



HovedHusets Metode

”Integration og fastholdelse af mennesker med erhvervet hjerneskade på arbejdsmarkedet med udgangspunkt i Clubhousemodellen”

December 2009

FORORD

Nærværende beskrivelse af HovedHusets arbejdsmetode er udarbejdet på baggrund af den erfaring, HovedHusets medarbejdere har gjort sig i udviklingen og tilpasningen af clubhousemodellen til målgruppen mennesker med erhvervet hjerneskade. Clubhousemodellen, som HovedHuset bygger på, har i mange år været anvendt i huse til sindslidende mennesker. HovedHuset blev etableret i 2006 og er det første clubhouse for mennesker med erhvervet hjerneskade i Danmark¹. Modellen, som den i dag anvendes i HovedHuset, er derfor tilpasset til målgruppen ved 'learning-by-doing' og i samarbejde med de medlemmer, der har været i HovedHuset de seneste 4 år.

HovedHuset er en del af Hjerneskadeforeningen. Hjerneskadeforeningen blev stiftet i 1985 og er en landsdækkende, uafhængig, brugerstyret interesseorganisation, der arbejder for hjerneskaderamte familier. Hjerneskadeforeningen har lokalforeninger over hele landet, og er repræsenteret i samtlige kommuner.

¹ Ifølge Fontænehusene Danmark er HovedHuset det eneste Clubhouse i Europa til mennesker med erhvervet hjerneskade

RESUME

HovedHuset er et rehabiliteringsprojekt under Hjerneskadeforeningen, hvis formål er at støtte mennesker med erhvervet hjerneskade tilbage til et aktivt liv med beskæftigelse – og derigennem afhjælpe marginalisering og social udstødelse.

I Danmark lever ca. 60.000 mennesker med følgerne af en erhvervet hjerneskade. For mange medfører hjerneskaden en omstillingsproces, der strækker sig over lang tid, hvor den enkelte skal genopbygge sin identitet og selvforståelse under helt nye betingelser. Mange hjerneskadede oplever, at tilbuddene ophører efter endt genoptræning. Når de bliver konfronteret med hverdagens udfordringer og skal genetablere et meningsfuldt liv med et permanent – og ofte – usynligt handicap, kan konsekvensen derfor for mange være en hverdag præget af passivitet, social isolation og tab af genoptrænede færdigheder.

HovedHuset arbejder efter clubhousemodellen, der bygger på ligestilling, medindflydelse og frivillighed. Et clubhouse er et ligestillet arbejdsfællesskab, hvor de hjerneskadede medlemmer sammen med husets ansatte varetager de opgaver, der er forbundet med den daglige drift – det kan for eksempel være kontoropgaver, regnskab, serviceopgaver, pasning af reception, viceværtsopgaver og informationsarbejde. Arbejdsopgaverne findes med udgangspunkt i medlemmernes ressourcer og de funktioner, der er brug for i huset.

Ved at indgå aktivt i arbejdsfællesskabet træner den enkelte såvel faglige som sociale kompetencer og afklares i forhold til interesser og kompetencer. Selvværd og selvtillid kan øges i takt med små og store succeser, og den enkelte får mulighed for at etablere et arbejdsmæssigt og socialt netværk og følelsen af "at høre til". Beslutninger, der vedrører dagligdagen i huset træffes af medlemmer og medarbejdere i fællesskab.

Medarbejderne i huset fungerer som mentorer, både i forhold til det daglige arbejde i huset, den enkeltes selvindsigt, den hjemlige situation, jobmuligheder, genoptrænings- og behandlingsbehov etc.

Langsomt vendes blikket udad. Ud fra medarbejdernes indgående kendskab til de enkelte medlemmer findes den beskæftigelse, som passer til det enkelte medlem. HovedHusets jobkonsulent introducerer medlemmet på arbejdsstedet og er sparringspartner for såvel medlem som arbejdsplads i tiden efter ansættelsen.

Disse værdier og HovedHusets individuelle tilgang og fokus på det hele menneske har vist sig som en succesfuld metode til rehabilitering af mennesker med erhvervet hjerneskade – mennesker, der ellers risikerer at forblive en marginaliseret gruppe med stor risiko for at blive fastholdt i en sygdomsidentitet.

HOVEDHUSETS METODE

Indhold

INDLEDNING	1
Fysiske og usynlige handicap	1
Fase 4 – hvad nu?	1
Model 1	1
En aktiv hverdag	2
HOVEDHUSET	3
HovedHuset - et clubhouse til mennesker med erhvervet hjerneskade	3
Clubhousemodellen	3
Model 2	3
Fem grundlæggede værdier	3
Medlemskab	4
Et hus af og for medlemmer	4
Clubhouses for mennesker med erhvervet hjerneskade	4
Studiebesøg og erfaringsudveksling	4
HovedHusets målgruppe	4
HovedHusets medarbejdere	5
Medarbejdere som tovholdere	5
NYE MEDLEMMER	6
Frivillighed	6
Model 3	6
Motivation	6
Uformelt besøg	6
Optagelsessamtale	6
Optagelseskriterier	7
Opstart	7
LEARNING BY DOING	8
Synlighed	8
Medindflydelse	8
Fokus på de små succeser	8
Sociale kompetencer	8
Udholdenhed	9
HVERDAGEN I HOVEDHUSET	10
Planlægningsmøde	10
Arbejdsenheder	10
Model 4	10
Enhedsmedarbejder	10
Enhedsmøde	11
Kontorenheden	12
Praktisk enhed	12
Fælles opgaver	12
Fleksible enheder	13
Husmøder	13

ERFA møder	13
Undervisningstilbud	13
Jobklub	13
Sociale aktiviteter	14
Model 5	14
Mentorforhold medlemmer imellem	14
Arbejdsform	14
Åbningstider for medlemmer	15
Administrationsdag	15
AFKLARING & PLAN	16
Social og faglig afklaring	16
Ressourcer før barrierer	16
Kompenserende strategier	16
Selvtillid og selvværd	17
Selvindsig	17
Kontaktperson	17
Udviklingssamtaler	17
Logbøger	18
INKLUSION PÅ ARBEJDSMARKEDET	19
Udtalelse fra HovedHuset	19
Arbejdsprøvninger	20
Praktik	20
Billeder på konkrete scenarier for meningsfuld beskæftigelse	21
Navne på konkrete arbejdspladser, kurser, tilbud	21
Virksomhedsopsøgende arbejde	21
Match af job/kursus/tilbud og medlem	21
Ansøgningsproces	21
Støtte til samtaler	21
FASTHOLDELSE I ARBEJDE	22
Model 7	22
Inklusion på arbejdspladsen	22
Støtte, opfølgning og fastholdelse på arbejdspladsen	22
Varigt medlemskab	23
KONSULENTTJENESTEN	24
Tilknytningen til arbejdsmarkedet	24
Definere indsats områder	24
AFRUNDING	24

