette dokumentet redegjør for verdiene, standardene og prinsippene som danner grunnlaget for alt arbeid med SE og representerer EUSE sitt standpunkt vedrørende de etiske retningslinjene i Supported employment.

Bakgrunn

Konseptet, prinsippene og verdiene i Supported employment er grunnlagt på arbeid gjort i Nord-Amerika på 1970-tallet, som viste at mennesker med store lærevansker kan utføre komplekse arbeidsoppgaver og oppnå deltakelse og ordinært lønnet arbeid. Supported employment bygger på å få fram ressurser, muligheter og ferdigheter hos den enkelte arbeidssøker. På bakgrunn av suksessen med systematisk bistand til mennesker med lærevansker, ble SE utviklet og utvidet til å inkludere arbeidssøkere med andre funksjonsnedsettelse og/eller sammensatte behov.

På slutten av 1980-tallet kom SE over Atlanteren til Europa og en rekke organisasjoner og arbeidsmarkedstiltak i Europa gjennomførte vellykkede pilotprosjekter basert på SE. De europeiske prosjektene ble i hovedsak finansiert gjennom EU-program som Helios og Horizon.

European Union of Supported Employment (EUSE) ble grunnlagt i 1993 og har utviklet sin struktur siden den gang. EUSE definerer Supported employment på følgende måte:

"Providing support to people with disabilities or other disadvantaged groups to secure and maintain paid employment in the open labour market"

European Union of Supported Employment 2005

Temaer til refleksjon

Supported employment er i tråd med konseptene: empowerment, sosial inkludering, verdighet og respekt for enkeltmennesket. Gjennom arbeidet i EUSE har medlemslandene tilsluttet seg følgende verdier og prinsipper som utgjør etiske retningslinjer. De etiske retningslinjene skal følges på alle trinn i SE-prosessen¹.

Individrettet tilnærming – Hvert enkelt menneske er unikt, med egne interesser, preferanser, forutsetninger og bakgrunn

Verdighet – SE skal utføres på en måte som sikrer individets verdighet

Selv-bestemmelse – Gjennom SE-prosessen skal hver enkelt arbeidssøker kunne uttrykke sine ønsker og preferanser for arbeid, og samtidig utvikle sine jobbmuligheter og framtidspåner. Prosessen skal bygge på både personlige og kontekstuelle forhold. Å bestemme over sitt eget liv og egen jobbsituasjon er grunnleggende i SE.

Informerte valg – SE bistår arbeidssøkere til å velge riktig jobb ut fra sine forutsetninger og arbeidsplassens krav. Gjennom tydelig veiledning og tilpasset informasjon skal hver enkelt arbeidssøker kunne forstå konsekvensene av egne valg.

Brukermedvirkning – SE skal bidra til at arbeidssøkeren tar sine egne beslutninger vedrørende arbeid og samfunnsdeltakelse. Hver enkelt er involvert i sin egen prosess mot ordinært arbeid, og planleggingen, utviklingen og evalueringen av denne.

Konfidensialitet – Alle personlige opplysninger om arbeidssøkere skal behandles konfidensielt og i tråd med prinsippene for taushetsplikt og dokumentbehandling. Arbeidssøkeren

¹ European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards (2005)

skal ha full tilgang til informasjon som er lagret om sin person. Videreformidling av informasjon til samarbeidspartnere i SE-prosessen skal kun gjøres etter avtale med den enkelte arbeidssøker.

Fleksibilitet – SE-prosessen skal tilpasses hver enkelt arbeidssøker. SE-prosessen skal være fleksibel og tilpasses hver enkelt arbeidssøkers behov for bistand.

Tilgjengelighet – SE skal være tilgjengelig for alle, og lokalene der SE befinner seg, skal være universelt utformet.

Disse verdiene og prinsippene danner grunnlaget for femtrinnsprosessen i SE. Prosessen er blitt anerkjent i Europa som en modell for god praksis. Det anbefales at man bruker femtrinnsprosessen som rammeverk for utøvelse av SE².

Femtrinnsprosessen består av følgende elementer:

INNLEDENDE KONTAKT OG SAMARBEIDSAVTALE

YRKESKARTLEGGING OG KARRIEREPLANLEGGING

FINNE EN PASSENDE JOBB

SAMARBEID MED ARBEIDSGIVER FOR Å UTVIKLE OG VEDLIKEHOLDE JOBBER

OPPLÆRING OG TRENING PÅ OG/ELLER UTENOM ARBEIDSPLASSEN

² European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards (2005)

EUSEs standpunkt

EUSE mener, i tråd med FN-konvensjonen, at alle har rett på å få og beholde arbeid. Ved å bruke femtrinnsmodellen i SE, sikres denne rettigheten også for mennesker som har en funksjonsnedsettelse og/eller tilhører en utsatt gruppe.

Definisjonen av SE kan variere fra land til land. Imidlertid er det tre faste kriterier som utgjør grunnlaget for SE, og som alltid må være oppfylt:

1. Lønnet arbeid – alle skal få betalt for det arbeidet de utfører. Hvis et land operer med nasjonale minimumssatser, skal disse være gjeldende. Forøvrig skal man alltid forholde seg til de satser/tariff som gjelder for det aktuelle arbeidet.
2. Ordinært arbeidsmarked – målet med SE er ordinær ansettelse med de samme lønnsforhold og arbeidsvilkår som de øvrige ansatte i bedriften/organisasjonen, enten i offentlig eller privat sektor.
3. Tidsubegrenset bistand – dette innebærer bistand i arbeidssituasjonen (både til arbeidsgiver, kolleger og arbeidstaker), både før, under og etter at et ansettelsesforhold er oppnådd.

EUSE mener at en forutsetning for et godt SE-arbeid er at involverte fagpersoner både har kjennskap til og anvender verdiene, prinsippene og standardene i SE.

SE er en prosess som bistår personer med funksjonsnedsettelse/fra utsatte grupper til å få og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Verdiene og prinsippene som er oppsummert i dette dokumentet danner etiske retningslinjer for alt SE-arbeid. Disse retningslinjene skal følges i alle ledd i SE-prosessen.

Videre lesning

- Dette mener EUSE «Innledende kontakt og samarbeidsavtale»
- Dette mener EUSE «Yrkeskartlegging og karriereplanlegging»
- Dette mener EUSE «Finne en passende jobb»
- Dette mener EUSE «Samarbeid med arbeidsgivere»
- Dette mener EUSE «Opplæring og trening på og utenom arbeidsplassen»

Innledende kontakt og samarbeidsavtale med arbeidssøker

Innledning

En god første kontakt mellom SE og arbeidssøker, basert på de etiske retningslinjene for SE, skal legge grunnlaget for det videre arbeidet med SE-prosessen.

Dette dokumentet redegjør for European Union of Supported Employment (EUSE) sitt standpunkt om hvordan man skal oppnå god kontakt med arbeidssøkeren og skape gode samarbeidsforhold.

Bakgrunn

Den første kontakten mellom en arbeidssøker og en tilrettelegger markerer innledningen til et langsiktig samarbeid. Innledende kontakt og samarbeidsavtale representerer det første leddet i Supported employment-prosessen¹. For å legge til rette for godt samarbeid er det viktig at arbeidssøkeren i denne fasen møtes med respekt og verdighet, samt sikres medbestemmelse, reelle valgmuligheter, konfidensialitet, fleksibilitet, tilgjengelighet og individualitet².

I den innledende perioden er arbeidstilretteleggerens viktigste oppgave å finne ut om arbeidssøkeren har tilstrekkelig informasjon og godt nok utgangspunkt til å ta en beslutning om han eller hun ønsker bistand til å få og/eller beholde lønnet arbeid gjennom SE. Dersom den innledende kontakten avdekker at arbeidssøkeren ikke ønsker ordinær jobb, skal arbeidstilretteleggeren henvise til andre instanser/tjenester som er mer hensiktsmessig for arbeidssøkeren. Dersom målet er å få arbeid gjennom SE må man avklare hvilke muligheter som finnes for å bistå arbeidssøkeren i å nå dette målet. Arbeidssøkeren bør raskt og uten unødig opphold få anledning til å finne en jobb som passer og deretter tilbys hensiktsmessig bistand i tilknytning til eller direkte på den aktuelle arbeidsplassen.

¹ European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards (2005)

² For ytterligere detaljer, se «Dette mener EUSE»-artikkel Verdier, standarder og prinsipper i Supported Employment

Arbeidssøkeren skal ha anledning til å velge både SE-tilbyder, arbeidstilrettelegger, samt omfang og form på bistand vedkommende trenger for å nå sine mål.

En samarbeidsavtale danner rammen for samarbeidet mellom arbeidssøker, arbeidstilrettelegger og eventuelle andre samarbeidspartnere fra arbeidssøkerens private og profesjonelle nettverk. Arbeidssøkeren beslutter hvem som skal være med i samarbeidet. I samarbeidsavtalen skal det tydelig fremkomme at partene (arbeidssøkeren, arbeidstilretteleggeren og andre) har felles forståelse av hva som er målet med samarbeidet. De forskjellige oppgavene/ansvarsområdene skal konkretiseres og være målbare.

Det er kun ett inntakskriterium til SE-tjenester og det er at arbeidssøkeren ønsker bistand til å få og/eller beholde ordinært arbeid. Et av grunnprinsippene i SE er: "enhver som ønsker å jobbe kan jobbe, gitt at nødvendig og hensiktsmessig bistand er tilgjengelig". Dette innebærer et prinsipp om at ingen skal avvises på bakgrunn av antakelser om arbeidssøkernes arbeidsevne, forutsetninger, forhistorie eller andre faktorer. Dersom arbeidssøkeren klart uttrykker at målet er ordinær jobb, skal SE være et tilgjengelig alternativ for vedkommende.

Temaer til refleksjon

EUSE har registrert at prinsippene om tilgjengelighet og ingen avvising kan være vanskelig å holde i hevd. Dette kan skyldes at ulike organisasjoner og nasjoner tolker SE ulikt. En konsekvens av dette kan være at kriteriene som settes for arbeidsrettede tiltak tar utgangspunkt i de til enhver tid rådende føringene fra politiske og besluttende myndigheter og i mindre grad bygger på SEs verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Dette kan medføre at arbeidssøkere med store bistandsbehov som ønsker en ordinær jobb og som har stor nytte av den individuelle tilnærmingen i SE, ikke får tilgang til relevante tjenester for å nå dette målet. Det er en viktig oppgave for EUSE å sikre at SE er tilgjengelig for arbeidssøkere med omfattende behov for å få og/eller beholde ordinær jobb. Det er nettopp overfor disse arbeidssøkerne at SE har størst resultateffekt.

Den tradisjonelle tilnærmingen i arbeidsrettede tiltak er basert på en trappetrinnsmodell hvor arbeidssøkerne "klargjøres for jobb" gjennom ulike forberedende og skjermede aktiviteter. Dette strider mot prinsippene i SE, som handler om raskt å finne en jobb som passer en arbeidssøker, gi nødvendig opplæring og veiledning direkte på eller i tilknytning til jobben, samt utvikle og vedlikeholde arbeidsforholdet. "Klargjøring for jobb-prinsippet" har medført at arbeidssøkere med funksjonsnedsettelse stadig må gjennomgå arbeidstrening, kurs eller andre aktiviteter på utsiden av ordinært arbeidsliv, uten at dette fører til en fast jobb. Sett fra både et samfunnsmessig, økonomisk og sosialt perspektiv, er dette en dårlig løsning og medfører at potensiell arbeidskraft ikke blir utnyttet. Gjennom partnerskap, samarbeid og informasjon har EUSE et hovedansvar å sørge for at verdier og

prinsipper i SE forsterkes og ivaretas i Europa.

For å sikre at arbeidssøkeren tar informerte valg må aktivitetene og oppgavene i den innledende fasen ta utgangspunkt i arbeidssøkerens individuelle læreforutsetninger. Dette innebærer at informasjon skal gis på en måte som sikrer at arbeidssøkeren forstår konsekvensene av de valgene han eller hun gjør. Informasjon må være tydelig, nøyaktig, forståelig og tilgjengelig i forskjellige format (stor skrift, Braille, lyd, bilder osv.). Bedriftsbesøk, rollespill, erfaringsutveksling osv er gode metoder som kan supplere, eventuelt erstatte tradisjonelle samtaler eller skriftlig materiell. Internett og sosiale medier er viktige ressurser man kan ta i bruk.

Informasjonen som gis må følges opp for å sikre at alle involverte har forstått hensikten med det forestående arbeidet og har sagt seg enig i de målene som er satt.

Tiden som settes av til den innledende fasen skal være hensiktsmessig, utnyttes effektivt og legge til rette for at arbeidssøkeren raskt oppnår arbeid eller arbeidspraksis. Det er viktig å investere i en god innledende kontakt fordi dette vil gjøre de neste trinnene i SE-prosessen lettere.

Som nevnt tidligere skal arbeidssøkeren ha mulighet til å velge SE-tilbyder. I distriktene og på mindre steder kan dette idealet være vanskelig å nå fordi det finnes få tilbydere å velge mellom. Det kan også være organisatoriske og finansielle rammebetingelser som vanskeliggjør tilgjengeligheten til SE og derved reduserer valgmuligheten. God praksis i slike situasjoner innebærer at tilretteleggeren tar ansvar for at informasjon om valgmuligheter og begrensninger presenteres på en hensiktsmessig måte som ivaretar arbeidssøkerens individuelle informasjonsbehov.

EUSEs standpunkt

Det er stadig flere europeiske land som "mainstreamer" SE og avsetter statlig finansiering til etablering og gjennomføring av SE-tjenester. Dette er en positiv utvikling som EUSE ønsker velkommen. EUSE er likevel bekymret over at det ikke finnes en enhetlig tilnærming til hvordan man skal implementere SE-modellen. EUSE står fast ved at SE består av fem elementer: Innledende kontakt og samarbeidsavtale, Yrkeskartlegging og karriereplanlegging, Finne en passende jobb, Samarbeid med arbeidsgiver, Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen. Tiltak som ikke inkluderer alle disse elementene og som ikke har ordinært arbeid som mål, er ikke SE.

EUSE vil etterstrebe at kjerneverdiene i SE opprettholdes. Innledende kontakt er det første leddet i den viktige personlige prosessen som SE utgjør, hvor målet er et varig ansettelsesforhold.

EUSE anbefaler at en tilnærming som setter arbeidssøkeren i fokus blir implementert gjennom hele SE-prosessen, og understreker at dette er spesielt viktig i den innledende prosessen. Videre må SE-tilbydere sørge for at all informasjon og kommunikasjonsformer er fullt tilgjengelige og tilpasset hver enkelt arbeidssøker.

EUSE mener det er viktig at arbeidssøkeren skal kunne velge mellom forskjellige SE-tilbydere, men innser samtidig at dette ikke alltid er mulig å oppnå i praksis. EUSE anbefaler at alle SE-tilbydere, uansett rammebetingelser og konkurranseforhold, jobber for å oppnå en best mulig praksis tuftet på prinsippene i SE.

Oppsummering

EUSE ser at det er flere problemer og utfordringer med de forskjellige typene «SE-modeller» man finner i Europa i dag. Som et resultat av dette vil EUSE forsette sitt arbeid med å informere og engasjere beslutningstakere om den opprinnelige modellen og hvilken betydning denne har når det gjelder å få flere i jobb.

SE vil bidra til at enkeltmennesker får benyttet sine ressurser i arbeid. Arbeidssøkere vil bli skattebetalere og derved bidra til verdiskaping som kommer både den enkelte arbeidssøker, myndigheter og bedrifter til gode. Trygdeutgiftene vil reduseres. Den individuelle prosessen den enkelte arbeidssøker gjennomgår og den nødvendige bistanden som gis av tilrettelegger, kan imidlertid av noen beslutningstakere oppfattes å være for langvarig og for kostnadskrevenne fordi deres kortsiktige mål ofte er "rask gjennomstrømming" på tiltak. Utfordringen ved rask gjennomstrømming er at mange ikke får den bistand de trenger for å lykkes i jobb og derved kommer tilbake til tjenesteapparatet; den såkalte "svingdørsproblematikken".

Å balansere rask gjennomstrømming og individuell tilnærming som gir varige og på lengre sikt samfunnsøkonomiske gevinster, er en utfordring som EUSE vil fortsette å ta opp til debatt.

Videre lesning

- Dette mener EUSE: «Verdier, Standard og Prinsipper i Supported Employment».

Lønnet og ulønnet arbeid

Innledning

Alle ansatte skal motta lønn for arbeidet de utfører. Dette er et grunnleggende prinsipp i EUSE.

Derfor skal alle arbeidstakere som er ansatt gjennom en SE-prosess få lønn på lik linje med de andre ansatte i bedriften. Til tross for dette skjer det at arbeidstakere får utbetalt mindre enn standardsatser for arbeidet de utfører, mindre lønn enn nasjonale minimumssatser tilsier, eller ingen lønn overhodet.

Denne artikkelen redegjør for European Union of Supported Employment (EUSE) sine holdninger til disse problemstillingene.

Bakgrunn

European Union of Supported Employment ble etablert i 1993 og har definert supported employment på følgende måte:

“Providing support to people with disabilities or other disadvantaged groups to secure and maintain paid employment in the open labour market”

European Union of Supported Employment 2005

Selv om det er litt forskjellige tolkninger av definisjonen rundt om i verden, er det generell enighet om at arbeidssøkere i SE skal få lønn ut fra den til enhver tid gjeldende sats/tariff for det arbeidet som utføres. På tross av dette universelle standpunktet er det mange som opplever å ikke få lønn for den jobben de gjør, og dette vekker stor bekymring i EUSE.

Temaer til refleksjon

For å tydelig gjøre rede for EUSEs standpunkt for lønnet og ulønnet arbeid i SE-prosessen er det viktig å klargjøre hva SE skal tilby når det kommer til arbeidsforhold og lønn:

- Arbeidspraksis i bedrift – arbeidstaker får ikke lønn
- Frivillig arbeid – arbeidstaker får ikke lønn
- Yrkesopplæring – dette er ikke arbeid

Selv om arbeidspraksis i bedrift og frivillig arbeid ikke er SE i kraft av seg selv, kan det være nyttige redskap for å bistå arbeidssøker i å oppnå og beholde lønnet arbeid på lengre sikt. Arbeidstrening, hospitering og frivillig arbeid kan gi arbeidssøker mulighet til å bygge opp arbeidserfaring, kunnskaper og selvtillit i et reelt arbeidsmiljø.

Arbeidspraksis og frivillig arbeid kan også gi positivt omdømme og positiv kontakt med arbeidsgivere. Etter å ha blitt kjent med mulige nye ansatte kan terskelen senkes for at arbeidsgivere ansetter en arbeidssøker fra SE¹.

Det er imidlertid flere problematiske aspekter knyttet opp mot ulønnet arbeid. Å være i jobb uten å motta lønn kan skape en oppfatning om at de som benytter SE-tjenester er uproduktiv arbeidskraft. Hvis man ikke har en bevisst holdning til bruken av hospitering/praksis som ledd i en prosess for å oppnå fast, lønnet arbeid, kan en arbeidssøker lett bli værende i arbeidstrening/hospitering eller frivillig arbeid uten å avansere til lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Undersøkelser tyder på at noen SE-arrangører ikke bistår arbeidssøkeren i å oppnå ordinært arbeid etter en praksisperiode. I noen tilfeller er det logiske grunner for dette, for eksempel at arbeidsplassen ikke har lønnsmidler, at arbeidssøkeren mister trygd/velferdsmidler ved overgang til lønnet arbeid, eller at arbeidssøkeren ikke ennå er i stand til å mestre de arbeidsoppgavene som følger med et ordinært ansettelsesforhold.

EUSEs standpunkt

Et viktig prinsipp i SE er å bistå arbeidstakere før, under og etter at et ordinært ansettelsesforhold er oppnådd. Med ordinært ansettelsesforhold mener EUSE at:

Arbeidstakere skal få lønn for utført arbeid. Hvis et land opererer med nasjonal minstelønn, skal disse være gjeldende. Forøvrig skal man alltid forholde seg til satser/tariffer som gjelder for det aktuelle arbeidet. Øvrige vilkår (ferie, pensjon, frynsegoder) skal være likt som for de andre ansatte i bedriften.

Ulønnet arbeid som jobbsmaksprøver, arbeidspraksis i bedrift og frivillig arbeid er i kraft av seg selv ikke SE, men EUSE mener samtidig at disse aktivitetene kan brukes som verktøy

¹ For flere detaljer se «Dette mener EUSE»-artikkel: Arbeidspraksis

på veien mot å få lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Siden målet med SE er å oppnå lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet må dette være hovedfokus gjennom hele prosessen. Det er derfor viktig at perioder med ulønnet arbeid er relativt korte, og arbeidssøker må si seg enig i å benytte seg av ulønnet arbeid som del av SE-prosessen.

Oppsummering

SEs viktigste mål er at arbeidssøkere får og beholder lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet, en rett alle mennesker har. Ulønnet arbeid kan brukes som verktøy på veien mot å oppnå lønnet arbeid, men må alltid være begrenset i tid og ha tydelig definerte mål, for eksempel økte kunnskaper og ferdigheter.

Videre lesning

- Dette mener EUSE «Arbeidspraksis i bedrift»
- Dette mener EUSE «Verdier, standarder og prinsipper i SE»
- Dette mener EUSE «Å jobbe med arbeidsgivere»

Yrkeskartlegging og karriereplanlegging

Innledning

Planlegging av jobb og karriere inngår som ledd to i femtrinnsprosessen i SE¹. Kartleggingen skal, som SE-prosessen for øvrig, ta utgangspunkt i den enkelte arbeidssøkers forutsetninger. Det anses som spesielt viktig med en individuell tilnærming i dette leddet av prosessen for å få frem arbeidssøkerens interesser, ferdigheter og kompetanse, samt nødvendige bistandsbehov.

Denne artikkelen gjør rede for European Union of Supported Employment (EUSE) sitt standpunkt vedrørende yrkeskartlegging og karriereplanlegging i SE.

Bakgrunn

SE ble i sin tid utviklet for å bistå mennesker med funksjonsnedsettelse til å ta egne valg om hva de vil jobbe med og til selv å kunne beslutte hvilken bistand de trenger for å kunne få og beholde en jobb. Yrkeskartleggingen ble derfor etablert som et individfokustert verktøy for å sikre arbeidssøkerens muligheter til å kunne ta informerte valg om jobbønsker, interesser og ferdigheter og for å planlegge de nødvendige støttestrategier på og/eller utenom jobben. Dette skilte seg fra tradisjonelle testprosedyrer innen rehabiliteringsinstitusjoner hvor mennesker ble testet i skjermede omgivelser og ble presentert løsninger av rehabiliteringseksperter.

I dagens yrkeskartlegging og karriereplanlegging støttes arbeidssøkeren i å ta egne beslutninger vedrørende realistiske arbeid- og karrierevalg.

Temaer til refleksjon

Resultatet fra arbeidet med å kartlegge arbeidssøkers interesser og preferanser for arbeid er en strukturert og målrettet tilnærming for det videre arbeidet med å bistå arbeidssøker i å få

¹ En beskrivelse av 5-trinnsprosessen finnes her: EUSE (2005): European Union for Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards

og beholde lønnet arbeid. Målet med denne prosessen er å oppnå en jobbmatch: best mulig samsvar mellom arbeidssøkers ferdigheter og behov for støtte, og en arbeidsgivers/jobbens krav.

Kartleggingsprosessen har på den ene siden som mål at arbeidssøkeren skal bli bevisst sin kompetanse og sine forutsetninger. På den andre siden skal prosessen også forsterke arbeidssøkerens bevissthet om hva han eller hun trenger av bistand for å kunne få/beholde jobb. Undersøkelser kan tyde på at en vellykket kartleggings-/planleggingsprosess er en av de viktigste suksessfaktorene for å oppnå bærekraftig integrering i arbeidsmarkedet².

Kartlegging i et SE-perspektiv foregår ikke ved at tilretteleggeren samler inn informasjon om arbeidssøkeren, for så å fatte beslutninger på dennes vegne. Kartleggingen skal være et verktøy for å bistå arbeidssøker i å utvikle en bevissthet rundt muligheter og hindringer hun eller han kan møte i arbeidslivet, derfor må arbeidssøker være en aktiv deltaker i arbeidet. Etter endt prosess skal arbeidssøker kunne ta informerte valg angående framtidig arbeidssituasjon og hvilke støttetiltak som trengs på veien fram mot å oppnå ordinært arbeid.

Arbeidspraksis/hospitering og jobbsmaksprøver kan være hensiktsmessig å benytte i kartleggingsfasen. Målet med praksisen/jobbsmak skal alltid være tydelig definert som ledd i en kartleggingsprosess, og skal være strengt tidsavgrenset for å unngå at praksis blir et mål i seg selv.

På bakgrunn av kartleggingsarbeidet skal det utarbeides en strategi for hvordan arbeidssøker skal oppnå lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet, og hva slags bistand som trengs på veien. Arbeidssøker skal ta aktivt del i utarbeidelsen, og ha eierskap til strategien som velges.

Tiden som brukes på kartlegging skal være hensiktsmessig, men bør ikke bli til hinder for at arbeidssøkeren så raskt som mulig får en ordinær jobb. Kartleggingsprosessen bør derfor som hovedregel begrenses til et minimum og skal avsluttes i det øyeblikket arbeidssøkeren har kontroll og påvirkning, og kjenner til egne forutsetninger for en god jobbmatch.

Imidlertid kan også altfor raske løsninger ha en slagside. Man kan oppleve at arbeidssøkeren får tilbud om jobb uten at han eller hun selv har fått mulighet til å ta valg om sin framtid i yrkeslivet. Raske prosesser uten ordentlig planlegging, hvor man ikke samarbeider godt med arbeidssøker fører ofte til en dårlig jobbmatch og deretter et lite vellykket ansettelsesforhold.

² Doose, Stefan (2007): Unterstützte Beschäftigung – Berufliche Integration auf lange Sicht, p. 329-334. Lebenshilfe-Verlag, Marburg.

EUSEs standpunkt

Kartleggingen av en arbeidssøkers interesser, preferanser og ferdigheter for arbeid må gjøres med en individuell tilnærming. Etter kartleggingen har man en yrkesprofil. Denne profilen er en fleksibel og levende plan for hvordan SE best kan bistå arbeidssøker i å oppnå og beholde lønnet arbeid, med informasjon om behov for bistand og hvordan prosessen skal gjennomføres.

Arbeidssøker og SE samarbeider om kartleggingen. Arbeidssøker må eie sin egen prosess for å være i stand til å selv ta valg angående sin framtid i arbeidslivet. Når kartleggingen er avsluttet skal arbeidssøker ha identifisert sine muligheter, ferdigheter og behov for bistand, og hvordan disse skal møtes på en best mulig måte.

Arbeidssøker må være en aktiv aktør i kartleggingsarbeidet. Samtidig må arbeidstilrettelegger forsikre seg om at den riktige profesjonelle distansen mellom partene opprettholdes.

Arbeidstilrettelegger har ansvaret for å dokumentere og ferdigstille handlingsplanen for den videre SE-prosessen. Denne skal redegjøre for ønskede resultater, mål og hensikter for arbeidssøkers deltakelse i SE, aktiviteter og handlinger fremover i prosessen, og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre disse. I tillegg må man identifisere sentrale aktører i arbeidssøkers personlige og profesjonelle nettverk.

Oppsummering

Kartleggingsprosessen i SE skiller seg fra tradisjonelle vurderingsprosesser, fordi den har en individuell tilnærming. I tillegg er arbeidssøker eier av sin egen prosess og skal ta del i utarbeidelsen av planene for SE-prosessen, ta egne valg angående sin framtid i arbeidslivet og hva slags bistand som trengs for å oppnå og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Kartleggingsprosessen er avgjørende for den videre SE-prosessen.

Videre lesning

- Dette mener EUSE «Verdier, standarder og prinsipper i Supported Employment»
- Dette mener EUSE «Arbeidspraksis»

Arbeidspraksis

Innledning

Bruk av arbeidspraksis som ledd i prosessen for å bistå arbeidssøkere til å få og beholde ordinær jobb, er et tema som er omdiskutert.

Dette dokumentet redegjør for European Union of Supported Employment (EUSE) sine standpunkt vedrørende bruk av arbeidspraksis.

Bakgrunn

SE ble utviklet blant annet for å forhindre at mennesker med lærevansker ble "sittende fast" i skjermede verksteder eller i ubetalte jobber. SE startet opp med utgangspunkt i en erkjennelse om at den tradisjonelle "train-place"-modellen i liten grad bidro til at mennesker med lærevansker ble integrert i ordinært arbeidsliv. Utviklingen av en "place-train-maintain"-strategi har fungert bra og naturlig bistand, økt brukermedvirkning og partnerskap med sentrale "stakeholders", er nå vanlig praksis i SE.

EUSE's sin definisjon av SE inkluderer setningen "å sikre lønnet arbeid i det åpne arbeidsmarkedet". Dette er for å signalisere tydelig at SE betyr reelt arbeid med reell lønn.

Å benytte arbeidspraksis i forkant av en ordinær jobb kan bli oppfattet som en motsetning til det forannevnte, fordi slik arbeidspraksis som regel er ulønnet og ikke fører til fast ansettelse. Det er videre slik at tilnærmingen i SE er "place-train-maintain". "Place-train-maintain" innebærer at arbeidssøkeren skal motta lønn for utført arbeid, uavhengig om arbeidet utføres som praksis, under opplæring eller som fast ansatt, men erfaringer har vist at dette sjelden er tilfelle.

