

# NAV BALSFJORD

## RAPPORT FRA ARBEIDSGRUPPE ORGANISERING OG KOMPETANSE

### Arbeidsgruppen har bestått av:

Sverre Vågsbø	trygd (leder)
Doris Deilet	arbeid
Anne-Brit Sneve	arbeid
Anne-Lise Muan	sosial
Åse Kongrød	trygd
Ella Karoliussen	trygd

### Mandat:

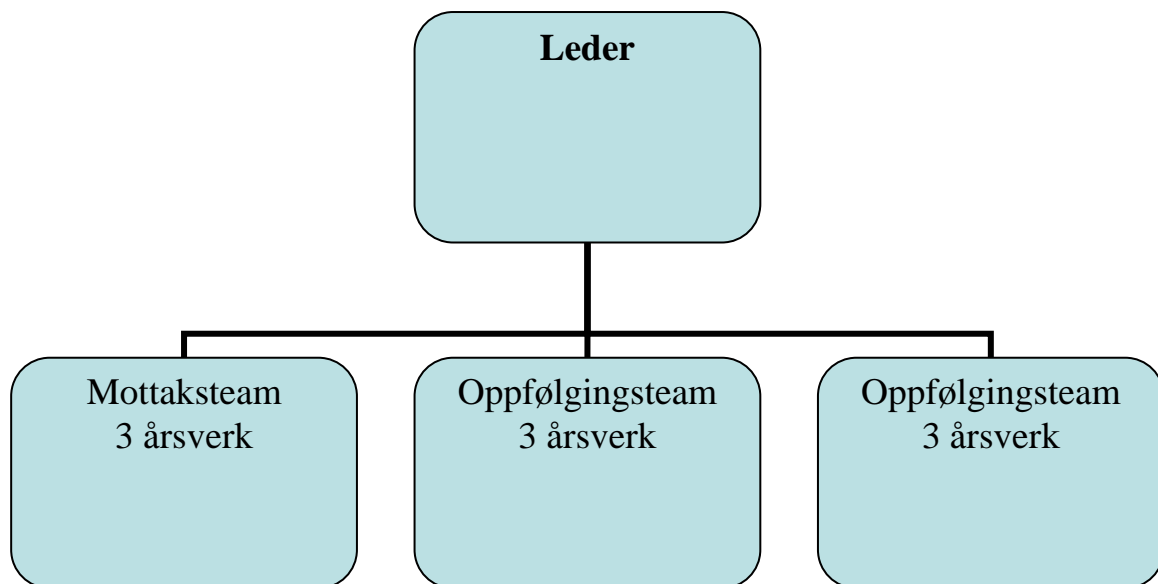
- Oppgaver for veiledere i mottak
- Oppgaver for veiledere i oppfølging
- Beskrive grensesnitt mellom mottak og oppfølging
- Intern fordeling i mottak og oppfølging
- Beskrive roller og arbeidsprosesser
- Vurdere behov for kompetanse i de to rollene, mottak og oppfølging
- Vurdere behov for kompetanseheving på kort og lang sikt
- Vurdere behov for kompetanseoverføring mellom de tidligere etatene

## INNLEDNING

### Om prosessen i arbeidsgruppa:

Leder av gruppa hadde før første arbeidsmøte 030107 funnet noen rapporter på navet fra andre kontor som er etablert som NAV-kontor. Vurderinger og tanker som andre har gjort om arbeidsorganisering var av interesse som grunnlag for vårt arbeid i gruppa. Dessverre er det ikke så mye som er lagt ut på navet om slikt. Rapporten fra NAV Randaberg ble valgt som en mal for vårt arbeide i gruppa. Vi gikk gjennom denne rapporten og diskuterte og gjorde endringer ut fra vår situasjon.

## ORGANISASJONSMODELL



Det ligger i NAV-modellen at kortsiktig bistand ytes av veiledere i Mottak, mens de med behov for oppfølging over lengre tid hjelpes av Oppfølging.

For å lykkes med å nå sentrale og lokale mål, må det være full integrering av tjenester på tvers av tidlige etatsgrenser. Samarbeidsavtalen mellom NAV og kommunen åpner også for delegering av myndighet på hverandres stønadsområde.