INDLEDNING

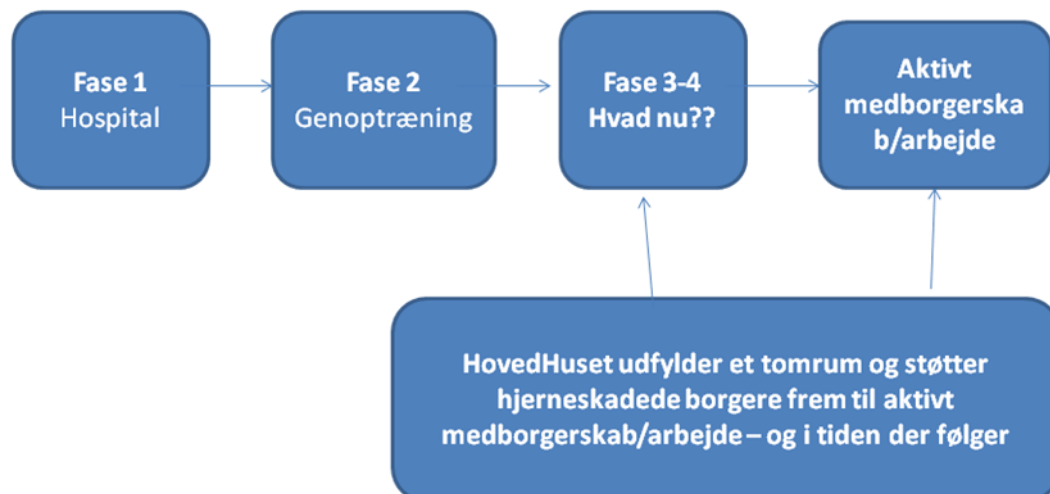
I Danmark lever ca. 60.000 mennesker med en erhvervet hjerneskade som følge af blodpropper, hjerneblødninger, ulykker, vold eller sygdom. Ligesom årsagerne varierer, så varierer konsekvenserne også, afhængig af hvilke funktioner i hjernen, der bliver skadet. Derfor er følgerne hos de enkelte ramte så forskellige, at mennesker med erhvervet hjerneskade fremstår som en meget diversificeret gruppe. Når et menneske rammes af en hjerneskade påvirker det hele familien.

Fysiske og usynlige handicap

Følgerne af en erhvervet hjerneskade er forskellige fra person til person. En skade i hjernen medfører ofte synlige handicap som lammelser eller talevanskeligheder. Men ofte følger handicap, der er usynlige for omgivelserne. Der kan være tale om nedsat hukommelse, manglende overblik, nedsat initiativ, træthed, problemer med sociale kompetencer, personlighedsforandringer etc. Især de usynlige handicap repræsenterer en stor barriere i sociale sammenhænge og på arbejdsmarkedet. Mange hjerneskadede risikerer social udstødelse og eksklusion fra arbejdsmarkedet, fordi det er vanskeligt for omgivelserne at forstå og håndtere de usynlige handicap. Udover de fysiske og usynlige handicap, kan en hjerneskade medføre andre diagnoser som depression og epilepsi, psykiske lidelser og syns- og hørenedsættelse.

Fase 4 – hvad nu?

Rehabilitering af mennesker med erhvervet hjerneskade inddeles i 3 faser fra hospitalsindlæggelse til genoptræning. Der arbejdes også ofte med en fase 4, selv om denne fase ikke betragtes som en organiseret og institutionaliseret fase i sig selv, men referer til tiden efter behandling og genoptræning:



Model 1

HovedHuset er et helhedsorienteret tilbud for hjerneskadede i fase 4

Fase 1 er den akutte behandling. Fase 2 er behandling og rehabilitering i hospitalsfasen. Fase 3 er optræning og funktionel rehabilitering efter hospitalsfasen. Fase 4 er hverdagslivet efter behandling og genoptræning².

² Videnscenter for Hjerneskade www.vfhj.dk

Fase 3 og 4 er kendetegnet ved, at det er her den skadede for alvor bliver konfronteret med hverdagens krav og udfordringer og skal genetablere et meningsfuldt liv med et eller flere varige handicap. Tiden i fase 3 og 4 forbindes ofte med følelser af afmagt og utilstrækkelighed, social isolation og manglende indhold i tilværelsen.

HovedHuset er et helhedsorienteret tilbud til hjerneskadede i fase 4.

En aktiv hverdag

Til trods for, at mennesker med erhvervet hjerneskade stadig har mange ressourcer, der kan komme i spil på arbejdsmarkedet og i samfundslivet generelt, så forbliver mange hjerneskadede uden for arbejdsmarkedet, uden et socialt netværk og uden meningsfulde aktiviteter. Dette sker, fordi der, efter genoptræningen i fase 2, mangler tilbud. For at holde genoptræningen ved lige og undgå isolation er det vigtigt, at den hjerneskadede har noget at stå op til og bruge sig selv meningsfuldt på, indtil der er ressourcer til at fokusere på mål i forhold til arbejde.

At få en blodprop, hjerneblødning, hovedtraume eller lignende er, afhængig af omfang og skade, en krise for personen selv og dennes familie. Livet ændrer sig med ét slag og mange ting skal læres forfra. Mennesker med erhvervet hjerneskade har som regel en fortid fra et helt almindeligt fungerende liv med uddannelse og job og har, afhængig af alder, kortere eller længere erfaring fra arbejdsmarkedet med socialt netværk og relationer. Denne erfaring er en vigtig ressource, som har stor betydning ved den erhvervsrettede og sociale rehabilitering. Jo før disse erfaringer og ressourcer kan komme i spil i en ny arbejdslignende hverdag jo bedre.

Det er desuden vigtigt, at mennesker med erhvervet hjerneskade får den tid de har brug for: Tid til at blive hjulpet videre. Tid til at erkende barrierer og udvikle kompetencer. Tiden det tager, er individuel, men kan tage år. Derfor kan der ikke på forhånd planlægges og afsættes en tidsbegrænset rehabiliteringsperiode. Mennesker med erhvervet hjerneskade har brug for at være i et miljø, der har forståelse for deres behov, og som afser tiden til den erhvervsrettede og sociale rehabilitering.