Så langt har man i SE-sammenheng unnlatt å definere og lage et rammeverk for arbeidspraksis, fordi det strider mot de grunnleggende prinsippene i SE. Likevel erkjennes det at arbeidspraksis er svært vanlig praksis også i virksomheter som hevder å bygge på SE. Som resultat av manglende definisjoner og rammeverk er det store variasjoner i bruken av, og mange forskjellige oppfatninger av målet med arbeidspraksis rundt i Europa.

Temaer til refleksjon

Mange av arbeidssøkerne som benytter seg av SE, har enten vært arbeidsledige over lengre tid, eller aldri vært i jobb etter endt skolegang eller utdanning. Mange er derfor usikre på hva slags arbeid de ønsker, og hva som er deres sterke sider og bistandsbehov i en arbeidssituasjon. Arbeidspraksis kan være nyttig å bruke som metode for å kartlegge disse forholdene. Gjennom arbeidspraksis kan en arbeidssøker få erfaring fra en reell arbeidssituasjon ved å prøve seg i forskjellige arbeidsmiljøer- og situasjoner. På bakgrunn av dette kan arbeidssøkerne finne ut hva de ønsker av yrkeslivet, og også få flere valgmuligheter.

Forskning viser at arbeidspraksis i all hovedsak brukes bevisst som et ledd i prosessen med å oppnå lønnet arbeid i det åpne arbeidsmarkedet. Imidlertid har man også funnet tegn som tyder på at praksisperiodene stadig er blitt lengre, i noen tilfeller kan de vare i mer enn et halvt år. Dette indikerer at arbeidspraksis i realiteten ofte ender opp som frivillig, ulønnet jobb, og ikke et springbrett på veien til lønnet, ordinært arbeid.

Det er også uklart hva som er forskjellen på en jobbsmaksprøve og en arbeidspraksisperiode; dette kan skyldes forskjellig språkbruk innen SE. EUSE mener at en jobbsmaksprøve ikke skal vare lenger enn et par timer eller maksimalt noen få dager. Jobbsmaksprøver har som mål å gi arbeidssøkeren mulighet til å samle erfaringer fra jobber og bruke erfaringene til å planlegge videre karrieremål.

«Place-train-maintain»-konseptet er fortsatt et effektivt redskap for å sikre at arbeidssøkere får og beholder arbeid. Imidlertid har SE ekspandert og har inkludert andre målgrupper i tillegg til arbeidssøkere med lærevansker. "Place-train-maintain" kan derfor ikke lenger regnes for å være det eneste verktøyet for å bistå mennesker til å få og beholde lønnet arbeid.

Noen mener at arbeidspraksis ikke hører hjemme i SE fordi arbeidssøkerne i SE skal gis mulighet til å få opplæring direkte i den jobben de har skaffet seg, og lønn fra første dag. Andre mener også at arbeidssøkere blir utnyttet i arbeidspraksisperioden fordi de «jobber» uten å få betalt. Det er selvfølgelig holdbare argumenter, men bare til et visst punkt.

Det er ingen tvil om at arbeidspraksis er en nyttig og effektiv aktivitet i SE, forutsatt at det brukes bevisst og at praksisen foregår i ordinære, reelle arbeidsmiljøer, samt at varigheten på praksisen er hensiktsmessig.

¹ Spjelkavik/Evans (2007): Impressions of Supported Employment – A study of some European Supported Employment Services and their activities; p. 16. Work Research Institute, Oslo.

Arbeidspraksis bistår arbeidssøkeren både direkte og indirekte med å oppnå lønnet arbeid. Dette gjelder spesielt for arbeidssøkere som har lite eller ingen arbeidserfaring og som trenger å prøve ut arbeid i reelle omgivelser for å identifisere sine ønsker, sterke og svake sider, og preferanser for arbeid. Man kan også legge til praksisperioder på CV'en sin, og man kan drøfte erfaringene fra perioden i jobbintervju. Derfor kan utsiktene til å få ordinært arbeid bli bedre gjennom en praksisperiode, og arbeidstreningen kan også bidra til bedre selvtillit hos arbeidssøker.

Arbeidstreningsperioden kan gi arbeidssøkeren økt innsikt i hvordan en reell arbeids- hverdag og arbeidsmarkedet fungerer. Arbeidssøker kan også opparbeide seg innsikt i egne ferdigheter og utholdenhet. Arbeidstreningsperioden kan videre bidra til å videreutvikle arbeidssøkers ferdigheter, og arbeidsgiveren kan være referanse i forbindelse med jobb- søknader. Arbeidspraksis kan også føre til fast ansettelse på praksisplassen, fordi arbeids- giveren direkte erfarer at arbeidssøkeren utvikler seg til å bli en ressurs for arbeidsplassen i praksisperioden.

I SE er det ikke lenger et spørsmål om "skal vi bruke arbeidspraksis?"; i stedet spør man seg nå "hvordan skal vi definere og organisere arbeidspraksisperioder?" Arbeidspraksis er utbredt i Europa og er et supplement til "place-train-maintain-modellen". Imidlertid er det viktig at man ikke introduserer arbeidspraksis som et obligatorisk verktøy uten en vurdering av hva som er hensiktsmessig for den enkelte. Man skal også unngå å bruke arbeidspraksis dersom det blir et mål i seg selv og ikke resulterer i lønnet, ordinært arbeid for arbeidssøkeren.

EUSEs standpunkt

EUSE mener at arbeidspraksis er en integrert del av femtrinnsprosessen i SE, og at aktiviteten kan inkluderes i trinn to (Yrkeskartlegging og karriereplanlegging) eller trinn tre (Finne en passende jobb). Det er viktig at en arbeidspraksisperiode ikke blir organisert med mindre det faktisk er nødvendig som en del av prosessen med å bistå en arbeids- søker i å få og beholde ordinært arbeid. Valg av arbeidspraksis skal være i tråd med individets ønsker og bygge på verdiene og prinsippene i SE. Arbeidspraksis kan brukes som et verktøy i SE-prosessen for å bistå arbeidssøkere i å identifisere hva slags arbeid de ønsker, sine sterke og svake sider, og sine behov for bistand i en jobbsituasjon. En arbeidspraksisperiode skal være strengt tidsavgrenset for å forhindre at arbeidssøkerens arbeidskraft blir utnyttet; en lengde på 8-12 uker er tilstrekkelig for å oppnå målene

² For more information on the 5 stage Supported Employment process see EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards.

med praksisen. Arbeidspraksisen kan gjennomføres på heltid, men det bør vurderes om deltid er hensiktsmessig slik at arbeidssøkeren parallelt kan gå videre i SE-prosessen; for eksempel med å søke jobber. En risikovurdering skal utarbeides for hver praksisperiode. Arbeidspraksisen skal foregå i et reelt arbeidsmiljø i det ordinære arbeidsmarkedet og bygge på arbeidssøkerens egne ønsker om praksisplass.

Arbeidssøker og arbeidsgiver (i praksisbedriften) må være enige om vilkår og mål for praksisperioden. Forhold som angår hva slags bistand arbeidssøker skal bli gitt, hva arbeidssøker skal gjøre, eventuelle begrensninger for arbeidet, forsikring, rapporteringsprosedyrer og evalueringsprosesser, må avtales i forkant av praksisperioden. Arbeidssøker skal bli fulgt opp på samme måte som man ville gjort i et ordinært arbeidsforhold.

En jobbsmaksprøve bør organiseres og gjennomføres på omtrent samme måte som praksisperiodene, men en viktig forskjell er at en jobbsmaksprøve ikke bør vare i mer enn en uke. Jobbsmaksprøver skal gi arbeidssøker mulighet til å prøve ut flere forskjellige type jobber i løpet av et forholdsvis kort tidsrom og er beregnet på arbeidssøkere med liten eller ingen arbeidserfaring.

Alle avtaler og forhold rundt gjennomføringen av praksisperioden skal gjøres på en vanlig, profesjonell måte. Dette bidrar til at arbeidssøker blir respektert på linje med andre ansatte, i tråd med de etiske retningslinjene i SE.

Oppsummering

Arbeidspraksis skal være et middel for å nå et mål: at arbeidssøker får og beholder ordinært, lønnet arbeid. Organiseringen av arbeidspraksis skal være i tråd med de etiske retningslinjene i SE, og kun benyttes når det er et reelt behov for det. Ferdigheter og kunnskaper en arbeidssøker tilegner seg i en slik periode skal bidra videre til prosessen med å komme i ordinært arbeid.

Videre lesning

- Dette mener EUSE «Verdier, standarder og prinsipper i SE»
- Dette mener EUSE "Betalt og ubetalt arbeid"

Finne en passende jobb

Innledning

I trinnet i SE-prosessen som handler om å finne en passende jobb, blir arbeidssøkeren satt i kontakt med mulige arbeidsgivere¹. Arbeidssøkers ferdigheter og kompetanse blir da vurdert i forhold til relevans for og krav i det ordinære arbeidsmarkedet. Prosessen går ut på å finne samsvar mellom arbeidsgivers rekrutteringsbehov og arbeidssøkers behov for bistand, ferdigheter og kompetanse: etablere en jobbmatch.

Denne artikkelen gjør rede for standpunktene til European Union of Supported Employment (EUSE) rundt problemstillinger som kan oppstå i dette trinnet i prosessen.

Bakgrunn

Tradisjonelt har SE fokusert utelukkende på å bli kjent med jobbforutsetningene til arbeidssøkeren. Imidlertid har man i nyere tid erkjent at det er like viktig å kjenne til hvilke ansettelses- og rekrutteringsbehov arbeidsgiveren har, for å sikre gode ansettelser.

I og med at SE har utviklet seg og nå inkluderer arbeidssøkere med ulike behov og forutsetninger, er det nødvendig å videreutvikle prosessen med å finne jobb.

Med nye metoder tilpasset forskjellige grupper arbeidssøkere vil arbeidet med å finne passende jobber gå lettere, og SE kan bistå arbeidssøkere i alle ledd av prosessen på en bedre og mer effektiv måte.

Temaer til refleksjon

Innledende kontakt med arbeidsgivere markerer trinn 3 i femtrinnsprosessen i SE. Målet er først og fremst å finne en jobb som svarer til arbeidssøkers behov. Imidlertid har det vist seg at det er like viktig å kjenne til arbeidsgivers behov. Dersom man skal lykkes med å skape vellykkede arbeidsforhold, må arbeidsgiver og arbeidssøker ha gjensidig nytte av relasjonen.

¹ For mer informasjon om 5-trinnsprosessen i SE, se EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards

Såkalt "jobbsnekring" er en metode som er utviklet i SE. Jobbsnekring går ut på å konstruere en stilling hvor man gjennom kartlegging av arbeidsplassen og samtaler med de ansatte identifiserer uløste arbeidsoppgaver som svarer til arbeidssøkers behov og ferdigheter, og som også oppfyller arbeidsgivers behov for arbeidskraft og rekruttering. Å konstruere en jobb på denne måten kan kreve mye fantasi og kreativitet, fra både arbeidsgivers og arbeidstilretteleggers side. Jobbsnekring fører i mange tilfeller til vellykkede ansettelsesforhold.

Selv om det er åpenbare fordeler forbundet med jobbsnekring, finnes det også faremomenter. Arbeidsforhold som er basert på jobbsnekring kan være kortsiktige uten utviklingspotensial eller muligheter for progresjon for arbeidssøkeren. Arbeidsoppgavene som identifiseres er gjerne enkle oppgaver som ikke i seg selv bidrar til verdiskaping for virksomheten og som blir saldert bort til fordel for de oppgaver som oppfattes som viktigere.

Jobbsnekring kan være nyttig for arbeidssøkere som ønsker enkle, ufaglærte jobber og der det viser seg at jobbsnekring er den mest hensiktsmessige måten å skape et arbeidsforhold. Overfor arbeidssøkere som har formelle kvalifikasjoner og utdanning kan jobbsnekring snevre inn heller enn å utvide mulighetene for å finne en jobb som passer og et konstruert arbeidsforhold kan medføre at arbeidssøkeren ikke oppfattes som en verdsatt ansatt.

Noe som ofte blir fremhevet som en av de sterke sidene ved SE-prosessen er overbevisningen om at en størrelse ikke passer alle. Dette prinsippet bør stå i spissen for arbeidet med å finne passende arbeid. SE bruker vanligvis uformelle metoder for å finne og sikre jobber. Uformelle metoder er blant annet jobbsnekring, bruk av referanser, uformelle kontakter og utvidede arbeidspraksisperioder.

Det er imidlertid et økende behov for å utvikle bruken av mer formelle metoder for å finne jobber. Formelle metoder er blant annet jobbsøknadsskjemaer, å skrive/utvikle en CV og intervjutrening. Det er viktig at SE er bevisst både formelle og uformelle metoder for å finne arbeid. Dette kan på sikt føre til at arbeidssøkere får flere valgmuligheter, og kan i større grad bestemme selv hva de ønsker å jobbe med. En økt bevissthet rundt metoder for å finne arbeid kan også føre til økt kompetanse blant SE-ansatte i å vurdere arbeidsgivers behov.

Et annet tema som bør belyses er hvem som skal være ansvarlig for å finne en jobb. Noen SE-organisasjoner har ansatt egne "jobbfinnere", som kun jobber med denne oppgaven. Andre mener at arbeidstilretteleggeren skal være ansvarlig for hele SE-prosessen, inkludert å finne jobber, og andre igjen bistår arbeidssøker i å selv finne arbeid. Beslutningen om hvordan denne prosessen skal gjennomføres blir ofte påvirket av økonomiske eller organisatoriske hensyn, mer enn kompetanse. Hvor vellykket en jobbmatch blir, avhenger i stor grad av

² Spjelkavik/Evans (2007): Impressions of Supported Employment – A study of some European Supported Employment Services and their activities; p. 34f. Work Research Institute, Oslo.

arbeidstilretteleggers ferdigheter og prosessen til hver enkelt arbeidssøker. Selv om arbeidssøkerens ønsker skal være avgjørende for arbeidsforholdet, kan funn tyde på at hva slags jobb arbeidssøkeren til slutt får avhenger av SE-personnellets ferdigheter².

SE-prosessen for å finne en jobb til en arbeidssøker er annerledes enn når en arbeidsgiver leter etter en person for å fylle en stilling. Å finne den rette jobbmatchen er en avgjørende nøkkel, og SE-personnellets ferdigheter og opplæringsmuligheter for å sikre jobbmatch, er en kritisk faktor i SE-arbeidet.

Å finne jobber er et område som trenger å utvikles innen SE. Dessverre er det en realitet at opplæring på dette viktige området er utilstrekkelig og mangelfull.

EUSEs standpunkt

Prosessen med å finne passende arbeid er et område i SE som må utvikles og forbedres. For mange SE-ansatte kan det være vanskelig å etablere gode prosesser for å finne jobber, siden det finnes såpass lite god og tilgjengelig opplæring innen dette området. For at antallet vellykkede ansettelser som formidles gjennom SE skal økes må arbeidet med å finne passende jobber utvikles og forbedres, og mangelen på god opplæring er et hinder for dette arbeidet.

På EUSE-konferanser de siste årene har man derfor hatt både workshops og foredrag om dette for å øke kompetansen blant SE-ansatte.

EUSE mener at prosessen med å finne passende jobber er avgjørende for en vellykket SE-prosess. Derfor er det viktig at man jobber profesjonelt og effektivt med dette.

For å finne de riktige jobbene må arbeidstilretteleggeren ha samlet inn bred og detaljert informasjon om det lokale arbeidsmarkedet generelt, og om den enkelte arbeidsgiver spesielt.

I trinn to, (Yrkeskartlegging og karriereplanlegging) er arbeidstilretteleggeren opptatt av å finne ut så mye informasjon som mulig om arbeidssøkeren.³ Det er viktig at arbeidstilretteleggeren jobber like engasjert og systematisk med å finne informasjon om arbeidsgivere. Hvis det viser seg at en bedrift ikke passer med en arbeidssøkers behov er arbeidet likevel ikke bortkastet. Informasjonen om bedriften kan nemlig være nyttig når man skal finne en jobbmatch for andre arbeidssøkere.

EUSE mener det er viktig at arbeidssøkeren tar del i prosessen med å finne en jobb.

³ Se også «Dette mener EUSE»-artikkel Yrkesprofilering.

Når arbeidstilretteleggere bistår arbeidssøkere i å identifisere hvilke ønsker de har for et ansettelsesforhold, økes sjansene for å etablere en vellykket jobbmatch. Arbeidssøkeren blir oppmuntret til å ta del i egen prosess, og kan lettere se seg selv som en kommende ressursperson i en bedrift. Å være en aktiv deltaker i arbeidsmarkedet vil bidra til å styrke arbeidssøkers posisjon i samfunnet generelt.

Arbeidssøker tar del i arbeidet med å finne mulige arbeidsgivere, og skal selv identifisere kontakter hun eller han kan ha fra tidligere erfaring eller utdanning. Arbeidstilrettelegger og arbeidssøker skal være enige om hvordan man skal ta kontakt med mulige arbeidsgivere.

Alt markedsføringsmaterieill må speile at SE henvender seg til to aktører: arbeidssøkere og arbeidsgivere. Materiellet skal være av høy standard, som viser profesjonalitet og kvalitet.

Både uformelle og formelle metoder brukes for å kontakte mulige arbeidsgivere, og arbeidstilretteleggeren må velge den metoden som egner seg best i hver enkelt situasjon.

Oppsummering

Tradisjonelt har SE fokusert på arbeidssøkers behov i arbeidet med å finne passende jobber. I senere tid henvender SE seg også til arbeidsgivers behov og krav. SE må derfor utvikle flere metoder og møtepunkter for å komme i kontakt med mulige arbeidsgivere. I beslutningsprosessen er det viktig å være både kreativ og fleksibel. SE må også utvikle opplæringsprogrammer for å øke effektiviteten og kvaliteten på arbeidet med å finne passende jobber.

Videre lesning:

- Dette mener EUSE «Samarbeid med arbeidsgivere»
- Dette mener EUSE «Supported Employment for arbeidsgivere»
- Dette mener EUSE «Yrkeskartlegging og karriereplanlegging»

Samarbeid med arbeidsgivere

Innledning

For at Supported Employment (SE) skal fungere effektivt i arbeidet med å få arbeidssøkere ut i ordinært, lønnet arbeid, er det viktig at man henvender seg til arbeidsgivere på en ordentlig måte.

Dette dokumentet gjør rede for standpunktet til European Union of Supported Employment (EUSE) når det kommer til problemstillinger vedrørende samarbeid med arbeidsgivere.

Bakgrunn

Både på bakgrunn av nye målgrupper i SE og økende erkjennelse av at arbeidsgiver også er en aktør med sine behov, forutsetninger og krav, er det behov for en økt bevissthet om hvordan samarbeidet med arbeidsgiver skal utføres.

Det er behov for å utvikle både nye ferdigheter og nye metoder for hvordan man skal engasjere arbeidsgivere i SE for å lykkes i å etablere varige arbeidsforhold.

Temaer til refleksjon

Både trinn tre (Å finne en jobb), trinn fire (Samarbeid med arbeidsgivere) og trinn fem (Opplæring og trening på og utenom arbeidsplassen) i SE-prosessen, omfatter samarbeid med arbeidsgivere ¹.

Erfaringer tilsier at arbeidstilretteleggere bruker mye tid på trinnene som går ut på å kartlegge arbeidssøkeres behov, mens man bruker vanligvis mindre tid på å forstå og identifisere arbeidsgiveres behov. Arbeidsgiveren er en viktig aktør i prosessen, siden mulige ansettelses-

¹ For mer informasjon om SE-prosessens fem trinn, se EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards.

forhold i SE avhenger av bedriftens rekrutteringsbehov og utvelgelsesprosesser. Ved å ha et tett samarbeid med arbeidsgivere kan arbeidstilretteleggere og arbeidssøkere utvikle en bevissthet rundt behovene for arbeidskraft som finnes i markedet, og kunne forutse fremtidige behov.

Målet for å ta kontakt med en arbeidsgiver er vanligvis å finne en jobb eller å avtale en praksisperiode. Når man tar kontakt med en arbeidsgiver bør man ta hensyn til at bedriften kan ha behov utover rekruttering av arbeidskraft. Arbeidsgiver kan for eksempel ha behov for kunnskap om hvilken innvirkning arbeidssøkerens funksjonsnedsettelse kan ha på arbeidsforholdet, om mulige støtteordninger og informasjon om praktiske løsninger rundt forhold som HMS og funksjonsnedsettelse.

Arbeidsgivere trenger ofte hjelp til å etablere en god, inkluderende ansettelsespraksis i bedriften. SE kan bidra med verktøy som hjelper arbeidsgivere i å erkjenne og utvikle sitt sosiale ansvar, ved nettopp å ansette mennesker med funksjonsnedsettelse eller fra andre utsatte grupper.

Nylige undersøkelser viser til at det er store kvalitetsforskjeller på opplæringen av nye SE-ansatte i Europa². Noen land tilbyr formelle opplæringsprogrammer som gir studiepoeng, mens andre land har lite organisert opplæring. På områdene å finne jobber, markedsføring, regelverk og arbeidsgiverkontakt er det spesielt dårlig med organisert opplæring. Dette er uheldig da god kontakt med arbeidsgivere ofte er avgjørende for utfallet av SE for en arbeidssøker. Evner man ikke å oppnå en god jobbmatch er utfallet av prosessen som oftest lite vellykket, hvor verken arbeidssøkers eller arbeidsgivers behov blir møtt.

Kontakten med arbeidsgivere trenger ikke alltid å være gjennom personlige møter ansikt til ansikt. Hensiktsmessig og profesjonelt markedsføringsmaterieil kan spille en vesentlig rolle når det gjelder å promotere SE-tjenester til arbeidsgivere. Slikt materieil kan benyttes som supplement til eller uavhengig av møter.

Det er imidlertid store forskjeller på kvaliteten på det markedsføringsmaterieilet som benyttes. Høy kvalitet og profesjonelt materieil kan være kostbart, men resultatet kan bli at arbeidsgiveres interesse og engasjement for SE kan vekkes, og kan derved være en god investering.

² Evans, M./ Spjelkavik, O. (2007): Impression of Supported Employment – A study of some European Supported Employment Services and their activities. Work Research Institute, Oslo.

EUSEs standpunkt

Arbeidsgiveres engasjement er avgjørende for SE-prosessen. Derfor må arbeidsgivere bli møtt på en profesjonell og effektiv måte fra første kontakt, til et eventuelt ansettelsesforhold er etablert, og ellers gjennom hele samarbeidet med arbeidsgiver. Det er viktig å være strukturert i arbeidet med arbeidsgivere. En god prosess fører oftere til en vellykket jobbmatch.

SE-personell må ha gode kunnskaper om det lokale arbeidsmarkedet og temaer som arbeidsgivere kan ønske å diskutere når det kommer til finansiering, funksjonsnedsettelse på arbeidsplassen o.l. SE-personellets kunnskaper speiler den generelle ekspertisen SE kan tilby arbeidsgivere.

Ansatte må kunne sette seg inn i forskjellige bedrifters prosesser og arbeidsområder, og kunne forstå spesifikke krav bedriften stiller til arbeidskraft og opplæring av nyansatte. Å følge disse prinsippene vil gi et godt forhold mellom SE og arbeidsgiver, basert på gjensidig tillit og respekt. Arbeidstilretteleggeren vil da kunne vise arbeidsgiver hvilke fordeler som ligger i samarbeidet med SE for å ansette ny arbeidskraft.

I samarbeidet med arbeidsgivere er det viktig å være klar over at de fleste bedrifter først og fremst ønsker å drive effektivt og med overskudd. SE må vise at å bruke vår prosess for å rekruttere ny arbeidskraft vil bidra til dette. Vi kan ikke lene oss på arbeidsgiveres sosiale samvittighet, og tro at bedrifter ansetter gjennom SE fordi det er riktig fra et sosialt og samfunnsmessig perspektiv. I kontakten med arbeidsgivere må SE derfor vise at rekrutteringsprosessen vi tilbyr er god også fra et profit- og bedriftsmessig ståsted.

Markedsføringsmateriell må henvende seg både til arbeidsgivere og arbeidssøkere, og være av høy, profesjonell kvalitet for å speile nivået SE tilbyr for sine tjenester.

SE må bruke både formelle og uformelle metoder for å komme i kontakt med arbeidsgivere. Dette gir flere muligheter i hver enkelt situasjon.

Oppsummering

Generelt sett må det gjøres mer i arbeidet med å identifisere og imøtekomme arbeidsgivers behov, og for å knytte gode bånd med lokale bedrifter. Ingen arbeidsgivere betyr ingen arbeidsplasser for arbeidssøkerne i SE. Kontakten man tar med en bedrift må være tilpasset spesifikke behov, og matche bedriftens situasjon: «en størrelse passer ikke alle» gjelder også i

kontakten med arbeidsgivere. SE må arbeide med systematisk opplæring, forskning og generell utvikling på dette området.

Bare ved å jobbe effektivt og profesjonelt med arbeidsgivere, kan SE oppnå vellykkede resultater for alle aktører som er involvert i SE-prosessen.

Videre lesning:

- Dette mener EUSE «Supported Employment for arbeidsgivere»
- Dette mener EUSE «Finne en passende jobb»
- Dette mener EUSE «Opplæring og trening på og utenom arbeidsplassen»

Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen

Innledning

God bistand både på og utenom arbeidsplassen er for mange mennesker med funksjonsnedsettelse og personer fra andre utsatte grupper avgjørende for å få og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen er det siste trinnet i femtrinnsprosessen i Supported Employment (SE)¹. Effektiv støtte på eller utenom arbeidsplassen er et kjerneelement i SE, og skiller SE fra tradisjonelle arbeidsmarkedstiltak.

Dette dokumentet gjør rede for European Union of Supported Employment (EUSE) sitt standpunkt når det kommer til opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen.

Bakgrunn

SE ble etablert som et alternativ til "train then place"-modellen i tradisjonell attføring. Denne modellen viste seg å være lite effektiv for å inkludere arbeidssøkere med lære- og/eller kognitive vansker i ordinært arbeid. Utvikling av en "place-train-maintain"-strategi frembrakte et nytt fokus som støttet at opplæring og trening best foregår i en reell arbeidskontekst heller enn i skjermede rehabiliteringsinstitusjoner. I tidlig SE-praksis fant man først en jobb til arbeidssøkeren og deretter igangsatte man systematiske treningsprosedyrer; organisert og gjennomført av en ekstern arbeidstilrettelegger. Ofte ble dette gjort uten å ha oppmerksomhet på bedriftskulturen og den naturlige bistanden som fantes på arbeidsplassen gjennom arbeidskolleger.

Ettersom SE har utviklet seg og nå omfatter mange forskjellige arbeidssøkere, har det vært viktig å utvikle formen for bistand som gis for at arbeidsforholdet skal opprettholdes.

Dagens SE bør tilby varierte bistandsformer, skreddersydd hver enkelt arbeidssøker, arbeidsplassen og kolleger. Alle arbeidssøkere som får arbeid gjennom SE skal så langt det er mulig gå gjennom ordinære prosesser for opplæring i bedriften, og skal på lik linje med andre ansatte gå gjennom prøvetid, prestasjonsvurdering og følge ordinære utviklingsprosedyrer.

¹ For mer informasjon om SE-prosessen fem trinn, se EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards.

Bistand i moderne SE er mer enn systematisk trening direkte på arbeidsplassen. SE må bistå kolleger i å lære opp og inkludere den nyansatte, bistå bedriften i å gjøre prosedyrer og dokumenter universelt tilgjengelig, og bistå den nyansatte i å innta en profesjonell rolle i bedriften. En profesjonell holdning vil føre til en videre utvikling for den ansatte, i arbeidsmarkedet spesielt og samfunnet generelt.

Temaer til refleksjon

En ansatt har ofte behov for mer bistand i startfasen av et arbeidsforhold, med gradvis og systematisk nedtrapping. Kontinuerlig bistand bør også alltid være tilgjengelig for både den ansatte og arbeidsgiver, etter deres behov. Bistand over tid er viktig for at arbeidsforholdet skal bli vellykket, og for at den ansatte skal ha lav risiko for å miste jobben.

Til tross for at individuelt tilpasset jobb-bistand i mange tilfeller er en nøkkelfaktor for et vellykket arbeidsforhold, er midlene som er satt av til dette ofte begrenset. I mange land er det derfor ikke mulig å gi den bistanden en nyansatt trenger, fordi økonomi setter grenser for tidsbruken.

Det er ofte vanskeligere å få finansiert bistand over lengre tid i det ordinære arbeidsmarkedet, mens det ofte er relativt enkelt i skjermede bedrifter. Støtte over tid på en arbeidsplass blir derfor ofte begrenset kun til å gripe inn i krisesituasjoner². Man har heller ikke mulighet til å bistå den ansatte i videre opplæring/utdanning og karriereutvikling³.

Hva som er nødvendig bistand for en vellykket arbeidshverdag avhenger av den ansatte, bedriften, kollegene og bedriftskulturen. Hva slags bistand SE tilbyr må også tilpasses forskjellige grupper arbeidssøkere og arbeidsgivere, alle med forskjellige behov.

Effektiv bistand på arbeidsplassen utgjør mer enn å komme på besøk i bedriften. Bistand kan inkludere instrumentelle og informative verktøy, samt bistand som går på tilbakemelding, veiledning og råd. Noen ansatte trenger hjelp til å lære seg en ny arbeidsoppgave, da er det praktisk at arbeidstilretteleggeren kommer jevnlig til arbeidsplassen. Andre ansatte har høye kvalifikasjoner og trenger ikke praktisk bistand, men trenger for eksempel hjelp til å inntre i en ny, profesjonell rolle eller å løse problemer med kolleger. Da kan det være best å møte

² Doose, S. (2007): *Unterstützte Beschäftigung – Berufliche Integration auf lange Sicht*. Lebenshilfe Verlag, Marburg und Corden, A./Thornton, P. (2002): *Employment Programmes for Disabled People – Lessons from research evaluations*. Department for Work and Pensions In-house Report, Social Research Branch, Department for Work and Pensions, London.

