

(oppdatert juni 2020)

## 1. Hensikt

Beskrive IPS jobbspesialistens oppfølging av jobbsøkere som er på vei inn i, eller som har, et aktivt arbeidsforhold. Deler av dokumentet kan også være relevant for jobbspesialister som følger opp en jobbsøker i forhold til studier.

## 2. Omfang

Gjelder IPS jobbspesialister. Omfanget av samhandling med andre samarbeidspartnere reguleres av det til enhver tid gjeldende samtykket<sup>1</sup>.

## 3. Planlegging av arbeidsforholdet

Ved oppstart av nytt arbeidsforhold skal jobbsøker og jobbspesialist avklare og enes om forventningene til arbeidsforholdet, blant annet når det gjelder lønn (jf. ordinært arbeid). Jobbspesialisten bør sikre at jobbsøker kjenner til og forstår betingelsene for arbeidsforholdet.

Informasjon om endring i arbeidsforhold legges uten unødig opphold fram for aktuelle samarbeidspartnere og nedfelles kort i pasientens journal<sup>2</sup>. Behandler/primærkontakt kan f.eks. bistå med justering med medisiner, trening på spesifikke arbeidssituasjoner og ellers støtte opp om jobbsøkeren. Opplysningene oppdateres om det skjer endringer i avtaleperioden.



Dersom jobbsøker ikke ønsker at jobbspesialisten skal ha direkte kontakt med arbeidsgiver, vil jobbstøtten herfra foregå i dialog mellom jobbspesialist og jobbsøker. Tap av jobb skjer gjerne ganske raskt etter jobbstart. Tett oppfølging i denne fasen er viktig, og jobbspesialisten bør derfor *oppfordre* til jevnlige møter.

## 4. Samhandling med arbeidsgiver

### 4.1 Møte med arbeidsgiver

Om jobbsøker ønsker, kan jobbspesialisten ta initiativ til et møte mellom jobbsøker, arbeidsgiver og jobbspesialist i løpet av den siste uka før jobbstart. I møtet diskuteres blant annet punktene under.

### 4.2 Videre oppfølging av jobbsøker:

Arbeidsgiver vil ofte ha faste rutiner for oppfølging av nyansatte. Slike rutiner kan gjennomgås i møtet.

Diskuter behov, grad og form (hva og hvor mye) på oppfølging fra jobbspesialist i månedene framover. Jobbspesialisten kan komme med anbefalinger, men jobbsøker og arbeidsgiver har

<sup>1</sup> Se f.eks. arbeidsboka «Åpenhet i kontakt med arbeidsgivere»

<sup>2</sup> Jf pasientjournalforskiptens §6-d. Se f.eks arbeidsboka «Endring i plan for oppfølging av jobb/studie»

det avgjørende ordet. Bli enige om hvordan jobbspesialist kan trygge jobbsøker og ev. avlaste arbeidsgiver i denne fasen. En for aktiv oppfølging kan virke anmassende for arbeidsgiver og stigmatiserende for jobbsøker. Balanse er viktig.

### **4.3 Fravær**

Arbeidsgivere har rutiner for egenmelding, og for oppfølging av fravær som bør gjennomgås. Avklar om særlige forhold skal gjelde for jobbsøker, f.eks. fravær for å gå til behandling, behov for pauser og liknende.

Vurder en avtale om at arbeidsgiver kan ringe *jobbspesialisten* ved ureglementert fravær, slik at denne kan følge opp jobbsøker<sup>3</sup>. Ved fravær må jobbspesialisten forsøke å avklare om forhold rundt jobben eller det å stå i jobb er årsak til fraværet, og om det er behov for å iverksette tiltak.

### **4.4 Støtte til arbeidsgiver/relasjonsbygging**

At arbeidsgiver opplever jobbspesialisten som en ryddig samarbeidspartner og støttespiller er avgjørende. Både for jobbsøkers mulighet til å kunne stå i jobben, men også med tanke på at jobbspesialisten kan komme tilbake til samme arbeidsgiver ved en senere anledning. Avklar om arbeidsgiver ønsker *faste* avtaler for kontakt, men ta uansett kontakt med jevne mellomrom (relasjonsbygging).

Jobbspesialisten må reagere raskt om det oppstår problemer.

## **5. Andre ressurser**

Avklar og diskuter hvordan andre enn jobbspesialisten/ helseteam kan gi støtte, og hvordan disse kan involveres på en måte som jobbsøker er komfortabel med. Legg vekt på hyppig og god kommunikasjon, og at samarbeidspartnere har samme forståelse av prosessen.

Diskuter særskilt hvordan jobbsøker skal håndtere ev. negative signaler fra «støttepersoner»?