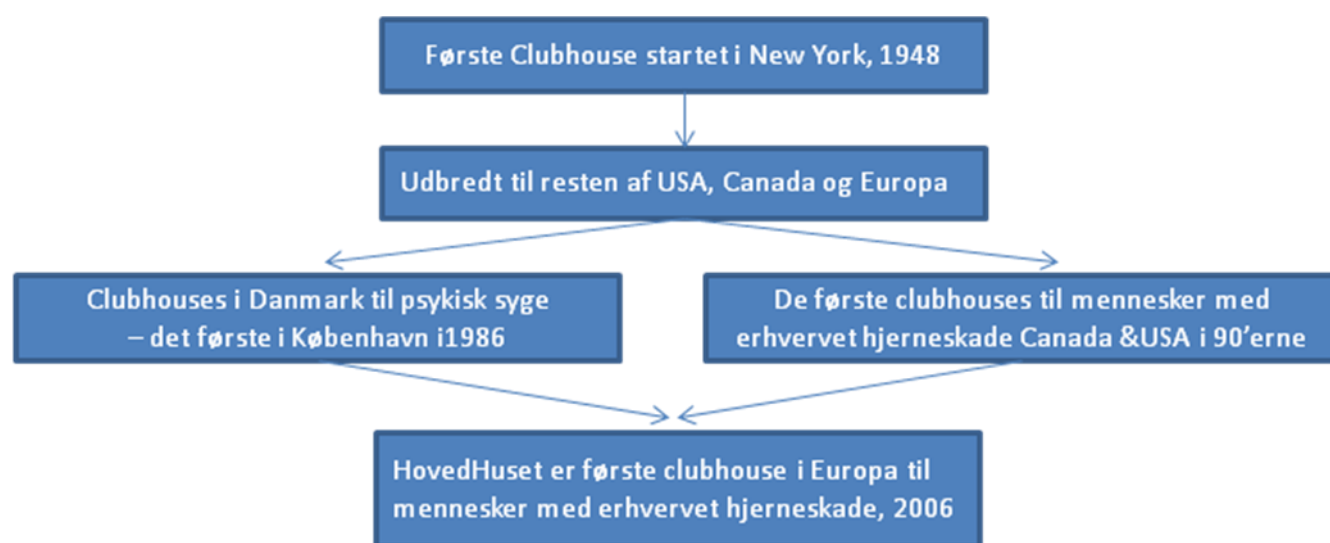
HOVEDHUSET

HovedHuset - et clubhouse til mennesker med erhvervet hjerneskade

HovedHuset udgør et fase 3 og 4 tilbud til mennesker med erhvervet hjerneskade. Som beskrevet indledningsvis, er der få tilbud til denne målgruppe i de faser af genoptræningen. Via Clubhousemodellen skaber HovedHuset de rette omstændigheder for den erhvervsrettede og sociale rehabilitering af mennesker med erhvervet hjerneskade:

Clubhousemodellen

Clubhousemodellen, også kaldet Fountain House modellen, har sit udspring i New York, USA i 1940'erne og er i dag en anerkendt rehabiliteringsmodel for sindslidende mennesker.



Model 2 ³

Udbredelsen af clubhousemodellen - geografisk og til målgrupper.

Fem grundlæggende værdier

Et clubhouse er et arbejdsfællesskab bygget op omkring 5 værdier, som skal sikre medlemmerne mulighed for at udfolde sig i arbejdsmæssig og social henseende: Medindflydelse, ligestilling, arbejdsfællesskab, frivillighed og fokus på ressourcer frem for begrænsninger. Helt konkret betyder det, at medarbejdere og medlemmer arbejder sammen i alle gøremål og deltager på lige fod i beslutningsprocesser. Udgangspunktet er, at ethvert menneske har ressourcer, som kan bringes i anvendelse i arbejdsfællesskabet, og at det enkelte medlem er både ønsket, ventet og nødvendig. Ønsket, fordi et clubhouse er medlemmernes sted, ventet, fordi det er aftalt, at medlemmerne møder op, og nødvendig, fordi der er brug for arbejdskraften til at drive og udvikle huset.

Målet er, at medlemmerne oplever:

- at man kan noget
- at man er noget
- at der er brug for en
- at det nytter noget.

³ Ifølge Fontænehusene Danmark er HovedHuset det eneste Clubhouse i Europa til mennesker med erhvervet hjerneskade

Medlemskab

En af grundtankerne i clubhousemodellen er at give mennesker en chance for at komme ud af sygdomsmiljøet og få en arbejdsidentitet. I et clubhouse er man medlem, og ordet medlemskab er bevidst anvendt for at understrege, at den enkelte tilhører et fællesskab, som man selv har valgt, hvor medlem og medarbejder arbejder sammen side om side.

Et hus af og for medlemmer

Medarbejdernormeringen er så lav, at et clubhouse kun eksisterer i kraft af medlemmernes tilstedeværelse og aktive deltagelse i det daglige arbejde. Herved erfarer medlemmerne nødvendigheden af deres arbejdsindsats. Medlemmerne er ikke forpligtet til at yde mere, end de kan. Grundsynspunktet er, at alle er i besiddelse af ressourcer, som kan bringes i anvendelse og være til gavn for både huset og medlemmet selv.

Det arbejde, der udføres i et clubhouse, bidrager udelukkende til driften og udviklingen af huset. Medlemmer får ikke betaling for deres arbejde i huset, og der eksisterer ingen interne belønningssystemer. Når man arbejder, gør man ikke kun tingene for sin egen skyld. Man gør også noget, der kan være til gavn og glæde for andre. Herved får man betydning og identitet, fordi det man foretager sig, rækker ud over en selv. Man bliver en del af et større arbejdsfællesskab med arbejdsidentitet og socialt fællesskab, og det har stor betydning for ens selvværd, selvtillid og selvopfattelse.

Clubhouses for mennesker med erhvervet hjerneskade

På baggrund af de gode resultater, som clubhouse-modellen gennem tiden havde vist i forhold til målgruppen sindslidende, etableredes op igennem 1990'erne lignende huse i USA og Canada for en ny målgruppe: *Mennesker med erhvervet hjerneskade*. Clubhouse-modellen viste sig også at være en velegnet model til erhvervsmæssig og social rehabilitering af denne målgruppe, og der findes i dag adskillige huse til målgruppen i USA og Canada. For hjerneskadede er modellen ny i Danmark og i Europa, og HovedHusets opgave har været at videreudvikle og tilpasse metoden til danske forhold for denne målgruppe.

Studiebesøg og erfaringsudveksling

I forbindelse med etableringen har medarbejdere fra HovedHuset været på studiebesøg i huse i USA og Canada og hentet viden og inspiration til HovedHusets udvikling, og der har gennem hele projektets levetid været erfaringsudveksling med disse klubhuse. Endvidere har HovedHuset et tæt samarbejde med "Fontænehusene Danmark", som er en fond, der arbejder for at støtte de danske klubhuse (for mennesker med psykiske lidelser) og fremme modellens anvendelse i Danmark.

HovedHusets målgruppe

Målgruppen er voksne mennesker med erhvervet hjerneskade mellem 18 - 65 år, som alle har et ønske om mere livskvalitet med sociale relationer og beskæftigelse. HovedHuset henvender sig både til nyskadede, som netop har afsluttet genoptræningen, og til mennesker, som har levet med en erhvervet hjerneskade i mange år. Derudover henvender huset sig til hjerneskadede borgere, hvor det ad traditionel vej ikke er lykkedes at inkludere eller fastholde dem på arbejdsmarkedet.

Geografisk henvender HovedHuset sig til borgere fra hele det storkøbenhavnske område. Medlemmernes forsørgelsesgrundlag er forskellige. De kan være på førtidspension, kontanthjælp, sygedagpenge, ledighedsydelse, revalideringsydelse eller andet.

