



Praksiscenter

Videndeling som læringsstrategi i socialt arbejde

Inspiration til videndeling og læring i socialt arbejdes praksis

Af Stina Kruise

Socialrådgiver Jobcenter Odder i samarbejde med Netværket bag Praksiscenter

Udgivet September 2017

Revideret Marts 2018 og Februar 2020



Inspiration til videndeling og læring i socialt arbejdes praksis:

Formålet med inspirationshæftet er, at inspirere til hvad ledere og sagsbehandlere sammen kan gøre, for at organisere et udviklende samarbejde omkring videndeling og læring i socialt arbejde. Det med henblik på at effektivisere måden at arbejde på, forbedre viden om hvad der virker i arbejdet og kunne bruge det i kontakten med dem vi skal hjælpe.

Baggrunden for inspirationen bygger på erfaringer fra arbejdet omkring sygemeldte i Jobcenter Odder. Vi har med inspiration og vejledning omkring metoder fra Netværket bag Praksiscenter siden marts 2015 holdt "Læringsmøder". Læringsmøderne har indtil begyndelsen af år 2019 været afholdt regelmæssig ca. hver 3. måned. På læringsmøderne deler vi viden om de opgaver vi har og den viden vi har behov for, for at kunne løse vores opgaver bedst muligt. Ud fra vores drøftelser udvikler vi understøttende produkter i form af handlingsanvisninger på hvordan vi kan - og i nogle tilfælde skal, tilgå arbejdet med borgerne og samarbejdet med hinanden.

Læringsmøderne og strukturen for dem, har udviklet sig via en dialog og proces mellem sagsbehandlere og jobcenterledelsen. Baggrunden herfor var, at ledelsen ønskede at indføre "Resultatbaseret styring og arbejds gange". Et led heri var, at vi sagsbehandlere skulle lære af hinandens praksis. Efter dialog og en dårlig erfaring med konsekvenserne af den påtænkte strategi, om at lære af hinanden med udgangspunkt i statistiske individuelle resultater, sprang vi sammen ud i at afprøve nærværende fremgangsmåde. En fremgangsmåde, hvor udvalgte temaer er i fokus, alles gode erfaringer bliver synlige og det fælles ønske og mål er, at skabe sammenhæng mellem ledelse, faglighed og arbejdet med borgerne.

Det særlige ved tilgangen er at læringsmøderne bliver arrangeret i et samarbejde mellem jobcenterledelsen og sagsbehandlere. Læringsmøderne var fra begyndelsen og indtil august 2019 styret af sagsbehandlere. Siden da, har de været styret af en afdelingsleder eller den faglige koordinator i samarbejde med en sagsbehandler. Derudover er møderne effektive, da de afholdes som et supplement til faglig sparring, har en stram tidsstyring og et maksimalt tidsforbrug på 3 timer.

Gevinsterne ved at holde læringsmøder er mange. De væsentligste erfaringer er, at der er blevet skabt et rum hvor jobcenterledelsen kan sætte retning og rammer for arbejdet med borgerne og at vi sagsbehandlere får udviklet vores faglighed. Derved har læringsmødekulturen bidraget til, at vi i stor grad også har opnået et positivt og lærende arbejdsmiljø, hvor vi gensidigt tager ansvar for at udføre og støtte hinanden i at arbejde og samarbejde efter aftalte rammer.

Anbefalinger til hvordan I kan komme i gang på din arbejdsplads og hvad der er nødvendigt I tager stilling til, for at kulturen kan udvikles og fastholdes, vil jeg afslutningsvis komme med nogle erfaringsmæssige bud på.

God læselyst

/Stina Kruuse

Indhold

Inspirationen består i følgende praktiske og vejledende eksempler og anbefalinger

- Hvordan foregår læringsmøderne
- Hvordan planlægges læringsmøderne
- Hvad indeholder produkterne vi udvikler på baggrund af læringsmøderne
- Hvad har vi opnået og hvad arbejder vi videre med i Jobcenter Odder
- Hvordan kan man komme i gang og hvad skal der til, for at det lykkes
- Yderligere information
- Bilag med eksempler på dagsordner for Læringsmøder

Hvordan foregår læringsmøderne

Læringsmøderne afholdes efter en fast dagsorden med angivelse af tid, dato, sted og deltagere.

Afdelingslederen eller den faglige koordinator fra arbejdsgruppen der planlægger mødet, fungerer som ordstyrer på selve mødet.

Rammesætning:

Mødet begyndes med en rammesætning for den enkeltes ønske om viden og læring. Alle deltagere fortæller i plenum:

- Hvad vil jeg gerne have ud af mødet / have svar på i dag?

Koordinering af ansvar for at udarbejde handlingsanvisningerne (produktet):

- Vi aftaler hvem der er ansvarlig for udarbejdelse af det efterfølgende produkt. Aftalen laves ud fra, hvem der har den relevante viden ift. produktet og dem som er interesseret i temaet.

Inspirationsoplæg:

Fra begyndelsen og indtil og med år 2017 deltog jobcenterchefen med oplæg og i læringsmøderne.

Inspirationskatalogets eksempel beskrives ud fra, hvordan vi begyndte at afholde møderne. Derfor indgår jobcenterchefen i inspirationen, som deltagende i møderne. I praksis er det ikke en forudsætning at jobcenterchefen deltager, for at mødet har effekt. En driftschef eller afdelingsleder kan være oplægsholder og deltage i stedet.

Efter rammesætningen og koordinering af produktet, er der oplæg fra:

- Jobcenterchefen, som fortæller om beskæftigelsesstrategiens / jobcenter Odders lokale niveau ift. det tema som drøftes. Det kan også være udviklingen ift. hvordan strategien er nu og/ eller varsling, om hvordan det forventes at blive i forbindelse med nye regelsæt.
- Faglig leder eller koordinator oplyser om lovgivningens indhold og faglige parameter inden for det område som drøftes.