I alle enkeltsaker bør det være rom for fleksibilitet, som for eksempel bruk av tiltak i Mottak og når tidspunkt der er hensiktsmessig å overføre en sak mellom teamene..

Det er enighet om at leder bør ha eget kontor, men skal være tilgjengelig for ansatte – ha en ”åpen dør”. Han må kunne veilede, men først og fremst ta seg av lederoppgaver og administrative oppgaver.

Oppfølgingsteamenes ansvarsområder på oppfølging sykmeldte og arbeidsmarkedskontakt beskrives i markedsplanen.

# MOTTAK

## Kjerneoppgaver:

- \* Bemanne publikumsmottaket og sentralbord (ved behov må veileder oppfølging bistå)
- \* Sikre rask og god avklaring av brukers situasjon
- \* Gi informasjon, råd og veiledning og kunne avklare videre oppfølgingsløp og ansvar
- \* Etablere kontakt med veileder for mer langvarig oppfølging
- \* Veilede til egenaktivitet og selvbetjeningsløsninger som for eksempel
  - Registrere seg som arbeidssøker, jobbsøking og meldekort
  - Utfylling av ulike søknader
  - Søke informasjon på nett
  - Søke om helsetrygdkort og bytte av fastlege
  - Reiserefusjoner (så lenge NAV lokal har oppgaven)
- \* Kunne svare på vanlige generelle faglige spørsmål innen NAV sine fagområder og eventuelt avklare problemstillinger mot forvaltningsenheter/spesialenheter og samarbeidspartnere
- \* Veilede og følge opp arbeidssøkere med ”ordinær arbeidssøkerbistand”
- \* Rekrutteringsbistand og formidling
- \* Enkle vedtak (eks. jobbsøkekurs, sosialstønning ved akutt behov og korttidsstønning, reiserefusjoner)
- \* Vedtak og utbetaling av sykepengene (inntil oppgaven overføres til forvaltning)

## Om praktiske oppgaver og grensesnitt

### Kartlegging av arbeidssøkere

Veileder mottak hjelper til med selvregistrering / kartlegging av den enkelte arbeidssøker via nav.no. Oppfølging kan henvise personer som trenger hjelp til slik kompetansekartlegging til Mottaket.

Arbeidssøker som registrer seg i mottaket skal ha samtale med veileder samme dag eller innen tre dager for å avklare bistandsbehov. Oppgaven ”motta selvregistrert person” hentes og kjøres i Arena for å få satt riktig bistandsbehov og gjort gode avklaringer før fordeling til veileder. I de tilfeller søker allerede har vært til samtale, overføres oppgaven direkte til veileder som kjenner personens ”bakgrunn” for å få satt riktig bistandsbehov.

Arbeidssøkere som har gjennomført selvregistrering via PC hjemme kontaktes pr. telefon for enkel avklaring. Alle ”selvregistrert med bistandsbehov” kalles inn til individuell samtale hvor bistandsbehov settes.

Veileder mottak gjennomfører individuell veiledning med tema ”Rettigheter og plikter for dagpengemottakere” og ”Bruk av nettsiden nav.no: CV søk ledige stillinger”. Veiledning legges opp i forhold til minstestandard.

Bistandsbehov (individuell serviceerklæring) er styrende i forhold til videre oppfølging i Mottak eller Oppfølging. Veileder i mottak skal i utgangspunktet yte oppfølging mot enkeltpersoner som har ”ordinær arbeidssøkerbistand”. Øvrige skal henvises til oppfølgingsteamet som har vedkommendes f.nr. Når slik overføring gjøres skal det tilstrebes at bruker blir opplyst om dette og begrunnelse.

I tilfeller hvor bruker har et kortsiktig bistandsbehov ”kvalifisering” eller ”tilrettelagt arbeidssøkerbistand” kan det gjøres unntak fra henvisning til Oppfølging (eks. for å delta på AMO-kurs jobbsøk, truførersertifikat, praksisplass m.v.).

