

Arbetsgruppens förutsättningar

Organisatoriska förutsättningar:

Ledningen behöver ha kunskap om SE modellens arbetssätt för att kunna ge rätt förutsättningar som behövs för att kunna säga att man arbetar enligt SE modellen.

Arbete med deltagare: Deltagarnära arbete, veckovisa möten, delta ute på en arbetsplats i deltagarens arbete, tidigt skapa naturliga nätverk för deltagaren, vara stöd/handleda anställande chef och arbetsgrupp, finnas tillgänglig med kortvarsel.

Arbete med arbetsgivare: Arbetsgivararbete –förberedande arbete inför att en deltagare ska till en arbetsgivare och när en deltagare är hos arbetsgivaren. Ackvirerar till specifik deltagare och hitta nya arbetsgivare för att ha i min arbetsgivarbank.

Processen tar tid: att antingen komma in i ett arbetslivet eller återgå till arbetslivet tar tid. Vi vill ha långsiktigt hållbara anställningar innan vi backar undan vårt stöd.



Lägre antal deltagare

Mina organisatoriska förutsättningar

- Ledningen har arbetat i direkt klient arbete
- Ledningen har högskoleexamen inom rehabilitering
- Ledningen har gått utbildning i SE
- Arbetsmarknadsenheten i Nynäshamn har arbetat med SE under många år
- Multikompetent team
- Reflekterande team



Kvalitet inte kvantitet

Målgruppens komplexitet

Personer med olika funktionsvariationer. Ökad andel med social oro/ångest.

Krav på mig: kunskap om olika diagnoser, anpassningar, andra myndigheters regelverk, generella kunskaper om andra yrkeskunskaper, flexibel, anpassningsbar, tydliggörande pedagogik, samverka, visst mått av teflon, lyhörd, trygg, bygga relationer, vara förebild, gräns sätta, ställa om, kameleont, förmedla hopp, ställföreträdande hopp, reflekterande, koll på arbetsmarknadsläget etc.



Teamets gemensamma kompetens

Multikompetent team

- Supported employment kollega
- Arbetsmarknadskonsulenter
- Case manager
- Arbetsterapeut
- Studie och yrkesvägledare



Kan fokusera på arbete från dag 1

Hur gör jag?

- Överenskommelsen
- Samtalsguiden
- Agenda sättning
- Så här fungerar jag
- Serie av bokade tider
- Jobbskugga
- Provjobba på en arbetsplats för att kunna förmedla till deltagare
- Koppla på andra insatser vid behov
- Handlingsplan
- Motiverande Samtal
- Studiebesök på arbetsplatser
- Arbeta tillsammans med deltagaren på dennes arbetsplats
- Inventering deltagare MD1



Inte göra för mycket

Misas övenskommelse SE

Så här meddelar vi varandra: ☐ Sms ☐ Telefon ☐ Mail	Om jag inte kommer:
Deltagarens/mitt ansvar: • Passa inbokade tider • Meddela frånvaro • Delta aktivt vid träffarna med Misa • Utföra de uppgifter arbetskonsulenten ger vid varje träff • Utföra hemuppgifter som ges • Förbereda sig inför studiebesök • Delta aktivt i letandet efter studiebesök, samt tänkbara praktikplatser	Misas/arbetskonsulentens roll: • Vägleda deltagaren • Stödja deltagaren att ta reda på vad han/hon vill göra • Förklara för deltagaren vilka konsekvenser hans/hennes val medför • Hjälpa deltagaren att ta reda på nästa steg efter att val har gjorts • Beskriva Misas metoder • Stödja deltagaren att arbeta fram en tidsplan och planering (genomförandeplan) • Stödja deltagaren i kontakten med företag inför studiebesök • Stödja vid studiebesök • Hålla i kontakten med LSS-handläggaren och ev andra i nätverket. • Rapportera till LSS-handläggaren vad deltagaren gör på Misa och hur det fungerar • Skriva en kartlägningsrapport
Underskrift deltagare:	Underskrift arbetskonsulent:

Överenskommelse

- **Överenskommelse om samarbete med Ung i Nynäs**
- Detta är en överenskommelse som tydliggör vårt samarbete och ansvarsfördelning.
- **Kortfattat om Ung i Nynäs:**
- Ung i Nynäs finns som ett stöd för dig på väg mot arbete eller studier.
- Ung i Nynäs består av ett team med olika kompetenser. Du kan få träffa en eller flera av oss beroende på vad du behöver.
- Vår process kräver engagemang och delaktighet och kan ta tid.
- **För att del av insatser hos oss förväntas du**
- Komma på regelbundna möten och meddela om du behöver avboka på grund av sjukdom.
- Delta i en kartläggning så att vi kan stötta dig mot arbete/studier på bästa sätt.
- Göra en handlingsplan som vi följer tillsammans.
- Vara beredd att titta på vad du behöver göra för att komma ut i arbete/studier, till exempel ha kontakt med vården och/eller delta i arbetsträning eller praktik.
- Meddela aktuella kontaktuppgifter samt meddela om du vill avsluta ditt samarbete med Ung i Nynäs.
- **Vid uteblivna besök**
- Vid tre uteblivna besök riskerar du att avslutas hos Ung i Nynäs.