- Relevante medarbejdere (sagsbehandlere eller jobkonsulenter - i de fleste situationer 3) giver eksempler ift. forskellige vurderinger fra praksis indenfor det tema som er på dagsorden

Videndeling / læring:

Efter oplæggene er der videndeling i plenum eller via gruppeprocesser, hvor gruppen er delt i to eller flere grupper.

Mødelederne fungerer her som helikoptere ift. at være meta på hvad der bliver sagt og sørge for, at dialogen er i gang.

Opsamling på viden:

Efter videndelingen er der fælles tilbagemelding i plenum på, hvad der kom frem under gruppeprocessen:

- Her oplyser de enkelte grupper hvilke parameter/ konkrete eksempler de er kommet frem til er relevante og som skal bruges til produktet.

Opsamling på læring:

Som opsamling rundes mødet af med, at hver enkelt deltager i plenum fortæller:

- Hvad tager jeg med mig fra mødet i dag?
- Hvad vil jeg indføre i min praksis og hvordan?

Formål med det er, at der skabes bevidsthed om og grundlag for udvikling af det lærte på mødet.

Koordinering af den videre proces:

Afslutningsvis rundes mødet af med, at vi koordinerer

- Hvordan udviklingen af produktet skal forløbe
- Vi beslutter om der skal ske opfølgning på mødet, hvordan og hvornår

Hvordan planlægges møderne

Udgangspunktet for møderne er et tema. Temaerne relaterer sig til de opgaver vi har i arbejdet og findes med udgangspunkt i, hvad vi som sagsbehandlere har brug for viden om, for at forbedre arbejdet i praksis. Det kan også være jobcenterledelsens behov ift. beskæftigelsesstrategien, medhenblik på at sætte retning for arbejdet med borgerne og vores samarbejde med andre.

Hver måned kan ledere og sagsbehandlere på afdelingsmøde ("Fællesfagligt møde") melde temaer ind til planlægning af kommende læringsmøder.

En arbejdsgruppe bestående af afdelingslederen for myndighedsområdet, afdelingslederen for tilbudsområdet, den faglige koordinator samt en eller to praktikere som ønsker videndelingen, står for den overordnede koordinering.

Ud fra den opsamlede liste med temaer, beslutter arbejdsgruppen, hvilket tema der skal drøftes på det næste læringsmøde. Temaerne prioriteres ud fra, hvad der er mest presserende, ift. vigtighed for sagsbehandlerne og strategien. Arbejdsgruppen har beslutningskompetence til at beslutte mødeindholdet og formen for læringsmødet. Derudover beslutter arbejdsgruppen, hvem det er relevant der deltager på mødet i forhold til det konkrete emne. Jobkonsulenter, andre samarbejdspartnere eller eksterne videnspersoner, eksempelvis en forsker eller konsulent, kan inviteres til at deltage i mødet.

Derefter er det de udvalgte mødeledere som vælges ud af arbejdsgruppen, som i fællesskab planlægger en dagsorden for læringsmødet. I den forbindelse finder de frem til hvilke oplæg chefen, ledere og praktikere skal lave på mødet.

Mødelederne definerer hvad jobcenterledelsen skal holde oplæg om ved at tage stilling til, "Hvad skal ledelsen fortælle om, for at oplyse om det strategiske og faglige indhold der relaterer sig til formålet med mødet?"

Arbejdsgruppen udpeger hvem af kollegerne der skal lave et oplæg efter tur. Såfremt den enkelte ikke har et eksempel, skal den ansvarlige finde en anden til at lave oplægget. Alle sagsbehandlere skal på skift, deltage med oplæg.

Sagsbehandlerne bliver generelt bedt om at beskrive: "Hvad de har gjort, hvorfor de har gjort det og hvad den faglige begrundelse er for det." ift. det oplæg de holder.

Derudover planlægger de valgte mødeledere, opsætningen af den videndeling der skal foregå i gruppeprocessen. Gruppeprocessens opsætning og indhold planlægges ud fra at tage stilling til: "Hvilken viden det er relevant sagsbehandlerne deler med hinanden og fortæller hinanden om". Derudover ved at tage stilling til hvilke spørgsmål de skal stilles, for at de kommer til at snakke om det". Se proces overblik for etablering af videndelingen i bilag 1 side 9.

Hvad indeholder produkterne

Produkter:

Produkterne laves i et samarbejde mellem de ansvarlige der har påtaget sig rollen.

Produkterne er forskellige afhængige af formålet.

Nogle produkter indeholder handlingsanvisninger omkring hvordan vi skal forholde os til anvendelsen af lovbestemte reglerne lokalt i Odder herunder med angivelse af:

- Socialfaglige pejlemærker ift. hvilke forhold vi i praksis skal lave overvejelser omkring, når bestemmelserne anvendes
- Oversigt over hvilke arbejdsredskaber vi skal og kan anvende i forbindelse med håndtering af praksis
- Henvisninger til relevante skrivelser, lovguides, vejledning og principafgørelser

Andre produkter er skabeloner til at skabe overblik, vejledningsspørgsmål sagsbehandlere kan stille sig selv i forbindelse med beskrivelse af faglige redegørelser og aftaleskemaer om samarbejde. Senest har vi også udviklet en arbejdsgang for hvordan vi forbereder os på at give hinanden faglig sparring og en struktur for, hvordan vi gør det.

Se eksempler på dagsordener og de tilhørende udviklede produkter i

Bilag 2 vedr. "Anvendelse af virksomhedspraktik" side 10.

Bilag 3 vedr. "Samarbejde mellem sagsbehandlere og jobkonsulenter" side 14.

Bilag 4 vedr. "Aftale og struktur for Faglig Sparring på Tværfaglige møder" side 17.

Hvad har vi opnået og hvad arbejder vi videre med i Jobcenter Odder

Vi har udgangen af år 2016 selv evalueret vores erfaringer med hvad vi får ud af læringsmøderne. Jeg har siden på efterspørgsel fået tilbagemeldinger fra sagsbehandlere senest i udgangen af 2019 på, hvad de får ud af et udpluk af nogle af de produkter som vi har udviklet.