³ Se også «Dette mener EUSE»-artikkel Karriereutvikling og videre progresjon

arbeidstilretteleggeren utenfor arbeidsplassen.

Oppfølgingsmuligheter på arbeidsplassen varierer fra bedrift til bedrift. Bistand og oppfølging på jobb retter seg både mot arbeidsgivers og den ansattes behov, og dette kan i noen tilfeller føre til konflikter mellom forskjellige mål. Arbeidstilrettelegger må kunne balansere mellom arbeidsgivers krav og eventuelle endringer som vil bidra til å utvikle vellykkede ansettelsesforhold for personer med forskjellige typer funksjonsnedsettelse⁴.

At en arbeidstilrettelegger er til stede på arbeidsplassen kan føre til både forvirring blant kolleger og stigmatisering av den nyansatte, og naturlig bistand på arbeidsplassen kan være et godt alternativ. I noen tilfeller ønsker den nyansatte at kollegene ikke får vite om problemer. Dette gjelder for eksempel ved problemer med psykisk helse eller tidligere rusmisbruk. Da kan naturlig støtte fra kolleger være utelukket. Det er også uheldig å stole utelukkende på naturlig bistand: man kan ofte forvente for mye av kollegene dersom det er snakk om komplekse og sammensatte bistandsbehov.

Tilgjengelig bistand på arbeidsplassen begrenser seg ofte til å omhandle direkte arbeidsrelaterte problemstillinger, mens det kan være mange faktorer utenom jobb som avgjør om et arbeidsforhold blir vellykket eller ikke. Det er viktig at arbeidstilrettelegger tar opp dette med andre parter som er engasjert i arbeidsforholdet: kolleger, sjef, familie og andre.

EUSEs standpunkt

SE jobber med å legge til rette for, og tilby den bistanden som trengs på arbeidsplassen, for at den nyansatte skal utvikle seg til å bli en verdifull ansatt i bedriften. Jobbcoaching og bistand i arbeidsforholdet rettes mot både den ansatte, kolleger og arbeidsgiver og er viktige faktorer i SE-arbeidet. Arbeidstilretteleggers rolle må være tydelig og transparent for alle involverte parter.

Bistand på arbeidsplassen skal støtte arbeidstakeren i å påta seg nye roller, i tillegg til å legge til rette for hennes/hans personlige og profesjonelle utvikling. Bistanden bør hjelpe bedriften i å legge forholdene til rette for et fungerende mangfold på arbeidsplassen, ved å vellykket integrere personer med forskjellige ferdigheter og bistandsbehov. All bistand og tekniske hjelpemidler bør være diskrete og i tråd med bedriftskulturen. Arbeidstilrettelegger må oppmuntre til og legge til rette for utvikling av den bistanden som finnes naturlig blant kolleger.

⁴ Se også «Dette mener EUSE»-artikkel Å jobbe med arbeidsgivere

Arbeidstilrettelegger, den ansatte og arbeidsgiver må sammen bestemme hva slags type bistand som skal brukes, og hvordan man skal legge opp opplæringen. Man må bli enige om hvordan man eventuelt skal tilrettelegge arbeidet for arbeidstakeren, og hva slags bistand som både tilfredsstillende arbeidstakerens behov, og som passer med bedriftskulturen. Kollegene bør også ta del i denne prosessen, og få riktig veiledning slik at de kan inkludere den nyansatte på en god måte. En kollega kan fungere som mentor for den nyansatte, og være kontaktperson for arbeidstilretteleggeren i bedriften.

Arbeidstaker skal få personlig og systematisk opplæring for å utføre arbeidsoppgavene, og for å bli en integrert del av jobbteamet. Den ansatte skal bistås i å ta del i alle ordinære prosedyrer for nyansatte, på lik linje med de andre som jobber i bedriften.

Eventuelle tilpasninger og endringer, hjelpemidler og tilrettelegging kan gjøre arbeidsplassen mer tilgjengelig dersom det er behov for det. Arbeidstilretteleggere må vite hvilke tekniske hjelpemidler som finnes og hvordan disse kan finansieres.

For at en arbeidstaker skal kunne utvikle relasjoner både i og utenfor arbeidstid, er det nødvendig at arbeidstilrettelegger er fleksibel og tilgjengelig også utenom vanlig arbeidstid. Å utvikle sosiale relasjoner inkluderer deltakelse i sosiale tilstelninger på arbeidsplassen og aktiviteter med kolleger i og utenom arbeidstid.

Alle involverte parter må både be om og gi tilbakemelding med jevne mellomrom. Arbeidstilretteleggeren fungerer som et mellomledd mellom den ansatte, kolleger og arbeidsgiver. Hvis det oppstår problemer må arbeidstilretteleggeren kunne reagere raskt, siden det er viktig at eventuelle konflikter løses så tidlig som mulig. Arbeidstilrettelegger må bygge opp forhold basert på gjensidig tillit med alle involverte parter, og bør ha jevnlig kontakt med alle. Dette danner grunnlaget for en vellykket oppfølgingsprosess.

Arbeidstakere må bistås i å forhandle frem vilkårene for arbeidsforholdet, både ordinære kontrakter og avtaler om eventuell videre opplæring og karriereutvikling. Personlige behov bør også forhandles om. Arbeidstilrettelegger skal hjelpe til med å enten avansere til en ny stilling innad i bedriften, eller til å bytte jobb hvis dette er aktuelt.

Bistand må være tilgjengelig på og utenom arbeidsplassen både i kortere og lengre perioder. Arbeidstakere med funksjonsnedsettelse har fortsatt behov utenom det vanlige, selv om de er integrert i bedriften. Etter at den intensive opplæringen i startfasen er avsluttet må arbeidstilrettelegger i samarbeid med arbeidstaker og arbeidsgiver, lage et program for bistand/oppfølging over tid. God kommunikasjon mellom alle involverte parter er viktig, og både den ansatte og arbeidsgiver skal kunne kontakte SE ved behov.

Oppsummering

God oppfølging og støtte på og/eller utenom arbeidsplassen er et kjerneelement i SE, noe som gjør det til en vellykket metode for å sikre at folk med funksjonsnedsettelse får og beholder lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Forskning viser at for folk som har en funksjonsnedsettelse er arbeidsplasser med oppfølgingsbistand mer stabile enn arbeidsplasser uten muligheter for slik bistand. Til tross for dette er det i mange europeiske land meget begrensede eller ingen rammeverk for nødvendig finansiering av langtidstiltak og naturlig bistand i bedriften. For å få fullt utbytte av de positive effektene av støtte på og utenom arbeidsplassen må disse ordningene etableres og styrkes.

Videre lesning:

- Dette mener EUSE «Samarbeid med arbeidsgivere»
- Dette mener EUSE «Verdier, standarder og prinsipper i Supported Employment»
- Dette mener EUSE «Karriereutvikling og videre progresjon»

Karriereutvikling og videre progresjon

Innledning

I Supported Employment (SE) mener man at det å få en fast stilling ikke kan ses som slutten på en utvikling, men som et steg i en kontinuerlig prosess. De er ikke mange som forventer eller ønsker å være i én og samme stilling resten av et yrkesaktivt liv. Allsidighet er en viktig personlig egenskap i et arbeidsmarked som endrer seg raskt. Å jobbe med å utvikle sine evner og ferdigheter kan derfor gi et fortrinn i arbeidsmarkedet. Å utvikle sine ferdigheter og kompetanse åpner opp for nye karrieremuligheter, og kan samtidig gi økt selvtillit og selvfølelse.

Bakgrunn

Trinn 5 i SE-prosessen (Opplæring og trening på og/eller utenom jobben) skal legge til rette for at arbeidssøkeren får nødvendig jobb-bistand. Bistand er viktig, ikke bare for å sikre en god og effektiv overgang til jobb, men også for å identifisere muligheter for personlig karriereutvikling¹.

Arbeidstilretteleggeren kan legge til rette for denne utviklingen for arbeidstakere som har fått arbeid gjennom SE. I tillegg bør arbeidstilretteleggeren gi slik bistand at arbeidstakeren etter hvert blir mindre avhengig av støtte. Bistand gitt på arbeidsplassen skal i tråd med å utvikle arbeidstakers karrieremuligheter, bidra til å utvikle "myke" ferdigheter og å få godkjent eventuell realkompetanse.

Temaer til refleksjon

På grunn av ny teknologi og raske demografiske endringer er dagens økonomi og arbeidsmarked i rask endring, hvor en arbeidssøkers kompetanse er sentral for å bli ansatt. Ytterst få arbeidstakere ønsker å beholde den samme jobben gjennom et helt yrkesaktivt liv, og de som evner å kontinuerlig videreutvikle sin kompetanse og ferdigheter vil selvfølgelig få et fortrinn både når det kommer til å beholde en stilling eller å få seg en ny jobb.

¹ For mer informasjon om SE-prosessen sine fem trinn, se EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards.

Mennesker med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper har ofte lavere kompetanse enn gjennomsnittet i befolkningen, og er derfor mer sårbare overfor endringer i arbeidsforhold og økonomi. Videre er de ofte overrepresentert i stillinger som ligger lavt på karrierestigen, og møter ofte motstand hvis de ønsker å avansere oppover i systemet, til mer komplekse stillinger². Personer med funksjonsnedsettelse har ofte en karriereutvikling som går sideveis i stedet for oppover i systemet.

Etter at en arbeidssøker med funksjonsnedsettelse har fått arbeid gjennom SE er det relativt vanlig at man faser ut bistanden, slik at arbeidstaker til slutt er en selvstendig, ordinær ansatt. Noen arbeidstakere trenger derimot bistand over lengre tid, kanskje for resten av sitt yrkesaktive liv, og her må SE gi mer bistand til for eksempel karriereutvikling. I SE er det ofte begrensede ressurser til å gi bistand på arbeidsplassen over lengre tid, og å bistå en arbeidstaker i karriereutvikling kan derfor være vanskelig å få til i noen tilfeller.

Videre karriereutvikling blir derfor i mange tilfeller regnet som arbeidsgivers ansvar, men det er ikke alltid at arbeidsgiver følger opp dette. Derfor kan personlig utvikling ofte bli arbeidstakers oppgave, og hun eller han må selv finne ut av muligheter for videreutdanning, og øvrige utviklingsmuligheter. Gjennom generell opplæring og karriereutvikling kan arbeidstaker bli tilbudt forfremmelse, minske sitt bistandsbehov, som igjen kan resultere i mindre stigmatisering. All bistand bør ha et utdanningsperspektiv heller enn et omsorgsperspektiv.

Mange som får jobb gjennom SE har aldri jobbet, eller har gått arbeidsledig i lengre perioder. "Myke" ferdigheter, som evnen til lagarbeid, kommunikasjon og evnen til å opparbeide relasjoner, tillit og problemløsning, ferdigheter som ofte opparbeides kun gjennom å jobbe, er ofte et viktig forbedringsområde for arbeidssøkere fra SE.

Både vurderingsprosesser og aktivt arbeid kan bidra til utviklingen av myke ferdigheter, en faktor som er viktig for å oppnå et vellykket og varig arbeidsforhold. Myke ferdigheter vil også kunne styrke arbeidstakers selvstendighet og verdighet, noe som igjen kan føre til at arbeidstaker kan bo alene, bygge opp sine sterke sider og utvikle sine personlige mål og ønsker.

EUSEs standpunkt

Karriereutvikling er viktig både i løpet av SE-prosessen og etter at en arbeidssøker har fått ordinært arbeid³. Bistand på arbeidsplassen bør bidra til at arbeidstaker ser sine muligheter for videre arbeid og karriereutvikling, og arbeidstilrettelegger bør i samarbeid med arbeidstaker

² Shima/Zólyomi/Zaidi (2008): The Labour Market Situation of People with disabilities in EU 25, European Center for Social Welfare Policy and Research, Vienna.

³ Se også «Dette mener EUSE»-artikkel Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen

og arbeidsgiver diskutere hvordan denne utviklingen kan styrkes. Både intern og ekstern opplæring og videreutdanning bør vurderes. Arbeidstaker må bistås til å velge mellom de forskjellige mulighetene som finnes. Det lokale og regionale arbeidsmarkedet må vurderes i denne prosessen, og videreutdanningen bør speile mulighetene som ligger i markedet⁴.

SE har ofte begrensede ressurser, og å få arbeidssøkere ut i jobb må prioriteres fremfor videre karriereutvikling for de som har fått arbeid. EUSE mener likevel at karriereutvikling er et viktig område man må forsøke å sette av midler til.

SE må også innse at ikke alle arbeidstakere ønsker endring i arbeidsforholdet, og at mange kan være fornøyde med sin nåværende stilling og de vilkår som ligger til denne. Dette er spesielt relevant hvis jobbmatchen er god, og den ansatte har tatt aktivt del i prosessen med å få en jobb.

Det er ofte mulig å få finansiert opplæring og videreutdanning gjennom arbeidsgiver, da det er et generelt fokus på økt kompetanse i arbeidsmarkedet. SE kan i slike tilfeller være aktiv i å sørge for at også de ansatte med funksjonsnedsettelse får tilgang på videreutdanning og opplæringsmuligheter. Dette bør knyttes opp mot avtalte langtidsplaner for hvert enkelt ansettelsesforhold, både som individuelle utdanningsmuligheter, og hjelp til å få tilgang på rådgivning om videre karrierevei. Ansatte kan også få hjelp til å få finansiert videreutdanning fra offentlige instanser.

Man kan bruke vurderingssystemer på arbeidsplassen for å utvikle personlige handlingsplaner. Her er fokus for SE-personlige ønsker, interesser og utvikling.

Oppsummering

Karriereutvikling og progresjon i arbeidslivet bør være en integrert del av SE-prosessen, og man må strebe etter å sette inn riktige ressurser til dette. SE må samarbeide med arbeidstakere, arbeidsgivere og opplæringsinstitusjoner for å få god tilgang på muligheter for videreutdanning og opplæring.

Generell utdanning og opplæring vil bidra til at arbeidstakere som får jobb gjennom SE kan få flere muligheter, både personlig og yrkesmessig, både gjennom økt kompetanse og høyere personlige mål.

⁴ Se også EUSE Quality Standards in EUSE (2005): European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards.

EUSE er klar over at det kan være vanskelig å balansere mellom begrensede ressurser for å bistå folk i å få jobb og å bruke av de samme ressursene for karriereutvikling hos de som allerede har fått arbeid.

Videre lesning:

- Dette mener EUSE «Verdier, Standarder, prinsipper i SE»
- Dette mener EUSE «Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen»

Supported Employment for politikere og beslutningstakere

Innledning

Både nasjonalt og i europeisk sammenheng opplever mennesker med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper både høyere arbeidsledighet og større avhengighet av velferdsgoder enn resten av befolkningen. Mange opplever stadig at det er vanskelig å få innpass i arbeidsmarkedet. De opplever også høyere risiko for å bli utkonkurrert av andre arbeidstakere. Det påhviler politiske og besluttede myndigheter en stor utfordring å endre dette bildet. Dette kan gjøres gjennom å etablere virkemidler som både oppmuntrer og myndiggjør mennesker med funksjonsnedsettelse slik at de lykkes i å etablere seg og/eller bli værende i det ordinære arbeidsmarkedet.

Denne artikkelen gjør rede for de viktigste forholdene ved Supported Employment (SE), sett fra European Union of Supported Employment (EUSE) sitt standpunkt. SE-metodikken har vist seg vellykket i arbeidet med å fremme og øke deltakelsen i arbeidsmarkedet for mennesker med funksjonsnedsettelse. Artikkelen beskriver tilnærming, metoder og resultater av SE som en pro-aktiv policy for å fremme arbeid og sosial inkludering for mennesker med funksjonsnedsettelse.

Bakgrunn

FNs konvensjon som etablerer rettigheter for mennesker med funksjonsnedsettelse, vedtatt på FNs generalforsamling 13. desember 2006, er en juridisk bindende avtale. Land og nasjoner må sørge for at deres lover er i tråd med prinsippene i konvensjonen, slik som forpliktelsen til å sikre deltakelse for personer med funksjonsnedsettelse i sosialt, politisk og kulturelt liv - og deres likeverdige rett til å jobbe og tjene penger til livets opphold.

Deltakelse i arbeidsmarkedet for personer med funksjonsnedsettelse er et hovedtema i Europakommisjonens «Disability Action Plan» for 2008 og 2009. EU-direktiver og den europeiske strategien for mennesker med funksjonsnedsettelse henviser eksplisitt til at ansettelsesgraden blant folk med funksjonsnedsettelse skal økes, og at diskriminering skal elimineres.

Videre utgjør «Common Principles of Flexicurity», bifalt av Europarådet den 14. desember 2007, et felles rammeverk for integreringen og implementeringen av Flexicurity-strategier i EUs medlemsland¹.

På bakgrunn av dette møter beslutningstakere flere utfordringer enn noen gang når det kommer til å implementere juridiske virkemidler og arbeidsmarkedslovgivning som skal speile denne utviklingen.

Temaer til refleksjon

SE er en metodikk som benyttes for at mennesker med funksjonsnedsettelse og andre utsatte grupper skal få tilgang til og beholde lønnet arbeid, gjennom å gi hensiktsmessig bistand over tid. Det er en metodikk som setter enkeltmennesket i fokus i arbeidet med å fremme målgruppenes deltakelse i arbeidslivet. SE retter seg mot alle mennesker med funksjonsnedsettelse, uansett hva slags type handicap de har. Konseptet ble utviklet på 1970-tallet i Nord-Amerika og ble introdusert i Europa på 1980-tallet. Metoden bygger på en individuell tilnærming og følger en femtrinnsprosess basert på prinsippet «place-train-maintain». I løpet av de siste to tiårene er metoden anerkjent som god praksis innenfor dette arbeidsområdet².

FEMTRINNSPROSESSEN I SE:

1. Innledende kontakt og samarbeidsavtale: Gi all informasjon som er nødvendig for å gjøre personen i stand til å ta et informert valg om hvorvidt han eller hun ønsker å benytte seg av supported employment-tjenester.
2. Yrkeskartlegging og karriereplanlegging: Bistå arbeidssøker i å identifisere sine ferdigheter, kompetanse og jobbpreferanser.
3. Finne en passende jobb: Søke etter riktig jobb, som skal være tilpasset alle parterers behov.
4. Samarbeid med arbeidsgivere: Jobbe med arbeidsgivere og arbeidssøkere for å diskutere områder som ansettelsesvilkår, nødvendige ferdigheter for stillingen, nødvendig ekstern bistand til arbeidsforholdet og/eller som må være tilgjengelig på arbeidsplassen, osv.
5. Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen³: Bistand til arbeidstaker og arbeidsgiver basert på deres individuelle og arbeidsforholdets behov.

¹ Europarådet (2007): COM(2007) 359 Final – Towards Common Principles of Flexicurity: More and better jobs through flexibility and security. European Commission, Brussels.

² European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards (2005)

³ Se også de respektive «Dette mener EUSE»-artiklene som omhandler hvert av de 5 trinnene i prosessen for flere detaljer.

Tilnærminger som ikke er definert som SE er: Arbeidspraksis i skjermet virksomhet, varig tilrettelagt arbeid, frivillig arbeid og yrkesopplæring⁴.

I hvilken grad tiltaksarrangører praktiserer ideene og idealene bak SE, og hva slags tilnærming de har til SE varierer, men alle virksomheter som hevder å tilby SE-tjenester, forplikter seg til å følge disse tre hovedprinsippene:

1. Lønnet arbeid – Alle skal få betalt for det arbeidet de utfører. Hvis et land operer med nasjonal minstelønn, skal disse være gjeldende. Forøvrig skal man alltid forholde seg til satsene som gjelder for det aktuelle arbeidet.
2. Ordinært arbeidsmarked – Personer med funksjonsnedsettelse skal være ordinært ansatte med samme lønns- og ansettelsesvilkår som de andre ansatte i bedriften, enten det gjelder offentlig, privat sektor eller organisasjonsarbeid.
3. Tidsbegrenset bistand – dette referer til bistand i begrepet videste forstand når arbeidstaker er i lønnet arbeid. Bistanden er individuelt tilpasset og tar hensyn til både arbeidstakers og arbeidsgivers behov.

Det er flere viktige temaer å diskutere når det gjelder implementeringen av SE som ledd i en aktiv arbeidsmarkedspolitikk for mennesker med funksjonsnedsettelse:

- Til tross for veksten i SE i løpet av de siste to tiårene, er det fortsatt land hvor tiltakene ikke når sitt fulle potensial. Deltakelsesprosenten i arbeidsmarkedet for folk med funksjonsnedsettelse er fortsatt ikke tilfredsstillende, og høyere arbeidsledighetstall og lavere lønnsnivå registreres fortsatt for denne gruppen⁵. Nylig forskning viser at skjermet arbeid fortsatt er førstevalget i mange land, hvor tilnærminger som «spesielt tilrettelagt og skjermet arbeid» fortsatt brukes aktivt, selv om fordelene for arbeidssøkere, arbeidsgivere og samfunnet ved bruk av SE er åpenbare. Statistikk viser at antall personer med funksjonsnedsettelse som deltar i SE-tiltak har økt i mange europeiske land siden år 2000. Å fremme SE i disse landene innebærer et paradigmeskifte i retning av en mainstreaming-modell, som ikke lenger bare innebærer særegne målgruppespesifikke rehabiliteringstiltak, men erkjenner at arbeidsmarkedspolitikk omfatter arbeid på tvers av sektorer og målgrupper og omfatter flere forskjellige regelverk og tilnærminger⁶.

⁴ Se også «Dette mener EUSE» Verdier og Standarder for Supported Employment.

⁵ OECD (2003): Transforming Disability into Ability – Policies to promote work and income secure for disabled people. OECD, Paris.

⁶ European Centre for Social Welfare Policy and Research (2008): The Labour Market Situation of People with Disabilities in EU 25. European Centre, Vienna.

- Det er viktig å vurdere nøye hvilke incentiver som best fremmer aktiv deltakelse i arbeid for mennesker med funksjonsnedsettelse. Frykt for å miste velferdsgoder kan hindre at mennesker med funksjonsnedsettelse vurderer lønnet arbeid som en faktisk levedyktig mulighet. Evalueringer viser at lovgivning kan gjøre det vanskelig for mottakere av stønad å prøve seg eller ta del i arbeidsmarkedet uten å lide økonomisk tap. Imidlertid finnes det evidens for at den negative effekten av dette kan reduseres dersom et land fremmer tverrsektoriell lovgivning (for eksempel samarbeid mellom forskjellige departementer og direktorater)⁷.
- Reguleringer som angår mennesker med funksjonsnedsettelse retter seg mot en stor og heterogen målgruppe. De store individuelle forskjellene innad i denne gruppen er en av utfordringene man møter når man skal innføre regelverk som skal legge til rette for at mennesker med funksjonsnedsettelse i arbeidsaktiv alder skal kunne få delta i aktivt arbeid på en vellykket måte. Et effektivt regelverk må derfor nå fram til og inkludere alle personer med funksjonsnedsettelse, og samtidig sørge for at individuelle behov blir møtt. Dette vil igjen øke sannsynligheten for at så mange mennesker med funksjonsnedsettelse som mulig blir vellykket integrert i arbeidslivet.
- Nyere forskning viser at aktive arbeidsmarkedstiltak i økende grad ses på som strategier for å takle en negativ påvirkning av demografiske endringer, for eksempel en forventet mangel på arbeidskraft. Å styrke deltakelse i arbeidsmarkedet for mennesker med funksjonsnedsettelser virker som en riktig strategi for å bedre utnytte menneskelige ressurser som tidligere ikke har vært brukt.

«Common Principles of Flexicurity» er blitt bifalt av Europarådet, og Europakommisjonen er engasjert i og har forpliktet seg til å vurdere muligheter for mennesker med funksjonsnedsettelse innen dette rammeverket. Flexicurity blir ansett av Europakommisjonen som et middel for å styrke implementeringen av Lisboa-strategien, skape flere og bedre jobber, modernisere arbeidsmarkeder og fremme godt arbeid gjennom nye former for fleksibilitet og sikkerhet, for så å øke tilpasningsdyktigheten, antall ansettelser og sosial deltakelse. Flexicurity innebærer en bevisst kombinasjon av:

- Moderne arbeidsmarkedsreguleringer, felles enighet og arbeidslivsorganisasjoner som fremmer fleksible, pålitelige og kontraktbaserte ordninger, både sett fra arbeidsgivers og arbeidstakers perspektiv, og som tar hensyn både til de som er "innenfor" og de som er "utenfor" arbeidsorganisasjonen.
- Omfattende strategier for livslang læring for å sikre en kontinuerlig tilpasning og "employability" blant arbeidstakere. Dette er spesielt rettet mot de mest sårbare gruppene i arbeidsmarkedet.

⁷ OECD (2003): Transforming Disability into Ability – Policies to promote work and income secure for disabled people. OECD, Paris.

- Effektive arbeidsmarkedsreguleringer og lovgivning som hjelper folk til å mestre raske endringer, reduserer lengden på arbeidsledighetsperioder, og letter overgangen til ny jobb.
- Moderne trygde- og forsikringsystemer som gir tilstrekkelig inntektsstønning, oppmuntrer til arbeid og legger til rette for mobilitet i arbeidsmarkedet.

Selv om Flexicurity eksplisitt brukes for å oppnå likestilling mellom kjønnene, må Europakommisjonen opprette et bindeledd som sikrer like rettigheter også for personer med funksjonsnedsettelse innen Flexicurity-rammeverket.

EUSEs standpunkt

EUSE fremmer SE som en pro-aktiv metode som setter individet i fokus, og som bidrar til at folk med funksjonsnedsettelse får realisert sin rett til arbeid. SE har vist seg å være en vellykket metode for å øke deltakelse i arbeidet fordi:

- SE er basert på og respekterer individets behov, ønsker og aspirasjon for å arbeide. SE følger prinsippene: individualitet, respekt, selvbestemmelse, informerte valg, empowerment, konfidensialitet, fleksibilitet og tilgjengelighet.
- SE er opptatt av å fokusere på noen av de sosiale og holdningsrelaterte barrierene man finner i praksis og regelverk, og som ekskluderer mennesker med funksjonsnedsettelse fra arbeidsmarkedet og lønnet arbeid.
- SE handler om å sørge for tilgang til og å opprettholde «ekte jobber» i det ordinære arbeidsmarkedet, sikre bærekraftig integrering og en sikker inntekt, og derfor redusere graden av avhengighet til sosiale velferdsgoder⁸.

Personlig inntekt og økonomisk sikkerhet for mennesker med funksjonsnedsettelse avhenger i første instans av deres status på arbeidsmarkedet og mulighetene de har for full deltakelse i en sosial og økonomisk hverdag. Deltakelse i denne hverdagen har positive effekter på sosial inkludering og full deltakelse i samfunnet: faktorer som direkte henger sammen med lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet, SEs retningslinjer for inkluderingsarbeid, og integrering. Derfor er metodikken også helt i tråd med FNs konvensjon om mennesker

⁸ European Union of Supported Employment – Information Booklet and Quality Standards (2005)

⁹ Corden, A./Thornton, P. (2002): Employment Programmes for Disabled People – Lessons from research evaluations. Department for Work and Pensions In-house Report, Social Research Branch, Department for Work and Pensions, London.

med funksjonsnedsettelsers rettigheter. Videre tar den europeiske modellen for SE for seg de grunnleggende prinsippene i Flexicurity, og er derfor en meget god metode for å levere mange av komponentene som Flexicurity-rammeverket består av.

Regelverk, velferdssystem og finansiering varierer fra land til land i Europa, men det er sterk evidens for at kun langsiktig finansiering sikrer god kvalitet på SE-tjenester, samt innovasjonsmuligheter og utvikling av sektoren⁹. Dårlige finansieringsstrukturer vil sannsynligvis gi negative konsekvenser: enten når man må benytte seg av finansiering rettet mot andre tiltak slik som yrkesopplæring eller kvalifisering, eller hvis finansieringssystemet stiller krav om urealistiske resultater. Begge resulterer i korttidsfinansiering, i noen land til og med så lite som et år av gangen. Dette er veldig lite hensiktsmessig i leveransen av SE-tjenester.

Myndigheter og beslutningstakere bør, der det er mulig, gjøre de nødvendige tiltak for å sikre at regelverk, strukturer og lover er i tråd med FNs konvensjon om mennesker med funksjonsnedsettelsers rettigheter og Europakommisjonens Flexicurity-system. I tillegg bør regelverket fremme vekst og innovasjon innen SE-virksomhetene. Det er nødvendig med nasjonale strategier for å gjøre SE tilgjengelig innenfor en allmenn arbeidsmarkedspolitikk og derved sikre en større utbredelse av SE. Verdiene, prinsippene og prosessene som danner basen for SE-modellen, må implementeres i den allmenne politikken. Lovgivning, strukturer og finansieringssystemer bør speile følgene av aktive arbeidsmarkedstiltak generelt, og SE-tiltakene spesielt.

Oppsummering

Hovedmålene for SE er sikker inntekt og personlig selvstendighet, likeverd og full inkludering av mennesker med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper i samfunnet. Fordi arbeid er en nødvendig faktor for å sikre en fast inntekt, kan disse målene bare bli nådd gjennom deltakelse i arbeidsmarkedet. Nasjonal og europeisk arbeidsmarkedspolitikk bør sikre at SE både utvikles som en pro-aktiv strategi for ansettelser av mennesker med funksjonsnedsettelse. Dette vil igjen føre til en sikker inntekt for mennesker med funksjonsnedsettelse/utsatte grupper, og gi riktige lovmessige og strukturelle rammeverk for å kunne benytte seg av sin rett til å jobbe.