Samtalsguiden

Samtalsguiden

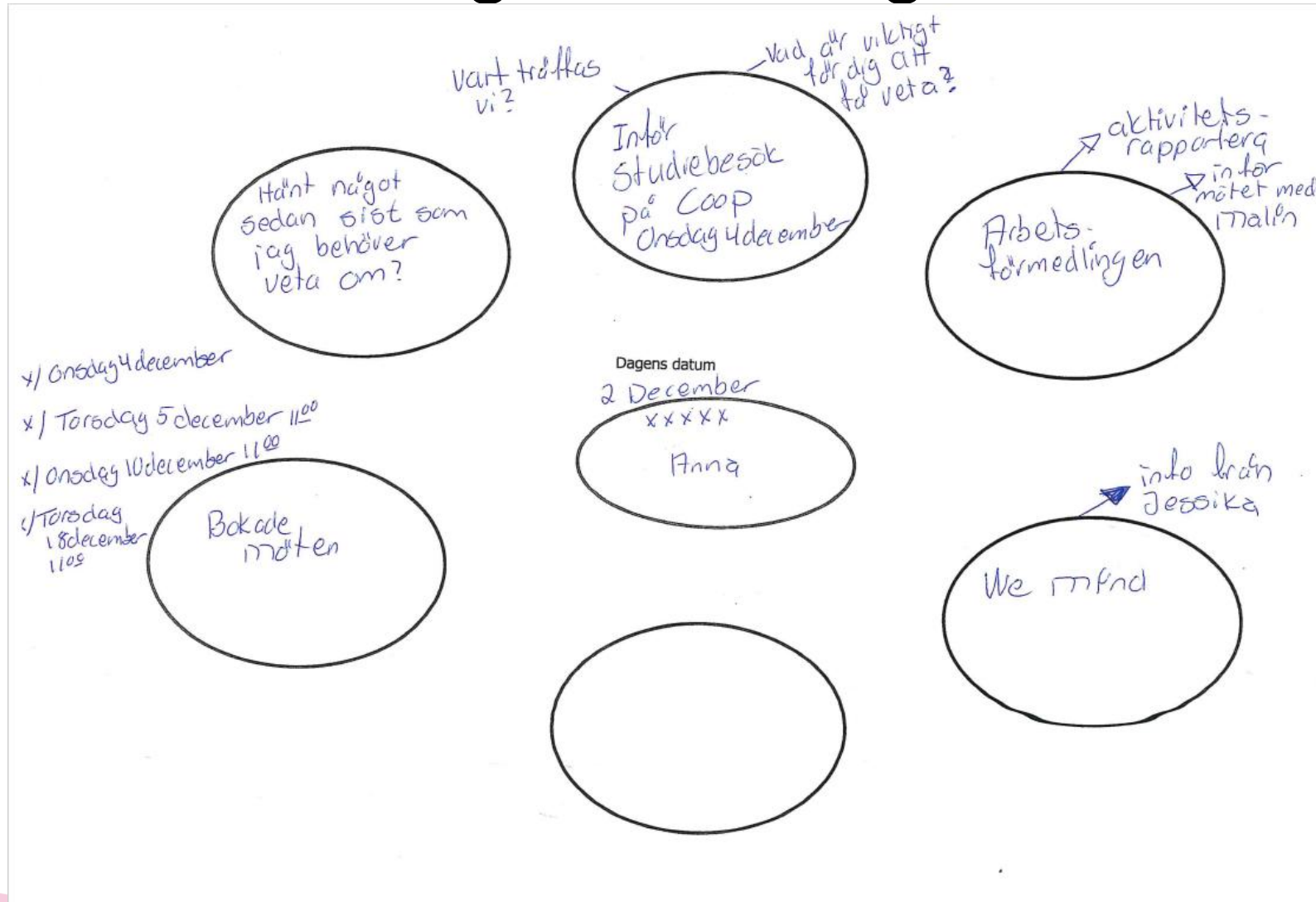
Vad är svårt för dig i samtal?