Erfaringerne med måden møderne holdes på, opleves både af ledere og sagsbehandlere som udviklende af samhørighed i arbejdet mod fælles mål. Ledelsen oplever via møderne, at få indblik i hvad der fungerer i praksis og hvor der er udfordringer. Fra praksis opleves det, at der skabes et løsningsorienteret fokus på hvad vi konkret kan gøre i hverdagen, for at effektivisere og forbedre indsatsen. Jobcenterchefen har tilkendegivet, at læringsmøderne gav ham et rum, hvor han konstruktivt kunne sætte en strategisk retning for arbejdets udførelse og kan hente viden til at informere direktionen om, hvad vi arbejder med i praksis og hvad der virker i arbejdet med borgerne.

For den enkelte sagsbehandlere fungerer mødeindholdet som faglig udvikling for nyansatte, ved at de bliver introduceret til hvordan lovbestemmelserne udmøntes i praksis. For de faglige rutinerede, som et fagligt "Brush up" og tilegnelse af nye effektfulde tilgange til at udføre arbejdet.

Produkterne som er udviklet opleves af sagsbehandlere, som at lette tilgangen til det faglige arbejde. En sagsbehandler har eksempelvis nævnt om "Henvisningsskemaet til jobkonsulenterne" - "Jeg har skemaet med, når jeg taler med borgeren. Det gør det let, at snakke med borgeren om hvad der skal ske, fordi jeg har spørgsmålene vi skal forholde os til" En anden sagde "Når nu vil skal tage stilling til alt hvad vi gør og hvorfor vi gør det, så hjælper skemaet til det"

En leder af rehabiliteringsmøderne oplyste efter udarbejdelse af produktet "Guidelines til beskrivelse af indstilling til rehabiliteringsteamet", som indeholder en række spørgsmål som sagsbehandleren kan stille sig selv ift. beskrivelse af borgerens situation i indstillingen."Indstillingerne er nu stortset ensartet, kortfattede og indeholder den helt konkrete og nødvendige viden som teamet har brug for. Det har skabt et godt overblik og har i høj grad effektiviseret rehabiliteringsteamets arbejde".

Siden udgangen af år 2017 bliver de beskæftigelsespolitiske mål, lokale rammer for arbejdets udførelse og forventningerne til os regelmæssigt præciseret for alle teams på personalemøde og siden da, har Jobcenterchefen ikke deltaget i læringsmøderne.

I 2018 bredte læringsmøderne sig til også at blive afholdt i tema job og udvikling og ungeteamet i jobcenteret.

I 2019 har vi ikke haft brug for at holde læringsmøder med fokus på konkrete indsatser eller samarbejde ift. arbejdet med de sygemeldte. Vi har i stedet fokuseret på hvordan vi får skabt og kvalificerer vores kultur for hvordan vi giver hinanden faglig sparring ift. arbejdet med borgerne.

En del af den kultur består i, at vi er begyndt at have faglig sparring med dem vi løser vores arbejdsopgaver i samarbejde med. Eksempelvis har vi hver 14. dag tværfaglig sparrings for sagsbehandlerne der arbejder med sygemeldte på sygedagpenge, sygemeldte i jobafklaringsforløb, jobkonsulenterne og mentoren som er tilknyttet indsatsen for sygemeldt. Sparringen foregår som tidligere ikke kun med de sagsbehandlerne der arbejder med sygemeldte. Til den sparring, har vi udviklet en struktur og arbejdsgang for forberedelse til og afholdelse af mødet og vi øver os nu i at forbedre os i at begrunde det arbejde vi laver.

Hvad kan man gøre for at komme i gang og hvad skal der til, for at det kan lykkes

Konceptet for læringsmøder har fået opmærksomhed fra Faglig Chef, Leif Tøfting Kongsgaard, Væksthusets Forskningscenter som skriver ph.d. om hvordan beskæftigelsesmedarbejder tænker om og reflekterer over deres arbejde. Derudover Afdelingsleder Martin Borch fra Jobcenter Aarhus. Han har igangsat afholdelse af læringsmøder i Jobcenteret i Aarhus. Derudover har han i forbindelse med sit speciale på sin lederuddannelse undersøgt, om læringsmøder som metode kan gøre, at medarbejdere deler erfaringer og arbejder efter de beskæftigelsespolitiske mål. Herunder hvad man som afdelingsleder kan gøre, for at det sker.

Ud fra dialogen med dem, vores jobcenter ledelse og mine kolleger i jobcentret, er det blevet tydeligt at der er en række beslutninger om grundlæggende værdier for tilgangen til medarbejdere, arbejdet med borgerne og samarbejdet omkring dem som er en forudsætning for, at komme i gang og kunne fastholde læringskulturen.

Værdierne jeg kan konstatere der ligger bag er

- **Ordentlighed:** Den øverste værdi er menneskelig opblomstring og at borgeren opnår højeste grad af mestring og selvforsørgelse ud fra den indsats vi laver
- **Meningsfuldt arbejde og indsats:** Det arbejde som vi laver som ansat og den indsats borgeren får skal være meningsfuld.

I forhold til vores arbejde og samarbejde er det et ønske og mål, at vi oplever at kunne bidrage i et fællesskab med andre til samskabelse af livskvalitet hos borgerne og værdi for samfundet.

I forhold til den indsats vi tilbyder borgeren, er vi undersøgende overfor og tilbyder den mulige indsats som kan bringe borgeren til nydelse og fornøjelser, i flow og til en oplevelse af at lykkes. Vi har fokus på at hvordan det at have et arbejde giver mening for borgeren og hvordan borgeren kan bruge sine unikke talenter til at tjene noget større end sig selv, inden for de lovmæssige muligheder vi har

Beslutningerne som skal tages er, at ledere og medarbejdere beslutter sig for at ville bakke hinanden op og gå i dialog med hinanden om, hvordan vi bedst løser de opgaver vi har.

