

Rutine for deltakelse i Jobbteam

Ansvar: Jobbveiledere

Innmelding til jobbteam

- 1 PV har **IP samtale** – arbeidspraksis er et av mange temaer.
- 2 PV melder inn i jobbklubb ved å fylle ut **søknad** «påmelding jobbklubb» i VO/fly. Søknaden kan skrives ut og legges i skapet på rom 109.
- 3 PV sender **e-post** til alle i jobbteam med kopi til Lene (NOSA) og informerer at ny deltaker er meldt inn i jobbklubb.
- 4 Jobbteam mottar søknad. Nye søknader gjennomgås på jobbteam møter og **fordeles** til en veileder etter kapasitet.
- 5 Jobbveileder registrerer deltaker i **skjema** «Jobbklubb registreringsskjema» (Excel). Se «oppskrift – registreringsskjema.»
- 6 Deltaker kalles inn til **inntakssamtale**. Bruk mal «Inntakssamtale jobbklubb». Behov, motivasjon, interesser, ønsket praksis, dager til rådighet kartlegges. Eventuelle oppgaver (eks. liste over ønskede arbeidspraksis, levere CV, søknad etc.) skrives inn i skjemaet med dato for innleveringsfrist. Eventuelle trekk pga. manglende gjennomførte oppgaver (for de som ikke har fulltidsprogram) føres inn i VO på slutten av måneden.
- 7 Skriv **journalnotat i VO/fly** etter samtalen, datert når inntakssamtalen ble avholdt. Emne: Inntakssamtale Jobbklubb. Benytt gjerne tilgjengelige skjemaet i VO/fly: **IAO-Jobbteam-Inntak**
- 8 Legg inn skjema for påmeldingsskjema og inntakssamtale i **veileders perm.**
- 9 Sjekk behov for **politiattest**. Hvis behov, bistå deltaker å få digipost og send søknad om politiattest elektronisk. Attesten må være i orden før oppstart av praksis, og tas med på kontraktsmøte.
- 10 Hvis hensiktsmessig, bistå deltaker å registrere seg som **arbeidssøker på NAV**. Deltakere må da ha et godt nok norsknivå til å kunne sende meldekort og forstå beskjeder fra NAV.
- 11 Ta kontakt med **aktuelle arbeidsgivere**. Skriv all kontakt ned i skjema «Arbeidsgiverkontakt» (excel). Dette skjemaet kan også brukes til å sjekke tidligere kontakt med praksisstedet og om de har deltakere i praksis der allerede.

Mens deltakere venter på praksis

- 1 Deltakerne fortsetter med sine **undervisningstiltak** (ordinær norskundervisning og temakurs, kompetansebyggeren eller annen undervisning).
- 2 Deltakere som går på ordinær undervisning kan ha **individuelle tiltak i jobbklubb** i stedet for temakurs. Dette vurderes individuelt etter hvilke behov og muligheter den enkelte deltaker har.

Når praksis er funnet

- 1 Avtal **kontraktsmøte** på praksisplass med deltaker. Fyll ut mal «Avtale om arbeidspraksis IAO» i VO, skriv ut og ta med kontrakten til møtet. Skriv ut mal **«oppmøte – fraværsoversikt»** i antall kopier som trengs, tas også med og gjennomgås på kontraktsmøte.
- 2 Send **epost** til PV, lærer, Lene (hvis NOSA), Line (hvis grunnskole), og Mette om at deltaker begynner i praksis i denne perioden og at det opprettes tiltak i VO. Mette eller Wencke fjerner overlappende timer.
- 3 Opprett **tiltak i VO** «Arbeidspraksis i kommunal regi»
- 4 Skriv **journalnotat i VO** med info om praksis
- 5 Husk å oppdatere jobbteam sitt **registreringsskjema**. Se «oppskrift – registreringsskjema.»
- 6 Husk å oppdatere **deltakerskjema** til Stein: Fyll inn dato for praksis/jobbs – kolonne Q.

Oppfølging praksis

- 1 Etter **1 uke i praksis**: ta kontakt med deltaker og praksisplass og spør hvordan det går
- 2 **Månedlig oppfølging** (eller etter behov) av deltaker og praksisplass. Møte ved behov.
- 3 Skriv **journalnotat** i forbindelse med oppfølging i praksis (fortløpende).
- 4 Deltaker leverer **oppmøte-fraværsoversikt** innen 3.hver måned. Jobbveileder skriver notat i VO at oversikten er levert av deltaker og hvilken dato den er levert. Jobbveileder registrerer eventuelt fravær i VO så snart så mulig og helst innen 3. hver mnd. da PV begynner å utarbeide timelisten etter den datoen. Gi beskjed til PV om jobbveileder ikke kan holde fristen.

Utmelding av jobbklubb

- 1 Veileder **melder deltaker ut** av jobbklubb hvis:
 - Deltaker ikke er motivert for praksisplass (dette bør skje i samarbeid med PV og deltaker)
 - Deltaker på annen måte mangler generelle kvalifikasjoner
 - Deltaker får jobb (med mindre jobben krever videre oppfølging)
 - Introduksjonsprogrammet til deltaker er avsluttet
- 2 Husk å oppdatere jobbteam sitt **registreringsskjema** pluss **deltakerskjema** til Stein (kolonne y og q). Se «oppskrift – registreringsskjema.»

Oppdatert juni 2020
Anette Kyvik
På vegne av jobbteam

Siste oppdatering 20.10.2021
Carolina Garcia-Gullvåg