Nye medlemmer kommer i kontakt med HovedHuset ved hjælp af deres sagsbehandler, jobcentermedarbejder eller hjemmevejleder i kommunen. Genoptræningssteder som Center For Hjerneskade, Kurhus, kommunale genoptræningssteder eller gennem de kommunale tilbud, som yder kompenserende specialundervisning. Andre medlemmer har hørt om HovedHuset via medlemskab af Hjerneskadeforeningen eller gennem pårørende og netværk.

HovedHusets medarbejdere

HovedHusets medarbejdere har forskelligartede uddannelses- og erhvervsmæssige erfaringer. Nogle har baggrund i og erfaring fra forskellige områder i erhvervslivet, mens andre har akademiske samt socialfaglige uddannelser og baggrunde. Medarbejdersammensætningen afspejler, at HovedHuset ikke er et behandlingssted, men et arbejdsfællesskab, hvor medlemmer og medarbejdere arbejder sammen om de daglige gøremål. Medarbejdernormeringen er så lav, at medarbejderne er afhængige af medlemmerne i forhold til den daglige drift af huset.

Kendskab til modellen og de grundlæggende værdier, den bygger på, har medarbejderne erhvervet gennem studiebesøg i huse i USA og Canada, uddannelse i modellen i Mosaic Clubhouse i England og gennem samarbejde med Fontænehusene i Danmark.

Gennem et tæt samarbejde med Center for Hjerneskade har medarbejderne modtaget neurofaglig undervisning af en neuropsykolog, og modtager regelmæssig supervision ligeledes af en neuropsykolog fra Center for Hjerneskade.

Medarbejdere som tovholdere

Medarbejdergruppen koordinerer indsatsen overfor det enkelte medlem i den grad, der er behov for det: Hvad er behovet og hvem støtter og hjælper med problemløsningen? Det kan dreje sig om udfordringer i forbindelse med den hjemlige situation, jobmuligheder, genoptræning og behandlingsbehov samt i forhold til det offentlige system.

Således har HovedHuset et tæt samarbejde med de enkelte medlemmers hjemkommuner. Medarbejderne udfylder en tovholderfunktion i forhold til de forskellige kommunale forvaltninger/instanser og koordinerer informationer og tiltag fra de sagsbehandlere og fagpersoner, der er involverede i den enkeltes rehabilitering/arbejdsevnevurdering/ arbejdsafklaring/beskæftigelsesindsats. Da mange af de hjerneskadede medlemmer har kognitive udfordringer, er denne rolle essentiel i den enkeltes forløb, idet de ikke selv ville være i stand til at navigere sig gennem systemet eller af egen kraft videregive de nødvendige oplysninger og koordinere indsatserne. F.eks. besøger medlemmernes hjemmevejledere med jævne mellemrum huset, hvor husets medarbejdere, medlemmet og hjemmevejlederen koordinerer fokus i forhold til hjemmesituation med fokus i forhold til afklaringen i HovedHuset og indsatserne i øvrigt. Endvidere samarbejder HovedHusets medarbejdere med jobcentermedarbejdere, sygedagpengekantorer, handicapcentermedarbejdere etc. omkring den enkeltes sagsforløb.

Er et medlem ramt af talevanskeligheder (afasi) eller væsentlige hukommelsesproblemer, tilbyder HovedHusets medarbejdere endvidere at deltage i lægebesøg o.l. i de tilfælde, hvor der ikke eksisterer tæt familie, eller hvor der ikke er en hjemmevejleder tilknyttet.

NYE MEDLEMMER

Frivillighed

HovedHuset er et frivilligt tilbud med plads til ca. 20 medlemmer. Det er vigtigt, at medlemmerne kommer i HovedHuset af egen fri vilje, og ikke er et tilbud, de skal deltage i for at opretholde deres forsørgelsesgrundlag. Frivilligheden og den enkeltes motivation er drivkraften for udviklingen i tiden i huset.



Model 3

Motivation er en afgørende faktor for start i HovedHuset, men der er også optagelseskriterier, der skal opfyldes.

Motivation

Det er HovedHusets erfaring, at det er den enkeltes motivation, der er afgørende for, om de hjerneskadede medlemmer kan hjælpes videre. Medlemmet skal være motiveret for at deltage i HovedHusets arbejde og aktiviteter, og skal være motiveret for, på sigt, at finde meningsfuld beskæftigelse udenfor HovedHuset. Medlemmerne deltager i det daglige arbejde i den tid de magter, herudover vælger de selv den måde, de vil bruge huset på. Der bliver lavet en aftale om fremmøde, baseret på hvor mange timer om ugen, og hvilke dage medlemmet ønsker at deltage i HovedHuset.

Uformelt besøg

Nogle hjerneskadede ønsker at komme forbi HovedHuset for at se stedet, inden de tager stilling til, om de vil søge optagelse. Til det formål kan der aftales et såkaldt uformelt besøg, hvor den hjerneskadede kan få et indtryk af huset og dets aktiviteter, og hvor vedkommende kan få lejlighed til at tale med både medlemmer og ansatte. I det uformelle besøg indgår en rundvisning i huset med en overordnet gennemgang af, hvad HovedHuset er, hvordan vi arbejder og hvordan dagligdagen og jobafklaringen fungerer. Typisk varetages det uformelle besøg af et medlem og en medarbejder i fællesskab. Under det uformelle besøg tales der indledende om forventninger, men ønsker den hjerneskadede at søge optagelse, aftales en optagelsessamtale.

Optagelsessamtale

Ved optagelsessamtalen deltager altid to medarbejdere og et medlem. Ansøgeren er velkommen til at medbringe pårørende, kommunal kontaktperson eller andre. I løbet af optagelsessamtalen vil HovedHusets medarbejdere og medlemmet afdække, om borgeren er motiveret, hører til målgruppen og opfylder øvrige optagelseskriterier (se næste side). Ansøgeren får omvendt mere uddybende informationer om HovedHusets tilbud.

Som støtte for samtalen er der udarbejdet et skema⁴ med samtalepunkter, ligesom der på skemaet noteres konklusionerne på samtalen. Samtalen fungerer som en slags forventningsafstemning mellem ansøgeren og HovedHuset. Efter samtalen vurderer de personer fra HovedHuset, som har deltaget i samtalen, om borgeren skal tilbydes optagelse. Her indgår også en vurdering af ansøgerens støttebehov i forhold til den aktuelle

⁴ Se eksempel på skema brugt ved optagelsessamtaler bilag 1

medlemssammensætning og medarbejdernes ressourcer. Som afslutning på samtalen aftales et tidspunkt for opfølgning, hvor ansøgeren meddeler, om vedkommende ønsker at starte i HovedHuset, og hvor HovedHuset meddeler, om HovedHuset tilbyder ansøgeren optagelse.