Som leder er det vigtigt og en forudsætning, at man beslutter sig for at ville eksperimentere med styringen af arbejdet. Det kan være utrygt, fordi det kan opleves som om at afgive magt. Det kan være en nyttig tanke i den forbindelse at være bevidst om, at man som leder ikke er "mere vidende, men andet vidende" end medarbejdere. Derudover at have styrke og magt ikke er, at have ret. Styrke og magt kan også være, at være bevidst om og have en vision og et mål sammen med andre. Lederens opgave ud fra det perspektiv er derfor at sørge for at de organisatoriske rammer for videndeling er tilstede og deltage på lige fod med medarbejderne i mødet. Målet og opgaven for lederen er at sætte retning og rammer for arbejdets udførelse ud fra de beskæftigelsespolitiske mål og finde ud af, hvad der er praksis er muligt ud fra de lokale muligheder og vilkår som der er for at hjælpe borgerne.

Som sagsbehandlere er det vigtigt og en forudsætning, at vi beslutter os for at ville lære af hinanden og forpligter os på og er vedholdende med at arbejde med det læringsmål vi beslutter os. Det er vigtigt, at vi bliver understøttet af en koordinator eller afdelingsleder ift. til det. Det kan eksempelvis være ved individuel faglig sparring, da det er svært at forandre sine rutiner og tilgang til arbejdet i en travl hverdag.

Afslutningsvis skal det nævnes, at det ikke er muligt, at skabe en udviklende samarbejdskultur ved blot at overføre brugen af de dagsordener og produkter, som vi har udviklet i jobcenteret i Odder.

Det er erfaringen, at det er dialogen på møderne om forventningerne til os som medarbejdere i en kombination med involvering af vores viden fra arbejdet med borgerne, som der udvikler kulturen og vores faglighed. Årsagen til det er, at vi bliver klædt på til at kunne tænke selv og kunne træffe beslutninger i møderne med borgerne i overensstemmelse med arbejdspladsens ønsker og mål.

Med det som udgangspunkt, kan ledere eller sagsbehandlere foreslå hinanden, at prøve denne form for videndeling.

En anbefaling kan være, at ledere og medarbejdere mødes til en dialog og overvejer om processen og det møderne skaber, kan effektivisere arbejdet hos jer. Derudover hvad I tror, møderne kan bidrage til på jeres arbejdsplads. Hvis I beslutter jer for at prøve det, så hjælp hinanden med at holde fast i, at være vedholdende med det.

Yderligere information

En kort beskrivelse af konceptet vi bruger i Jobcenter Odder er tilgængeligt på STARS hjemmeside, som en anbefaling til, hvordan man kan arbejde med implementering af reformer i udførelsen af beskæftigelsesindsatsen i praksis.

<http://star.dk/da/Om-STAR/Nyt-fra-STAR/Nyt-om-reformer/Nyt-om-sygedagpengereformen/2017/08/Vidensdeling%20i%20Jobcenter%20Odder.aspx>

Nedenfor følger en liste over de modeller for videndeling vi har, programmer for læringsmøder vi har holdt og produkter vi har udarbejdet

Tilgange og modeller:

- Inspirationshæftet – indeholdende tilgangen for afholdelse af læringsmøder
- Tilgang til videndeling fra temadage, kurser og uddannelser

Dagsordener og produkter fra læringsmøder:

- Program og guidelines for anvendelse af virksomhedspraktik LAB § 42
- Program og skema for grundlaget for forlængelse af sygedagpenge SDPL § 27
- Program og sagsgange vedrørende vurdering af uarbejdsdygtighed SDPL § 7
- Program og vejledning til redegørelse i rehabiliteringsplanen
- Program og guidelines for nedbringelse af varigheden på sagsforløbene
- Program for undersøgelse af anvendelsesmuligheder og implementering af brug af mindmap og det udviklede produkt
- Program for læringsmøde vedrørende samarbejde mellem sagsbehandlere og jobkonsulenter
- Program for evaluering af læringsmøderne
- Program og generelle prioriteringsvejledninger vedrørende personlig planlægning i arbejdet
- Program for beskrivelse og vurdering af arbejdsevnen
- Program for implementering af understøttende dokumenter til samarbejdet mellem jobkonsulenter og sagsbehandlere og dokumenterne
- Program for implementering af brug af de handicapkompenserende ordninger
- Program for faglig sparring på tværfaglige møder og aftalen om struktur og arbejdsgangen vi har for det
- Program for samarbejdet i opgavefællesskabet på sygedagpengeområdet

Er du interesseret i at få indblik i en dagsorden ift. et specifikt tema og produkt, er du velkommen til at kontakte mig på mail stina.kruuse@odder.dk. Så sender jeg det til dig.

Bilag 1: Procesoverblik over etablering af videndeling for arbejdet med sygemeldte i Jobcenter Odder

Afklaring af relevante temaer:

Sagsbehandlere og ledere melder temaer ind på Afdelingsmøde "Fællesfagligt møde" som afholdes en gang om måneden ud fra, hvad de har brug for viden om.

Temaerne kan evt. være:

- Lovgivning, redegørelser, samarbejde, faglig forståelse af indhold i begreber som indgår i vores arbejde, hvordan vi udvikler en effektiv og god faglig sparringskultur



Arbejdsgruppe: Afklaring af indhold:

Afdelingslederen på myndigheds- og tilbudsområdet. Den faglige koordinator og en til to sagsbehandlere eller jobkonsulenter, som der arbejder med sygemeldte på sygedagpenge eller i jobafklaringsforløb.

Der afholdes et møde imellem hvert læringsmøde med henblik på koordinering.

Gruppen har beslutningskompetence. De prioriterer temalisten ud fra vigtighed ift. praksis og planlægning af strategi. De planlægger endvidere hvem der skal med og hvornår mødet holdes. Derudover udvælges to fra arbejdsgruppen som skal styre læringsmødet.