### **Oppfølging av arbeidssøker**

Veileder mottak gir oppfølging til arbeidssøkere ”ordinær arbeidssøkerbistand” innen 3 måneder. Da benyttes prosessen ”individuell oppfølging – skaffe arbeid ” i Arena. I disse samtalene gjøres det ny vurdering av servicebehov. Henvises til rette oppfølgingsteam (fnr.) ved endring av servicebehov til ”tilrettelagt arbeidssøkerbistand”, ”kvalifiseringsbistand” og ”attføringsbistand”.

Ungdom under 25 år som er vurdert til å trenge ”ordinær arbeidssøkerbistand” skal ha månedlig oppfølging.

Målgruppe i NAV Balsfjord er ungdom under 25 år. Veileder mottak må ha særlig fokus på målgruppen. Henvise raskt til Oppfølging dersom person i målgruppen har behov for annen oppfølging enn ”ordinær arbeidssøkerbistand”.

### **Arbeidsgiverkontakt**

Veileder mottak holder kontakt med lokale arbeidsgivere for innhenting av kompetanse om lokalt arbeidsmarked. Bistår bedrifter med veiledning om NAV sine tjenester generelt, men særlig i forbindelse med rekruttering, permittering og nedbemanning.

Mottak tar i mot rekrutteringsoppdrag: ”Registrerer stilling” og avklarer kandidater med personlig kontakt. Også yrkeshemmede arbeidssøkere (Oppfølging sin ”portefølje” er aktuelle kandidater).

Kontakt med arbeidsgiver som gjelder enkeltperson, eksempelvis sykmeldte eller tiltaksgjennomføring, gjøres av Oppfølging (bransjefordelt på teamene og kontaktperson for bedriftene).

### **Sykepenges**

Sykmeldinger fordeles til oppfølgingsteamene for registrering. Hensikt med det er å fange opp merknader fra legen og iverksette tidlig oppfølging ved behov (hyppige sykmeldinger, mange sykmeldinger fra en bedrift m.v.) Etter registrering går de tilbake til mottak.

Vedtak (registrere mottatt inntektsgrunnlag fra arbeidsgiver og evt. trekk) gjøres av Mottak og utbetaling iverksettes. OBS sykmelding for næringsdrivende og de uten arbeidsgiver: poenggrunnlag benyttes som hovedregel.

Brukere med sykmelding som ikke blir godkjent av NAV eller som ikke fyller andre vilkår for rett til sykepenges, skal ha avslag på sykepenges RASKT med kopi til lege og arbeidsgiver.

Veileder oppfølging skal ha dialogmøte I etter 12 uker med sykmeldte som er næringsdrivende eller er uten arbeidsgiver. Det skal lages IOP for disse.

### **Veiledning i forbindelse med utfylling av skjema**

Veileder mottak har ansvar for å veilede i forbindelse med utfylling av alle skjema, unntatt stønader og tiltak knyttet til Oppfølging sine oppgaver.

Det vektlegges at bruker selv har ansvar for å fylle ut skjema og innhente dokumentasjon. Påse at all dokumentasjon er vedlagt før den tas i mot. De som er avhengig av hjelp til å klare dette selv skal få nødvendig bistand.

Veileder i mottak henviser til fast(e) kontaktperson for å bistå når det gjelder barn med spesielle behov (alvorlig sykdom, multihandikappet).

## **Krav til kompetanse for veileder mottak**

Med kompetanse menes summen av kunnskaper, ferdigheter og holdninger.

Teamet må ha medarbeider(e) fra NAV arbeid med erfaring og kompetanse innen selvregistrering, behovsavklaring, kjenner tiltakene, arbeidsgiverkontakt, rekruttering og veiledning/oppfølging av personer i arbeidssøkerprosessen.

Fra NAV trygd må det være medarbeider(e) som kan veilede på stønadsordninger innenfor Folketrygdloven og barnetrygd, kontantstøtte og bidrag. Saksbehandle refusjon av skyss og frikort og sykepenges.

Fra sosialtjenesten må det være medarbeider(e) som har kunnskap og erfaring med behovsavklaring og saksbehandling av økonomisk sosialhjelp.