Optagelseskriterier

Det første optagelseskriterium er, at ansøgeren skal tilhøre målgruppen, dvs. have en erhvervet hjerneskade og være mellem 18 og 65 år. Herudover skal man være motiveret for at deltage i arbejdsfællesskabet med at løse opgaver og man skal være motiveret for på sigt at komme i beskæftigelse uden for huset. Man må ikke være aktiv misbruger af fx alkohol eller narkotikum, og har man haft et misbrug, så skal man have været alkohol-/stoffri i minimum 6 måneder. Man skal være selvhjulpnen i forhold til for eksempel transport og hygiejne. Hvis medlemmet har brug for det, kan der medbringes en hjælper.

Opstart

Første dag medlemmet møder i HovedHuset bliver vedkommende modtaget af en medarbejder og et medlem i fællesskab. De sørger for, at det nye medlem bliver vist rundt i huset og får hilst på alle. Ved rundvisningen bliver planlægningstavlerne⁵ gennemgået, og medlemmet bliver orienteret om planlægningsmøderne, dagligdagen, og enhedsopdelingen⁶.

Der er udarbejdet en introduktionsplan for nye medlemmer gældende for de første uger i huset⁷. Det nye medlem får tildelt et dueslag og en mappe på computerdrevet. Der laves aftaler om mødetider og hvilke dage medlemmet kommer. Sammen med et billede af medlemmet skrives mødetiderne ind på en tavle i receptionen⁸. Som nyt medlem deltager man 14 dage i hver arbejdsenhed inden medlem og medarbejder beslutter, hvilken enhed medlemmet gerne vil deltage i fremover. Det tjener både til at introducere medlemmet til hele huset og give medlemmet en mulighed for at afprøve opgaver uden for umiddelbar interesse.

Efter ca. 14 dage tager medarbejder og medlem en snak om, hvordan det går, og om medlemmet har interesse i at fortsætte. Medlemmet får derefter tildelt en fast kontaktperson.

⁵ Se billede af planlægningstavlerne bilag 2

⁶ Enhederne og enhedsarbejdet introduceres på s. 10-11

⁷ Se introduktionsplan bilag 3

⁸ Se billeder af tavle med mødetider bilag 4

LEARNING BY DOING

Dagligdagen i HovedHuset består af en masse forskellige opgaver, praktiske såvel som service og kontoropgaver. Ved at tage aktivt del i hverdagen i HovedHuset træner medlemmerne sociale spilleregler, faglige kompetencer, generhverver tidligere færdigheder og opøver nye.

Synlighed

Der arbejdes ud fra et princip om synlighed – det ses blandt andet ved, at der er tavler, der giver et overblik over husets opgaver, og hvem der har ansvaret for hvad den pågældende dag. Der er på samme måde tavler med billeder af gamle såvel som nuværende medlemmer og medarbejdere, samt en tavle, der viser den enkeltes mødetider. De synlige tavler er et vigtigt redskab for alle i forhold til at bevare overblikket. Samtidig er de en stor støtte for de medlemmer, som har nedsat hukommelse.

Medindflydelse

HovedHuset er medlemmernes sted, og beslutninger vedrørende dagligdagen bliver besluttet i fællesskab på planlægnings- eller husmøder⁹. Her kan der blandt andet blive diskuteret problemer i forhold til fremmøde, om fordelingen af arbejdsopgaver mellem enhederne er passende m.v. Der er ligeledes medindflydelse på, hvordan opgaverne skal løses, og hvilke nye områder, der skal prioriteres at arbejde med. Som medlem er man selv med til at påvirke og komme med forslag til, hvad det daglige arbejde i HovedHuset skal bestå af. HovedHuset udvikles via medlemmernes aktive deltagelse og stillingtagen og omvendt gennemgår medlemmerne en udvikling gennem deres aktive deltagelse og stillingtagen.

Fokus på de små succeser

Mennesker med erhvervet hjerneskade har mange ressourcer og erfaringer at drage af, men nogle ting skal læres helt forfra - og det er muligt, man laver fejl. Og det er der plads til i HovedHuset. De ting, man foretager sig, skal ikke ubetinget være en succes. De tjener til en afklaring af, hvad man kan, og hvad man ikke kan, og afdækker udviklingspotentialer. Man kan lære meget af at lave fejl, og det er medarbejderens opgave at sørge for, at fejlene bliver vendt til små succeser. Medlemmerne har også erfaringer, som medarbejderne lærer af.

Sociale kompetencer

Hjerneskader kan bevirke, at tidligere erfaringer med sociale kompetencer er gået tabt og det kan udfordre både medlemmet og husets miljø generelt. Man kan f.eks. have problemer med at aflæse andres adfærd og/eller finde en passende adfærd i forhold til de sociale spilleregler i fællesskabet. De ændrede sociale kompetencer kan udgøre en større barriere ved integration på arbejdsmarkedet end de faglige, idet det ofte er muligt at finde former for beskæftigelse, der matcher de faglige kompetencer, mens en arbejdsplads i høj grad forventer, at man mestrer de sociale kompetencer. I HovedHuset er der rummelighed til sociale såvel som faglige udfordringer.

⁹ De forskellige møder i HovedHuset bliver præsenteret på de næste sider

Udholdenhed

I HovedHuset er der plads til, at medlemmer kan afprøve sig selv. Udover at afprøve sig selv i forhold til bestemte arbejdsopgaver, kan medlemmer også ændre på deres arbejdstider. Det kan være, at de i løbet af noget tid mener, at de godt kan arbejde flere timer end de skrev på mødesedlen, da de startede. Andre erfarer, at de kan arbejde mindre og andre, at de slet ikke magter at arbejde.