Mødeledere: Planlægning af dagsorden for møder:

De to udvalgte som skal styre læringsmødet (mødelederne), planlægger dagsorden ud fra hvad der er behov for af oplæg og vidensdelingen der skal foregå i gruppeprocessen.

I relation til planlægning af oplæg for at få den viden frem som ønskes, definerer mødelederne til ledelsen, hvad de skal holde oplæg om, spørgsmål til sagsbehandlerne som de kan danne oplæg ud fra og spørgsmål til gruppeprocessen.

Ledelsen:

Mødelederne definerer rammen til lederne ud fra at spørge: "Hvad skal ledelsen fortælle om, for at oplyse om det strategiske og faglige indhold der relaterer sig til formålet med mødet"?

Sagsbehandlerne/ jobkonsulenterne:

Mødelederne udpeger hvem af kollegerne der skal lave et oplæg. Såfremt den enkelte ikke har et eksempel, skal den ansvarlige finde en anden til at lave oplægget.

Sagsbehandlerne / jobkonsulenterne bliver generelt bedt om at beskrive: "Hvad de har gjort, hvorfor de har gjort det og hvad den faglige begrundelse er for det."

Gruppeprocessen:

Gruppeprocessens opsætning og indhold planlægges ud fra et spørgsmål om: "Hvilken viden er det relevant deltagerne deler med hinanden og fortæller hinanden om". Derudover ved at tage stilling til hvilke spørgsmål de skal stilles, for at de kommer til at snakke om det".



Afholdelse af møder:

Rammesætning - Oplæg fra ledelsen - Oplæg fra praktikere – Videndelingsproces - Opsamling på viden - Opsamling på læring – aftaler om udarbejdelse af produkter, formidling eller opfølgning på disse.

Bilag 2: Eksempel på dagsorden og guidelines: Anvendelse af virksomhedspraktik LAB § 42

Dagsorden til læringsmødet d. 04.03.2015.

Sted: mødelokale 2

Tid: 09.00 – 11.30.

Program for vidensdeling og læring omkring virksomhedspraktik:

Formålet:

- At få viden om hvornår der jf. lovgivningen kan iværksættes virksomhedspraktik
- At få viden om hvilke krav der er til anvendelse af virksomhedspraktik i Jobcentret
- Synliggøre viden og kompetencer ved de enkelte deltagere i gruppen
- Udnyttede kompetencer og den viden vi har fra praksis
- Udarbejde guidelines for hvilke forhold der skal tages i betragtning forinden iværksættelse af virksomhedspraktik

Deltagere:

- Sygedagpengegruppen
- Jobkonsulenter
- Faglige leder
- Jobcenterchef

Program:

Sarah og Stina er mødeledere.

Præsentation af organisatoriske rammer vedr. anvendelse af virksomhedspraktik:

- Faglige leder Susanne Lund Jensen præsenterer lovgivnings § 42
- Jobcenterchef Ole Stounbjerg præsenterer beskæftigelsesstrategiens perspektiv på anvendelse af virksomhedspraktik

Praksiseksempler på anvendelse af virksomhedspraktik:

- Hanne Madsen giver praksiseksempel på virksomhedspraktik som afprøvning af rådighed for A-kassen
- Merete Dollerup Nielsen giver praksiseksempel på anvendelse af virksomhedspraktik i forbindelse med intern praktik mhp. delvis / fuld opstart på arbejde.
- Malene Langberg giver praksiseksempel på virksomhedspraktik som optræning af arbejdsevnen inden for samme erhverv, samt efterfølgende afklaring af arbejdsevnen inden for nyt område.

Vidensdeling:

Deltagerne deles i to grupper. Sarah og Stina er ordstyrer i hver sin gruppe.

Der laves en runde, hvor hver deltager præsenterer

- hvordan de oftest anvender virksomhedspraktikker i praksis
- oplyser hvad de gerne vil have viden om ift. at iværksætte virksomhedspraktikker

Når runden er kørt, sættes dialogen i gang mellem de deltagere som kan bidrage med viden til hinanden.

Opsamling:

Hver deltager oplyser i plenum.

- Hvad fik jeg særligt øje på ift. hvordan jeg anvender virksomhedspraktik i praksis?
- Hvad fik jeg af ny viden?
- Hvad er evt. fortsat uklart for mig?

Sarah og Stina sørger for

- at der bliver lavet aftaler om hvordan der bliver taget hånd om evt. fortsatte uklarheder
- at udarbejde guidelines