Det skal tilstrebes at veilederne tilegner seg tverrfaglig kompetanse og kan veilede og arbeide på hverandres tidligere arbeidsområder.

Det blir derfor et stort behov for kompetanseoverføring på hverandres fagområder i starten. Det blir nødvendig med kollegaveiledning og skulder ved skulder opplæring.

Veilederne må ha den basiskompetansen som er beskrevet i NAVs kompetansepakke for etablering av NAV-kontor:

Kunnskap om rettigheter og plikter som ansatt, lover og regelverk, tjenesteinnhold, arbeidsmetoder og IKT.

Generelt gjelder det at teammedlemmene må ha følgende kompetanser:

- Veiledningskompetanse (samtaleteknikk, pedagogiske ferdigheter, informasjonssøking)
- Relasjonskompetanse (samhandling, empati, service, konflikthåndtering)
- arbeids- og velferdsfaglig kompetanse (rettigheter og plikter, tiltak og virkemidler, tjenesteinnhold)
- Metodekompetanse (kartleggings- og avklaringsteknikk, oppfølgingsmetodikk, evaluering/avslutning)
- Arbeidslivskompetanse (bransjekunnskap, arbeidsmarkedskunnskap)
- IKT kompetanse (saksbehandlingssystemer, selvbetjeningsløsninger, intranett, internett, personkort)
- kompetanse om brukere (brukermedvirkning, brukergrupper, brukeres utfordringer, helhetsperspektiv)
- Kompetanse om samarbeidspartnere (helsevesen, arbeidsmarkedsbidrifter, skolevesen, kommunale tjenester)

## **Rolle som veileder mottak**

Rollen vil være knyttet til nødvendig dialog med brukeren for å forstå og avklare brukers situasjon. Veiledning vil bestå i å stille gode og relevante spørsmål, og å vurdere hva slags bistand brukerne kan få i mottaket.

Veiledning skal ha hjelp til selvhjelp i fokus i situasjoner der dette er relevant. Brukers muligheter og ressurser settes i sentrum.

Veiledning til egenaktivitet og selvbetjeningsløsninger.

Bidra til at flest mulig saker blir avklart og løst på et tidligst mulig tidspunkt.

Gi informasjon, råd og veiledning og kunne avklare videre oppfølgingsløp og ansvar.

Brukere skal oppleve respekt og bli sett og hørt, tatt på alvor, og oppleve tillit til at her kan de få effektiv bistand til å løse enkle og kompliserte problemstillinger.

NAVs visjon og verdier skal komme til uttrykk gjennom handling.

## **OPPFØLGING**

### **Kjerneoppgaver**

- Behovsavklaring og individuell oppfølging av enkeltbrukere med fokus på arbeid, mestring og selvstendighet (de som har behov for støtte og oppfølging over tid til egen prosess mot et mål)
- Vedtak om bl.a. sosiale lån og oppfølging av langtidsmottakere av sosialhjelp
- Sette mål sammen med bruker og lage handlingsplan
- Støtte dialogen mellom sykmeldt arbeidstaker og arbeidsgiver
- Koordinere tjenester og oppgaver internt i NAV
- Koordinator for de som får individuell plan
- Arbeidsgiverkontakt / samfunnskontakt

### **Virksomhetsteam og bransjeoppfølging**

NAV Troms har bestemt at NAV-kontorene skal ha virksomhetsteam.

NAV Balsfjord har to tre-manns team på Oppfølging. Ansvarsdeling mellom teamene når det gjelder oppfølging av sykmeldte/arbeidsgivere etter bransjer og fødselsnummer, beskrives i markedsplanen.

### **Om praktiske oppgaver og grensesnitt**

#### **Avklaring**

Ved behovsavklaring skal oppfølgingsmodellen i NAV benyttes.

Funksjons-/arbeidsevnevurdering legges til grunn for innvilgelse av diverse tiltak og stønader som rehabiliteringspenger, attføring, uførestønad eller langvarig sosialhjelp.

## **Sykmeldinger**

Oppfølging registrerer alle sykmeldinger og gir de deretter til Mottak som gjør ”vedtak” og utbetaler. Forvaltning skal i 2009 overta sykepengeområdet.