⁹ Corden, A./Thornton, P. (2002): Employment Programmes for Disabled People – Lessons from research evaluations. Department for Work and Pensions In-house Report, Social Research Branch, Department for Work and Pensions, London.

¹⁰ Spjelkavik/Evans (2007): Impressions of Supported Employment – A study of some European Supported Employment Services and their activities; p. 16. Work Research Institute, Oslo

Supported Employment for arbeidsgivere

Om Supported Employment

Supported Employment (SE) tilbyr bistand til mennesker med funksjonsnedsettelse, eller mennesker fra andre utsatte grupper for at de skal få tilgang til og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

SE sørger for at arbeidsgivers rekrutteringsønsker og veiledningsbehov i en rekrutteringsprosess blir ivaretatt og behandlet på en effektiv og profesjonell måte.

SE-personell er kvalifiserte jobbcoacher eller arbeidstilretteleggere. Deres hovedoppgave er å samarbeide med arbeidsgivere og deres potensielt nyansatte for å skape en god jobbmatch. En god jobbmatch handler om at arbeidstakerens ferdigheter og kompetanse samsvarer med arbeidsgiverens krav slik at en god arbeidsrelasjon kan etableres.

Fordeler for arbeidsgiver ved å rekruttere gjennom SE

- SE er en gratis og konfidensiell rekrutteringstjeneste.
- SE setter deg i kontakt med potensielle arbeidstakere. SE vil bare formidle informasjon om arbeidssøkere som faktisk kan utføre arbeidet du som arbeidsgiver har behov for.
- Du og den nyansatte vil få tilgang på vedvarende bistand på arbeidsplassen fra en kvalifisert og erfaren arbeidstilrettelegger. Dette vil sikre at jobbmatchen er vellykket også over tid.
- Arbeidstilretteleggeren styrker rekrutterings- og utvelgelsesprosessen ved å finne rett person til rett jobb i den interesse at ditt firma rekrutterer og beholder en engasjert ansatt.
- Det faktum at en arbeidsgiver ansetter en person med funksjonsnedsettelse eller en person tilhørende en utsatt gruppe kan føre til en økning i omsetning og fortjeneste. F.eks. øke omsetning fra kundegrupper blant den nye arbeidstakerens nettverk, i tillegg til blant publikum generelt.

- Arbeidstilretteleggeren vil gi deg alle nødvendige råd og veiledning hva angår finansiering og tilgjengelige insentiver for deg som arbeidsgiver.
- Du vil bli hjulpet til å koordinere og gjennomføre opplæringen av den nyansatte.
- Å rekruttere gjennom SE kan styrke bedriftsprofilen: bedriften kan markedsføres som en inkluderende og mangfoldig arbeidsplass.
- Ved å rekruttere gjennom SE kan arbeidsgivere øke sin bevissthet rundt og demonstrere sitt engasjement når det kommer til bedrifters samfunnsansvar.

Bakgrunnen for Supported Employment

SE ble utviklet i USA og Canada på 1970-tallet, og er i stadig utvikling over hele verden. The European Union of Supported Employment (EUSE) ble etablert i 1993 for å legge til rette for utviklingen av SE i Europa. Som arbeidsgiver har du muligheten til å ta del i en verdensomspennende virksomhet som er fordelaktig både for din bedrift og for mennesker fra forskjellige utsatte grupper.

Vellykkede ansettelsesforhold gjennom jobbmatching

Gjennom detaljert kartlegging og planlegging blir ferdighetene og interessene til en arbeidssøker vurdert opp mot kravene i en jobb. En vellykket jobbmach fører til et vellykket resultat både for arbeidssøker og arbeidsgiver.

Vellykkede ansettelsesforhold gjennom støtte

SE vil gi riktig og god bistand til arbeidssøkeren, arbeidsgiveren og kolleger. Bistanden tilbys først og fremst i form av personlig veiledning og rådgivning. Når det vurderes som hensiktsmessig kan støtten kombineres med økonomisk tilskudd. Hvor ofte arbeidstilretteleggeren er tilstede på arbeidsplassen avhenger av arbeidsgivers, kollegers og den nyansattes behov.

Både private og offentlige virksomheter kan få tilgang på tjenester gjennom SE.

Økonomiske fordeler

SE-tiltak er et profesjonelt tiltak som holder høy kvalitet, og som er gratis for deg som arbeidsgiver. I tillegg vil du spare penger, siden du ikke trenger å betale for annonsering og andre utgifter som vanligvis forekommer i forbindelse med rekruttering. Du kan slippe å lese gjennom mange titalls CV'er og søknadsskjemaer. Opplæring av den nyansatte vil bli gitt i bedriften og medfører ingen ekstra kostnad.

Resultater og følger av SE

Erfaring viser at kolleger ønsker nyansatte som er rekruttert gjennom SE velkommen og oppretter like gode relasjoner med dem, som med ansatte rekruttert på annen måte. Kunder setter pris på det samfunnsmessige engasjementet en bedrift viser gjennom å benytte seg av SE, og bærekraftig handel og kontakt med kunder øker. Arbeidstilretteleggeren kan hjelpe ditt firma med å utvikle prosedyrer for systematisk innføring og utvikling av ansatte med funksjonsnedsettelse, som igjen kan føre til bedre resultater både i forhold til produktivitet og effektivitet.

For mer informasjon om SE, ta kontakt med:

Forum for Arbeid med Bistand: www.fab.no

The European Union of Supported Employment: www.euse.org

Mølla kompetansesenter AS: www.moella.no

Attføringsbedriftene: www.attforingsbedriftene.no

ASVL: www.asvl.no

Om Hvordan-guidene

Hvordan-guidene bygger videre på "Dette mener EUSE" artiklene og gir både grunnleggende og spesifikk informasjon, råd og tips om metoder for hvordan utføre de ulike aktivitetene innen Supported Employment. "Hvordan-guidene utgjør ikke en "fasit", men er tenkt som en illustrasjon på prosessen og de metodiske tilnærminger som anvendes i SE.

"Hvordan-guidene" ble utviklet av praktikere for praktikere og skal tjene som en inspirasjon til å utøve beste praksis i leveransen av SE-aktiviteter. De fleste av "Hvordan-guidene" er rettet mot trinnene i femtrinnsprosessen i SE. Det er også utarbeidet en "Hvordan-guide" for å utforske hva som er viktige ferdigheter og egenskaper hos arbeidstilretteleggere i SE.

HVORDAN-GUIDE: Innledende kontakt og samarbeidsavtale

Innledning

Det første trinnet i femtrinnsprosessen i Supported Employment (SE) er å innlede kontakt med, og opprette samarbeidsavtaler med arbeidssøkere/klienter. European Union of Supported Employment (EUSE) beskriver den innledende kontakten slik:

«Dette trinnet inneholder mest sannsynlig den største variasjonen i aktiviteter. De fleste av disse vil være unike, ikke bare rettet mot spesifikke grupper, men også mot enkeltpersoner innen en gruppe.»



Innledende kontakt med klienter baseres på:

Individualitet

Respekt

Tilgjengelighet

Fleksibilitet

Konfidensialitet

Selvbestemthet

Informerte valg

Empowerment

Å gi tilgjengelig informasjon på en riktig måte, og å bistå enkeltpersoner i å bruke denne informasjonen og erfaringsbasert læring til å gjøre informerte valg, utgjør kjerneverdiene og danner basisen for aktivitetene i den innledende prosessen. Aktivitetene på dette stadiet må være arbeidsrelevante, sette personen i fokus og være del av en avtalt handlingsplan som i siste instans skal bistå personen i å få lønnet arbeid. Det er forventet at klienten mot slutten av prosessen skal kunne ta et informert valg om hvorvidt de ønsker å bruke SE-metoden for å finne jobb, og hvis de gjør dette, kunne ta et valg om hvilken SE-tilbyder de vil benytte seg av. På dette stadiet brukes begrepene «klient» og «arbeidssøker» om hverandre.

Aktivitetene i den innledende fasen er rettet mot forskjellige målgrupper, og vil derfor variere i stor grad. Klientgruppen inkluderer blant annet personer som er i avslutning av utdanning, arbeidstakere i skjermet virksomhet, brukere av dagsentre, arbeidsledige, eller personer med en spesifikk funksjonsnedsettelse. Uansett er det noen generelle forhold som betegner en god praksis på dette stadiet, og disse blir beskrevet i denne Hvordan-guiden.

Hvorfor trenger vi god innledende kontakt med klienten?

Det er nødvendig å etablere en god innledende kontakt fordi målet er at klienten tar et informert valg og gjennom det første trinnet er forsikret om at hun kommer til å få det nødvendige tilbudet og støtten hun trenger i den videre prosessen. Arbeidstilretteleggeren skal gjøre rede for hva SE-prosessen vil innebære slik at klienten er klar over dette. Derfor er det viktig å gi tydelig, nøyaktig og konsistent informasjon, og å etablere et behagelig miljø, basert på respekt og konfidensialitet, for den det gjelder.

Kvaliteten på aktivitetene som tilbys i denne prosessen skal være retningsgivende for opplevelsen klienten vil ha av det totale SE-tilbudet.

En god innledende prosess vil bryte med mange konvensjonelle overgangssituasjoner fordi SE tilbyr bistand for å få lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet som et alternativ til arbeid i skjermet virksomhet, dagsentervirksomhet eller arbeidsløshet.

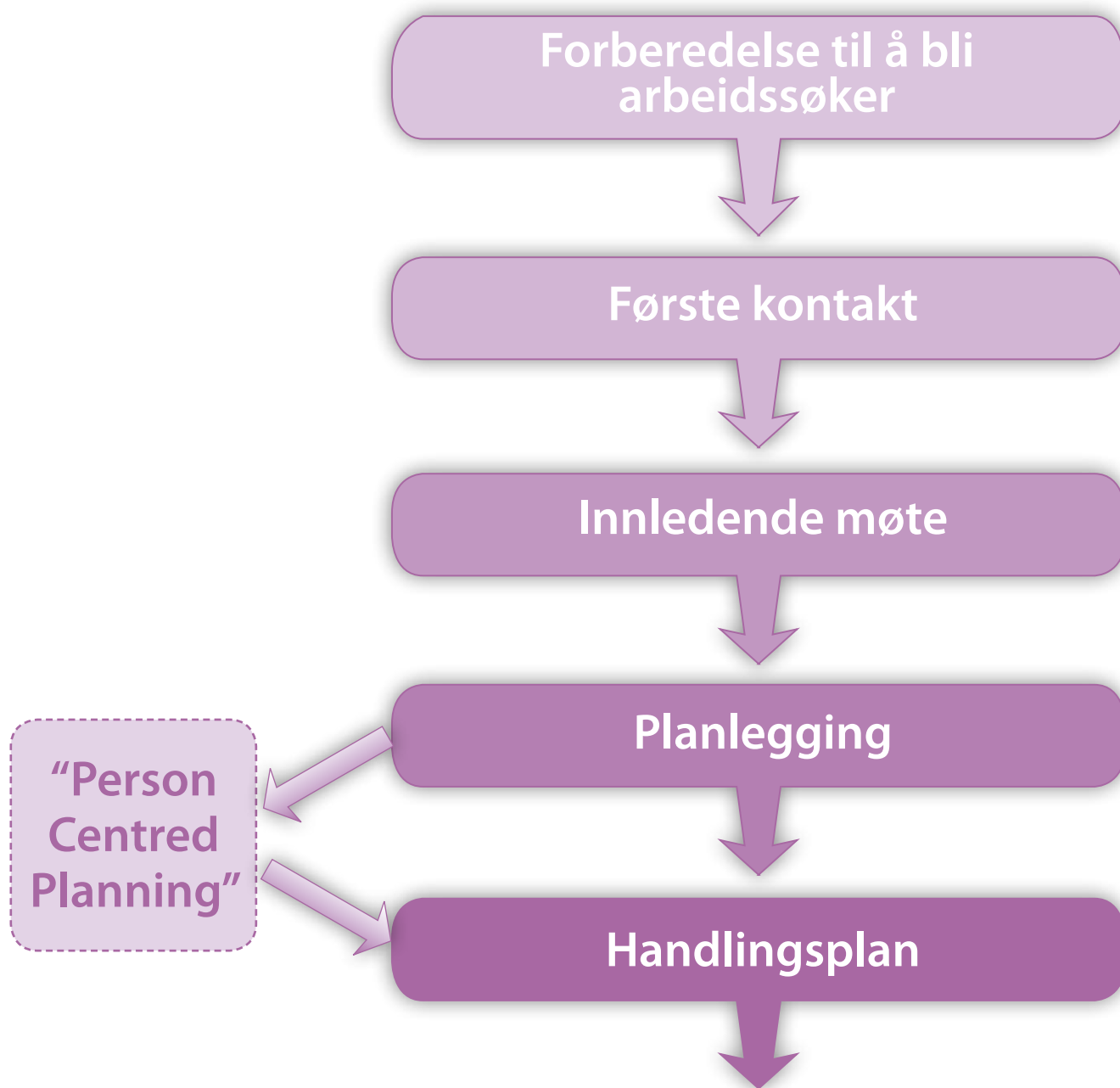
Innledende kontakt med klienten: prosess

Den innledende kontaktsfasen kan beskrives som en overgangsprosess; enten det er mellom skole og arbeid, sykehus og arbeid, arbeidsløshet til arbeid eller fra skjermet virksomhet/dagsenter til lønnet arbeid.

Prosessen med yrkesmessig integrering skal alltid være individuell: helt fra personen erkjenner og ønsker at han vil ha lønnet arbeid, til han oppnår dette. Reisen fra den første tanken om lønnet arbeid oppstår til et konkret samarbeid mellom en arbeidssøker og SE-tiltaket, må speile klientens individualitet og vise respekt for den enkeltes ønsker. Prosessen vil derfor variere fra klient til klient, avhengig av deres ønsker og erfaringer, funksjonsnedsettelse og særegne behov, og av deres personlige forutsetninger.

Nedenfor blir de fem trinnene i prosessen for innledende kontakt beskrevet. Man trenger ikke nødvendigvis følge denne rekkefølgen slavisk. Man kan enten endre rekkefølgen eller utelate steg avhengig av behovene til den enkelte arbeidssøkeren. Dersom det er hensiktsmessig ut fra arbeidssøkers behov og ønsker, kan klienten når som helst henvises til andre, supplerende tjenester.

■ STEG 1: INNLEDENDE KONTAKT OG SAMARBEIDSAVTALE



■ STEG 2: YRKESKARTLEGGING OG KARRIEREPLANLEGGING

METODE

Forberedelse til å bli arbeidssøker

Det er selvfølgelig slik at alle som tar kontakt med SE har sin egen unike historie, erfaringer og ressurser med seg. Erfaringene deres vil ha betydning for hvilket grunnlag de har når det gjelder å bli aktiv jobbsøker. Som regel er klientens erfaringer ukjent for SE. SE-tilbydere har vanligvis ikke hatt noen mulighet til å øve innflytelse på eller involvere seg i en persons utdanningsløp/arbeidserfaring. For å sikre gode overganger til arbeid så tidlig som mulig, bør en SE-tilbyder ideelt sett jobbe tett opp mot utdanningsinstitusjoner gjennom å informere og legge til rette for at studenter og elever får et positivt syn på arbeid og det å være en arbeidstaker. Alle bør på et tidlig tidspunkt få både oppmuntring og myndighet til å ta informerte valg og beslutninger om foretrukket jobb og arbeidsliv. For å sikre at SE-tilbudet samsvarer med forventningene til både klienter og samarbeidspartnere, bør SE-tilbydere gi informasjon også til behandlingsinstitusjoner, skjermede virksomheter, rehabiliteringstilbud og finansielle myndigheter. Dette kan oppnås ved å distribuere brosjyrer og ved å delta på, eller arrangere, informasjonsdager for sentrale aktører i samarbeidet. SE-tilbyderen bør være aktiv i å opprette både formell og uformell kontakt i lokalmiljøet, med lærere, foreldre, arbeidskontor, trygdekontor, behandlingsapparat, sosialarbeidere, eksperter på funksjonshemming og organisasjoner for funksjonshemmede¹.

Første kontakt

Den første kontakten kan bli gjort ved å ta en telefon, sende en e-post eller ved et hjemmebesøk. Innledningen skal alltid foregå på en måte som passer best for klienten. Den potensielle arbeidssøkeren skal alltid føle seg velkommen og verdsatt. Arbeidssøkeren må bli trygg på at man kan justere og tilrettelegge kontakten i forhold til hennes/hans behov. Det er viktig i forkant å konsultere både arbeidssøkeren og de som har henvist til SE om det er særegne hensyn som bør tas i forkant av den første samtalen.

Førsteintrykket er viktig. Førsteintrykket avslører både generell og profesjonell framferd, holdninger og sosialt miljø hos SE-tilbyderen.

Innledende møte

Det første møtet markerer starten på å bygge opp et tillits- og respektbasert forhold mellom klienten og SE-tilbyderen.

¹ Leach, S. (2002): A Supported Employment Workbook – Individual Profiling and Job Matching. Jessica Kingsley Publishers, London and Philadelphia, p. 35ff.

- *Hvordan arrangere et møte*

Skape et sosialt miljø: Det første møtet bør finne sted i et behagelig miljø tilpasset arbeidssøkerens behov. Det er i utgangspunktet klienten selv som bestemmer hvor møtet skal holdes og det kan ofte være hensiktsmessig å ha det første møtet utenfor en streng og formell kontorsetting. Fasilitetene skal uansett være universelt tilgjengelig, privat og uten forstyrrelser.

- *Innhold i det første møtet*

Møtet bør gi informasjon om rammer og innhold i SE-tiltaket når det gjelder hva slags type støtte som blir tilbudt, og hvordan denne blir lagt opp. Arbeidssøkeren bør oppmuntres til å fortelle om sine ønsker, behov, preferanser, forventninger og bekymringer. SE-tilbyder bør redegjøre for SE-prosessen og forsikre seg om at klienten forstår og er enig i aktivitetene og rollefordeling i prosessen. Møtet bør etablere hvorvidt personen ønsker å arbeide eller er interessert i å vite mer om hva det vil si å være i jobb. Dersom det viser seg at klienten ikke ønsker jobb eller karriereveiledning bør vedkommende få informasjon om alternative, mer relevante tilbud, eventuelt bli formidlet til disse gjennom SE-tilbyder.

Hvor mye informasjon som blir gitt og lengden på møtet vil avhenge av klientens behov. Han bør mot slutten av møtet være i stand til å bestemme seg for om SE er det rette tilbudet for ham. SE-tilbyderen på sin side bør i løpet av møtet kunne ta stilling til om de har tilstrekkelig informasjon for å beslutte om de er i stand til å tilby klienten den støtten som trengs for å oppnå klientens definerte mål. Dersom det er nødvendig å innhente mer informasjon fra andre aktører, for eksempel leger, arbeidskontor, omsorgspersonell osv., skal SE-tilbyder innhente samtykke fra klienten i forkant av kontakt med disse.

Resultatet av møtet kan variere fra å bare ha etablert et minimumsnivå av informasjon, eller det kan føre til en enighet å utvikle en konkret handlingsplan. Det kan være nødvendig med flere møter eller aktiviteter før en tar stilling til om SE er det riktige tilbudet for klienten. Dersom man enes om en handlingsplan, er man allerede på vei inn i det neste trinnet i SE-prosessen: Yrkeskartlegging og karriereplanlegging.

Planlegging

Planleggingen må være en to-veisprosess, slik at både klient og arbeidstilrettelegger formidler og mottar informasjon. Det er arbeidstilretteleggers ansvar å sikre at begge parter har forstått informasjonen og at man har oppnådd en felles enighet om planen.

Arbeidssøkeren bør gjennom samtalen føle seg komfortabel med arbeidstilretteleggeren og tiltaket og være trygg på at det både er greit å stille spørsmål og å formidle relevant informasjon om seg selv. Arbeidssøkers ønsker og interesser må stå i sentrum.

Når møtet oppsummeres skal klienten være klar over de ulike valgmulighetene som foreligger og skal også ha fått råd for hvordan en overgang til lønnet arbeid vil påvirke livssituasjonen, herunder økonomiske forhold og hvilken støtte som kan forventes. Det er arbeidstilrettelegger som til enhver tid har ansvar for å sikre at alle aspekter er forklart og forstått.

En metode som bidrar til å sikre en individuell tilnærming er «personlig fremtidsplanlegging» (Personal Future Planning). Gjennom denne metoden kan klienten planlegge og bestemme sin egen yrkesrelaterte integrering med støtte fra personlige støttenettverk (Circles of Support). Det anbefales å bruke personlig fremtidsplanlegging i den innledende trinnet i SE. Med denne metoden kan arbeidssøker:

- Finne ut av hvem som er gode støttespillere når det gjelder å få og beholde jobb.
- Samle sammen støttespillerne i et personlig støttenettverk (Circle of Support).
- Utvikle personlige ønsker og interesser, sterke sider og ressurser i samarbeid med støttespillerne.
- Legge konkrete handlingsplaner som beskriver de forskjellige støttespillernes oppgaver.
- Forsikre seg om at alle avtalte handlinger blir utført.

Utgangspunktet for å danne støttenettverk er arbeidssøkerens egne forslag til hvem som skal være med. Medlemmer i støttenettverket skal være personer som bidrar til arbeidssøkerens utvikling i retning av jobb og karriere. Det kan ofte være behov for å supplere nettverket med flere aktører enn de som arbeidssøkeren har foreslått. I det innledende møtet bør derfor forslagene legges frem og drøftes i en dialog mellom arbeidssøker og arbeidstilrettelegger. Aktuelle personer i støttenettverket kan være familie, lærere, venner, sosialarbeidere, veiledere/rådgivere ved offentlige kontorer, likemenn, støttekontakter og alle andre som kan ha en positiv innflytelse på arbeidssøkerens selvbestemmelse.

Et støttenettverk er dynamisk. Det innebærer at nye medlemmer kan komme til og supplere eller erstatte andre. Det kan både være aktører som arbeidssøkeren selv oppnevner, eller aktører som fagpersoner finner det nødvendig å opprette kontakt med. Hva slags aktører som blir kontaktet og til hvilken tid, avhenger av hvilke behov arbeidssøkeren har og som er nødvendig å dekke som ledd i prosessen med å få og beholde jobb.

Arbeidstilretteleggeren har ansvar for å informere arbeidssøkeren om mulighetene som kan oppstå ved å involvere andre aktører, mens det er arbeidssøkeren som til enhver tid bestemmer hvem som skal delta i nettverket.

Hvis det er nødvendig kan arbeidssøker og arbeidstilrettelegger undertegne en avtale

som definerer hvordan hver enkelt aktør skal bidra.

Det skal skrives et referat fra det første dialogmøtet som skal signeres av både arbeidssøker og arbeidstilrettelegger.

Handlingsplan:

Ved avslutning av den innledende kontakten skal det etableres en handlingsplan som inneholder tydelig definerte og tidsavgrensede mål samt evalueringsdatoer for begge parter. Hvis man i løpet av den innledende kontakten bestemmer at man ikke skal finne arbeid på det nåværende tidspunkt skal arbeidssøkeren henvises videre til et annet tiltak. SE-tilbyderen skal forsikre klienten om at hun eller han kan komme tilbake for å finne arbeid på et senere tidspunkt når de føler seg klare for dette.

Handlingsplanen markerer overgang til det neste trinnet i SE-prosessen: Yrkeskartlegging og karriereplanlegging².

Handlingsplanen skal inneholde en oversikt over:

- Hva skal bli gjort?
- Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av de forskjellige handlingene?
- Når skal handlingene være gjennomført?
- Hvem skal forsikre seg om at handlingen ble utført?

Tips for effektiv innledende kontakt

Denne hvordan-guiden er utviklet av praktikere for praktikere. Derfor bør «Nyttige tips» og «Ting man bør unngå» kunne hjelpe lesere i å dra nytte av forfatterens kunnskap og erfaring.

Nyttige tips

- Forsikre deg om at arbeidssøker har forstått informasjonen du har gitt
- Forsikre deg om at du har forstått informasjonen arbeidssøker har gitt deg
- Tilby både skriftlig og muntlig informasjon
- Bruk enkelt språk
- Bruk tid på å finne ut hva slags miljø som passer best for det første møtet med klienten
- Vær oppmerksom på hvordan omgivelser og symboler kan påvirke det første møtet med arbeidssøker
- Oppsummér alltid et møte: Hva ble sagt og hva ble dere enige om? Hvis nødvendig,

² Griffin, C./Hammis, D./Geary, T. (2007): The Job Developer's Handbook. Paul H. Brookes Publishing Co., Baltimore

skriv dette ned og gi det til arbeidssøker

Ting man bør unngå

- Hvis du møter arbeidssøkeren sammen med en annen aktør, ikke snakk over hodet på arbeidssøkeren. Husk at arbeidssøker skal stå i sentrum for prosessen.
- Ikke snakk med andre aktører om arbeidssøkeren uten at arbeidssøkeren selv er tilstede eller har sagt seg enig i hva som skal sies.
- Ignorer aldri arbeidssøkers ønsker og interesser
- Unngå å dømme arbeidssøkers ønsker og interesser på basis av dine egne verdier og fordommer.

Spørsmål til refleksjon

De følgende spørsmålene er ment å oppmuntre til videre diskusjon og bør hjelpe ansatte i SE og arbeidstilretteleggere i å reflektere rundt sine metoder og tilnæringsmåter:

- På hvilken måte kan du forberede informasjonen du skal gi til arbeidssøker slik at den blir forstått?
- Husk å sette deg selv i arbeidssøkers posisjon. Hvis du var arbeidssøkeren, hvordan ville du likt at prosessen foregikk?
- Hvordan bygger du opp tillit og respekt?
- Hvordan sikrer du konfidensialitet i prosessen?
- Hvem skal du gi informasjon til for å gjøre det mulig for arbeidssøkere å finne SE-tilbudet?
- Hva er fordelene og ulempene ved at en potensiell arbeidssøker har med seg en støtteperson til det første møtet?

Relevante «Dette mener EUSE»-artikler:

- Verdier, standarder og prinsipper i SE
 - Innledende kontakt og samarbeidsavtale
 - Yrkeskartlegging og karriereplanlegging
-

HVORDAN-GUIDE: Yrkeskartlegging og karriereplanlegging

Innledning

For å best kunne bistå mennesker med funksjonsnedsettelse, eller fra andre utsatte grupper i å få og beholde lønnet arbeid må Supported Employment (SE) ta i bruk en individuell tilnærming. Yrkeskartleggingsprosessen er et verktøy for at arbeidssøker skal identifisere sine egne ønsker og interesser, evner og ferdigheter, i tett samarbeid med arbeidstilrettelegger, og en individuell tilnærming er viktig i dette arbeidet.

Yrkeskartlegging kommer som trinn to i SE, etter at man har opprettet en avtale med en arbeidssøker om å bruke SE for at hun eller han skal få og beholde lønnet arbeid.



Hvorfor trenger vi en yrkeskartlegging og karriereplan?

Yrkeskartleggingen er en av de grunnleggende prosessene i SE. Prosessen skiller seg fra tradisjonelle tiltak, i stor grad fordi man tar i bruk en individuell tilnærming. I yrkeskartleggingsprosessen skal arbeidssøker selv ta del i å identifisere sine ønsker for arbeid. Ut fra dette skal arbeidstilrettelegger og arbeidssøker diskutere hva slags type bistand arbeidssøker trenger, både på og utenom arbeidsplassen. Dette kalles «Place-train-maintain»-strategien.

Yrkeskartlegging og «Place-train-maintain» skiller seg fra tradisjonell attføring/rehabilitering hvor arbeidssøkere ble testet og fikk opptrening i skjermede miljøer for deretter å bli presentert for tilgjengelige jobb- og støttealternativer av rehabiliteringsspesialistene. Dette ble kalt «train-place»³.

Hva er målene for en yrkeskartleggingsprosess?

Hovedmålet er, som beskrevet over, å få og vurdere informasjon om arbeidssøker som har betydning for et fremtidig ansettelsesforhold. Opplysningene er blant annet motivasjon, interesser, ønsker, holdninger til arbeid, ressurser og behov for bistand. Basert på disse skal arbeidstilrettelegger og arbeidssøker definere realistiske mål for arbeidssøkers videre karriere. Prosessen bør være fremtidsrettet: tenk nye muligheter. Nye muligheter ligger i å identifisere arbeidssøkerens egne ønsker, interesser og karrieremål. Det er nødvendig å innhente informasjon om arbeidssøkerens tidligere arbeidsforhold, erfaringer og utdanning, men denne type "gammel" informasjon må ikke komme i veien for en grundig vurdering av arbeidssøkers egne ønsker for fremtiden i arbeidslivet. Arbeidssøkers mål for arbeid og karriere bør derfor vise veien i prosessen, fordi disse målene gir en mer åpen, innovativ og personlig prosess med en større bredde av muligheter og valg.