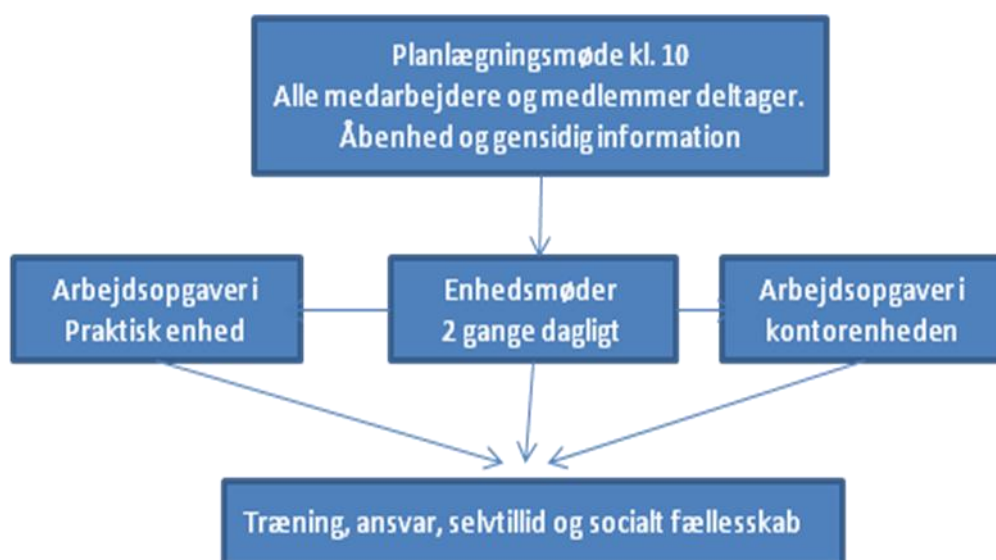
HVERDAGEN I HOVEDHUSET

Planlægningsmøde

Hver arbejdsdag afholdes der planlægningsmøde kl. 10:00 for alle medlemmer og medarbejdere. Planlægningsmødet tjener til åbenhed og gensidig information om alle forhold vedrørende huset og dagligdagen. Eksempelvis information om besøg og andre aftaler i huset, gensidig information om relevante nyheder vedrørende hjerneskade-/handicap-/ eller beskæftigelsesområdet. Det kan også være information om, at et medlem er kommet i arbejde eller har sendt en hilsen hjem fra udlandet, eller der orienteres om sociale aktiviteter i eller uden for huset. Receptionisten (et medlem) orienterer om sygemeldinger og afbud og der vælges en referent (medlemsopgave). Gårsdagens referat læses op på hvert planlægningsmøde¹⁰.

Arbejdsenheder

Det daglige arbejde er opdelt i to arbejdsenheder – en praktisk enhed og en kontorenhed¹¹. Arbejdsenhederne fungerer som selvstyrende grupper med ansvaret for hvert deres arbejdsområde. Til hver enhed er der tilknyttet en enhedsmedarbejder.



Model 4

Gennem de daglige arbejdsopgaver træner medlemmet sine faglige kompetencer. De fælles planlægningsmøder kan give medlemmet en ansvarsfølelse og et socialt fællesskab.

Enhedsmedarbejder

Enhedsmedarbejderens rolle er sammen med enhedens medlemmer at prioritere og fordele arbejdet i enheden og samarbejde med enhedsmedarbejderen i den anden enhed, således at der sker en kontinuerlig drift af huset samtidig med, at der sker en afklaring af medlemmer. Dette dobbeltfokus udgør en væsentlig del af clubhousemodellens særlige værdi: At medlemmerne på frivillig basis kan være en del af et arbejdsfællesskab og samtidig være i en proces, hvor de bliver afklaret i forhold til, hvilke job de evner at bestride på arbejdsmarkedet.

¹⁰ Se eksempel på skabelon til referat-skrivning bilag 5

¹¹ De to enheder præsenteres på de efterfølgende sider

Det dobbelte fokus stiller også store krav til enhedsmedarbejderens rolle, idet rollen er mangesidig, og samtidig har enhedsmedarbejderen ”bundlinjeansvaret” for driften af huset. Opgaverne består af at:

- Have fokus på at få alle medlemmernes ressourcer i spil.
- At støtte medlemmerne i udførelsen af opgaver under hensyntagen til den enkeltes kompetencer
- Sikre, at opgaverne bliver løst.
- Sikre et godt miljø i enheden med fokus på kommunikation, samarbejde og daglige konfliktløsninger.
- vejlede og instruere medlemmer i nye opgaver, de ikke tidligere har løst.
- Give tilbagemeldinger på opgaveløsninger med henblik på at justere opgaveløsningen, hvor det er nødvendigt eller give input til medlemmets selvindsigt.
- Sparre med medlemmet om kompenserende strategier for at søge løsninger hen imod, at medlemmet bliver selvhjulpnen i sin opgaveløsning.
- Lave skriftlige input og opsamling i forhold til det enkelte medlems afklaringsplan og hvis der er en arbejdsprøvning¹² intern i huset.
- Introducere nye medlemmer til huset i samarbejde med et medlem. Nye medlemmer gennemgår en introduktionsplan de første 2-3 uger, de er i huset.

At sikre et godt miljø gennem fokus på kommunikation og samarbejde kan til tider være et stort indsatsområde, da de usynlige følger af en hjerneskade også risikerer at ramme de sociale kompetencer hos medlemmerne. Evnen til at læse det sociale ”spil” og vælge den rette adfærd kan være ændret efter hjerneskaden, hvilket kan resultere i, at medlemmet har en adfærd, der ikke er socialt acceptabel på en arbejdsplads. Desuden kan overskuddet til at rumme andres adfærd være meget lavt som følge af den krise medlemmet selv gennemgår.

Enhedsmøde

Efter dagens planlægningsmøde afholdes der enhedsmøde i hver arbejdsenhed, hvor dagens opgaver prioriteres og fordeles mellem medlemmerne. I fordelingen af opgaver tages så vidt muligt hensyn til medlemmets motivation, kompetencer og de opgaver, der er brug for at træne eller afklare hos det enkelte medlem. Opgaverne fra hver enhed er skrevet op i et skema på en whiteboard tavle¹³. Et medlem eller enhedsmedarbejderen skriver navne ud for opgaverne, efterhånden som opgaverne fordeles. Således har alle overblik over, hvilke opgaver der løses den pågældende dag, og hvilke opgaver der udføres dagligt og ugentligt. Hvis der ikke er medlemmer nok i huset til at varetage de nødvendige daglige opgaver, udføres opgaverne af enhedsmedarbejderen eller udskydes til dagen efter, hvis det er muligt.

Nogle medlemmer har været i huset længe nok til at løse opgaverne selv eller oplære nye medlemmer i, hvordan opgaverne laves. I andre tilfælde arbejder medarbejder og medlem sammen om at få løst bestemte opgaver – det kan være af praktiske årsager, oplæring eller at medlemmet har brug for støtte og udarbejdelse af kompenserende strategier¹⁴.

¹² Læs om arbejdsprøvninger i HovedHuset side 20

¹³ Se et billede af whiteboard/arbejdsfordelingstavlen bilag 2

¹⁴ Læs mere om kompenserende strategier side 16

*Kontorenheden*¹⁵

Denne enhed tager sig af opgaver med administrativt indhold: skrive og renskrive referat, regnskab + optælling af kasse, sende breve og føre postbog, passe receptionen, dørtelefon og telefon, læse aviser, ringe til ikke-fremmødte, tjekke papir i printer, skrive og sende fødselsdagskort, kopiering og arkivering, vande blomster, opdatering af fødselsdagsliste, opdatering af medlemsliste, avislæsning, og udklip af relevante artikler til opslagstavlen, printe breve og formularer, bestille kontor- og toiletartikler, lægge kontor og toiletartikler på plads, timeseddelregistrering, planlægge introduktionsmedlemsmappe, købe frimærker, montere evalueringsrapport, rejseplansfunktion, ajourføre fakturaliste, købe frugt til frugtboden og sørge for dagligt salg. Derudover er der ”klemmeopgaver”, som er opgaver, der opstår, men ikke nødvendigvis skal laves igen.