## **Bistå skjemautfylling**

Oppfølging bistår med utfylling av skjema for virkemidler og stønader for brukere som er ”henvist” fra Mottaket, se vedlegg 1.

## **Markedsarbeid**

Med markedsarbeid menes all kontakt mellom veileder i NAV og virksomhet.

Veiledere i Mottak må ha kontakt med virksomheter for å kunne ivareta oppfølging av arbeidssøkere på en god måte og ved formidling og rekrutteringsoppdrag.

Veileder Oppfølging må også ha god kontakt med virksomheter og kjenne bedrifter og bransjer i sin oppfølging av sykmeldte. Bedriftene skal kunne tilbys en fast kontaktperson. Viktig med god markedskontakt for å anvende mange av våre virkemidler.

## **Krav til kompetanse i Oppfølging**

Med kompetanse menes summen av kunnskaper, ferdigheter og holdninger.

Oppfølging må ha medarbeidere fra NAV arbeid med erfaring og kompetanse fra attføring og utforming av handlingsplaner.

Oppfølging må ha medarbeidere fra NAV trygd med erfaring fra oppfølging av sykmeldte og regelverk for rehabiliteringspenger og uførestønader.

Oppfølging må ha medarbeidere fra sosialtjenesten med erfaring fra økonomisk sosialhjelp og annen veiledning etter sosialtjenesteloven.

Også for veiledere i Oppfølging skal det tilstrebes at de tilegner seg tverrfaglig kompetanse og kan arbeide på hverandres tidligere fagområder. Det blir derfor stort behov for kompetanseoverføring i starten. Metoden blir skulder ved skulder opplæring og å arbeide som team.

Veilederne må ha den basiskompetansen som er beskrevet i NAVs kompetansepakke for etablering av NAV-kontor:

Kunnskap om rettigheter og plikter som ansatt, lover og regelverk, tjenesteinnhold, arbeidsmetoder og IKT.

Generelt gjelder det at teammedlemmene må ha følgende kompetanse:

- Veiledningskompetanse (samtaleteknikk, pedagogiske ferdigheter, informasjonssøking)
- Relasjonskompetanse (samhandling, empati, service, konflikthåndtering)

- arbeids- og velferdsfaglig kompetanse (rettigheter og plikter, tiltak og virkemidler, tjenesteinnhold)
- Metodekompetanse (kartleggings- og avklaringsmetodikk, oppfølgingsmetodikk, evaluering/avslutning)
- Arbeidslivskompetanse (bransjekunnskap, arbeidsmarkedskunnskap)
- IKT kompetanse (saksbehandlingssystemer, selvbetjeningsløsninger, intranett, internett, personkort)
- kompetanse om brukere (brukermedvirkning, brukergrupper, brukeres utfordringer, helhetsperspektiv)
- Kompetanse om samarbeidspartnere (helsevesen, arbeidsmarkedsbedrifter, skolevesen, kommunale tjenester)

## **Rolle som veileder oppfølging**

Rollen vil være knyttet til nødvendig dialog med brukeren for å forstå og avklare brukerens situasjon. Veiledning vil bestå i å stille gode og relevante spørsmål, og å vurdere hva slags bistand brukerne kan få i NAV.

Veileder skal ivareta systematisk oppfølging av brukere, virksomheter og eksterne og interne samarbeidspartner som har behov for det. Det skal legges til rette for individuelt tilpasset oppfølging med fokus på arbeid og aktivitet. Veileder skal gi brukere med oppfølgingsbehov eller for sammensatte tjenester tilbud om en plan for en prosess mot et definert mål og en kontaktperson/koordinator. Veileder skal også være kontaktperson for virksomheter. Veiledning skal ha hjelp til selvhjelp i fokus i situasjoner der dette er relevant. Brukerens muligheter og ressurser settes i sentrum.

Brukere skal oppleve respekt og bli sett og hørt, tatt på alvor, og oppleve tillit til at her kan de få effektiv bistand til å løse enkle og kompliserte problemstillinger.

NAVs visjon og verdier skal komme til uttrykk gjennom handling.