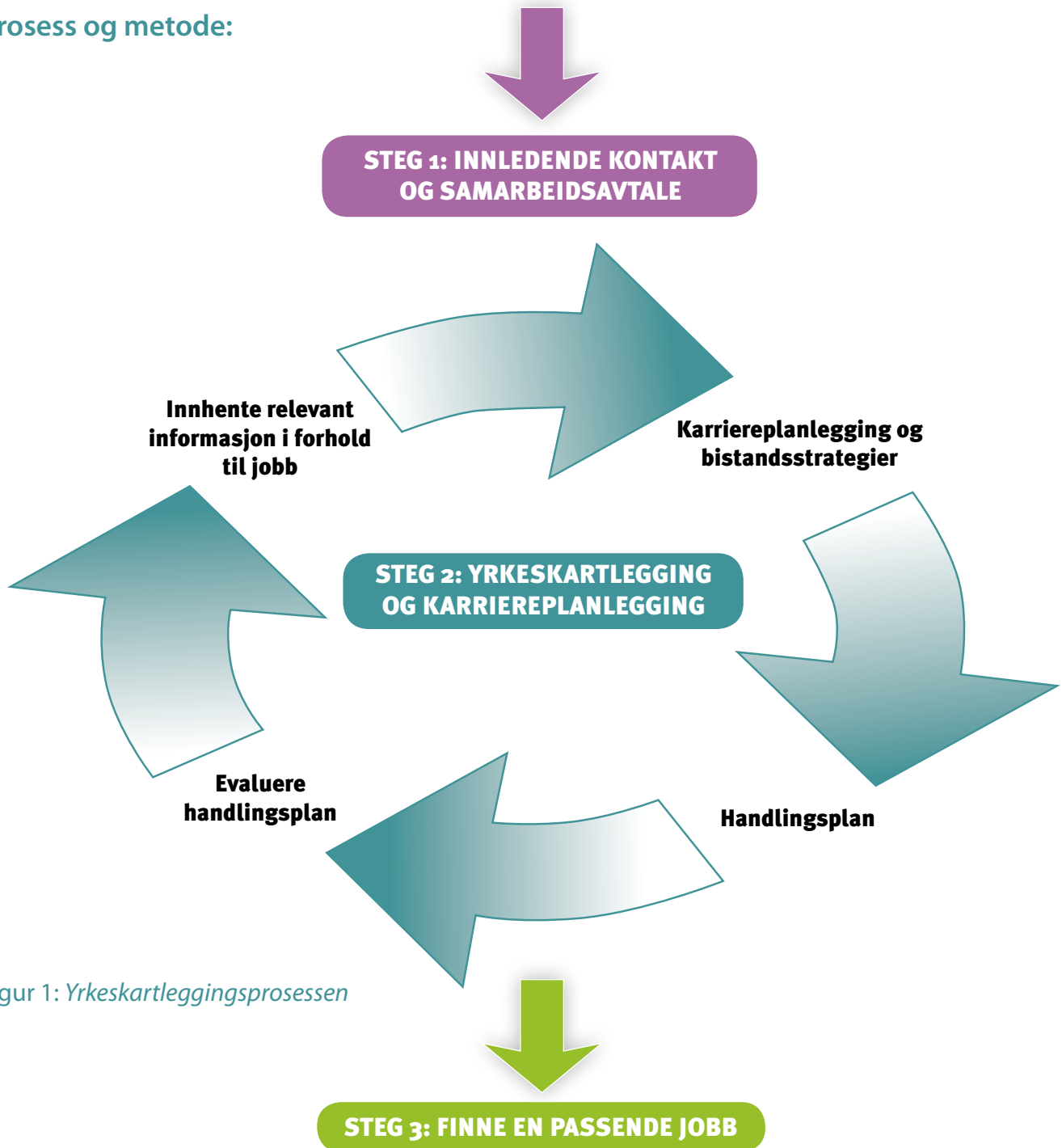
En individuell tilnærming betyr derfor at:

- Arbeidssøkerens ønsker og behov styrer prosessen.
- Arbeidstilretteleggerens rolle er å bistå og veilede arbeidssøkeren gjennom yrkeskartleggingen.
- Arbeidssøkeren og arbeidstilretteleggeren samarbeider om å bestemme hva slags type informasjon som er relevant.
- Arbeidssøkeren er aktiv i å bestemme hvem som skal gi informasjon. Dette kan være for eksempel familie, venner, fagpersoner fra forskjellige felt, tidligere arbeidsgivere osv. Det er viktig å bare inkludere personer som kan presentere relevant informasjon: informasjon som er konstruktiv og jobbrelatert.
- Til syvende og sist er det arbeidssøker som bestemmer hva slags informasjon som skal presenteres overfor andre.

Personlig informasjon om helse, boforhold, inntekt og andre forhold kan ha blitt innhentet i løpet av den innledende kontakten med klienten.

³ Corden, A./Thornton, P. (2002): Employment Programmes for Disabled People – Lessons from research evaluations. Department for Work and Pensions In-house Report, Social Research Branch, Department for Work and Pensions, London.

Prosess og metode:



Figur 1: Yrkeskartleggingsprosessen

Problemstillinger som må behandles av arbeidstilretteleggeren

Arbeidstilretteleggerens viktigste rolle er å bistå arbeidssøker i å ta styring i sin egen karriereplanlegging, ved å ha et godt samarbeidsforhold til arbeidssøker og ved å legge opp til en individuelt fokusert prosess.

Når man skal etablere mål for prosessen er det derfor viktig å:

- Finne ut hva arbeidssøkerens generelle mål for arbeid er.
- Finne ut hva slags type jobb og arbeidsmiljø arbeidssøker ønsker å jobbe i, og hva som er realistisk.

c) Finne ut av hva slags bistand arbeidssøker trenger for å finne, få og beholde lønnet arbeid.

Gode, gjensidige diskusjoner og samarbeid mellom arbeidssøker, arbeidstilrettelegger og, hvis relevant, andre aktører, danner basisen for kartleggingen. Et kartleggings skjema brukes for å dokumentere prosessen⁴.

Kartleggings skjemaet inneholder all informasjon om arbeidssøker som er relevant for å få lønnet arbeid. Skjemaet er et levende dokument som tilhører arbeidssøkeren og som skal oppdateres jevnlig. Kartleggings skjemaet skal samle all relevant informasjon i ett dokument. Dokumentet skal oppbevares på en slik måte at det ivaretar personvernet, men samtidig er lett tilgjengelig for arbeidssøker og for de arbeidstilretteleggerne som til enhver tid er involvert. Dette betyr at skjemaet ikke bør inneholde informasjon som er taushetsbelagt og som arbeidssøkeren har unnlatt å gi sin tilslutning.

Yrkeskartlegging: 1 ledd – samle inn relevant informasjon

Dette trinnet innebærer møter og/eller aktiviteter med arbeidssøker og andre relevante aktører for å samle inn arbeidsrelatert informasjon⁵. For å unngå å samle inn informasjon som strengt tatt ikke er nødvendig bør arbeidstilretteleggeren stille seg selv følgende spørsmål:

- Hvorfor trenger jeg denne informasjonen?
- Hva er konsekvensene av å vite og videreformidle denne informasjonen?
- Hva er konsekvensene av å ikke vite om visse aspekter ved arbeidssøkerens livssituasjon?
- Hvor relevant for en spesifikk jobb er informasjon om symptomer, helsetilstand og personlige forhold?
- Hvor mye informasjon er nødvendig å ha lagret?
- Hva slags informasjon kommer en fremtidig arbeidsgiver til å trenge, og hvordan kan man presentere informasjonen på den beste måten under et jobbintervju?

Åpenhet og videreformidling av informasjon

Når det kommer til hvordan man formidler informasjon om vanskelige forhold for andre, bør arbeidstilretteleggeren alltid følge prinsippet om at arbeidssøkeren selv velger hva som skal sies og ikke. En potensiell arbeidsgiver trenger kun å kjenne til informasjon som har direkte innflytelse på arbeidsforholdet. Hver enkelt arbeidssøker må gi samtykke til at informasjonen formidles dersom han eller hun ikke selv velger å informere. I noen situasjoner er det viktig å forberede arbeidssøker på hva som bør diskuteres før man har møter med mulige arbeidsgivere. All informasjon bør ses i sammenheng med den aktuelle jobben, og være rettet mot arbeidssøkers fremtidige ønske om å få og beholde lønnet arbeid.

⁴ Se vedlegg – Mal for kartleggings skjema. ⁵ Leach, S. (2002): A Supported Employment Workbook – Individual Profiling and Job Matching Jessica Kingsley Publishers, London and Philadelphia, p. 68ff

Relevant informasjon

Relevant informasjon er opplysninger som kan påvirke et arbeidsforhold positivt eller negativt. Det er både lovmessige og etiske problemstillinger når det kommer til å samle inn personlig informasjon, og arbeidstilretteleggere skal ha kjennskap til den etiske koden som danner basisen for SE. Det er viktig å unngå subjektiv informasjon om arbeidssøker, hans/hennes familie og helsetilstand. Subjektiv og stigmatiserende informasjon kan medføre at arbeidsgiver danner seg et stereotyp bilde av arbeidssøker, noe som igjen kan føre til et problematisk arbeidsforhold eller at arbeidsgiver ikke ønsker å ansette. Informasjon skal gis på en åpen, men samtidig konkret, tydelig og presis måte. Det er viktig å unngå fagspråk og faguttrykk.

Liste over relevant informasjon: (Se også eksempel i den vedlagte malen.)⁶

- Arbeidserfaring, både formell og uformell. Arbeidserfaring kan inkludere frivillig arbeid, arbeid i organisasjoner, husarbeid, omsorg for barn/familie, arbeidserfaring gjennom utdanning osv.
- Utdanning og formelle kvalifikasjoner (utdanning, kurs og opplæring). Denne informasjonen gir et bilde av hva slags type arbeid man kan rette seg inn mot.

Denne informasjonen er imidlertid ikke tilstrekkelig for å etablere et helhetlig bilde av mulighetene, og derfor er det viktig å også vurdere dette:

- Fysiske ferdigheter: er det noen fysiske funksjonshemninger som reduserer arbeidssøkerens valgmuligheter?
- Kognitive ferdigheter: læreforutsetninger og ferdigheter i å vurdere og å tilpasse seg forskjellige situasjoner.
- Personlige ferdigheter: inkluderer viktige arbeidsrelaterte ferdigheter som personlig hygiene, pålitelighet, ferdighet i å reise på egen hånd osv.
- Sosiale ferdigheter: evner og ferdigheter til å forstå og tolke meldinger som blir gitt av andre og forholde seg riktig til disse.
- Språk- og kommunikasjonsferdigheter, inkludert om det er spesielle behov for tilrettelegging ved eventuelle kommunikasjonsproblemer.
- Jobbpreferanser
 - Foretrukket arbeidsmiljø (f.eks. jobbe inne eller ute, i et stort eller lite firma, rolig eller hektisk miljø).
 - Lokalisering av mulige arbeidsplasser
 - Forskjellige typer arbeid: administrasjon, handel, catering, produksjon/verksted, bygningsarbeid, informasjonsteknologi, omsorgsykker, ufaglært eller faglært arbeid, akademisk/ikke akademisk.
 - Arbeidstid: heltid, deltid, kveld og helger, skiftarbeid
- Hobbyer og interesser

⁶ Se vedlegg – Mal for kartleggings skjema.

Yrkeskartlegging: 2 ledd – Karriereplanlegging og støttestrategier

Når informasjonen er samlet inn og dokumentert skal arbeidssøker og arbeidstilrettelegger bli enige om de neste stegene i prosessen, og sammen bestemme hva som er realistiske mål om type arbeid og karriere. Hvis det er nødvendig kan en jobbsmaksprøve eller arbeidspraksis i bedrift brukes som et verktøy.

Etter at man har funnet ut av hva slags arbeid som er realistisk, er det neste trinnet å finne ut av hva slags type bistand arbeidssøker og mulige arbeidsgivere trenger på og utenom arbeidsplassen.

En god jobbmatch og en god overgang til lønnet arbeid er målet for SE, og dette innebærer å matche en arbeidssøkers evner, ferdigheter og ønsker for arbeid til en arbeidsplass sin kultur og krav. Hva slags bistand som trengs for å opprette en god jobbmatch bør være et viktig punkt i yrkeskartleggingsprosessen. Det kan være nødvendig å vurdere bistandsbehov på viktige områder som:

- Sosiale ferdigheter
- Å reise selvstendig
- Arbeidspraksis
- Kvalifiserende tiltak
- Støtte hjemme eller i nettverket

I dette trinnet av prosessen skal bistanden bidra til å legge planer frem i tid, og å etablere strategier for å løse mulige problemer og utfordringer i fremtidige arbeidssituasjoner. Alternativ problemløsning, å bygge på erfaringer, og å vinkle informasjon positivt overfor arbeidsgivere er viktig på dette trinnet.

Yrkeskartlegging: 3 ledd – Individuell handlingsplan

Basert på det første kartleggingsdokumentet* skal arbeidstilrettelegger og arbeidssøker sammen utarbeide en handlingsplan. Individuell handlingsplan er et verktøy som skal brukes til å få oversikt over hva som må gjøres for å nå målene som er satt i kartleggings-skjemaet. Når handlingsplanen er gjennomført skal det være mulig for arbeidssøker å finne en passende jobb.

Det kan være hensiktsmessig å lage denne planen i et møte med aktuelle personer i støttenettverket til stede. Arbeidstilrettelegger arrangerer møtet; arbeidssøker bestemmer hvem i støttenettverket som skal være med og hvor møtet skal avholdes.

*NB: Yrkeskartleggingen er en dynamisk prosess og må alltid være oppdatert.

Den individuelle handlingsplanen skal tydeliggjøre de langsiktige hovedmålene (for eksempel: Ha oppnådd fast ansettelse) og delmål og handlinger som ligger nærmere i tid, og som skal bygge opp under hovedmålet.

For hver handling og delmål må man etablere:

Hva –

Hva ønsker arbeidssøkeren å oppnå: For eksempel: å få erfaring fra forskjellige typer arbeid (jobbsmaksprøver), fullføre et kvalifiseringsløp.

Hvordan –

Hvordan skal arbeidssøkeren oppnå dette? Hvilke handlinger/aktiviteter må arbeidssøkeren og/eller andre gjennomføre? For eksempel: arbeidssøkeren identifiserer forskjellige typer arbeid hun vil prøve ut

Hvem –

Hvem er ansvarlig for å gjennomføre handlingen/aktiviteten? Arbeidssøker/arbeidstilrettelegger/familiemedlem/en annen samarbeidspartner osv.

Når –

Sett realistiske tidsrammer for når en handling/aktivitet skal være gjennomført. I tillegg bør arbeidssøker og arbeidstilrettelegger bli enig om en dato for å evaluere måloppnåelse av delmål og/eller hovedmål.

Gjennomføring –

Dokumentér når handlinger/aktiviteter er gjennomført. Dette bør diskuteres under evaluering av måloppnåelse.

Som i yrkeskartleggingsprosessen forøvrig, er arbeidssøkeren sentral når det gjelder å sette opp handlingsplanen i samarbeid med arbeidstilretteleggeren. Arbeidssøkeren skal være enig i målene og innholdet i handlingsplanen.

Når man forbereder handlingsplanen er det viktig å huske på at:

- Alle involverte må vite nøyaktig hva som skal skje
- Alle involverte må være klar over sitt spesifikke ansvar
- Tidsrammene må være realistiske
- Planen bør evalueres jevnlig

Yrkeskartlegging: 4 ledd – Evaluere handlingsplanen⁷

Den individuelle handlingsplanen er et viktig redskap for å måle om prosessen utvikler seg i riktig retning. Evaluering av handlingsplanen kan medføre at man holder stø kurs slik man opprinnelig bestemte, eller bruker andre strategier/endrer kurs ved behov.

Arbeidssøker og arbeidstilrettelegger skal avtale en dato for når handlingsplanen skal evalueres og revideres. Det er arbeidstilrettelegger som er ansvarlig for å arrangere et møte og/eller aktiviteter knyttet til evaluering, og som inviterer de aktører som har ansvar i å gjennomføre delmål i handlingsplanen. På evalueringsmøtet skal fremgang dokumenteres, og eventuelle alternative strategier planlegges, måloppnåelse vurderes og eventuell ny handlingsplan iverksettes.

Å sette sammen en yrkesprofil

Tradisjonelt sett blir møter med arbeidssøkere avholdt i kontorlandskap som ikke alltid er brukervennlig, eller som legger til rette for gode prosesser. SE mener at tradisjonelle møter ikke legger opp til aktiv involvering av arbeidssøker, og at det finnes bedre måter å innhente nødvendig informasjon.

Yrkeskartlegging i SE er en mer dynamisk, levende og kreativ prosess som inkluderer flere verktøy enn tradisjonelle møter. Kartlegging gjennom aktiviteter anses å være sentralt for å bistå arbeidssøker i å identifisere sine mål, ønsker og preferanser.

Bedriftsbesøk, snakke med forskjellige arbeidsgivere, være på arbeidskontor, jobbsmaksprøver, arbeidspraksis, lese aviser, søke etter jobber på nettet, delta i rollespill og intervjutrening er noen av mange aktiviteter som kan være nyttige i en yrkeskartleggingsprosess og for å finne passende jobber.

Å jobbe aktivt med varierte handlinger bidrar til refleksjon, tolkning og gode muligheter for å gi tilbakemeldinger i samspillet mellom arbeidssøker og arbeidstilrettelegger. Her kan man også jobbe en-til-en, i grupper, eller kombinere disse. Arbeidssøker kan få støtte fra en likemann eller en støtteperson i eget nettverk, og rollespill kan gi viktig og god tilbakemelding og kunnskap som arbeidssøker kan dra god nytte av. Alle aktiviteter må tilpasses hver enkelt arbeidssøker behov, erfaring, ønsker og forutsetninger.

⁷ Se vedlegg 2: Mal for handlingsplan.

Nyttige tips for yrkeskartlegging og karriereplanlegging:

Denne hvordan-guiden er utviklet av praktikere for praktikere. Derfor bør «Nyttige tips» og «Ting man bør unngå» kunne hjelpe lesere i å dra nytte av forfatterens kunnskap og erfaring.

Nyttige tips:

- En individuell tilnærming er viktig i prosessen med å samle inn relevant informasjon
- Gjør arbeidssøkeren i stand til å ta aktivt del i hele prosessen
- La arbeidssøkeren få mulighet til å bestemme
- Revidér kartleggings skjemaet hyppig
- Arbeidstilretteleggeren bør ha etiske retningslinjer for prosessen
- Oppsummér og bli enige om hva som er bestemt
- Konfidensialitet er viktig!
- Lag en handlingsplan og se over denne ofte

Ting man bør unngå:

- Ikke gi ut informasjon når arbeidssøkeren ikke har godkjent dette
- Yrkeskartleggingen skal ikke være en testing av arbeidssøkerens forutsetninger
- Unngå kommunikasjonsformer som ikke passer for arbeidssøkeren
- Unngå en kontorbasert prosess. Yrkeskartleggingen bør finne sted i miljøer hvor arbeidssøker føler seg komfortabel og hvor samhandling og aktivitet er mulig
- Unngå å samle inn irrelevant informasjon i løpet av prosessen

Spørsmål til videre refleksjon

De følgende spørsmålene er ment å oppmuntre til videre diskusjon og bør være til hjelp for arbeidstilretteleggere i å reflektere rundt sine metoder og tilnæringsmåter:

- Under hvilke omstendigheter kan medisinsk historie være relevant for en arbeidssituasjon? Under hvilke omstendigheter er det ikke relevant?
- Hvem bestemmer hva slags informasjon som er relevant under forskjellige omstendigheter?
- Hva slags informasjon kan man få fra jobbsmaksprøver/arbeidspraksis i bedrift?
- Hvis du skulle søke en jobb, hva slags informasjon om deg selv ville du gitt på jobbintervjuet?

- Hva kan være konsekvensene av å utelate informasjon når man er i samtale med en arbeidsgiver?

Relevante «Dette mener EUSE»-artikler :

- Innledende kontakt og samarbeidsavtale
- Yrkeskartlegging og karriereplanlegging
- Finne en passende jobb
- Arbeidspraksis i bedrift

Relevante Hvordan-guider

- Innledende kontakt og samarbeidsavtale
- Finne en passende jobb
- Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen

- Vedlegg 1: mal for yrkeskartleggings skjema
- Vedlegg 2: mal for handlingsplan

Mal: Yrkesprofil:

PERSONOPPLYSNINGER

Fornavn _____

Etternavn: _____

Adresse: _____

Postnummer/sted: _____

Fødselsdato: _____ Personnummer: _____

Telefon: _____ Mobil _____

E-post: _____

Nærmeste pårørende _____

Forhold til arbeidssøkeren: _____

Navn: _____

Adresse: _____

Postnummer/sted: _____

Telefonnummer til pårørende i en nødsituasjon: _____

Sosialkontakt/Støttekontakt (hvis aktuelt): _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Religion/kultur: *(hvis dette er faktorer du ønsker at blir tatt hensyn til/vurdert)*

Utdanning (Videregående utdanning)

Dato	Institusjon	Kvalifikasjoner/ vitnemål	Karakterer

OPPLÆRING

Dato	Opplæringsinstitusjon	Kurs	Kvalifikasjoner/vitnemål/ Grader/Karakterer

Andre relevante kvalifikasjoner og/eller opplæring (Førerkort personbil, truck etc)

ARBEIDSERFARING/HISTORIE

Dato fra/til	Arbeidsgiver m/kontaktinformasjon	Tittel	Hovedoppgaver	Hvorfor avsluttet arbeidsforholdet

INTERESSER/HOBBYER

--

JOBBPREFERANSER/ØNSKER

Forventninger til arbeid

Ønsket karriere

Ønskede arbeidsoppgaver (*kontoroppgaver, handel, catering, IT, finans, lager, omsorg, osv*)

Ønskede arbeidsforhold (*Hel-/deltid, dag- eller kveldstid, ukedager/helg, skift, osv.*)

Ønsket arbeidsmiljø (*Inne/ute, rolig/hektisk, stort/lite firma, stille/mye lyd osv.*)

Annet (*Avstand til hjemmet, ønsket transport til jobb, osv.*)

PERSONLIGE EGENSKAPER OG FERDIGHETER:

I dagliglivet (*sette opp budsjett, disponere tid, husarbeid, bruk av offentlig kommunikasjon, osv.*)

Kommunikasjonsferdigheter (*muntlig, lytte, skriftlig, følge instruksjoner, osv.*)

Sosiale ferdigheter (*sosial samhandling, samtaleferdigheter, evnen til å takle sosiale situasjoner*)

Ukentlige rutiner (*gå på universitet, andre aktiviteter, osv.*)

Annet (*Avstand til hjemmet, ønsket transport til jobb, osv.*)

Eventuelle vedlegg

Arbeidssøkers navn _____ Tilretteleggers navn _____

Dato _____ Revideringsdato _____

Hva	Hvordan	Hvem (ansvarlig)	Når	Måloppnåelse med kommentarer

Jeg har deltatt i utarbeidelse av denne planen og er enig i planens innhold.

Arbeidssøkers signatur _____

Tilretteleggers signatur _____

HVORDAN-GUIDE: Finne en passende jobb og samarbeid med arbeidsgivere

Innledning

Det tredje og fjerde trinnet i Supported Employment (SE) går ut på å sette arbeidssøkere i kontakt med mulige arbeidsgivere. (3: Finne en passende jobb og 4: Samarbeid med arbeidsgivere.) Her er det viktigste målet å oppnå en god jobbmatch; det vil si samsvar mellom en arbeidssøkers ferdigheter, forutsetninger og behov og en arbeidsgivers krav til kompetanse og veiledningsbehov.



Hvorfor etablere kontakt med arbeidsgivere?

For at SE skal være effektivt i å bistå mennesker med funksjonsnedsettelse og fra andre utsatte grupper i å få og/eller beholde jobb, er det viktig å utøve "beste praksis" kontakt med arbeidsgivere. En dårlig og utilstrekkelig arbeidsgiverkontakt gir få og dårlige jobbmuligheter for arbeidssøkere. Arbeidsgiveres rolle er helt sentral – uten interesserte og interessante arbeidsgivere – ingen jobb for arbeidssøkerne i SE!

SE bør derfor se arbeidsgivere som en viktig kunde av SE-tjenester. Viktige kunder behandles med respekt og man løser kundens interesser og behov, og imøtekommer bekymringer og spørsmål, på en effektiv og profesjonell måte. SE skal bidra til at arbeidsgivernes bedriftsperspektiv ivaretas og arbeidsforhold som opprettes skal sikre effektivitet og inntjening.

Prosess og metode

Følgende interessenter og aktører er viktige i arbeidet med å finne jobber og samarbeide med arbeidsgivere:

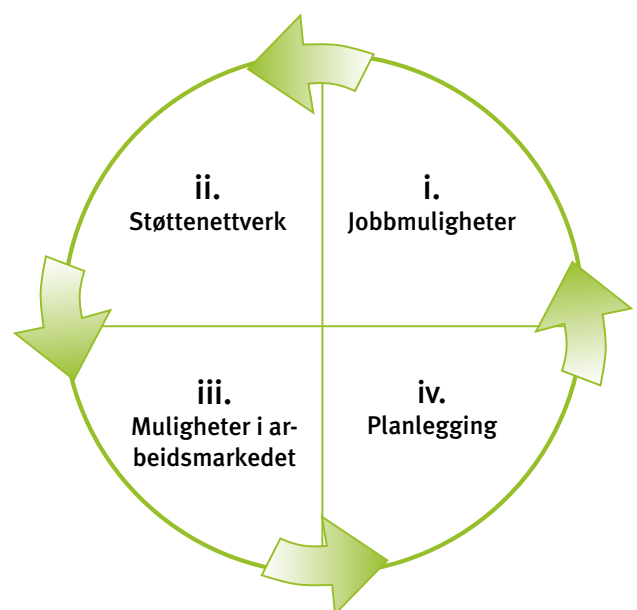
- Arbeidssøkere
- Arbeidsgivere
- Arbeidstilretteleggere
- Andre personer som bistår arbeidssøker
- Kolleger
- Finansieringskilder
- Familiemedlemmer og sosialt nettverk
- SE-organisasjoner

Prosessen med å finne jobber og samarbeide med arbeidsgivere, illustreres i flytskjemaet som følger:



1. Finne jobb

I SE begynner man å se etter en jobb når yrkesprofilen og karriereplanen foreligger. Arbeidssøkeren har enten ferdigstilt en CV, eller jobber med et siste utkast av denne. Arbeidstilrettelegger har da fått kjennskap til arbeidssøkers ferdigheter og ambisjoner, og kan i samarbeid med arbeidssøker finne passende jobber. Det er viktig å ha realistiske mål, og samtidig ha arbeidssøkers ønsker i fokus.



Figur 1: Finne jobb: Planleggingssyklus

i. Jobbmuligheter

Arbeidssøker og arbeidstilrettelegger skal i samarbeid undersøke og vurdere mulighetene og fremtidsutsiktene arbeidssøker har for å få lønnet arbeid.

Dette blir gjort ved å analysere informasjonen som ligger i yrkeskartleggingen, og ut fra dette finne ut av hva slags jobber arbeidssøker er kvalifisert for. Diskusjoner mellom arbeidssøker og andre involverte aktører, (tidligere arbeidsgivere og personer fra arbeidssøkers personlige nettverk) kan også være nyttig for å finne passende jobber.

ii. Støttenettverk

Arbeidssøker kan ha mange aktører rundt seg som kan bistå i prosessen med å få lønnet arbeid, og de må identifiseres og involveres. I tillegg må arbeidssøker og arbeidstilrettelegger finne ut av hvilke andre behov for bistand som trengs, og hvordan disse kan imøtekommes.

iii. Muligheter i arbeidsmarkedet

Muligheter i arbeidsmarkedet er både de synlige og eksisterende behov for arbeidskraft, og hvilke muligheter som finnes for å utvikle nye jobber. Den påfølgende listen er eksempler på kilder og aktører som er viktige i arbeidet med å finne jobber eller muligheter for jobb-utvikling:

- Arbeidssøkers nettverk
- Arbeidstilretteleggers nettverk
- Andre aktører involvert i SE
- Rekrutteringsmesser
- Rekrutteringsfirmaer/konsulenter i privat eller offentlig sektor
- Lokale eller nasjonale, statlige tjenester
- Arbeidskontor
- Trykte medier, lokale og nasjonale
- Stillingsutlysninger
- TV- og radioannonser
- Bedriftsregistre
- Internett
- Uanmeldt og uformell kontakt med bedrifter, per telefon eller post

iv. Planlegging

Arbeidssøker og arbeidstilrettelegger må legge en god plan som beskriver hvordan arbeidssøker skal finne en passende jobb.

2. Tilnærme seg arbeidsgivere⁸

Det er fem sentrale punkter involvert i prosessen med å tilnærme seg arbeidsgiver:

- Få informasjon om arbeidsplassen
- Hvordan ta kontakt?
- Møte arbeidsgiver
- Hvordan takle innvendinger
- Komme til enighet

(i) Informasjon om arbeidsplassen

Informasjon danner fundamentet for alle videre forhandlinger mellom arbeidsgivere og arbeidssøker.

Arbeidsgivere: Uansett hvem som tar det første trinnet med å kontakte en arbeidsgiver er det viktig at man på forhånd har samlet inn all relevant og nødvendig informasjon om arbeidsgiver og hvordan bedriften/virksomheten fungerer. Relevant informasjon er for eksempel størrelse og struktur på bedriften, hvem som er nøkkelpersoner for å fatte avgjørelser, og hva slags type arbeid de kan tilby og hvilken type arbeidskraft de har behov for.

Man kan undersøke dette på flere forskjellige måter, blant annet gjennom søk på internett, bedriftsregistre og nyhetsartikler, eller gjennom lokale kontakter, for eksempel bedriftssammenslutninger og næringsråd.