Arbejdsrapport vedrørende anvendelse af reglerne om virksomhedspraktik Lab § 42

Virksomhedspraktik anvendes til: Herunder socialfaglige grundlag og hvilke omstændigheder der skal være opmærksomhed på og lægges til grund	Mål for indsats	Forsørgelse	Administrative krav
<p>Afklaring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iværksættes når den sygemeldte ikke kan vende tilbage til hidtidige arbejdsopgaver eller erhverv. - De helbredsmæssige behandlingsmuligheder skal være udtømte og det skal være afklaret om hjælpemidler kan fastholde den sygemeldte i hidtidige job. Der kan være behov for at afprøve med hjælpemidler som en del af afklaringen. - I vurderingen skal der forelægges lægeligt dokumentation for symptomer og skånehensyn. - Vurderingen foretages på baggrund af en helhedsvurdering af den sygemeldtes situation, herunder personlige, sociale og faglige ressourcer. 	<p>Afklaring af arbejdsevnen Afkllaring af fagområde Afkllaringen andre funktioner på nuværende arbejdsplads</p>	<p>Sygedagpenge Ressourceforløbsydelse i jobafklaring</p>	<p>Plan for indsats (tidligere opfølgingsplan)</p>
<p>Optræning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iværksættes når den sygemeldte har brug for via en praktik at starte på nedsat tid og trappe gradvist op i tid, til igen at kunne stå til rådighed over længere tid. Derudover i forbindelse med skift fra et jobområde til et andet hvor der er brug for tid til lære nye arbejdsfunktioner. - Det skal være afklaret om hjælpemidler kan fastholde den sygemeldte i hidtidige job. Der kan være behov for at afprøve med hjælpemidler som en del af praktikken for at opnå ordinær beskæftigelse. - I vurderingen skal der forelægges lægeligt dokumentation for symptomer og skånehensyn. - Vurderingen foretages på baggrund af en helhedsvurdering af den sygemeldtes situation, herunder personlige, sociale og faglige ressourcer. 	<p>Opkvalificering af arbejdsevnen – herunder afklaring af arbejdstid, hvor det ikke kan udelukkes at der kan opnås ordinær beskæftigelse</p>	<p>Revaliderings -ydelse Løntilskud (ikke for personer med arbejdsgiver).</p>	<p>Der udarbejdes rehabiliteringsplanens forberedende del og LÆ 265</p>
<p>Aktivitet i forhold til at bevise rådighed</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iværksættes når sygemeldte har brug for via en praktik at starte på nedsat tid og trappe gradvist op i tid til igen at kunne stå til rådighed over kort tid. Derudover i forbindelse med skift fra et jobområde til et andet hvor der brug for tid til lære nye arbejdsfunktioner. - Det skal være afklaret om hjælpemidler kan fastholde den sygemeldte i hidtidige job. - I vurderingen skal der forelægges lægelige dokumentation for symptomer og skånehensyn. - Vurderingen foretages på baggrund af en helhedsvurdering af den sygemeldes situation, herunder personlige, sociale og faglige ressourcer. 	<p>Kortere forløb med optrapning af arbejdstid m.h.p. at bevise rådighed i A kassen</p>	<p>Sygedagpenge Ressourceforløbsydelse i jobafklaring</p>	<p>Plan for indsats Evt. samarbejdsaftale med A kassen</p>

Relevant materiale vedrørende etablering af virksomhedspraktikker:

Skrivelser / links: <http://www.cabiweb.dk/virksomhedspraktik/>

Lovguide: Lovguide Jobcenter Schultz: Tilbud om virksomhedspraktik (målgruppe 2.1). Senest revideret den 1. oktober 2015

Lovguide Jobcenter Schultz: Revalidering i virksomhedspraktik. Senest revideret den 4. september 2015

Vejledning: Ingen vejledning til lov om aktiv beskæftigelsesindsats

Principafgørelser: Ingen relevante

Arbejdsredskaber:

Dokument nr.

727-2011-53: Vejledning om virksomhedspraktik til borgeren

727-2013-5: Henvielse til jobkonsulent

727-2012-72: Virksomhedsskema til brug for opfølgning på virksomhedspraktik

727-2011-52: Plan for optrapning af arbejdstid i virksomhedspraktik

Evt. i forbindelse med overgang til optræning:

727-2013-9: Rehabiliteringsplanens forberedende del

Bilag 3: Eksempel på dagsorden vedrørende samarbejde mellem sagsbehandlere og jobkonsulenter og et af de efterfølgende udviklede understøttende redskaber "Henvi sning til jobkonsulent"

Dagsorden til læringsmøde vedrørende samarbejde mellem sagsbehandlere og jobkonsulenter

Sted: Mødelokale 2 Tid: 3. maj 2017 kl. 8.30 – 11.30

Program for styrkelse og optimering af samarbejdet mellem sagsbehandlere og jobkonsulenter.

Formålet:

- Optimere, udvikle og styrke vores samarbejde.
- Sikre at vores fælles mål nås gennem samarbejde.
- Forventningsafstemme i forhold til forståelse af sagerne samt vores roller.
- Fastholde det gode samarbejde på trods af afstande.
- Udarbejde guidelines for samarbejdet.

Deltagere:

- Sygedagpengegruppen
- Jobkonsulenter: Henrik Berthelsen, Helle Stokholm og Bjarne Brændbyge
- Faglige leder
- Projektleder
- Jobcenterchef

Program:

Merete & Line er mødeledere.

Rammesætning:

Ift. temaet er der peget på følgende forhold som er relevante at undersøge på:

- Har vi en fælles forståelse af sagen?
- Har vi samme forventninger til håndtering af sagen?
- Hvem har ansvar for progression?
- Hvad er vores roller/ansvar i sagen?
- Hvordan kommunikerer vi – både måden og retorikken?

Runden:

Runden har til formål, at hver deltager får klargjort, hvad de ønsker viden om. Samtidig er der fokus på, om dette giver anledning til, at der skal laves yderligere spørgsmål, vi vil undersøge på.

Hver deltager fortæller i plenum:

- Hvad vil jeg gerne have svar på / gå herfra med efter mødet i dag?

Præsentation af gældende rammer/aftaler for samarbejdet:

- Jobcenterchef Ole Stounbjerg holder oplæg om ”samspil eller samspilsramt” / ”de vigtige overgange”.
- Projektleder Marianne Jensen giver indblik i hvordan henvisningen til jobkonsulenterne håndteres.

Praksis eksempler:

- **Henrik** præsenterer et eksempel, hvor han oplevede at samarbejdet fungerede optimalt i forhold til det fælles mål.
- **Helle** præsenterer et eksempel, hvor hun oplevede at samarbejdet blev udfordret i forhold til det fælles mål.
- **Lise** præsenterer et eksempel, hvor hun oplevede at samarbejdet fungerede optimalt i forhold til det fælles mål.
- **Stina** præsenterer et eksempel, hvor hun oplevede at samarbejdet blev udfordret i forhold til det fælles mål.

I forbindelse med vidensdelingen inddeles vi i 2 grupper.

Gruppe 1: Ole, Marianne, Helle, Claudia, Lise, Bjarne

Gruppe 2: Susanne, Henrik, Stina, Malene, Hanne

Grundlaget for gruppearbejdet er fire cases som er forskellige eksempler fra praksis.

Der arbejdes med følgende spørgsmål:

Forståelse af sagen:

- Hvad er formålet med praktikken – hvad mener vi når vi fx skriver optræning, udvikling, afklaring osv.?
- Hvordan skal sagen håndteres i forhold til formålet i henvisningen?
- Hvordan sikres progression (hvem/hvordan)?

