

SJEKKLISTE FOR VEILEDERE

FORBEREDELSE FØR FØRSTE MØTE

- Ta kontakt med bruker før første møte. Presenter deg. Sjekk med bruker hvor hen ønsker å møte deg.
- Si litt om formålet med samtalen. Hør med bruker om det er særskilte temaer hen ønsker å ta opp.
- Gi bruker mulighet til å ha med seg en støtteperson inn i samtalen om det er aktuelt for hen.
- Minn bruker på å ta med seg bank-ID til møtet.
- Send skriftlig invitasjon til møtet. Presenter tema/agenda for møtet.

GJENNOMFØRING FØRSTE MØTE

- Finn ut av hva som er viktigst her og nå.
- Bistå med veiledning til skjemaer og søknader ved behov.
- Gjennomgå hvilke rettigheter og plikter hen har.
- Vis aktivitetsplanen og hvordan den benyttes. Vær tydelig på at bruker er eier av denne.
- Informer om at møtet blir referatført og at bruker kan kommentere/endre.
- Få en bekreftelse på at bruker har forstått formålet og innholdet med samtalen.
- Gi telefonnummer til jobbtelefon.
- Bli enige om hvordan dialogen skal foregå; SMS, telefonsamtale, Modia.
- Avtal neste samtale; tidspunkt, tema, hvordan og hvor møtet skal foregå.

TILRETTELEGGE OG PLANLEGGE VIDERE SAMARBEID

- Finn ut av og bli enig med bruker om hvor tett oppfølging det er behov for. Hvor ofte dere skal møtes og om det skal være kontakt mellom møter.
- Lag en plan for veien videre sammen med bruker med fokus på individuelle behov og ønsker.
- Forklar hva aktivitetsplikt er og hvorfor det kan være nyttig.
- Få en bekreftelse på at dere er enige om hva samarbeidet skal føre til.

SIKRE AT TILTAK ER I TRÅD MED BRUKERS BEHOV

- Informer om ulike tiltak og at det er mulig å finne andre alternativer dersom tiltaket viser seg å ikke være riktig.
- Bruk tid på å finne et tiltak, utdanning eller arbeid som bruker ønsker. Fokus på stabilitet og varighet, ikke raskeste veg ut.
- Ved et aktuelt tiltak, bli med bruker på omvisning for å se om det er noe bruker fortsatt ønsker og om det står til forventningene.
- Bli enig med bruker om hvor tett oppfølgingen skal være og hvor ofte det skal være møter mellom bruker, veileder og tiltak.

SIKRE OVERGANG TIL UTDANNING/ARBEID/ANNET TILRETTELagt TILTAK

- Forklar det praktiske rundt det å være arbeidstaker. Eks: skattekort, lønninger, egenmelding, legeerklæring, sykmelding osv.
- Hjelp bruker med å tilrettelegge for eventuell tilrettelegging i arbeid/utdanning/tiltak.
- Gi tilbud om videre kontakt.
- Finn ut av om bruker har behov for en gradert overgang fra tiltak til arbeid.
- Ved avslutning av tiltak; avslutningssamtale med bruker og tiltak.