Arbeidssøkere: Både arbeidssøker og arbeidstilrettelegger må ha tilgang på informasjon som er relevant for prosessen med å finne en jobb, for eksempel yrkesprofilen og CV. Arbeidssøker og tilrettelegger bør jobbe som et team og begge må ha et klart bilde av arbeidssøkers ønsker, ferdigheter, mål og støttebehov. Denne informasjonen blir samlet inn ved yrkeskartleggingen og brukes i arbeidet med å sette sammen en CV. Opplysningene vil også være nyttige hvis arbeidssøker må fylle ut et jobbsøknadsskjema.

(ii) Hvordan ta kontakt?

Den som tar kontakt med arbeidsgiver må ha satt seg et tydelig mål. Et mål kan være å introdusere SE for arbeidsgiveren, og å finne ut av muligheter for å etablere ansettelsesforhold i bedriften.

Både arbeidssøker og arbeidstilrettelegger kan ta kontakt med arbeidsgiver, enten hver for seg eller i et samarbeid. Uansett er det viktig at arbeidssøker har sagt seg enig i at man kontakter bedriften.

⁸ Leach, S. (2002): A Supported Employment Workbook – Individual Profiling and Job Matching. Jessica Kingsley Publishers, London and Philadelphia, p. 68ff

I første omgang kan man ta kontakt på flere forskjellige måter:

- Brev eller e-post
- Telefonsamtale
- Komme på uanmeldt besøk (drop-in)
- Gjennom henvisning fra en person eller organisasjon som arbeidsgiver kjenner til
- Ved å gi en presentasjon til en arbeidsgiverforening eller bransjeorganisasjon.

SE kan bruke flere typer markedsføringsmateriell i den første kontakten med arbeidsgivere:

- Visittkort
- Brosjyrer (det er viktig å ha en egen brosjyre rettet mot arbeidsgivere)
- Uttalelser fra arbeidsgivere som har erfaring med SE (referanser)
- Relevante artikler
- Informasjons-DVD eller video på SEs hjemmesider

Man kan også bruke mer formelle metoder for å ta kontakt med arbeidsgivere, som for eksempel søknadsskjemaer, søke på utlyste stillinger, sende inn åpne søknader og CV. Arbeidssøkere bør oppmuntres til selv å ta denne kontakten.

Fylle ut søknadsskjemaer: noen viktige ting å huske på

- Les instruksjonene på skjemaet, stillingsannonsen og jobbeskrivelsen nøye
- Skriv et utkast, unngå feil på selve skjemaet
- Husk rettskrivning og grammatikk
- Hvilke ferdigheter og kvalifikasjoner er arbeidsgiveren ute etter?
- Hvilke ferdigheter og kvalifikasjoner har arbeidssøker, som kan gagne stillingen?
- Sjekk at alle felter er fylt ut tilfredsstillende
- Behold en kopi av skjemaet – nyttig for et eventuelt intervju
- Behold en kopi av annonsen og jobbeskrivelse – nyttig for et eventuelt intervju

Skriftlige henvendelser: noen viktige ting å huske på

- Skriftlige henvendelser fungerer ofte som en introduksjon til CV/søknadsskjemaet
- Brevet skal belyse forhold ved CV'en som er av størst interesse og relevans for arbeidsgiver
- Husk å vise til stillingsannonsen/referansenummer/tittel

Struktur:

- 1) Innledning med begrunnelse for søknaden
- 2) Belys forhold ved CV og evt. søknadsskjema som viser arbeidssøkers egnethet for stillingen
- 3) Avslutning: nevnt at CV/søknadsskjema er vedlagt, og at arbeidssøker er tilgjengelig for et intervju.

Åpne søknader sendes på eget initiativ, uten at bedriften har utlyst noen stillinger. Strukturen bør være lik som beskrevet ovenfor. Det viktigste budskapet i all skriftlig informasjon ligger i første avsnitt: her må man vekke interesse og få arbeidsgiver til å ønske å møte arbeidssøker.

Sette sammen en CV: noen viktige punkter å huske på

Målet med en CV er å få arbeidsgivers oppmerksomhet ved å trekke fram punkter som viser en arbeidssøkers relevans for en stilling. En CV bør ikke overskride to sider.

CV'en må være ryddig og oversiktlig. Vær nøye med å ha konsistent skrifttype, formatering og skriftstørrelse.

Informasjonen som presenteres:

- Personopplysninger
- Tidligere arbeidserfaring
- Utdanning og annen opplæring – kompetanse/kvalifikasjoner
- Nøkkelferdigheter
- Hobbyer/interesser
- Referanser

Jobberfaring og utdanning oppføres omvendt kronologisk. Den delen med størst relevans for stillingen bør stå først, etter personopplysninger. Dette er da enten utdanning eller jobberfaring eller spesielle interesser som matcher den aktuelle jobben.

Skreddersy CV'en til hver enkelt jobbutlysning.

Ta stilling til om og eventuelt på hvilken måte det skal opplyses om funksjonsnedsettelse/spesielle behov.

Unngå:

- Gimmicks/morsomheter
- Unødvendige personopplysninger/irrelevante detaljer
- Negativt vinklet informasjon
- Hull i CV'en
- Usannheter

(iii) Møte arbeidsgiver

Møtet med arbeidsgiver innledes vanligvis ved at arbeidstilrettelegger møter arbeidsgiver for å presentere enten SE eller en arbeidssøker, eller begge deler. Arbeidssøkere vil som oftest møte arbeidsgiver første i en intervjusituasjon.

I møtet med arbeidsgiver er det viktig å fokusere på at SE-tjenesten er en ressurs for bedriften. Dette kan være å vise til at arbeidsgiver sparer både tid og penger ved å rekruttere gjennom SE, eller å vise til at SE er en effektiv måte å rekruttere ny arbeidskraft.

SE kan presenteres enten ved et uformelt møte, eller ved å holde en mer formell presentasjon – begge deler må uansett planlegges godt. Både arbeidstilrettelegger og SE må fremstå profesjonelt og effektivt.

SE må tydelig kommunisere hvordan tjenesten kan møte arbeidsgivers behov. I møtet med arbeidsgiver må man være klar over at bedriften kan være i tvil om å ansette gjennom SE på grunn av usikkerhet vedrørende arbeidssøkers kompetanse og eventuelle andre bekymringer på vegne av begge partene i den mulige fremtidige arbeidsrelasjonen.

Det er viktig å innta passende forretningspråk og å unngå fagsjargong når man kommuniserer med arbeidsgivere. Unngå ord som: yrkeskartlegging, naturlig bistand, jobbmatch, jobsnekring osv.

Planlegging. Analysér jobb-beskrivelsen og annonsen og notér ønskede personlige egenskaper som blir nevnt her. Hva er de viktigste oppgavene som ligger til stillingen? Hvordan kan arbeidssøkers erfaring og bakgrunn passe med disse oppgavene? Hvilken annen erfaring har arbeidssøker som kan være positivt for stillingen? Gjør deg kjent med bedriftens historie, kultur og hva slags områder de jobber med. Planlegg hvordan arbeidssøker skal komme seg til intervjuet, og vær fremme i passelig god tid før intervjuet skal starte.

Forbered deg til intervjuet ved å finne ut av hva slags kandidat bedriften er ute etter og hvilke spørsmål som kan bli stilt. Det er forholdsvis enkelt å forutsi hvilke spørsmål som kan bli stilt på et intervju, og selv om man ikke treffer 100% er det ofte overraskende hvor nær man kommer. Se over CV og søknadsskjema og forsikre deg om at arbeidssøker har oversikt over jobberfaring, datoer, utdanning og kompetanse. Øv på spørsmål og svar og kom frem til ett eller to spørsmål som arbeidssøkeren eller arbeidstilretteleggeren kan stille arbeidsgiver. Det vil alltid være noen forhold som arbeidssøkeren selv ønsker å ta opp: hjelp til med å planlegge slik at dette blir nevnt. Dette vil sette arbeidssøker i et positivt lys, og vil vise at hun eller han er interessert i og ivrig etter å få jobben.

Presentasjonen på selve dagen vil gå veldig mye lettere dersom arbeidssøkeren har planlagt og forberedt seg godt. Førsteintrykket teller, så sørg for at arbeidssøker kler seg pent, ser ryddig ut, er ren og velstelt. Vær klar over at alle arbeidssøkeren kommer i kontakt med, fra resepsjonist, sekretær til administrativt ansatte kan ha en rolle i utvelgelsesprosessen. Hold øyekontakt og svar tydelig på spørsmål, og på en positiv, vennlig og engasjert måte.

Forhold rundt funksjonsnedsettelse på jobbintervjuet

Noen arbeidssøkere kan ha funksjonsnedsettelse som gjør det vanskelig å planlegge, forberede seg til og presentere seg selv i en intervjusituasjon. Dette vil ha direkte betydning for hvor langt en arbeidstilrettelegger kan gå i å bistå i forhold rundt prosessen med å søke jobb og å delta på jobbintervjuer. Det er viktig at arbeidssøkere er klar over forhold rundt egen funksjonsnedsettelse som har betydning for muligheter og begrensninger i arbeidslivet. Arbeidssøkere må vite hva slags bistand som vil være tilgjengelig, og arbeidstilretteleggeren må være klar over arbeidssøkers behov for bistand, veiledning og oppfølging.

Under er noen punkter arbeidstilrettelegger må tenke gjennom før en arbeidssøker skal på et intervju:

- Kan arbeidssøkeren alene forberede seg til et intervju, eller trenger vedkommende hjelp til dette?
- Er bygningen hvor intervjuet skal være tilgjengelig for arbeidssøkere med fysiske funksjonsnedsettelse?
- Kan arbeidssøker reise dit på egen hånd?
- Hvilke spørsmål er det sannsynlig at arbeidsgiver stiller angående kandidatens funksjonsnedsettelse, og hva kan være viktig å diskutere med arbeidsgiver?

For de aller fleste er et jobbintervju en urovekkende situasjon, spesielt hvis man har lav selvtillit og lite arbeidserfaring. Å trene på intervjueteknikker gjennom rollespill kan gjøre situasjonen mindre urovekkende. God bistand og oppmuntring kan øke selvtilliten. På grunn av funksjonsnedsettelse kan en person for eksempel ha dårlige kommunikasjonsferdigheter, få angst i pressede situasjoner, eller ha problemer med koordinasjon og bevegelseskontroll. Å snakke med arbeidsgiver om dette før intervjuet kan i noen tilfeller være viktig både i forhold til hvordan intervjusituasjonen utarter seg, og avgjørende for utfallet⁹.

(iv) Hvordan takle innvendinger

Vær alltid forberedt på at arbeidsgivere kan komme med innvendinger mot å bruke SE for å rekruttere, og at man kan bli avvist. Det er viktig å ikke ta avvising personlig.

Manglende kunnskaper og bevissthet hos arbeidsgivere rundt det arbeidet SE gjør er ofte en grunn til at noen ikke ønsker å ansette gjennom SE-tilnærmingen. Hvis arbeidstilrettelegger setter seg inn i arbeidsgivers spørsmål og bekymringer rundt SE, og svarer disse på en profesjonell måte, kan det føre til at en negativ arbeidsgiver endrer mening.

Husk å nevne at arbeidstilrettelegger kan gi bistand til kolleger og sjefer, ikke bare til arbeidssøker – dette kan være avgjørende for noen arbeidsgivere.

(v) Komme til enighet

Når arbeidsgiver ønsker å inngå et videre samarbeid med SE, vil det neste trinnet gå ut på å konkretisere en handlingsplan for videre samarbeid og ansettelse. Det kan for eksempel bli enighet om:

- Det neste trinnet i SE: å finne en jobbmatch mellom bedriften og en konkret arbeidssøker som arbeidstilretteleggeren har i tankene
- Arbeidsgiver informerer SE om fremtidige ledige stillinger i bedriften
- Arbeidsgiver har et møte med arbeidstilrettelegger for å diskutere de forskjellige typene arbeid som finnes i deres bedrift for å se hvilke muligheter som kan passe for fremtidige arbeidssøkere
- Avtale at begge parter kan ta kontakt i framtiden, enten for å ansette nye gjennom SE eller for å utvikle annet samarbeid som har gjensidig nytteverdi både for arbeidsgiver og SE

3. Jobbanalyse

Når arbeidsgiver har en ledig jobb i bedriften må arbeidstilrettelegger gjøre en analyse av jobben for å finne ut av hva som kreves. Dette er viktig for å etablere en god jobbmatch. En jobbanalyse bør inneholde informasjon om:

⁹ For flere nyttige tips om hvordan man kan hjelpe en arbeidssøker til å forberede seg til intervju se Ryan, D.J. (2004): Job Search Handbook for People with disabilities, 2nd edition. Jist Works, Indianapolis, p. 161-194

- Hvilke arbeidsoppgaver som kreves utført
- Oppgaveanalyse av komplekse oppgaver som krever systematisk opplæring og trening
- Kjennetegn ved stillingen: fysisk, kognitiv, emosjonell osv.
- Produktivitetskrav
- Kvalitetskrav
- Lønnsnivå
- Stillingsprosent
- Er arbeidsplassen universelt utformet?
- Helse- miljø og sikkerhetsforhold, HMS
- Bedriftskultur
- Arbeidsmiljø
- Sosiale forhold ved arbeidsplassen
- Mulighetene for å tilby ekstern bistand på arbeidsplassen
- Muligheter for naturlig bistand
- Transportbehov/praktiske forhold knyttet til utførelse av jobben

Jobbanalysen resulterer i en baseline-kartlegging som ideelt sett skal matche med elementene i arbeidssøkerens yrkeskartleggings skjema. Jobbanalysen er et "levende" dokument som er åpen for endringer avhengig av kravene arbeidsgiveren stiller og de forhandlingsmuligheter arbeidstilretteleggeren måtte ha for endringer i jobbkravene.

4. Jobbmatch

For å fastslå graden av jobbmatch mellom arbeidssøker og en jobb, må man ta stilling til følgende spørsmål:

- Kan arbeidssøker utføre oppgavene fra før, eller er det behov for å justere stillingen, eller å gi opplæring?
- Speiler jobben arbeidssøkers ambisjoner og ønsker?
- Kan det være behov for teknologiske hjelpemidler og/eller tilrettelegging, og kan dette bli organisert og finansiert?
- Kan arbeidssøkeren jobbe til de tider arbeidsgiver trenger det?
- «Passer» arbeidssøkeren inn i arbeidsmiljøet?
- Aksepterer arbeidssøker potensielle konsekvenser for stønad/trygd eller pensjon?
- Hva er framtidsutsiktene for stillingen? Midlertidig, fast, lang- eller korttidsperspektiv?

- Kan arbeidssøker leve opp til arbeidsgivers forventninger, og er det behov for en periode med arbeidspraksis for å finne ut av dette? I noen tilfeller kan arbeidspraksis/utvidet prøveperiode¹⁰ være nyttig og vel verdt innsatsen både for arbeidssøker og arbeidsgiver.
- Vil bistand (både ekstern og intern) være tilgjengelig når det trengs, både for arbeidsgiver og arbeidssøker?
- Må man ta opp temaer som transport og universell utforming/tilgjengelighet?

5. Sikre en ansettelse

Når man har en jobbmatch er det noen punkter som må forhandles og avklares:

- Arbeidstid og lønnsnivå
- Hva slags bistand som skal gis, hvem som skal få bistand, og hvem som er ansvarlig. (Arbeidssøker, arbeidsgiver, kolleger, arbeidstilrettelegger)
- Forventet produksjonsnivå
- Forventet kvalitet på arbeidet
- Utvikle og bli enige om evalueringsprosedyrer for å sørge for en kontinuerlig vellykket jobbmatch

Når partene har blitt enige utformes en kontrakt som signeres av både arbeidssøker og arbeidsgiver. Det kan også være nyttig å ha en uformell avtale mellom arbeidsgiver/ arbeidssøker og SE i forhold til hva slags bistand som vil bli tilbudt fra arbeidstilretteleggers side.

Tidsperiode

Det er vanskelig å sette faste tidsrammer for hvert enkelt trinn i SE. Det er derfor viktig å avtale datoer for å evaluere hvordan arbeidsforholdet utvikler seg. En tommelfingerregel er at den første evalueringen bør finne sted ikke senere enn en måned etter tiltredelse. Deretter avtales evalueringer ut fra hva som er hensiktsmessig i hvert enkelt arbeidsforhold.

Det er et mål i SE at arbeidssøkere skal ut i jobb så raskt som mulig, men dette avhenger av flere faktorer, blant annet:

- Tilgjengeligheten av jobber som passer den enkelte
- Konkurransen med andre som ønsker lignende jobb
- Om arbeidssøker vet hva slags type jobb hun eller han ønsker seg
- Arbeidstilretteleggers arbeidsmengde/antall arbeidssøkere
- I hvilken grad arbeidsgivere er klar over sitt sosiale ansvar
- Betingelser og insentiver ved velferdssystemet

¹⁰ For mer informasjon, se «Dette mener EUSE»-artikkel om arbeidspraksis

- Forhold rundt tilgjengelighet/universell utforming
- Bistand som er tilgjengelig for arbeidssøker utenfor SE-nettverket
- Tilgjengeligheten på transport

Nyttige tips for å finne en passende jobb og samarbeid med arbeidsgiver:

Denne hvordan-guiden er utviklet av praktikere for praktikere innen SE. Derfor bør «Nyttige tips» og «Ting man bør unngå» kunne hjelpe lesere i å dra nytte av forfatterens kunnskap og erfaring.

Nyttige tips:

- Bli godt kjent med og involvér arbeidssøker
- Innhent alltid arbeidssøkers samtykke før du går videre med prosesser
- Individuell tilnærming til hver enkelt arbeidssøker
- Bli godt kjent med dine potensielle arbeidsgivere
- Oppmuntre arbeidsgivere med erfaring fra SE til å snakke med andre arbeidsgivere
- Sørg for at alle involverte personer har en klar forståelse av sin rolle
- Opparbeid deg kunnskap om alle tilbud og tiltak som kan øke arbeidsgiveres motivasjon for å ansette gjennom SE. Dette kan påvirke både arbeidssøkers og arbeidsgivers avgjørelser
- Vær ærlig med arbeidssøker og arbeidsgiver når det kommer til støtten som trengs og tilgjengelig bistandsnivå
- Gjør alltid som du lover, og hold tidsfrister
- Vær profesjonell, og ha høye standarder for arbeidet. Bruk materiell, slik som brosjyrer, visittkort osv. som holder høy kvalitet
- Hold deg oppdatert i arbeidsmarkedet og kravene i jobbutlysninger
- Når det er mulig, hjelp arbeidssøker i å lete etter jobb på egenhånd

Ting man bør unngå:

- Ikke lov for mye når du selger inn arbeidssøker eller SE
- Ikke la arbeidssøker, arbeidsgiver og kolleger stå uten den bistanden de trenger
- Ikke anta noe om hverken arbeidssøker eller arbeidsgiver
- Ikke overbeskytt arbeidssøker
- Ikke bli involvert med arbeidsgivere som kanskje ikke kan tilby passende stillinger
- Ikke la prosessen i seg selv overskygge arbeidssøkerens ønsker, behov og forutsetninger

Spørsmål til refleksjon

De følgende spørsmålene er ment å oppmuntre til videre diskusjon og bør hjelpe ansatte i SE og arbeidstilretteleggere i å reflektere rundt sine metoder og tilnæringsmåter:

- Er det bedre å ha egne "job finders" som kun jobber opp mot arbeidsgiver, og andre ansatte til å bistå arbeidssøker, eller bør arbeidstilretteleggeren utføre begge funksjonene?
- Hva er betingelsene for arbeidstilretteleggers rolle i stegene «Finne en passende jobb» og «Samarbeid med arbeidsgiver for å utvikle og vedlikeholde jobber»? Hvordan kan man sørge for at man oppfyller disse betingelsene?
- Hvilke forhold må vurderes når man bestemmer hvorvidt man skal følge en arbeidssøker til intervju med en mulig arbeidsgiver?
- Hvilke ferdigheter trenger en arbeidstilrettelegger for å være god til å finne passende jobber?
- Hva er en god arbeidsgiver for SE?
- Hva er fordelene og ulempene ved å utvikle et arbeidsgiver-nettverk?
- Hva er mulig for arbeidssøker å lære og hvordan sørger du for denne læringen?

Relevante «Dette mener EUSE»-artikler:

- Finne en passende jobb
 - Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen
 - Samarbeid med arbeidsgivere
 - Supported Employment for arbeidsgivere
 - Arbeidspraksis
-

HVORDAN-GUIDE: Opplæring og trening på og/ eller utenom arbeidsplassen

Innledning

Alle har behov for bistand i en ny jobb. God bistand på og utenom arbeidsplassen er avgjørende for at mange med funksjonsnedsettelse eller fra andre utsatte grupper skal få og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen utgjør det femte trinnet i fem-trinnsprosessen i Supported Employment (SE). Effektiv bistand på og utenom arbeidsplassen er et grunnleggende element i SE, og gjør at SE skiller seg fra tradisjonelle arbeidsmarkedstiltak. Forskning har vist at arbeidsplasser som mottar bistand er mer stabile enn arbeidsplasser som ikke mottar bistand, dersom man sammenligner arbeidsplasser som har ansatte med samme type funksjonsnedsettelse¹¹.



¹¹ Dosse, S. (2007): Unterstützte Beschäftigung . Berufliche Integration auf Lange Sicht. Lebenshilfe Verlag, Marburg.

Opplæring og bistand på og/eller utenom arbeidsplassen er viktig både i oppstarten og for å bli i en stilling over tid. Bistanden avhenger av arbeidssøkernes individuelle behov. Noen trenger hjelp til å lære seg arbeidsoppgavene og vil derfor ønske å ha en jobb-coach med seg på arbeidsplassen. Andre trenger bistand til å tre inn i en profesjonell rolle, eller å drøfte problemstillinger knyttet til å omgås kolleger på en hensiktsmessig og god måte, og foretrekker å få veiledningsbistand utenfor arbeidsplassen.

Arbeidstilrettelegger må snakke med den nyansatte, arbeidsgiver, kolleger og andre aktuelle personer for å finne ut av riktig type bistand og hvor mye bistand som trengs. Hvis dette gjøres jevnlig vil man mest sannsynlig kunne gi god og effektiv bistand. Arbeidstilretteleggerens rolle må være tydelig og transparent i forhold til alle involverte parter.

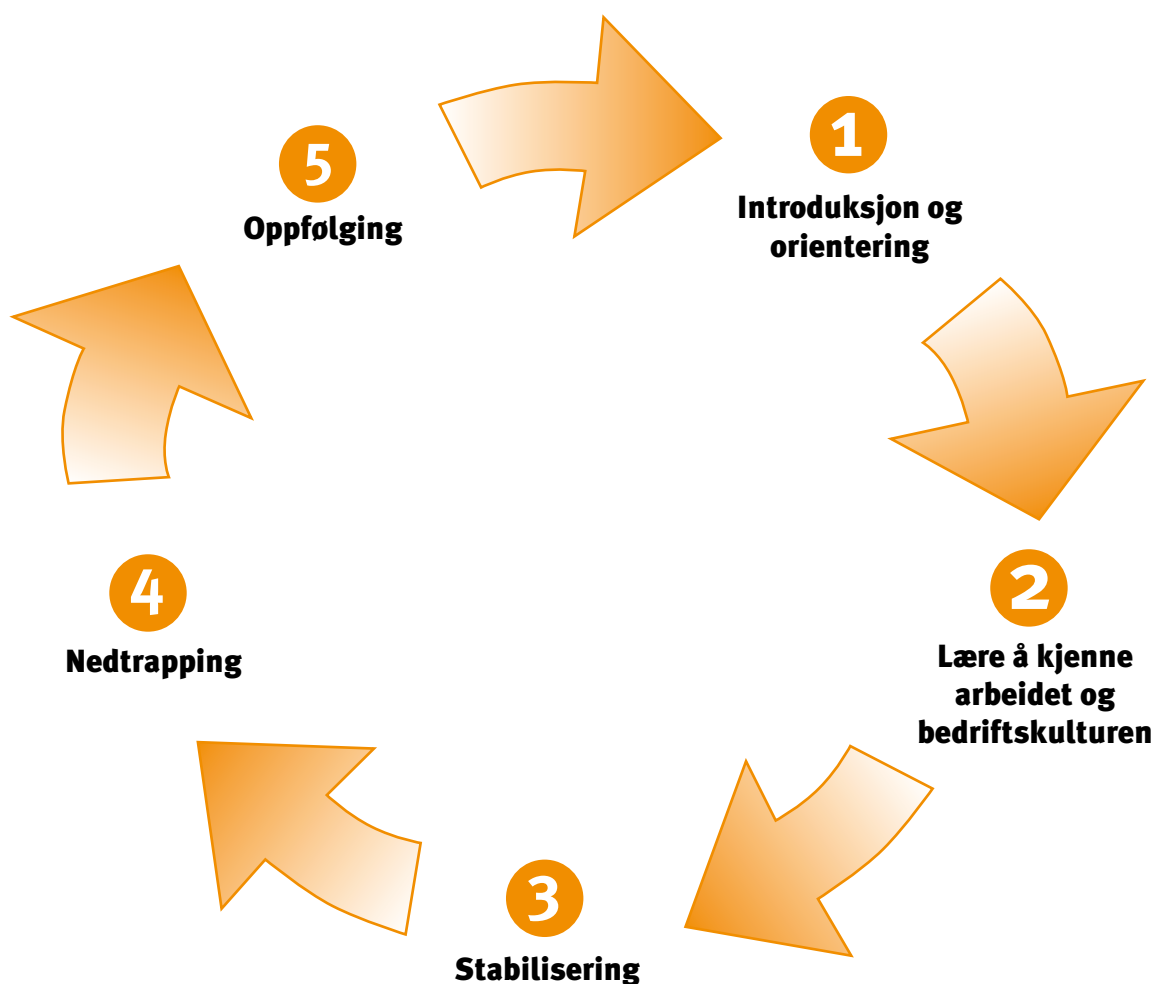
Hvor, når og hvem som bistår arbeidstaker og arbeidsgiver avhenger av behov og ressurser. Hvor mange muligheter for bistand som er tilgjengelig i bedriften varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass. Arbeidstilretteleggeren bør bare bistå på arbeidsplassen når naturlig bistand i bedriften ikke er tilstrekkelig for å møte arbeidstakers behov. Dette gjelder også bistand som blir gitt utenfor arbeidsplassen. Utenfor arbeidsplassen kan arbeidstaker få bistand fra andre fagpersoner, eller personer i privat nettverk, som kan hjelpe til med økonomi og familieforhold, språkproblemer, psykisk helse osv.

Kolleger og ledere bør også få hjelp av arbeidstilrettelegger til å møte den nye situasjonen. Dette kan gå ut på å lære kolleger i å lære opp og bistå den nyansatte, og å hjelpe ledere i å gjøre prosedyrer i bedriften tilgjengelig for ansatte med funksjonsnedsettelse. Gode arbeidstilretteleggere vil kunne gjenkjenne hvilke krav bedriften har og tilby veiledning for tilrettelegging av endringer, for igjen å sørge for vellykkede ansettelser av personer med forskjellige ferdigheter og forutsetninger.

En individuell handlingsplan skal dokumentere hva slags type og mengde bistand som skal gis, og hvem som er ansvarlig. Tidsplaner skal inkluderes i planen. Alle involverte må godkjenne planen, som må oppdateres jevnlig for å speile arbeidstakers utvikling og behov.

Prosess og metode

Modellen under viser de forskjellige trinnene i prosessen med å integrere arbeidstakere med funksjonsnedsettelse, eller fra andre utsatte grupper i en bedrift. Å følge denne prosessen bør føre til formidling av riktig bistand, til rett tid og sikre en god oppfølging. Arbeidstilrettelegger må alltid forholde seg til arbeidstaker, kollegers og bedriftens behov.



Figur 1: Prosessen: jobb-bistand

1. Introduksjon og orientering

Introduksjons- og orienteringstrinnet starter når en ansatt tiltrer sin nye stilling. I dette trinnet blir den ansatte introdusert for sine nye kolleger og sjefer. Arbeidstaker vet fra før hva som forventes av henne/ham, hvilke arbeidsoppgaver som skal gjøres og har basiskunnskaper om firmaet. På slutten av dette trinnet skal man bli enige om en individuell handlingsplan for nødvendig opplæring og bistand videre i prosessen.

Mangfoldsledelse er et viktig stikkord for bistand som blir gitt på arbeidsplassen. Hvordan kan firmaet imøtekomme personer med forskjellige ferdighetsnivå og behov, slik at de kan utføre arbeidet vellykket og føle seg verdsatt som en del av organisasjonen?

Arbeidstakere ansatt gjennom SE skal ta del i alle vanlige prosedyrer for nyansatte, som prøvetid og metoder for å måle prestasjoner og utvikling.

Arbeidstilrettelegger bør jobbe med den naturlig bistanden som finnes på arbeidsplassen allerede i dette første trinnet. For eksempel kan en kollega bli spurt om å være mentor eller fadder for de nyansatte, for å hjelpe til med inkluderingen på arbeidsplassen. Et mentorsystem kan være et godt system i bedriften for å hjelpe til med den sosiale inkluderingen av alle nyansatte, og er et godt eksempel på naturlig bistand.

I handlingsplanen for den nyansatte skal opplæring som trengs for at arbeidstaker skal kunne utføre arbeidsoppgaver riktig beskrives. Arbeidstaker bør selv finne ut, så langt det er mulig, hva slags opplæring som trengs, hvem som skal hjelpe til med dette, og hvordan opplæringen skal bli gitt. På bakgrunn av dette har arbeidstilrettelegger et møte med arbeidsgiver hvor man spesifiserer hvordan opplæringen skal gjennomføres. Dette inkluderes i handlingsplanen.