*Praktisk enhed*¹⁶

Denne enhed sørger for at lave kaffe/te og dække service til morgenmøde, oprydning efter morgenmøde og frokost, daglige indkøb, mødeopdækning til gæster, rengøre køleskab, hovedrengøring af køkken, gulvvask på kontoret, sodavandstjek og indkøb af sodavand, vasketøj, støvsugning, aftørring af skærme og borde, bære pap og aviser ned, afspritning af håndtag, tjekke og evt. tømme papirkurve. På terrassen skal der tømmes askespand, samles skodder, fejes, ordnes blomsterkummer samt tjekke behov for hynder og dug. Herudover diverse viceværtsopgaver.

Fælles opgaver

De to enheder samarbejder også omkring fællesopgaver såsom planlægning, indkaldelse og afvikling af ERFA møder¹⁷, hovedrengøring, toiletrengøring, deltagelse i optagelsessamtaler og rundvisning af gæster, foredragsaktiviteter samt den ugentlige jobklub¹⁸. En gang om måneden udgiver HovedHuset et nyhedsbrev til nuværende og gamle medlemmer – til det bliver der redigeret, taget billeder, lavet grafik og skrevet artikler.

Egne opgaver

Ud over opgaverne i enhederne, er det muligt at tilpasse opgaver til medlemmernes behov, interesse og erfaring, og flere medlemmer udfører egne opgaver i forhold til kompetence- eller interesseområder. Formålet hermed er dels at stimulere medlemmerne i at bruge de kompetencer, de er gode til, dels at skabe meningsfulde opgaver i det enkelte medlems situation og dels hele tiden at skabe nye og relevante opgaver i huset. Det kan være, at et medlem har særlige kompetencer inden for foto og billedbehandling. I så fald agerer medlemmet som husets fotograf og får ansvaret for at oprette og vedligeholde billedarkiv. Et andet medlem har særligt grønne fingre og ansvaret for husets planter – vande, lave stiklinger, omplantning og indkøb af krukke. En er god til sprog og laver oversættelser når der er brug for det. På samme måde kan medlemmer lave hjemmeside, fundraising, regnskab mv. – afhængig af interesser, kompetencer og erfaringer.

En anden meget relevant egenopgave er jobsøgningen. Tiden brugt til at lede efter relevante virksomheder, jobannoncer, skrive ansøgning og CV m.v. regnes for en egenopgave, som der afsættes tid til.

¹⁵ Se oversigt over samtlige opgaver i kontorenheden bilag 6

¹⁶ Se oversigt over samtlige opgaver i praktisk enhed bilag 7

¹⁷ Læs mere om HovedHusets ERFA møder på næste side

¹⁸ Jobklub aktiviteterne bliver uddybet på næste side

Fleksible enheder

De to arbejdsenheder fungerer som back-up for hinanden de dage, hvor en af arbejdsenhederne mangler ressourcer på grund af sygdom eller andet. Eller der kan være en sammenlægning af de to enheder i perioder med få medlemmer eller fraværende medarbejdere.

Husmøder

Med jævne mellemrum afholdes der et fælles husmøde, hvor større emner, der vedrører hele huset, drøftes og beslutninger af betydning for fællesskabet træffes. Det kan f.eks. være spørgsmål om strukturen i huset eller om indbyrdes kommunikation. Til husmøderne afsættes der længere tid, f.eks. en hel formiddag, således at der er tid og plads til mere indgående drøftelser. Det er en medlemsopgave i kontorenheden at skrive referat.

ERFA møder

4 gange om året afholdes et ERFA-møde for eksisterende og tidligere medlemmer. Ved ERFA møderne er der mulighed for erfaringsudveksling og networking mellem medlemmer. Medlemmer, der ikke længere har deres daglige gang i HovedHuset, fordi de er i job eller på anden måde er kommet i meningsfuld beskæftigelse, bliver inviteret ind i huset til eftermiddage med relevante temaer. Det kan virke motiverende for husets medlemmer at møde medlemmer, der er i beskæftigelse, og høre om deres oplevelser med arbejdsmarkedet. ERFA-møderne afsluttes med socialt samvær og fælles spisning.

Temaer ved HovedHusets ERFA-møder har blandt andet været foredrag om telemarketing uddannelsen for handicappede, foredrag om Føtex' integrationspolitik, samt foredrag om dufte ved et medlem, som tidligere har arbejdet som duftekspert. Ved andre ERFA møder bliver der talt om, hvordan det går på de enkelte medlemmers job, og hvilke erfaringer hver enkelt har gjort sig med forløbet i HovedHuset, samt arbejdsidentitet, arbejdsprøvning og sociale relationer på arbejdspladsen.

Undervisningstilbud

Som supplement til arbejdsopgaverne i HovedHuset, tilbydes medlemmerne at deltage i forskellige undervisningstilbud i huset. Undervisningstilbuddene tjener dels til personlig udvikling og til at øge medlemmernes muligheder for at komme i meningsfuld beskæftigelse. Derved ændres udbuddet af undervisning i takt med behovene fra den samlede medlemsgruppe.

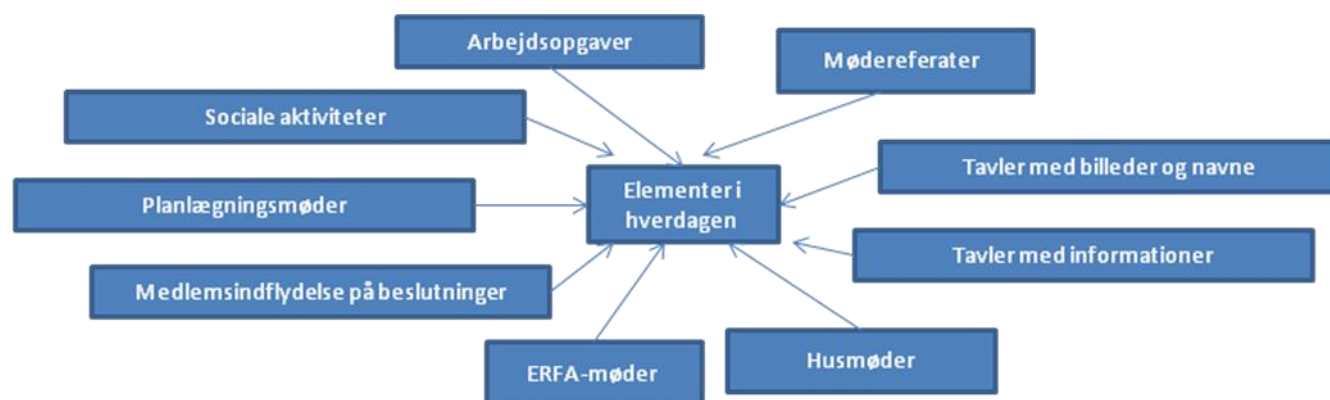
Tilbuddene har omfattet meditationstræning, tegne/male undervisning ved en kunstterapeut, sang- og stemmetræning med en musik pædagog. Meditation træner koncentration, fokus og hukommelse på en alternativ måde. At tegne og male handler om at udtrykke sig og måske se en mening på en ny måde. Sang stimulerer talen, er godt for stemmen og hukommelsen, og virker afspændende. Der har også været tilbudt IT undervisning til de medlemmer, der ønsker at træne brug af computer og internet.