Kommunikation:

- Hvad er vores roller - ansvarsfordeling?
- Hvilke forventninger har vi til hinanden?
- Hvordan taler vi sammen – retorikken og formen (fx mails, telefon, fast opfølgning)?

Hver gruppe nedskriver opmærksomhedspunkter og ønsker til guidelines i forhold til spørgsmålene.

Der er afsat 45 min. til drøftelse i gruppen (inkl. pause) og 45 min. til fælles opsamling.

Afrunding:

Mødet afrundes med den individuelle opsamling hvor hver deltager i plenum fortæller:

- Hvad tager du med dig fra mødet i dag? Er der noget du vil ændre på i din praksis, i så fald hvad og hvordan?

Henvisning jobkonsulent	
Dato	
Sagsbehandler	
Borgers navn og cpr. nr.	
Kontaktoplysninger – telefon og mail	Hvis borger fx udelukkende kan kontaktes på mail noteres det her
Beskrivelse af aktuell sygemelding	Hvornår er første sygedag? Hvornår er der revurdering? Hvad er borgeren sygemeldt for? Hvad har ført til sygemeldingen? Om relevant beskriv tidligere sygemeldinger Er der behandling i gang/på vej og hvornår foregår behandlingen (faste tidspunkter/dage)? Er der andre udfordringer/belastninger (skilsmisse, økonomi, familie/børn) som har indflydelse på borgerens situation? Er der andre indsatser i gang (tilbudsafdelingen, mentor, BFC)?
Skånehensyn	Fx nedsat tid, brug for pauser, støjfølsom etc.
Formål med praktikken	Hvilke overvejelser er der gjort i forhold til retning jobmæssigt? (tilbage i eget fag/afprøve andet fag/overvejelser vedr. opgaver) Hvad skal praktikken bruges til? Hvad skal der komme ud af praktikken? Hvad er forventet omfang af fremtidig beskæftigelse? (fuld tid, deltid, brug for personlig assistance, hjælpemidler, § 56 etc.)
Delmål	Hvad er udfordringerne?
Handicapkompenserende ordninger	Brug for hjælpemidler/personlig assistance?
Plan og rammer for praktikken (skal selvfølgelig også cleses med arbejdsgiver)	Hvilket timetal skal borgeren starte på og hvorfor dette timetal? Hvilke dage skal borgeren arbejde? Hvordan og hvornår forventes arbejdstiden at kunne øges? Hvor længe skal praktikken vare og hvad er begrundelsen herfor?
Vedhæft CV og evt. andre relevante dokumenter	CV er altid relevant – andet relevant materiale kan være rehab-plan eller lægeudtalelser

Bilag 4: Eksempel på dagsorden og udviklede struktur og aftalte for hvordan vi giver hinanden faglig sparring på Tværfaglige møder

Læringsmøde den 30.01.2019 – faglig sparring på Tværfaglige møder

Sted: Mødelokale 2

Tid: Kl. 12.30-15.30

Formål:

- At udarbejde en tilgang til hvordan vi giver faglig sparring til hinanden på Tværfaglige møder mhp. sikring af den faglige kvalitet samt effektivitet i møderne
- At udvikle en skabelon for hvordan vi praktiserer Tværfaglige møder, herunder hvordan sagen fremlægges, og hvordan der gives faglig sparring

Deltagere:

- Sagsbehandlere fra SDP og JAF
- Jobkonsulenter, Line, Helle og Henrik
- Afdelingsledere, Susanne Lund Jensen og Marianne Jensen
- Faglig koordinator, Bodil Rasmussen
- Leif Kongsgaard, Faglig direktør ved Væksthusets Forskningscenter
- Martin Borch, Afdelingsleder for Job og Sundhed, Aarhus Kommune

Mødeledere er Stina og Bodil.

Dagsorden:

Kl. 12.30-13.15

Rammesætning:

- Stina præsenterer baggrunden for dagens tema
- Tjek-ind – 2 minutters stilhed til, at alle gør sig klart, hvad man vil have med fra dagens møde
- Runden: alle deler, hvad man gerne vil have med fra dagens møde

Oplæg ved Leif Kongsgaard:

Oplægget tager udgangspunkt i forslag til overvejelser, som er relevante, vi gør os ift. det at få og modtage faglig sparring. I den forbindelse vil Leif komme ind på:

- Forberedelse til og tydelighed omkring hvilken faglig sparring, der er tale om
- Hvordan en sag kan præsenteres, og
- Hvad det kræver af deltagere og af styring på mødet

Leif vil fortælle om fordele og ulemper ved forskellige valg af tilgang mhp., at vi ved dagens afslutning kan beslutte, hvad der er den mest hensigtsmæssige skabelon for faglig sparring for os på Tværfaglige møder.

10 min. pause

Kl. 13.25-14.15

Gruppearbejde

Gruppe 1: Stina, Susanne, Hanne, Petra, Tina, Marlene, Henrik, Martin (møderum 1)

Gruppe 2: Bodil, Marianne, Merete, Charlotte, Malene, Helle, Line, Leif (møderum 6)

Arbejdsspørgsmål:

1. Hvilke faglige problemstillinger egner sig til Tværfaglige møder?
2. Hvem skal forberede sig til mødet? Hvad skal forberedes og hvordan?
3. Hvordan styres mødet og tiden?
4. Hvilken rolle har man som deltager, lægekonsulent, psykolog, faglig koordinator og leder?
5. Hvordan fremlægges en sag, og hvilke oplysninger er nødvendige at fremlægge?
6. Hvordan giver vi faglig sparring til hinanden, og hvordan modtager vi det?
7. Hvordan sikres og styrkes det faglige udbytte af møderne?

I skal notere jeres overvejelser om ovenstående spørgsmål på en planche.