Handlingsplanen skal beskrive hvem som skal gjøre hva, og når handlinger skal være gjennomført. Alle involverte må få denne informasjonen. Planen bør gjøre rede for spesielle forhold ved stillingen og personlige forhold som kan påvirke arbeidet arbeidstaker gjør. Planen bør ha en oversikt over områder der man ser muligheter for forbedringer og mulige problemområder. Arbeidstilretteleggeren kan vise til positive erfaringer fra tidligere arbeid i denne prosessen.

Alle involverte må tenke over sin egen rolle gjennom hele denne prosessen. Arbeidstilrettelegger må holde oversikten, og sørge for at bistanden er effektiv og relevant. Alle typer bistand, tilpasninger og hjelp må være i tråd med bedriftskulturen.

2. Lære seg å kjenne arbeidet og bedriftskulturen

Dette trinnet går ut på å lære seg arbeidsoppgavene, etablere gode relasjoner med kolleger og få en større forståelse for bedriftskulturen. Målet er at den nyansatte skal kunne gjøre oppgavene som ligger til sin stilling i henhold til standarden i bedriften, og arbeidstakers evner/ferdigheter. Et annet mål er at arbeidstakeren skal bli ansett som en verdifull medarbeider som er inkludert i teamet på arbeidsplassen.

Arbeidstilrettelegger kan gjøre en innledende oppgaveanalyse for å finne ut av hvem som best kan gi opplæring og informasjon til den nyansatte. I noen tilfeller vil arbeidstilretteleggeren jobbe på arbeidsplassen sammen med den ansatte, mens i andre tilfeller vil mentoren/en kollega være den beste personen til å demonstrere hvordan arbeidstaker utfører en oppgave.

En oppgaveanalyse bygger på følgende spørsmål:

- Hva er de forskjellige trinnene i oppgaven?
- I hvilken rekkefølge skal trinnene bli gjort?
- Hva er innholdet i hvert trinn i prosessen?
- Hvor er møtepunktene med kolleger?
- Hva er den vanlige tidsrammen for oppgaven?
- Hvilke materialer trengs for å utføre oppgaven?
- Finnes det en standard (i motsetning til personlig) måte å utføre oppgaven på?
- Hvor ligger potensielle problemer og utfordringer?
- Hvordan vet jeg når oppgaven er utført vellykket og tilfredsstillende?

De vanlige prosedyrene i bedriften skal brukes så langt det er mulig når den ansatte skal lære nye arbeidsoppgaver, og disse skal gjøres tilgjengelig for den ansatte. Arbeidstilretteleggeren bør bistå kolleger i å gi opplæring til og støtte den nyansatte så langt dette er mulig og praktisk. Mentoren kan tre inn i en viktig rolle i dette trinnet, som en ekspert på både oppgaven, prosedyrer i bedriften og tilretteleggingsmuligheter. Arbeidstilretteleggeren koordinerer prosessen, basert på handlingsplanen, organiserer møter med alle involverte aktører og har det overordnede ansvaret for at den ansatte mottar støtten hun eller han trenger.

Det er viktig å legge til rette for sosial inkludering av arbeidstakeren. Dette bør gjøres på en diskret måte som er bestemt av den ansatte, og i tråd med bedriftskulturen. Mentoren kan spille en viktig rolle i denne prosessen. Der det er mulig bør den ansatte få opplæring og veiledning i sosiale koder og ferdigheter som er avgjørende på arbeidsplassen, for eksempel gjennom rollespill eller støtte fra en fadder, eventuelt med veiledning fra arbeidstilrettelegger.

En viktig del av inkluderingsarbeidet er å forsikre seg om at alle rutiner, oppgaver og samhandlingsarenaer i bedriften er tilgjengelige og å oppfordre den ansatte til å jevnlig ta del i bedriftens prosesser. Dette betyr at den ansatte bør delta på møter hvor det er naturlig og nødvendig for hennes/hans oppgaver å delta, selv om dette betyr at hun trenger en tolk, at noen tar notater, e.l. På denne måten vil den ansatte øke sin forståelse for hva som foregår i bedriften.

Observasjon på arbeidsplassen er arbeidstilretteleggers viktigste verktøy for å gi god tilbakemelding. Målet for tilbakemelding skal alltid være videre utvikling og eventuelt problemløsning.

På basis av en god yrkeskartlegging forventer man at det skal være en god jobbmatch mellom arbeidstaker og stillingen. I dette trinnet kan det likevel være nødvendig å gjøre endringer i stillingsbeskrivelsen, og oppgavene som ligger til denne. Arbeidstilrettelegger bør jobbe tett med bedriften hvis justeringer må gjøres, for å sikre at alles behov blir møtt. Oppgavejustering kan være: jobbsnekring/utvikling, jobbstripping og jobbberikelse¹².

Jobbsnekring/utvikling er å skreddersy en stilling ved å ta oppgaver fra andre ansatte i firmaet. På denne måten får den nyansatte en jobb som er godt tilpasset kompetansenivå, evner og ferdigheter, og kollegene får frigjort tid til å gjøre andre oppgaver som de er bedre kvalifisert til.

Jobbstripping er å ta noen oppgaver vekk fra en stilling: oppgaver som er vanskelige å gjennomføre for den ansatte grunnet funksjonsnedsettelse. Dette er f.eks. lesing eller tunge løft. I bytte tar den ansatte over oppgaver fra andre i bedriften.

Jobbberikelse er å legge til oppgaver til jobbeskrivelsen, i samsvar med den ansattes ferdigheter, eller for å styrke inkluderingen i bedriften. Hvis en stilling fører til lite naturlig kontakt med kolleger i løpet av en arbeidsdag kan man for eksempel legge til å hente post hver dag. På denne måten får den nyansatte mer kontakt med sine kolleger.

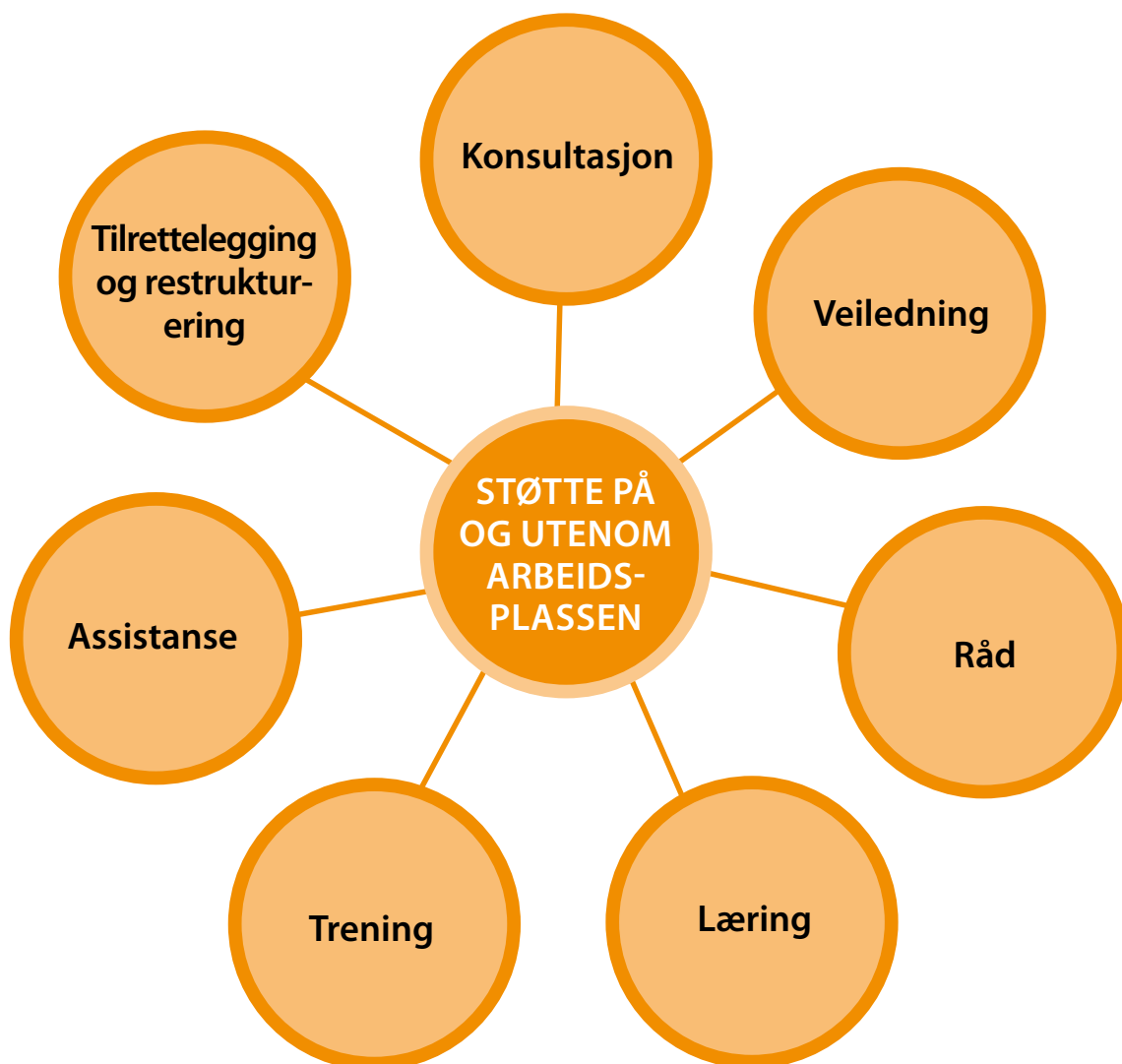
Hvis jobbmatchen ikke er riktig eller oppgavene ikke kan bli endret eller utviklet må arbeidstilretteleggeren, i samarbeid med den ansatte, vurdere å bytte til andre oppgaver, overføring til en annen avdeling, eller i siste instans, bytte arbeidsplass.

Arbeidstilretteleggerens rolle er også å fungere som et mellomledd mellom arbeidstaker, arbeidsgiver og kolleger. Forholdene kan variere, og det er viktig at arbeidstilretteleggeren beholder sin profesjonalitet i alle situasjoner.

¹² Griffin, C./Hammiss, D/Geary, T. (2002): The Job Developer's Handbook. Paul H. Brookes Publishing Co., Baltimore.

Forskjellige former for støtte

Opplæring og bistand på og utenom arbeidsplassen kan bli gitt på mange forskjellige måter. Det er arbeidstilretteleggers ansvar å sørge for at bistanden som blir gitt samsvarer med den ansattes behov og er akseptert av arbeidsgiver. Arbeidstilretteleggeren bør bistå den ansatte i å ta informerte og realistiske valg når det kommer til hvordan, når, hvor og fra hvem man skal få støtte.



Konsultasjon blir ofte brukt ved bistand til arbeidstaker og arbeidsgiver. Arbeidstilrettelegger har ofte høyere kunnskaper om spesifikke områder enn arbeidstaker og arbeidsgiver. Ved å gjøre denne kunnskapen og informasjonen tilgjengelig for begge parter kan arbeidstilretteleggeren bistå dem i å ta informerte valg angående en videre prosess.

Veiledning er en mer intensiv form for støtte enn konsultasjon, og veiledning varer over lengre tid. Veiledning er en interaktiv prosess som har som mål å hjelpe den ansatte i problemløsning. Veiledning som bistandsmetode blir ofte tilbudt arbeidstakere med emosjonelle eller psykiske problemer. I veiledningsprosessen hjelper arbeidstilretteleggeren med å fokusere på det som er vellykket, og å redefinere «feilsteg» til lærings- og forbedringsmuligheter.

Råd for å få mer utfyllende informasjon på områder der arbeidstilretteleggeren mangler ekspertise er viktig. Dette går ut på å henvise arbeidstaker til eksperter på området, og noen ganger bistå i å ta den første kontakten med eksperten(e).

Læring av nye ferdigheter for den ansatte kan gjennomføres på flere forskjellige måter. Noen vil ha nytte av de læremetoder som er tilgjengelig på arbeidsplassen. Personer med moderate eller store lære vansker vil ofte behøve individuell, systematisk instruksjon for å lære seg ferdighetene som trengs for å utføre en jobb.

Trening refererer til gjentatte øvelser for å forbedre en ferdighet. Det kan være nødvendig å forbedre ferdigheter både når det kommer til kvalitet og tempo. Kontinuerlig evaluering av prestasjoner, tilbakemeldinger og justeringer vil føre til forbedringer. Noen personer har lav grad av selvinnsikt når det kommer til prestasjoner, og er ikke i stand til å gi seg selv tilbakemeldinger for ytterligere forbedring. I disse situasjonene kan hjelp fra en trener, en jobbcoach, være uvurderlig for å evaluere et ferdig produkt, gi tilbakemelding når det kommer til hva som fungerte bra, hvilke endringer som behøves, og ved å kontrollere tempoet den ansatte jobber i.

Assistanse på arbeidsplassen kan være nødvendig i et langtidsperspektiv for å gjennomføre visse oppgaver. Dette kan være lese- eller reiseassistanse for personer med synshemming, en tegntolk for døve, eller en personlig assistent for en person med fysisk funksjonsnedsettelse.

Tilrettelegging og restrukturering er noen ganger nødvendig for å gjøre en arbeidstaker i stand til å prestere bra i en stilling. Arbeidstilretteleggere bør kunne identifisere passende verktøy, teknologiske hjelpemidler og andre endringer som den ansatte trenger på grunn av funksjonsnedsettelse. Mens noen justeringer kan inkludere spesielt teknisk utstyr for personer med syns- eller hørselshemming, er noen verktøy enkle, men likevel effektive. For eksempel:

- Struktureringshjelpemidler (symboler, bilder eller farger i stedet for tekst)
- Orienteringshjelpemidler (oppgavekart med oversikt over rekkefølge oppgaver skal bli gjort i, planer, oppgaveplansjer, gjørelister)
- Tekniske hjelpemidler (kalkulator, snakkende klokker, diktafoner)
- Hjelpemidler for å huske
- Verktøy for økt selvinnsikt (selvkontrollverktøy, sjekklister, kompetansegrafer, arbeidsdagbøker)

For noen ansatte kan det være nødvendig å restrukturere arbeidet, spesielt for ansatte som ikke er i stand til å utføre en jobb selvstendig og med de samme metodene som andre ansatte.

For personer som trenger det kan man tilrettelegge arbeidsoppgavene. Tilrettelegging kan være å endre metoder, for eksempel ved å gjennomføre oppgaven i en annerledes rekkefølge enn vanlig, ved å legge til nye steg, eller ved å introdusere hjelpemidler, slik som spesialtilpasset verktøy og utstyr.

3. Stabilisering

Stabiliseringstrinnet starter når den ansatte har lært seg å gjøre alle oppgaver riktig. Målet med dette trinnet er å videreutvikle den ansattes ferdigheter og relasjoner på arbeidsplassen. Det er viktig å ta tak i gryende problemer så tidlig som mulig¹³.

Den ansatte og arbeidsgiver bør ha jevnlige møter. Her kan man diskutere evaluering av prestasjoner og sette nye mål, mens arbeidstilretteleggeren kontinuerlig reviderer handlingsplanen.

I løpet av denne perioden kan det være en hjelp for arbeidstilretteleggeren å tenke gjennom:

- Har bistandstrategiene vært til hjelp for den ansatte og kolleger?
- Har målene for bistanden blitt nådd?
- Er det noe som bør endres?
- Hva slags type bistand er fortsatt nødvendig?

4. Nedtrapping

I denne prosessen er målet å redusere bistanden. Erfaring viser at ansatte med funksjonsnedsettelse og andre vanskeligheter kan ha behov for forskjellig bistand i samme type jobb. Noen ansatte trenger bistand over mange år, mens andre bare trenger hjelp og støtte for å komme i gang med arbeidet. I noen land begrenses bistand over tid av

¹³ Corden, A./Thornton, P. (2002): Employment Programmes for Disabled People – Lessons from research evaluations. Department for Work and Pensions In-House Report, Social Research Branch, Department for Work and Pensions, London.

økonomi, selv om konseptet som SE er basert på sier at bistand skal være tilgjengelig så lenge det er behov¹⁴.

Uansett er det viktig å gradvis redusere den eksterne bistanden så mye som mulig. Dette kan bli gjort gjennom å oppmuntre til selvstendighet til alle tider og i alle situasjoner, og ved å få hjelp av kolleger i inkluderingsarbeidet, for eksempel som mentorer. Den beste typen støtte er usynlig, og arbeidstilretteleggeren bør være tilgjengelig, men ikke alltid til stede på arbeidsplassen. Den ansatte må ha forutsetninger for å utvikle seg videre og bør bli sett og verdsatt for sine ferdigheter helt fra hun eller han begynner i den nye jobben.

5. Oppfølging

Nå skal arbeidstilretteleggeren være tilgjengelig kun ved behov, samtidig som hun/han holder jevnlig kontakt med arbeidsplassen og den ansatte. Arbeidstilrettelegger skal følge opp som tidligere avtalt i handlingsplanen. På denne måten kan arbeidstilrettelegger identifisere potensielle problemer eller se behov for endringer før dette blir til store problemer. Selv om det kommer til en situasjon hvor et jobbforhold må avsluttes vil en tidlig kontakt med arbeidstilretteleggeren gjøre at man kan begynne å se etter en ny jobb umiddelbart.

Arbeidstilretteleggeren kan også hjelpe den ansatte i å legge opp til livslang læring og karriereutvikling og mulig videreutdanning. Bistand bør være tilgjengelig for den ansatte hvis de ønsker å gå videre til en mer avansert stilling, eller å bytte jobb. SE-tilbud bør anse karriereutvikling og progresjon i jobblivet som en integrert del av SE-prosessen, og bør forsøke å sette av ressurser til dette. Det er viktig å jobbe i samarbeid med arbeidsgivere og utdanningstilbud for å få gode tilbud på videreutdanning. Gjennom læring vil arbeidstakere kunne få tilgang på et større antall jobber, samt større sosiale muligheter gjennom høyere personlige mål og ønsker.

SE jobber med å opprettholde gode forhold med arbeidsgivere. Fornøyde arbeidsgivere er en verdifull kilde for å finne nye jobber eller å bli henvist og anbefalt til andre bedrifter.

¹⁴ Beyer, S./Goodere, L./Kilsby, M. (1996): Costs and Benefits of Supported Agencies. Findings From A National Survey. Employment Service Research Series R37. Stationery Office, London.

Nyttige tips for opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen:

Denne hvordan-guiden er utviklet av praktikere for praktikere. Derfor bør «Nyttige tips» og «Ting man bør unngå» kunne hjelpe lesere i å dra nytte av forfatterens kunnskap og erfaring.

Nyttige tips:

- Forsikre deg om at alle forstår sine roller og at du er klar over hva din rolle er
- Forsikre deg om at både arbeidsgiver og arbeidstaker vet hvordan, når og hvor de kan kontakte deg
- Vær nøye med hvordan du gir råd. Still spørsmål og la den ansatte finne svarene selv
- Respektér bedriften, ikke kom uanmeldt på besøk
- Vis interesse for arbeidsplassen og menneskene som jobber der
- Opplæring og trening er ikke terapi. Sørg for at personen har andre bistandsalternativer for forskjellige problemer

Ting man bør unngå:

- Unngå å overføre dine verdier og holdninger til å gjelde en arbeidstakers verdier og holdninger
- Unngå å gjøre for arbeidstaker ting de kan gjøre selv
- Unngå å besøke en ansatt uten en god grunn. Bistand må være relevant og strukturert avhengig av arbeidsgiver og den ansatte.

Spørsmål til refleksjon

De følgende spørsmålene er ment å oppmuntre til videre diskusjon og bør hjelpe ansatte i SE og arbeidstilretteleggere i å reflektere rundt sine metoder og tilnæringsmåter:

- Hva er arbeidstilretteleggers rolle i bistandsprosessen?
- Når man gir bistand er det viktig å spørre seg selv: hvordan ville jeg likt å bli bistått på arbeidsplassen?
- Når du bistår en ansatt, hvordan kan du sørge for at du ikke lar dine verdier skinne gjennom som deres? Har du respektert deres verdier i løpet av prosessen?
- Som arbeidstilrettelegger, hvilken rolle har du i å gi støtte til den ansatte og arbeidsgiver?
- Hvordan takler du interessekonflikter? For eksempel hvis den ansatte ikke lenger ønsker støtte, eller hvis du ikke lenger kan tilby bistand på grunn av manglende finansiering selv om arbeidstaker trenger det.

- Hva er forholdene du må ta opp når du forsøker å legge til rette for karriereutvikling og videre progresjon?

Relevante «Dette mener EUSE»-artikler:

- Opplæring og trening på og/eller utenom arbeidsplassen.
- Karriereutvikling og progresjon

HVORDAN-GUIDE: Egenskaper og kvaliteter ved en god arbeidstilrettelegger

1. Innledning

I Supported Employment (SE) forventer man at de ansatte skal kunne ta del i og påta seg mange forskjellige oppgaver og roller. Den tradisjonelle tilnærmingen til SE-modellen er å tilby stabil og sammenhengende bistand gjennom hele prosessen, fra første kontakt med klienter, til formidling til selvstendig arbeid. Stabil og sammenhengende bistand er viktig for å utvikle og vedlikeholde arbeidsforhold og for å maksimere utviklingen av ferdigheter og sosial integrering på arbeidsplassen.

Noen SE-tiltak deler de forskjellige oppgavene inn i spesialistområder, som deretter blir utført av forskjellige ansatte, hver med sin egen jobb-beskrivelse. Denne artikkelen omhandler bistand tilbudt gjennom hele klientens reise og er tenkt å være retningslinjer for SE-tilbydere og ledere i rekrutteringen av arbeidstilretteleggere.

Begrepet arbeidstilrettelegger henviser til rollen som går ut på å bistå en arbeidssøker fra klienten blir henvist til tiltaket, til denne oppnår selvstendig arbeid i det ordinære jobbmarkedet. Uttrykket «jobbcoach» er ofte brukt i denne sammenhengen, men European Union of Supported Employment (EUSE) definerer jobbcoachrollen som helt spesifikt å bistå klienten på arbeidsplassen med systematisk opplæring og trening. Jobbcoach-titelen kan derfor bare vise til deler av arbeidet som blir gjort i løpet av en klients prosess.

Arbeidstilretteleggere må ha kompetanse og ferdigheter til å gjennomføre klientvurderinger, tilby informasjon og veiledning om forskjellige yrker, utvikle individuelle handlingsplaner, og komme i kontakt med og vurdere arbeidsgivere på forskjellige nivå. I tillegg må de være bevisste når det kommer til risikovurdering og forhold rundt helse og sikkerhet på arbeidsplassen, gi innledende og kontinuerlig opplæring både når det kommer til personlige og arbeidsrelaterte ferdigheter, og ha breddekompetanse når det gjelder å tilby ulike typer bistand.



Figur 1: Illustrasjon av arbeidstilretteleggerens forskjellige ferdigheter.

I SE finnes det ansatte med forskjellig bakgrunn, som både har eller ikke har relevante kvalifikasjoner. Arbeidstilretteleggere bør få mulighet til å opparbeide seg spesialistkompetanse i overensstemmelse med nasjonale rammeverk, men spesialistkompetanse bør ikke nødvendigvis være en forutsetning for å få en jobb som arbeidstilrettelegger. Å ha den rette innstillingen og de rette holdningene er nemlig en arbeidstilretteleggers viktigste styrke.

Noen SE-tilbydere rekrutterer vanligvis ansatte som tidligere har jobbet innen sosialt arbeid og omsorgssektoren. Imidlertid er det funn som tyder på at kunnskap om funksjonsnedsettelse og faktorer knyttet til dette kan læres, i motsetning til innstilling som

ikke kan læres bort på en enkel måte. Oversikten over de forskjellige ferdighetene beskrevet i figur 1 innebærer ikke å være «funksjonsnedsettelse-ekspert». Derfor er det mulig at å fokusere på grunnleggende innstillinger og holdninger når en SE-organisasjon rekrutterer, vil føre til at man ansetter folk som kan tilegne seg ferdigheter og kunnskaper, og som allerede har et solid grunnlag av sosiale verdier og kjerneverdier som passer med SE-tiltaket.

Dette åpner opp for større muligheter i arbeidet med å finne mulige dyktige arbeidstilretteleggere. Mange SE-bedrifter viser for eksempel til positive erfaringer med folk med markedsførings- og salgsbakgrunn, og funn kan tyde på at folk som ikke tidligere har jobbet med bistand for funksjonshemmede er mer åpne for ideer og har høyere forventninger til arbeidssøkeren enn de som kommer fra sosial- og omsorgssektoren.

Det tilbys en rekke forskjellige kvalifiseringsløp for arbeidstilretteleggere i SE rundt om i Europa. Imidlertid har det vært få diskusjoner om hvilke krav man bør stille til SE-ansatte. Denne artikkelen er ment å stimulere til diskusjon når det kommer til hvilke kvalifikasjoner ansatte i SE bør inneha, og spesifikt hvilke kvalifikasjoner som er nødvendig for å bli en god arbeidstilrettelegger.

Artikkelen drøfter de personlige egenskaper og karakteristikk, ferdigheter og kunnskap som man forventer at arbeidstilretteleggere bidrar med i SE-arbeidet. Artikkelen tar også for seg forhold knyttet til organisasjonenes rolle når det gjelder ansettelse og oppfølging av de ansatte. Man har tatt hensyn til at forskjellige land har forskjellig lovmessige og kulturelle rammebetingelser, og at det derfor kan finnes forskjellige forventninger til arbeidstilretteleggerens roller og ansvar. Vedlagt artikkelen er et eksempel på en arbeidsbeskrivelse for en arbeidstilrettelegger, noe som kan være et nyttig verktøy for fag- og personalledere i SE når de vurderer å ansette nye medarbeidere.

2. Personlige kvaliteter og karakteristikk

Arbeidstilretteleggerjobben inkluderer en rekke forskjellige roller. Den ansatte må både kunne vurdere, selge, instruere, koordinere og være veileder, mentor og megler, alt i en person. Siden man sjelden møter på personer som har erfaring fra alle disse typene arbeid, trenger man en debatt om hva slags type tidligere erfaring som kan være verdifull for en SE-ansatt. Det kan hende at personlige egenskaper og holdninger er mer relevante, og like viktige som, tidligere arbeidserfaring.

De arbeidssøkerne som er svakest stilt i arbeidsmarkedet har ofte vokst opp med lave eller ingen forventninger til å få arbeid. Noen ganger har deres foresatte, lærere og støtteapparat ikke bygget opp under ønsker om arbeid. I disse tilfellene må en arbeidstilrettelegger ta tak i disse lave forventningene, og i denne prosessen er det avgjørende å ha

tydelig fokus på å finne passende og varig arbeid for den aktuelle arbeidssøkeren. Arbeidstilretteleggeren må tro på at arbeidssøkeren kan oppnå et ansettelsesforhold.

Arbeidstilretteleggere har over tid behov for å etablere relasjoner med en rekke forskjellige aktører: arbeidssøkere, arbeidsgivere, kolleger og støtteapparat. For å oppnå positive resultater må en arbeidstilrettelegger bygge opp gode, tillitsbaserte relasjoner, da resultatene av en prosess avhenger av relasjonen og hvordan denne blir fulgt opp. Tilgjengelighet, taktfull opptreden og troverdighet er viktige egenskaper for arbeidstilretteleggere siden de i mange situasjoner må forholde seg til sensitiv informasjon.

Arbeidstilretteleggeren er ansvarlig for å veilede arbeidssøkere og arbeidsgivere i deres valg, og må derfor kunne vise til et høyt nivå på etiske og faglige prinsipper. En SE-ansatt må vise engasjement for jobben sin, og kreativitet i samarbeid med andre aktører for å bryte ned hindringer for deltakelse i arbeidslivet.

En god arbeidstilrettelegger vil etterstrebe å styrke arbeidssøkeren, behandle hun/han med respekt og verdighet ved å oppfordre til et høyt nivå av involvering i klienters individuelle planer. Man kan unngå å plassere mennesker inn i stereotyper ved å fokusere på personer som individer og ved å sette personen i sentrum for prosessen.

Det er også avgjørende å yte en høy servicegrad overfor begge kundegrupper; arbeidssøkere og arbeidsgivere. Det kan ta mange år før en SE-tilbyder oppnår et sterkt og godt ry blant lokale arbeidsgivere, og godt omdømme kan fort brytes ned hvis medarbeidere ikke utfører jobben tilfredsstillende. Det er viktig å ha et øye til de små detaljene ved SE. Å kunne yte det lille ekstra når det kommer til kundeservice vil kunne gi varig samarbeid og gode relasjoner.

De ansatte må også kunne jobbe mot og innenfor definerte mål, og må ta sin del av ansvaret for å nå disse. Mange med erfaring fra salg og markedsføring blomstrer under denne type press.

SE-tilbydere bør ha strenge kvalitetssikringsprosesser og arbeidstilretteleggere bør være i stand til å forstå hvordan deres arbeid bidrar til den helhetlige kvaliteten på SE-tiltaket. De må se hvordan deres rolle genererer og opprettholder et godt tilbud, og evne å bidra til den generelle kvaliteten på tilbudet ved å gå frem som gode eksempler for kolleger.

Nyttige personlige egenskaper for en arbeidstilrettelegger er utholdenhet og styrke. Det kan være nedslående og demotiverende når man gang på gang får negativ respons fra arbeidsgivere når man leter etter nye jobbmuligheter. Det er også viktig at ledere erkjenner den negative innflytelsen avvisning fra arbeidsgivere kan ha, og at de diskuterer dette med de ansatte.

Arbeidstilretteleggere trenger regelmessig å diskutere det daglige arbeidet med kolleger og mellomledere, enten gjennom veiledning eller vurderingssystemer. I noen land er intern og ekstern veiledning hjelpemidler for å bistå i denne prosessen. Denne type støtte på arbeidsplassen er viktig når det kommer til å opprettholde motivasjon og stå-på-vilje blant de ansatte.