- Pårørende/ nettverk - hvordan kan pårørende /nettverk bistå med praktisk og psykologisk støtte i denne fasen? Snakk med jobbsøker om jobbspesialist kan delta på familiemøter for å gi informasjon om arbeidsforholdet
- NAV-veileder – kan gi hjelp til innrapportering for ytelser/stønader. Avtal gjerne møter m/veileder for avklaring av økonomi.
- Er det andre som kan bidra til å øke sjansen for at jobbforholdet skal bli en positiv erfaring?

---

<sup>3</sup> Se f.eks arbeidsheftet: Jobbstøtteplan, avtale om fravær

## 6. Jobbstøtteplan

Når man er blitt enige om hvordan jobbspesialisten og andre skal følge opp arbeidsforholdet, nedfelles dette i en skriftlig jobbstøtteplan<sup>4</sup>. Klare avtaler på forhånd minimerer sjansen for misforståelser og ivaretar gode relasjoner. Jobbstøtteplanen nedfelles i journal<sup>5</sup>. Om pasienten samtykker kan jobbstøtteplanen også nedfelles i Modia.



Jobbsøkers behov for aktiv oppfølging kan variere, og jobbstøtteplanen oppdateres fortløpende. Etter hvert kan man planlegge nedtrapping av jobbstøtte, se pkt 6.

## 7. Oppfølging i jobb

Selv om behovet for oppfølging oppfattes som lite, skal jobbspesialist avtale minimum to møter med jobbsøker over en gitt periode for å diskutere hvordan det går. Dato føres i jobbstøtteplanen. Det første av møtene skal avholdes innen tre dager etter jobbstart. Disse møtene skal være ansikt til ansikt.

Mulige tema for senere møter mellom arbeidsgiver, jobbsøker og jobbspesialist kan være mulighet for opprykk, større stillingsprosent, behov for videre kompetanseheving og hjelp til å diskutere arbeidsprestasjonen.

## 8. Avsluttet arbeidsforhold

Jobbspesialisten kontakter jobbsøker senest tre dager etter at hen får kjennskap til at et avtalt arbeidsforhold er sagt opp. Målet med kontakten er å avklare hva man kan lære til neste jobbsøk, og legge en strategi for videre oppfølging.

Enten det er arbeidsgiver eller jobbsøker som avslutter arbeidsforholdet er det viktig å se på dette som en erfaring man kan lære av. Dersom jobbsøker ønsker det – gjør en ny vurdering av karriereprofilen og forsøk igjen.



Avslutning av arbeidsforhold journalføres<sup>6</sup>. Aktuelle samarbeidspartnere informeres.

## 9. Avslutning av oppfølging av jobbsøker i jobb

Dersom jobbsøker er stabilt i jobb over tid, bør jobbstøtten gradvis trappes ned. Etter hvert kan man også vurdere om videre oppfølging er hensiktsmessig. Ev. om [helseteamet](#), eller andre, kan ta over oppfølging slik at jobbspesialisten frigis til nye oppgaver.



Plan for nedtrapping og ev. avslutning journalføres<sup>7</sup> ([RL4434](#))

---

<sup>4</sup> I arbeidsboka finnes også en tilsvarende studiestøtteplan tilpasset oppfølging av studenter.

<sup>5</sup> Jobbstøtteplanen omhandler jobbsøkeres beskrivelser av egne ønsker og behov, samt behandlingsapparatets plan for oppfølging, og skal journalføres jf journalforskriftens §6-a samt §6-d

<sup>6</sup> Se arbeidsboka «Endring i plan for oppfølging av jobb/studie»

<sup>7</sup> Jf pasientjournalforskriftens §6. Se arbeidsboka «Endring av plan for oppfølging av jobb/ studie»

## 10. Referanser

[RL4434](#) IPS Utskriving av jobbsøker fra portefølje

[FB1418](#) IPS Helseteam

[SJ10572](#) Statusrapport ved oppstart ordinært arbeid eller arbeidspraksis

[Forskrift](#) om pasientjournal

## 11. Dokumentstyring

*Dokumentet er utarbeidet av*

- *Mads Johansen (Jobbspesialist og metodeveileder, KAPH)*
- *Torill Winnie Kvig (Jobbspesialist, Bodø kommune)*
- *Lene Hellesvik Hansen (NAV Nordland/IPS Evaluator)*
- *Alexandra Silbermann (erfaringskonsulent KAPH)*
- *Hilde Normann (Sekretær, KAPH)*

*Godkjenner og faglig ansvarlig er Beate Brinchmann (psykologspesialist og leder i KAPH).*