10 min. pause

Kl. 14.25-15.20

Opsamling:

- Fremlæggelse af gruppernes overvejelser og diskussioner
- Drøftelse af forskelle og ligheder
- Udarbejdelse af fælles skabelon og aftaler for fremtiden

Kl. 15.20-15.30

Afrunding:

- Tjek-ud: 2 minutters stilhed – hvad tager jeg med mig herfra i dag?
- Runden: Vi deler vores individuelle udbytte fra dagen

Arbejdsgang ved tværfaglige møder i SDP- og JAF-teamet	
Til:	SDP- og JAF-teamet
Ansvarlig	Bodil Rasmussen
Version	Juni 2019
Formål	Praksis for forberedelse til og afholdelse af tværfaglige møder i SDP- og JAF-teamet
Tid, sted og deltagere	<p><i>Hvor afholdes mødet, hvor og hvem deltager?</i> Møderne afholdes hver torsdag kl. 12.45-14.30 i mødelokale 6.</p> <p>På møderne deltager sagsbehandlere fra én af de to grupper, jobkonsulent, lægekonsulent, psykolog (den sidste torsdag i ulige uger), afdelingsleder Susanne Lund Jensen og faglig koordinator Bodil Rasmussen. Andre deltagere er velkomne og kan inviteres af sagsbehandler ved behov.</p> <p>Grupperne er som følger: Ulige uger: Hanne, Lise, Tina, Sidsel Lige uger: Stina, Petra, Marlene, Charlotte</p>
Formål og indhold	<p><i>Hvad er formålet med mødet og hvilke problemstillinger tager vi med?</i> Komplekse sager/problemstillinger hvor der er behov for tværfaglig sparring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sager hvor man er "gået i stå" - Sager hvor der er brug for afklaring af rette timing ift. en given indsats - Sager hvor faglige argumenter skal klarlægges og skærpes ift. afgørelse
Forberedelse	<p><i>Hvem forbereder sig, og hvad forberedes til mødet?</i> Man skriver sig på dagsorden senest dagen inden mødet kl. 12. Det noteres, hvad der ønskes sparring på, og hvad der i denne forbindelse er nødvendig viden for resten af teamet. Det forventes, at alle kort orienterer sig i dagsorden inden mødet for at skærpe fokus fra alle parter. Lægelige akter afleveres til Frank samme morgen i Franks postbakke.</p> <p>Jobkonsulenter kan også sætte en sag på dagsorden. Det drøftes med relevant sagsbehandler forinden, herunder aftales på hvilket møde drøftelsen skal finde sted. Der lægges op til, at det i disse tilfælde er jobkonsulent, der udfylder dagsorden og fremlægger sagen på mødet, da det kan give et andet perspektiv end blot sagsbehandlers.</p> <p>Der er også mulighed for at tage sager/problemstillinger med ad-hoc (de dagsorden-førte prioriteres først).</p>
Styring	<p><i>Hvem styrer mødet og hvordan?</i> Bodil styrer mødet, dvs. fungerer som ordstyrer, sørger for at tiden overholdes, og at vi fastholder at sparre på baggrund af viden og faglige begrundelser. Bodil og ansvarlig for sagen foretager i fællesskab afslutningsvist opsamling på drøftelsen.</p>

	Der udvælges ved hver drøftelse en observatør, som efterfølgende giver tilbagemelding på, hvad var relevant viden for drøftelsen, og hvor kunne vi stramme op (vigtig viden/lige gyldig info)?
Deltagernes roller	<p><i>Hvad er de enkelte deltageres roller?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Den der har sagen med: Er præcis på hvorfor sagen/problemstillingen bringes frem samt hvilken information, der er nødvendig at fremføre - Det øvrige team: Melder ind med relevant viden/erfaring med udgangspunkt i ens fagområde – som ikke allerede er fremført af andre - Frank: Bidrager med viden om diagnoser, sygdomme, symptomer eller andet, som kan udgøre en <i>del</i> af den samlede socialfaglige drøftelse - Bodil: Styrer tid, faciliterer sparringen + opsamling i fællesskab med ansvarlig for sagen - Susanne: Holder sig via mødet ajour med faglige drøftelser og er med til at fastlægge niveauet ift. bevillinger, nye tiltag, afgørelser mv. - Observatør: Efter hver sag har alle deltagere mulighed for at byde ind med relevant feed-back ift. sagsfremstilling, drøftelsen eller andet.
Fremlæggelse	<p><i>Hvordan fremlægges en sag?</i></p> <p>Max. to minutter. Det tydeliggøres både på dagsorden og selve mødet hvilken type sparring, der er behov for – ”varedeklarationen”. Bodil afslutter drøftelsen, når det vurderes, at vi har været omkring det nødvendige. Den ansvarlige for sagen/problemstillingen kan også sige stop undervejs, hvis det ønskede udbytte af mødet er opnået.</p>
Sparrings-kultur	<p><i>Hvordan giver vi hinanden faglig sparring, og hvordan modtager vi den?</i></p> <p>Fokus på viden og erfaringer frem for meninger, holdninger og ”synsninger”. Vi er nysgerrige på hinanden og vores udsagn – vi tør udfordre og være fagligt uenige.</p> <p>Den ansvarlige fremlægger som anført sagen, og derefter bidrager øvrige deltagere på mødet, som kender eller har orienteret sig i sagen op til mødet. Derefter kan det øvrige team bidrage, og det sker ved håndsoprækning og efter tur.</p>
Kvalitets-sikring	<p><i>Hvordan sikrer vi den faglige argumentation og begrundelse?</i></p> <p>Vi har alle fokus på ovenstående aftaler.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bodil foretager desuden korte opsamlinger efter hver drøftelse med fokus på argumentationen – særligt i drøftelser som omhandler afgørelser/beslutninger. - Sagsbehandler laver notat i sagen om dagens drøftelse, når det er relevant for det videre sagsforløb. - Derudover aftales det på mødet, om der skal gives tilbagemelding på drøftede sager/problemstillinger mhp. fælles læring – og i hvilket forum det er relevant.