Til slutt er det viktig å presisere at arbeidstilretteleggere må kunne utvise fleksibilitet. Vi beveger oss i økende grad i retning av en 24-timers økonomi og et arbeidsliv som er aktivt hele døgnet, og behov for bistand kan dukke opp i helger og utenom vanlig arbeids-tid. Dette har betydning for kontraktmessige betingelser og vilkår for ansatte i SE.

3. Ferdigheter

Som det ble diskutert tidligere er kvaliteten på relasjoner en nøkkelfaktor for vellykkede resultat i SE. Det er derfor viktig at arbeidstilrettelegger har evnen og ferdighetene som trengs til mellommenneskelig kommunikasjon, slik at relasjoner med mange forskjellige personer kan etableres og vedlikeholdes over tid. Dette dreier seg om alle typer mennesker fra direktører, servicemedarbeidere i butikker til arbeidssøkere og deres familie/verger. De ansatte må være forberedt på å bygge opp en bredde av nettverk og å ta initiativ til diskusjoner med arbeidsgivere, partnerbedrifter, og andre aktører for å bidra til videre innovasjon og utvikling av muligheter som trengs for å opprettholde tilbud av høy kvalitet.

En god arbeidstilrettelegger må kunne lokke frem selvtillit og evne til å forhandle frem jobbmuligheter. Man kan bare gjøre dette hvis man har en sterk tro på at suksess handler om å heve forventninger, bryte barrierer og identifisere løsninger. Arbeidstilretteleggere må kunne oppmuntre, inspirere, godsnakke og styrke. Man må ikke undervurdere betydningen av personlige egenskaper for å kunne gjøre dette. I ansettelses- og utvelgingsprosessen bør evnen til å utvise disse ferdighetene testes aktivt.

Det er umulig å være ekspert på alle arbeidsområder, men SE formidler likevel arbeidssøkere til jobber og arbeidspraksis innen alle mulige sektorer. En arbeidstilrettelegger må derfor kunne identifisere viktige og avgjørende elementer ved en stilling, slik at de kan tilby diskret opplæring på arbeidsplassen eller gi utfyllende trening som komplementerer opplæringen arbeidsgiveren tilbyr.

Gode observasjonsevner og analyseferdigheter kan gjøre at problemer kan løses på arbeidsplassen på et tidlig tidspunkt og derved unngå utvikling til et større problem. Disse ferdighetene er helt nødvendige for å inkludere en arbeidssøker med sammensatte behov/funksjonsnedsettelse på en ordinær arbeidsplass, og ferdighetene blir forsterket ved å ha detaljerte kunnskaper om oppgaveanalyse, systematisk instruksjon og en forståelse av relevante praktiske og arbeidsrelaterte forhold.

Arbeidstilretteleggere må i noen tilfeller bistå og støtte opp under endringsledelse hos en arbeidsgiver. Derfor må en tilrettelegger evne å oppnå tillit hos bedriftsledelsen, og må kunne samle inn og analysere data, og levere skriftlige rapporter av høy standard.

Arbeidstilretteleggere må også i noen tilfeller megle mellom forskjellige ledelsesnivåer for å opprette praksisperioder, sikre ansettelse, komme frem til rimelige endringer i arbeidsoppgaver, rydde opp i tilfeller av trakassering, sikre seg støtte for å foreslå utviklingsplaner, bistå arbeidssøkerens kolleger, og så videre. En arbeidstilrettelegger må også kunne holde orden på de forskjellige perspektiver og forventninger som den ansatte, arbeidsgiver, og familiemedlemmer kan ha, slik at de er i stand til å forhandle frem løsninger som tilfredsstillende alle parter i eventuelle konflikter¹⁵.

At arbeidssøkere med sammensatte behov blir integrert i det sosiale miljøet på arbeidsplassen er avgjørende for å etablere et vellykket ansettelsesforhold, og en god arbeidstilrettelegger må kunne fremme dette uten å stille seg selv i sentrum.

Likewise må en arbeidstilrettelegger kunne forholde seg til sensitive situasjoner slik som disiplinærprosedyrer, mangler i helse- og sikkerhetsrutiner, personlig hygiene, og formidling av sensitiv informasjon på en respektfull, men samtidig konsistent måte.

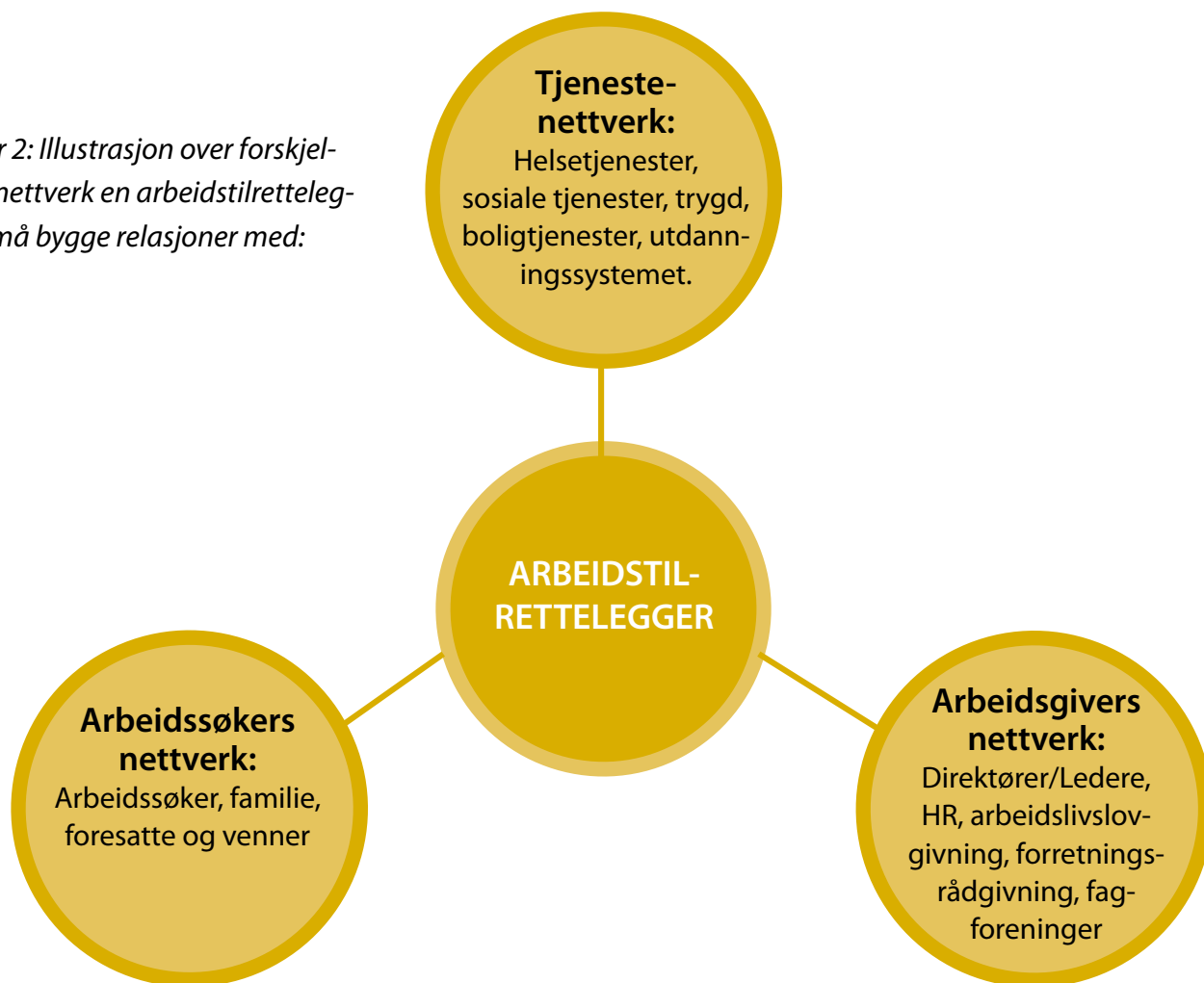
Fordi man ofte jobber alene i lange perioder, må en arbeidstilrettelegger kunne strukturere og styre tiden hun eller han har til disposisjon effektivt. Å kunne organisere og prioritere er nøkkelferdigheter for arbeidstilretteleggere.

¹⁵ Everson, J.M. (1991): Supported Employment Personnel: An Assessment of their Self-Reported Training Needs, Educational Backgrounds, and Previous Employment Experiences. Journal of Association of Persons with Severe Handicaps, 16, 140-145.

4. Kunnskap

For å lykkes som arbeidstilrettelegger, må hun eller han kunne bygge nettverk i et komplekst arbeidsmarked, hvor man må kunne kombinere interessene til arbeidssøkere og arbeidsgivere ved hjelp av nødvendig støtte fra tjenestenettverket.

Figur 2: Illustrasjon over forskjellige nettverk en arbeidstilrettelegger må bygge relasjoner med:



SE har to nøkkelkunder; arbeidstaker og arbeidsgiver, og SE-ansatte må tilfredsstille begge kunders behov.

Det er ikke avgjørende at nye ansatte har omfattende kunnskap om funksjonsnedsettelse eller erfaring fra sosialt arbeid. Dette er kunnskaper man kan opparbeide seg gjennom innføring i faget og en kontinuerlig utvikling, og denne utviklingen er derfor avgjørende for å lykkes som arbeidstilrettelegger.

Man ser et økende behov for at ansatte evner å ha overblikk over kompleksiteten og mekanismene i hvem som er berettiget stønad fra velferdssystemet og økonomisk støtte under jobb, slik at SE-tiltaket kan gi råd og kalkulere ut arbeidstakeres økonomiske situasjon ved ansettelse og hvordan man kan maksimere inntekten. De ansatte i en SE-bedrift

må derfor vite hvordan man får tilgang på spesialisttråd på detaljnivå når det kommer til betydningen av lønnet arbeid for personlig økonomi.

Ansatte må også ha satt seg inn i aktuelle arbeidslivsregler og lovgivning som skal forhindre diskriminering på arbeidsplassen. Arbeidstilretteleggere må ha øynene åpne for forhold som utnyttning, trakassering og diskriminering av arbeidssøker/taker.

SE-tiltak plikter å ta vare på arbeidssøkere i prosessen overgang til lønnet arbeid. Helse, miljø og sikkerhet er i første omgang arbeidsgivers ansvar, men arbeidstilrettelegger bør sørge for at arbeidsgivere møter HMS-regelverk og forsikringsbestemmelser, og at det er gjennomført en risikovurdering for å være sikker på at arbeidstakeren kan jobbe trygt og sikkert. Det kan hende at man må støtte arbeidsgivere i arbeidet med å imøtekomme dette ansvaret.

I noen tilfeller har arbeidsgivere liten erfaring med vellykket rekruttering av mennesker med betydelig funksjonsnedsettelse eller sammensatte behov. De kan være påvirket av stereotypier etablert av media, eller andre vanlige myter rundt helse og sikkerhet, sykefravær og behov for assistanse. Arbeidstilrettelegger må derfor kunne formidle relevant informasjon til arbeidsgiver, og hvis det passer seg, til kolleger. De må ha satt seg inn i regelverk og aktuell lovgivning og prinsipper om like muligheter for å motvirke denne typen stereotypier og etterstrebe å finne løsninger i stedet for å fokusere på problemer.

Det er også rent tekniske forhold rundt en arbeidstilretteleggers rolle. Ansatte må være klar over forhold som angår inntakskriterier, fakta- og rapporteringsbehov og praktiske krav fra oppdragsgivere/finansieringskilder. De må kunne forfatte konsise men utfyllende rapporter, oppdatere databaseinformasjon, skrive møtereferater, og utarbeide handlingsplaner for forskjellige typer aktører.

En av de kanskje viktigste forutsetningene er å være klar over at arbeidssøker/arbeidstaker har et privatliv utenfor tiltaket. De har rett på at deres privatliv respekteres, og en arbeidstilrettelegger må innse hvor grensene for bistand og involvering går. En SE-ansatt må kunne respektere konfidensialitet vedrørende personlige forhold. Arbeidstilretteleggere er ikke bestevenner med arbeidssøkeren/arbeidstakeren, og følelser og engasjement må tøyles i forhold til rammene som definerer deres rolle.

Mange arbeidstakere med funksjonsnedsettelse opplever at stønad og velferdsgoder reduseres når de får arbeid, og kan derfor bli avhengig av arbeidstilrettelegger for generelle råd og veiledning. Det er viktig at tilretteleggeren forstår innholdet av relevante spesialist- og generalisttjenester som er tilgjengelig lokalt, og at man får tilgang til disse ved behov.

Tips for ledere i Supported Employment

Denne hvordan-guiden er utviklet av praktikere for praktikere. Derfor bør listene «Nyttige tips» og «Hva man bør unngå» hjelpe lesere til å dra nytte av forfatterens erfaringer:

Nyttige tips:

- Implementér et mentorsystem hvor erfarne kolleger hjelper til med å sørge for god opplæring av nyansatte
- Legg til rette for for kontinuerlig karriereutvikling
- Det kan være en ensom jobb – støtt dine ansatte
- Sørg for at det finnes systemer for tilsyn, veiledning og vurdering
- Bli med de ansatte ut i felten for å se hvordan arbeidshverdagen er fra deres ståsted
- Støtt arbeidstilretteleggerne når de er demotivert
- Oppmuntre til at medarbeidere støtter hverandre
- Gi tilbakemelding på situasjoner og ansattes prestasjoner
- Feire suksess: gi ros

Hva man bør unngå:

- Unngå å fokusere for mye på formelle kvalifikasjoner og/eller erfaring i stedet for personlighet og relasjonelle ferdigheter
- Unngå at stor arbeidsmengde spiser opp tiden som bør brukes til diskusjoner i teamet, problemløsning og læring/utvikling

Spørsmål til refleksjon

De følgende spørsmålene er ment å sette i gang videre diskusjon, og bør hjelpe ledere i SE i å reflektere rundt sine egne metoder og fremgangsmåter:

- Når man ansetter nye medarbeidere, hva er den viktigste egenskapen? Erfaring, formelle kvalifikasjoner eller personlighet/personlig egnethet?
- Hvor bør du annonsere for å sørge for at de mest aktuelle kandidatene søker på stillingen?
- Hvordan kan du forsikre deg om at de ansette innehar nødvendige relasjonelle ferdigheter og holdninger?
- Hvordan kan du forsikre deg om at du gir god opplæring og innføring i bedriften for nyansatte?
- Hva er passende måter for å støtte de ansatte i å mestre utfordringene som ligger til deres stillinger?

EKSEMPEL - Arbeidsbeskrivelse *(skal kun brukes som eksempel)*

Arbeidstittel - Arbeidstilrettelegger

Formål med stillingen:

Tilby SE-tjenester for mennesker med funksjonsnedsettelse og sammensatte helserelaterte/ sosiale problemer. Tilbudet skal bygges på SEs femtrinnsprosess, og SE-tiltakets verdier og standarder.

Vedlikeholde og drifte en aktiv arbeidssøkerportefølje samtidig som man sikrer at verdiene og prinsippene som former grunnlaget for SE opprettholdes.

Hovedoppgaver:

Arbeidssøker:

1. Identifisere og tiltrekke nye arbeidssøkere til SE.
2. Jobbe med arbeidssøkere med fokus på personen, på en-til-en-nivå.
3. Utarbeide en yrkeskartlegging som beskriver arbeidssøkerens ferdigheter, forutsetninger og forventninger og som identifiserer barrierer og bistandsbehov. Utvikle en individuell handlingsplan for arbeid.
4. Identifisere passende jobber gjennom diskusjon med både klient og mulige arbeidsgivere.
5. Formidle tidsavgrensede arbeidspraksisplasser når det er hensiktsmessig i henhold til arbeidssøkerens behov. Gi støtte og overvåke progresjonen.
6. Gi informasjon om velferdsgoder og økonomiske konsekvenser av lønnet arbeid.
7. Gi passende bistand og opplæring for å gjøre arbeidssøkere i stand til å få og beholde lønnet arbeid.
8. Gi oppfølgingsbistand gjennom vedvarende støtte.

Nettverksbygging:

1. Utvikle et kontaktnett og etablere gode relasjoner med helsevesen, sosialtjenester, arbeidskontorer, eksperter på velferdsgoder osv. for å lette formidling av jobber og vurdering av og bistand til arbeidssøkere.
2. Jobbe med arbeidsgivere for å utvikle jobbmuligheter gjennom en rekke støttetiltak.
3. Øke bevisstheten rundt SE gjennom presentasjoner, tilstedeværelse på møter/tilstelninger og markedsføring.

Utvikle en bevissthet rundt:

1. Funksjonsnedsettelse og implikasjoner for jobb.
2. Arbeidsrelaterte temaer, inkludert relevante statlige arbeidsprogrammer.
3. Dagens lokale jobbmarked og arbeidsgiveres behov.
4. Rekrutterings- og utvelgingsteknikker.
5. Maksimering av inntekt, inkludert velferdsgoder.
6. Forhold som dreier seg om opprettholdelse av arbeidsforholdet og eventuelt omplassering.

Arbeidsgiver

En person, eller en offentlig/privat virksomhet som ansetter medarbeidere. I SE-sammenheng brukes dette uttrykket om personer og/eller virksomheter som er aktivt involvert i SE-prosessen, gjennom å ansette eller opprettholde et ansettelsesforhold for en person med funksjonsnedsettelse/sammensatte vansker.

Arbeidspraksis

Dette er et verktøy for arbeidssøkere til å identifisere sine jobbønsker, sterke og svake sider, og behov for bistand. Arbeidspraksis er ulønnet og omfanget av arbeidspraksis kan variere. Likevel er det viktig å avgrense arbeidspraksis for å unngå utnytte arbeidskraften. EUSE anbefaler at 8-12 uker er tilstrekkelig tid for å oppnå målene arbeidspraksis. Arbeidspraksis blir også kalt "hospitering".

Arbeidsmarkedet

Vanligvis et uformelt marked der arbeidssøkere får tilgang på lønnet arbeid, arbeidsgivere finner medarbeidere, og hvor man fastsetter lønnsnivåer. Det kan være lokale og nasjonale arbeidsmarked. Et dynamisk arbeidsmarked betinger informasjonsflyt/forhandlinger mellom arbeidsgivere og arbeidssøkere om lønnsnivåer og vilkår for ansettelser. Begrepet 'ordinært arbeidsmarked' blir ofte brukt i SE-sammenheng for å understreke at "reelt arbeid for reell lønn" er målet for SE-tiltak (i motsetning til arbeid i skjermet virksomhet eller ulønnet arbeid).

Arbeidssøker

SE-klient som er på utkikk etter lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Arbeidstaker

Enhver person ansatt av en arbeidsgiver for å gjøre en spesifikk jobb. Ansatte mottar fast lønn (minstelønn i land der dette er aktuelt), og har definerte rettigheter. I SE-sammenheng brukes uttrykket om klienter som allerede er i en jobb, og noen ganger om klientenes kolleger på arbeidsplassen. Personer som gjennomgår jobbsmaksprøver og arbeidspraksis er ikke definert som ansatt.

Arbeidstilrettelegger

Person som jobber som veileder for personer med funksjonsnedsettelse eller som er marginalisert på andre måter. Arbeidstilrettelegger er ansatt hos en SE-tilbyder og veileder klienter gjennom de fem trinnene som utgjør SE-prosessen. Profesjonell

bakgrunn og stillingsbeskrivelse varierer fra land til land, det samme gjelder vilkår for stillingen.

Empowerment

I SE-sammenheng brukes empowerment-begrepet som referanse til å myndiggjøre klienter til å fatte beslutninger om arbeid og livsvalg gjennom å gi tilpasset informasjon, legge til rette for å bygge opp ferdigheter og gi støtte til å ta informerte valg.

FN-konvensjon om funksjonshemmedes rettigheter

FN-konvensjonen slår fast at de alminnelige menneskerettighetene også gjelder for funksjonshemmede. Konvensjonen klargjør at mennesker med nedsatt funksjonsevne skal nyte godt av de samme menneskerettighetene som andre. Foruten ikke-diskriminering og tilgjengelighet inneholder konvensjonen forpliktelser for statene til å gjennomføre tiltak for å sikre at mennesker med nedsatt funksjonsevne i praksis får de samme økonomiske, kulturelle, sosiale og politiske rettighetene som andre, samt det samme vern om integritet og rettssikkerhet. Land som har undertegnet konvensjonen må fremme, beskytte og sørge for at mennesker med funksjonshemming har fulle menneskerettigheter og at de er likestilte. FN-konvensjonen om funksjonshemmedes rettigheter ble formelt vedtatt av FNs general-forsamling 13. desember 2006.

Frivillig arbeid

Frivillig arbeid er når folk jobber på vegne av andre eller for et spesifikt formål, uten at de får betalt for tiden de bruker og tjenestene de tilbyr. Frivillig arbeid er vanligvis ansett som idealistisk arbeid, men man kan også se på frivillig arbeid som et ledd i prosessen med å utvikle ferdigheter og skaffe seg et nettverk med kontakter for fremtidige ansettelsesmuligheter. Frivillig arbeid er ikke SE. Likevel kan frivillig arbeid være et bidrag til å få og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet.

Jobbcoach

Dette begrepet brukes ofte om rollen som går ut på å veilede/bistå en arbeidssøker fra denne blir henvist til SE til hun eller han oppnår selvstendig arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Partnerne i EUSE Leonardo prosjektet valgte begrepet «Arbeidstilrettelegger» (Employment Support Worker) om denne rollen fordi dette begrepet bedre viser bredden i de forskjellige oppgaver og aktiviteter for SE-ansatte. EUSE avgrensner begrepet jobbcoach til å omhandle systematisk opplæring og trening direkte på arbeidsplassen til de arbeidssøkere som trenger dette.

Jobbmatching

Ved å kartlegge den enkelte arbeidssøkers ressurser, ferdigheter og behov i en individrettet tilnærming oppnår man en jobbprofil som gjør det mulig å matche personens ferdigheter og interesser med en stillingsbeskrivelse. På bakgrunn av dette gis individrettet bistand. En vellykket jobbmatch møter behovene til både arbeidssøker og arbeidsgiver.

Jobbsmaksprøve

En tidsavgrenset, systematisk og planlagt metode for å prøve ut forskjellige typer arbeid. Disse avgrensede periodene er vanligvis ulønnet, og brukes i yrkeskartleggingssprosessen for klienter som har lite eller ingen arbeidserfaring. En jobbsmaksprøve bør ikke ha lenger varighet enn en uke.

Klient

En profesjonell SE-tilbyders kunde, en SE-kunde. Definisjonen av "klient" varierer fra land til land. Oftest benyttes begrepet for mennesker som har behov for støtte og bistand fra et offentlig eller privat hjelpe-/behandlingsapparat. I noen land brukes begrepet også i SE-prosessen, men i økende grad bruker man nå begrepene «arbeidssøker» og «arbeidstaker».

Kollega(er)

Kolleger på arbeidsplassen som kan være involvert i SE-prosessen på forskjellige trinn. Å bistå enkeltpersoner til å oppnå inkludering på arbeidsplassen kan innebære å mobilisere støtte og samhandling med kolleger.

Lønnet arbeid

Lønnet arbeid er stillinger basert på forpliktende kontrakt som enten er eksplisitt uttrykt (skriftlig eller muntlig) eller implisitt sikrer den ansatte en basislønn som ikke avhenger direkte av arbeidsplassens inntekter. Ansatte i lønnet arbeid mottar vanligvis lønn på jevnlig basis, men kan også bli betalt i form av provisjon fra salgsinntekter.

Kilde: International Labour Organisation [HYPERLINK "http://www.ilo.org/"](http://www.ilo.org/)(www.ilo.org)

Lønnssubsidier

Økonomiske tilskudd, gitt fra staten til arbeidsgivere, som en oppmuntring til at disse skal ansette mer arbeidskraft. Det er en pågående diskusjon om hvorvidt subsidier bør bli tilbudt arbeidsgivere i SE-sammenheng for å oppmuntre disse til å ansette en person med funksjonsnedsettelse/sammensatte behov.

Mainstream-program

Et mainstream-program er statlig finansierte langtidsprogram for SE. Programmet må følge retningslinjer og standarder, og aktivitetene må dekke alle elementer i SE. Europeiske land som har implementert mainstream-programmer i skrivende stund er Irland, Sverige, Norge og Østerrike.

Markedsføring

Markedsføring av SE handler om å finne jobber til arbeidssøkere. Markedsføring defineres som: "...the management process responsible for identifying, anticipating and satisfying consumers' requirements profitably". This part of the Supported Employment process has two main purposes: one is to market the service and the other is to market the particular individual.

Kilde: Leach, Steve (2002): A Supported Employment Workbook, p. 72.

Mentor

En som støtter en nyansatt og hjelper til med integreringen på arbeidsplassen. En mentor er vanligvis en kollega. Mentorer fungerer i noen tilfeller som kontaktpersoner for arbeidstilretteleggeren.

Metoder for å finne en passende jobb (formelle/uformelle)

Forskjellige metoder for å finne passende jobber blir brukt i SE-arbeidet for å bistå klienter med å finne arbeid. Avhengig av hvert enkelt system eller SE-tilbyder bruker man enten formelle (f.eks. databaser, stillingsannonser) eller uformelle metoder (nettverk, jungeltelegraf). Man kan kombinere disse eller legge hovedvekt på en tilnærming.

Nasjonal minstelønn

Minstelønn er den laveste times-, dags- eller månedslønnen som arbeidsgivere lovmessig gi betalt for et arbeid. Det er også den laveste betalingen arbeidere lovmessig kan selge sin arbeidskraft for.

Kilde: Engelsk Wikipedia

Det er ikke lovfestet minstelønn i Norge. For en arbeidstaker betyr dette at dersom han eller hun ikke er medlem av noen arbeidstakerorganisasjon er det ingen regler som regulerer lønnsnivået.

Kilde: Norsk Wikipedia

Naturlig bistand

Bistand fra kolleger på arbeidsplassen, ansatte og andre viktige personer i personens private og profesjonelle nettverk.

Personorientert tilnærming (Person Centred Approach)

I en personorientert tilnærming er klienten selv best klar over, og har høyest autoritet, når det kommer til egne opplevelser og erfaring. Klienter må få myndighet til (og bli støttet) å kunne ta sine ferdigheter og evner i full bruk. I SE-sammenheng handler dette om å bistå den enkelte til å forstå sine muligheter fullt ut, slik at de kan velge i samsvar med egne ønsker og med en forståelse av valgets konsekvenser (informerte valg).

Rekruttering

Rekruttering henviser til prosessen med å tiltrekke seg, vurdere og velge ut kvalifisert og riktig personell for en stilling i et firma eller en bedrift.

Skjermet virksomhet

Gir ansettelsesmuligheter for mennesker med funksjonsnedsettelse og/eller fra andre utsatte grupper. Ordet skjermet viser til et beskyttet miljø, ansatte kan enten få lønn eller motta offentlig stønad. Skjermede virksomheter tilbyr ikke ansettelse som følger SE-standarden, fordi arbeidet ikke er del av det ordinære arbeidsmarkedet, og arbeidet i noen tilfeller er ulønnet.

Supported Employment

EUSEs definisjon av Supported Employment er: «Gi bistand til mennesker med funksjonsnedsettelse eller som er fra andre marginaliserte grupper, slik at disse kan få og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet». Det finnes enkelte variasjoner i denne definisjonen fra land til land, men det er tre elementer som er grunnsteiner i den europeiske SE-modellen:

1. Lønnet arbeid
2. Ordinært arbeidsmarked
3. Tidsubegrenset bistand

Trygd og inntektssikring

Støtte til livsopphold fra velferdssystemet, enten fra statlige ordninger eller forsikringsordninger. Hvordan trygde/velferdssystemer fungerer varierer mye i Europa.

Ulønnet arbeid

Alt arbeid som ikke gir regulær lønn. Ulønnet arbeid slik som arbeidspraksis og frivillig arbeid er ikke SE-aktiviteter i kraft av seg selv. Likevel ser man at dette kan være nyttige verktøy for å få en utvikling frem mot å oppnå lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet, under forutsetning at aktiviteten er tidsavgrenset.

Yrkeskartlegging

En yrkeskartlegging utarbeides i det andre trinnet i femtrinnsprosessen som utgjør SE. Dette er et verktøy som gir struktur og et tydelig mål for prosessen med å oppnå og beholde lønnet arbeid i det ordinære arbeidsmarkedet. Yrkeskartleggingen sikrer også en personorientert tilnærming. Målet er å oppnå den best mulige matchen mellom arbeidssøkerens ferdigheter og behov for bistand, og kravene arbeidsplassen/stillingen setter til en ansatt. (Se også jobbmatching).

Yrkesopplæring

Yrkesopplæring eller trening forbereder arbeidstakere for jobber som i hovedsak består av praktisk arbeid og aktiviteter, tradisjonelt ikke-akademiske jobber, og som er innenfor et spesifikt yrke.



This document is available in alternative formats such as Braille, Audiotape or Electronically on request.

© European Union of Supported Employment 2010

The European Union of Supported Employment irrevocably grant(s) to any third party, in advance and in perpetuity, the right to use, reproduce, translate or disseminate this How To Guide in its entirety or in part, in any format or medium, provided that no substantive changes are introduced in the process, proper attribution of authorship and correct citation details are given, and that the bibliographic details are not changed. If the article is reproduced or disseminated in part, this must be clearly and unequivocally indicated. This project was funded by the European Commission Lifelong Learning Programme but this paper does not necessarily reflect the European Commission's views.

Produced by the European Union of Support Employment/Leonardo Partnership
as part of the European Supported Employment Toolkit.