## **ARBEIDSPROSESSER**

Med arbeidsprosesser menes de kjeder av tjenester og samhandling rettet mot brukerne som fører fra førstehenvendelse og bestilling til et endelig mål for brukeren – arbeid eller deltakelse. Prosessene skal sikre at brukeren gis en trygghet i egen sak; for framdrift, forutsigbarhet og medvirkning i egen sak. De skal på den annen side også åpne for lokalt handlingsrom og ”skreddersøm”.

Arbeidsprosessene kan være både omfattende eller enkle alt etter om behovet er sammensatt eller enkelt.

NAVs overordnede modell for arbeidsprosesser består av:

- Bestilling
- Kartlegging
- Arbeidsevne- / funksjonsevnevurdering
- Planer
- Gjennomføring
- Evaluering

Modellen viser sammenhengen mellom de enkelte oppfølgingsområdene fra brukers bestilling til målet – arbeid og deltakelse.

Modellen viser også sammenhengen mellom oppfølgingsområder, aktiviteter og ytelser. Eksempelvis kan kartlegging danne grunnlaget for både å tilstå ytelser og planlegge aktiviteter.

## **SAMARBEID MED ANDRE KOMMUNALE TJENESTER**

Mange av NAV- kontoret sine brukere vil også ha behov for andre kommunale tjenester. NAV-kontoret må opparbeide og forbedre gode samarbeidsrutiner med de mest aktuelle tjenestene.

Kommunen er organisert med Rådmann og et lederteam på to kommunalsjefer. Det er en stab som skal støtte arbeidet på rådmannsnivået og virksomhetslederne. Staben består av Økonomikontoret, Interntjenesten, Sentral rådgiving og Plan & næring.

Virksomheter:

Skoler - 5 virksomheter (voksenopplæringa underlagt Storsteinnes skole)

Barnehagene (8) – en virksomhet

Kultur og idrett

Balsfjord sykehjem

Hjemmetjenesten i Storsteinnes region

Hjemmetjenesten i Laksvatn / Nordkjøsbøtn

Omsorgstjenestene i Malangen

Psykatri og ReHabilitering

Botilbud for funksjonshemmede

Barnevern og helsetjenestene (Lege, helsesøster, fysio/ergo, barnevern)

Kommunal infrastruktur (med bl.a. byggforvaltning)

### **De mest aktuelle samarbeidspartnere blant virksomhetene**

#### **Barnevern og helsetjenestene**

Legene er en viktig samarbeidspartner i arbeidet med å redusere sykefraværet og hindre utstøting fra arbeidslivet. Vi anser samarbeidet så viktig at vi vil inngå en egen samarbeidsavtale med kommunelege I.

De øvrige tjenestene innenfor den virksomheten må vi samarbeide med ved behov.

#### **Psykatri og ReHabilitering**

I arbeidet med oppfølging vil denne virksomheten bli en viktig samarbeidspartner for å finne gode løsninger for brukerne. Vi må samarbeide nært om individuell plan der det er aktuelt. Det er allerede etablert et eget nettverk for å finne best mulig løsning for brukere med psykiske plager. Vi vil inngå en egen samarbeidsavtale med de også.

### **Botilbud for funksjonshemmede**

Vi må samarbeide med denne virksomheten om botilbud for brukere som har behov for slikt.

### **Kommunal infrastruktur**

Byggforvaltningen tar seg av forvaltningen av kommunale bygg og administrerer bostøtten.

Vi må vite hvem vi skal kontakte eller henvise til når noen vil ha hjelp til å skaffe seg kommunal leilighet eller vil søke bostøtte.

Det samme gjelder de som ønsker gjeldsrådgiving, parkeringskort, transport med drosje og søknader om div. tilskudd.

### **Oppgaveoversikt fra tidligere etater**

Det er laget en oversikt som viser hvilke oppgaver fra de tidligere etatene som er tenkt lagt til Mottak og Oppfølging, se vedlegg 1.

