

D.6.11.20

Procedure vedr. aftaler om fleksjob, job på særlige vilkår og løntilskuds- og skånejob i Socialpsykiatrisk Center Syd.

Socialpsykiatrisk Center Syd (SCS) har pligt til at stille et antal løntilskudsjobs/skånejobs til rådighed, op til 50 ansatte: 1 pr. 5 ordinært ansatte - over 50 ansatte og herefter 1 pr. 10 ansatte. Ansættelse af personer i løntilskudsjob må ikke ske på bekostning af faste stillinger, hvilket betyder at de ikke må erstatte fast personale fx arbejde alene i køkkenet. Udgiften til løn til den ledige i løntilskudsjob / jobtræning påhviler ikke det enkelte arbejdssted, men afholdes af arbejdsmarkedsafdelingens budget.

En virksomhedspraktik er ledige dagpengemodtagere og arbejdsmarkedsparete kontanthjælpsmodtagere, der har brug for en afklaring i 4 uger.

Et løntilskudsjob er ledige, der har et klart mål for beskæftigelsen og behov for opkvalificering, og kan højst vare i 1 år.

Vi har i SCS indgået et samarbejde med jobcentret og oprettet et virksomhedscenter, hvor vi får her betaling for at modtage ledige med faglige, sproglige eller sociale problemer, der kan komme i virksomhedspraktik i op til 13 uger med mulighed for forlængelse, og vi har løbende et samarbejde med jobkonsulenten og praktikanten, hvor vi evaluerer forløbet.

Hvad er vores opgave:

SCS modtager henvendelse fra jobcentret eller dagpengekantoret om etablering af enten at tage den ledige i virksomhedspraktik eller løntilskudsjob. På SCS starter vi altid med at etablere virksomhedspraktik i 4 uger, dels for at se om vi er det relevante tilbud og om samarbejdet forløber godt. Derefter afgør vi om vedkommende skal fortsætte i løntilskudsjob.

Marianne Wiberg og tillidsrepræsentant Susanne Jensen underskriver de officielle papirer vedr. de konkrete tilskudsjobs. Inden vi iværksætter et længerevarende løntilskudsjob er de øvrige medarbejdere blevet inddraget, og vi sikrer at der er en rimelig balance mellem ordinært og ekstraordinært ansatte.

Socialpsykiatrisk Center Syd forpligter sig til at give konkrete tilbagemeldinger om fremmøde, arbejdets udførelse m.v. Jobkonsulenten beskriver i hvert enkelt tilfælde, hvilke særlige forhold der skal vurderes, og varighed af forløbet aftales før etablering. Der sker en løbende evaluering med den visiterede, personalet fra den afdeling, hvor personen er i prøve, jobkonsulenten og socialrådgiver Marianne Wiberg fra SCS. Marianne Wiberg sørger ligeledes for at udfylde fraværssedler og fremsende dem til arbejdsmarkedsafdelingen.

Forløbene skal først og fremmest tjene til at vise konkret, hvilke arbejdsfunktioner den pågældende kan varetage, hvor der er skånehensyn og hvor meget kræfterne rækker til. Derudover er der stor opmærksomhed på de mere bløde værdier såsom samarbejdsevner, fleksibilitet, sociale kompetencer m.m.

Jobplan:

- ◆ Personens mål for beskæftigelsen
- ◆ Aftalte tilbud
- ◆ Påbegyndelse

- ◆ Dato for opfølgning

Ressourceprofil:(Dette er jobkonsulentens opgave)

- ◆ Arbejdsmarkedserfaring
- ◆ Uddannelse
- ◆ Interesser
- ◆ Sociale kompetencer herunder konfliktberedskab
- ◆ Omstillingsevne
- ◆ Indlæringsevne
- ◆ Arbejdsrelevante ønsker
- ◆ Præstationsforventninger
- ◆ Arbejdsidentitet
- ◆ Helbred
- ◆ Sociale netværk
- ◆ Bolig og økonomi

Hvilke drømme og ønsker har den enkelte for et arbejdsliv, og hvordan opfatter den enkelte sine egne ressourcer og selvopfattelse.

Mentorordning:

På SCS har vi valgt at alle får en mentorordning. Ved at give nye medarbejdere en mentor sikres en hurtigere og mere effektiv introduktion og oplæring, ligesom brug af en mentor kan imødekomme eventuelle udfordringer.

Mentors opgaver vil typisk være at:

- Byde velkommen til arbejdspladsen og kollegerne
- Oplære i arbejdsfunktioner
- Personlig, social og kulturel støtte
- Eventuel sproglig støtte
- Fortælle om skrevne og uskrevne regler på arbejdspladsen
- Koordinere kompetenceafklaring og opkvalificering
- Følge op på den nye medarbejders udvikling
- Stå til rådighed for spørgsmål
- Være bindeled til ledelse, kolleger og eventuelt jobcentret

Arbejde i køkken/Cafe

Generel introduktion:

Gennemgang af retningslinjer for hygiejne, herunder påklædning - håndhygiejne.

Sygemelding - Hvordan melder jeg mig syg/rask.

Samarbejde i cafe/køkken - hvordan taler vi til hinanden - hvem leder og fordeler arbejdet - samarbejde omkring arbejdsopgaverne.

Arbejdsstillinger - gennemgang af hensigtsmæssige arbejdsstillinger - pas på din ryg.

Regler omkring kundebetjening - serviceniveau - adfærd overfor cafeens gæster.

Orientering om brandinstruks og materialer.

Underskrive tavshedspligt.

Udarbejdelse af kontrakt.

Arbejdskontrakt/vurderingsskema:

Der vil blive udarbejdet en kontrakt for alle, der arbejder i cafe og køkken.

I kontrakten vil der blive opstillet mål for arbejdet. Den enkelte vil blive oplært til arbejdet i enten cafeen og / eller køkkenet, hvor allerede eksisterende introduktionsmateriale benyttes. Kontrakten tilrettelægges ud fra den enkeltes egne ønsker, ressourcer og formåen og skal have sammenhæng med de mål, der er opstillet i den ressourceprofil, der er lavet af kommunen. Målene indskrives i kontrakten. Timeantallet kan variere og bestemmes ud fra den enkeltes egne ønsker, ressourcer og formåen. Det vil af arbejdskontrakten fremgå hvor lang tid og på hvilke betingelser, den enkelte er ansat, og aftales den dag, der holdes møde om begyndelsesdato. Hver måned udfyldes et månedsskema om fremmødet, som indsendes til kommunen for dem der er i virksomhedspraktik. For dem der er i løntilskudsjob gives der besked til lønningskontoret om fravær.

Arbejde ved pedel/gartner:

Der er ligeledes mulighed for at etablere en kontrakt ved vores pedel eller gartner, hvor de samme procedurer er gældende

Arbejde på et rehabiliteringsteam:

Såfremt der er mulighed for det, kan der etableres praktik på et af vores rehab. team, hvor de samme procedurer er gældende.