- ☐ Jag blir lätt störd av ljud eller ljus
- ☐ Jag har svårt att förstå bildspråk eller uttryck
- ☐ Jag blir trött av att hålla ögonkontakt
- ☐ Jag har svårt att hålla fokus länge
- ☐ Jag har svårt att komma ihåg vad vi pratat om
- ☐ Jag blir rastlös av att sitta still
- ☐ Jag har svårt att uttrycka vad jag känner
- ☐ Jag behöver extra tid att tänka efter innan jag svarar
- ☐ Jag behöver få veta i förväg vad vi ska prata om
- ☐ Annat som är viktigt att veta:

Vad hjälper dig i samtal?

- ☐ Få veta vad vi ska prata om i förväg
- ☐ Att få rita eller skriva under samtalet
- ☐ Att vi sitter bredvid varandra
- ☐ Att få ta pauser
- ☐ Att få ha något i händerna
- ☐ När du är tydlig med vad du menar
- ☐ När du upprepar det viktiga
- ☐ När du summerar det vi pratat om
- ☐ När du visar bilder eller listor
- ☐ Annat som hjälper:

Agendasättning



Så här fungerar jag

DET HÄR ÄR VIKTIGT FÖR MIG:

Nedan listas förslag på vad som kan vara viktigt att förmedla till arbetsplatsen eller skolan om man har neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF) eller andra kognitiva svårigheter.

☐ Arbetsplatsen/skolan eller annan personal ska få information om min funktionsnedsättning.	☐ Jag behöver information i god tid om vad som ska hända. Det är jobbigt för mig om det händer något oväntat.
☐ Jag behöver tydliga skyltar och gärna foton på personalen utanför deras rum.	☐ Jag störs av surrande fläktar, störande ljud eller starka lysrör.
☐ Jag behöver stöd och strategier för igångsättning, hur och när jag ska börja och avsluta en uppgift.	☐ Jag behöver både muntlig och skriftlig information, som är rak och tydlig.
☐ Jag behöver påminnelser och hjälp med planering.	☐ Jag behöver att du dubbelkollar att jag verkligen uppfattat det ni har sagt.
☐ Jag behöver att undervisningen sker på så få ställen som möjligt.	☐ Jag behöver tillgång till ett lugnt rum om jag blir stressad eller övertrött.
☐ Jag behöver skriftlig information om vilken hjälp jag kan få och vem jag ska prata med för att få stöd.	☐ Jag behöver hörlurar eller öronproppar för att slippa ljud/inte bli störd.
☐ Jag behöver ordning och reda omkring mig.	☐ Jag behöver hjälpmedel som ger mig struktur, till exempel tids- och planerings hjälpmedel, en White board, scheman eller listor på vad jag ska göra.
☐ Jag vill på bestämda tider gå igenom hur allt fungerar och ha stöd, samtal och hjälp att lösa problem.	☐ Jag behöver att du talar om precis vad jag ska göra och i vilken ordning jag ska göra det, vad som är viktigast att göra först om jag inte hinner allt, vem jag ska fråga om något blir fel och när jag kan fråga, när jag har ansvar och när andra har ansvar.

Samverkan sker med olika parter där varje part har sina ramar att förhålla sig till

- Deltagaren
- Dennes nätverk
- Försäkringskassan
- Arbetsförmedlingen
- Boendestöd
- LSS handläggare
- Ekonomiskt bistånd
- Arbetsgivare
- Kollegor på arbetsplatsen



Organisatorisk mellanrum

Tanten i kanten



Arbetsmarknadens komplexitet

- Enkla jobben är förre
- Ökad arbetslöshet
- Bemanningsföretag
- Utbildningskrav
- Serviceyrken ökar
- Slimmade organisationer
- Okunskap kring att ha kollega/kollegor med funktionsvariation



Svårare att hitta arbetsgivare

Hur gör jag för att hitta arbetsplatser?

- Ackvirerar- söker specifik arbetsplats
- Annonser- vilka jobb finns lediga i närområdet
- Jobbjakt
- Visa deltagare vilka yrkesområden har arbetsbrist
- Samverkar med Näringslivsavdelningen
- Samverkar med de arbetsgivare jag har kontakt med
- SE- en livsstil

Hur gör jag när jag hittat en arbetsgivare?

- Skapa relation och tillit hos arbetsgivaren
- Läser på om företaget och dess historia
- Ringer och bokar in möte
- Provjobbar en dag
- Studiebesök tillsammans med deltagaren
- Informerar kollegor innan deltagaren börjar
- Med under introduktion
- Täta uppföljningar