# VEDLEGG 1 – OPPGAVEOVERSIKT FRA TIDLIGERE ETATER

## VEILEDNING MOTTAK

### Fra tidligere NAV trygd

Informasjon og veiledning av følgende områder:

- Foreldrepenger
- Sykepenger – vedtak og utbetaling. Også vedtak om unntak for ferie i utlandet og unntak fra arbeidsgiveransvar
- Frivillig tilleggstrygd
- Pleiepenger
- Etterlattepensjon
- Omsorgspoeng
- Aldrpensjon/AFP, serviceberegninger
- Informasjon barnebidrag – bidragskalkulatoren
- Barnetrygd, utvidet barnetrygd
- Kontantstøtte
- Supplerende stønad
- Grunn/hjelpestønad
- Helsetjenester
- NAV.no
- Inntektsgrense mtp pensjoner
- Medlemsrutinen/E-blanketter
- Helsetrygdkort

### Fra tidligere sosialtjenesten

- Ta i mot og behandle søknader om behov for økonomisk sosialhjelp, engangsvedtak og krisehjelp
- Henvise brukere til andre riktige instanser (bank, gjeldsrådgiving, omsorgstjenestene, kommunal bolig m.v.)
- Enkel veiledning i økonomiske saker (mål om å bli økonomisk selvhjulpen)

### Fra tidligere NAV arbeid

- Gi praktisk hjelp til selvbetjeningsløsninger
- Kartlegge servicebehov for arbeidssøkere
- Rekrutteringsoppdrag fra arbeidsgivere
- Formidling
- Informasjonsmøter for grupper med behov for ”ordinær arbeidssøkerbistand”
- Iverksette kortsiktige arbeidsmarkedstiltak for ”ordinære arbeidssøker”-kandidater
- Ta i mot krav om dagpenger, også fra EØS-borgere
- Eures
- Generell veiledning om arbeidsmarked og krav i ulike yrker

### Felles

- Kartlegging av behov
- Lage timeavtaler og post inn og ut
- Leverer ut skjema og motta søknader
- Ta i mot endringer på skatt og konto

## **VEILEDNING OPPFØLGING**

### **Fra tidligere NAV trygd**

- Registrere sykmeldinger før de går til Mottak
- Oppfølging sykmeldte, herunder kjøp av helsetjenester og avklaringstiltak
- Vurdere rett til rehabiliteringspenger og lage oppfølgingsplan
- Vurdere rett til uførepensjon og tidsbegrenset uførestønad (TU)
- Oppfølging av TU med plan for aktiviteter
- Enslige forsørgere som skal ha oppfølgingsplan
- Oppfølging unge etterlatte

### **Fra tidligere sosialtjenesten**

- Råd og veiledning knyttet til livsmestring for sosialt vanskeligstilte
- Utarbeide avtale om frivillig disponering av livsoppholdsytelser (lønn/trygd)
- Økonomisk rådgiving
- Hjemmebesøk og hjelp til å skaffe midlertidig bolig for de som er uten botilbud
- Vedtak og oppfølging av langtidsmottakere av sosialhjelp
- Ny oppgave: Kvalifiseringsstønad

### **Fra tidligere NAV arbeid**

- Utarbeide handlingsplan for arbeidssøkere med servicebehov utover ”ordinær arbeidssøkerbistand”
- Iverksette arbeidsmarkedstiltak når hensiktsmessig og nødvendig
- Innhente dokumentasjon og vurdere krav om yrkesrettet attføring og lage handlingsplan
- Kontakt med arbeidsgivere for etablering/oppfølging av tiltaksgjennomføring
- Utarbeide skriftlig dokumentasjon på arbeidsevne
- Følge opp arbeidsmarkedsbedriftene og andre tiltaksleverandører
- Følge opp tiltaksdeltakere i bedrift/kurs/utdanning
- Gi råd og veiledning om utdanning og karriereløp
- Oppfølging samarbeid med behandlingsapparat
- Samhandle med Oppfølgingstjenesten for videregående skole
- Samarbeid med Arbeidsrådgivningskontoret

### **Felles**

- Deltakelse i ansvarsgruppemøter
- Kontaktforum på bedrift/institusjon (dialogmøter, attføringsutvalg m.v.)
- Deltakelse ved utforming av individuell plan
- Kontinuerlig oppfølging på individnivå