Jobklub

En gang om ugen er der Jobklub for medlemmer. I Jobklubben arbejdes med aktiviteter, der relaterer sig til beskæftigelse og hensigtsmæssig adfærd på en arbejdsplads. Det kan f.eks. være kort præsentation af sig selv som person, udarbejdelse af dataliste/CV, rollespil med kendte situationer og problemløsning i en arbejdssituation og dialog om social adfærd, spilleregler og normer.

Sociale aktiviteter

Selv om medlemmerne har fokus på optimering af kompetencer og at løse opgaverne i arbejdsfællesskabet, så foregår der også en del sociale aktiviteter. De sociale aktiviteter styrker sammenholdet og fremmer muligheden for venskaber medlemmerne i mellem. Der tages blandt andet på ekskursion til museer, foredrag og til idrætsaktiviteter, og til jul afholdes der klippeklistredag og juleafslutning for eksisterende og tidligere medlemmer.



Model 5

Elementer i HovedHusets hverdag

Mentorforhold medlemmer imellem

Medlemmerne fungerer som mentorer for hinanden og for medarbejderne – det kan være med billedbehandling eller IT erfaring. Medlemmer er mentorer for hinanden i dagligdagen for eksempel i introduktionsfasen i huset, i oplæring af arbejdsopgaver, omkring arbejdsmarkedserfaringer, livserfaringer og undervisning i forskellige emner.

På den måde får medlemmerne mulighed for at anvende deres individuelle kompetencer som støtte i hinandens træning og afklaring. For eksempel har et medlem med en uddannelse som tysklærer undervist et andet medlem i sproget. Som et andet eksempel udfører et medlem taletræning med et andet medlem, som lider af svær afasi. Eller man støtter hinanden i forskellige IT-udfordringer. Mentoren giver af egne erfaringer og det styrker relationerne, at man kan hente hjælp fra hinanden, og mentoren får selvtillid af at være noget for andre.

Arbejdsform

HovedHuset er medlemmernes hus, og derfor er der "åbne døre" - det vil sige, at der praktiseres en åbenhed og gennemsigtighed så medlemmerne er med i det, der foregår. Det betyder blandt andet, at medarbejderne som udgangspunkt er spredt i huset for at være dér, hvor medlemmerne er. Arbejdspladser er typisk samlet i 3-6 arbejdspladser i samme område og der sidder én medarbejder i hvert område. De resterende arbejdspladser bruges af medlemmerne på skift. Herved er der skabt mulighed for, at et medlem eller en medarbejder kan assistere, såfremt et medlem har brug for hjælp undervejs i opgaveløsningen. Desuden skabes mere social kontakt med flere igennem denne organisering.

Åbningstider for medlemmer

HovedHuset er åbent fire dage om ugen for medlemmer. Heraf er tre af dagene rene arbejdsdage, hvor der løses opgaver i arbejdsfællesskabet. Fredagen er suppleret med et undervisningstilbud. Selvom medlemmer ikke deltager i undervisningen kan de komme i huset og udføre egne eller husets opgaver.

Administrationsdag

De fire dage om ugen, hvor HovedHuset er åbent for medlemmer, er ofte præget af et højt aktivitetsniveau og rigtig meget feedback, samtaler og aftaler, som bidrager til det enkelte medlems handlingsplan. En dag om ugen er afsat til administrationsdag, hvor medarbejderne har mulighed for at dokumentere det, der er sket i forhold til den afklaring, medlemmet er i gang med, lave telefonopkald, koordinere med kommuner og andre relevante parter, samt koordinere og planlægge internt imellem medarbejderne. Denne dag afholdes et medarbejdermøde, hvor personfølsomt stof kan vendes uden tilhørere, og hvor der bliver koordineret status på hvert enkelt medlem. Disse opgaver er der ikke tid til, mens medlemmerne er i huset og det er heller ikke muligt på grund af politikken om de "åbne døre". Det er også denne dag, der gives indbyrdes supervision og hvor der ca. en gang månedligt er ekstern supervision med neuropsykolog.

AFKLARING & PLAN

Når man starter i HovedHuset, er det fordi, man på sigt gerne vil tilbage på arbejdsmarkedet i en eller anden form. Medlemmet er motiveret for at arbejde imod dette mål ved at deltage i HovedHusets arbejde og aktiviteter. Sammen med kontaktpersonen i HovedHuset bliver der lagt en handlingsplan og der bliver løbende holdt medlemsudviklingssamtaler for at følge op og sætte nye mål.

Social og faglig afklaring

Afklaringsforløbet i HovedHuset handler både om social og faglig afklaring – en afklaring af hvad arbejdsevnen er, og hvordan man fungerer socialt i arbejdssammenhæng. I det daglige arbejde og i samarbejde med en medarbejder, arbejdes der med en afklaring af spørgsmålene: Hvad kan jeg? Hvad er jeg god til? Hvad har jeg erfaring i? Hvilke af mine strategier virker hensigtsmæssigt? Disse spørgsmål tjener samlet set til medlemmets afklaring, og sammen kan medarbejder og medlem lave en fremadrettet plan baseret på svarene og medlemmets motivation for at komme ud i beskæftigelse.

Ressourcer før barrierer

Ved at have fokus på ressourcer opbygges selvtilliden og selvværdet til senere hen at kigge på de barrierer, medlemmet har fået som følge af hjerneskaden. Det ligger dog implicit i det at have et handicap, at der er visse ting, man ikke kan på lige fod med andre. Ved at se på barriererne og udvikle strategier, der kompenserer for dem, vil det tydeliggøre, hvilke arbejdsopgaver, som er muligt at varetage.

Kompenserende strategier

En kompenserende strategi er en metode eller et hjælpemiddel til at løse en problemstilling. For eksempel hvis medlemmet har svært ved at huske, er det vigtigt at skrive aftaler ned i en kalender og altid have kalenderen på sig. Det kan også være en mobiltelefon, der indstilles med en signaltone, så medlemmet husker at holde en pause i arbejdet. Har medlemmet for eksempel en skade, der giver nedsat funktionsevne i form af manglende hukommelse eller overblik, så kan man f.eks. arbejde med tjeklister og instruktioner. En instruktion kan være udfærdiget således, at den forklarer arbejdsopgaven skridt for skridt, og der kan være en tjekliste således, at medlemmet kan afkrydse, hvor langt denne er i opgaven. Så selvom koncentrationen svigter, og man bliver afledt kan medlemmet gå tilbage i opgaven og fortsætte, hvor denne slap.

Kompenserende strategier kan derfor være altafgørende for, at medlemmet kan være selvhjulpne eller delvist selvhjulpne på en arbejdsplads. For en arbejdsgiver er der en balance mellem den omkostning, det er, at have en medarbejder på særlige vilkår og den indtjening personen, genererer i form af løste opgaver. For at minimere den tid arbejdsgiver skal bruge arbejdes der i HovedHuset med kompenserende strategier, således at medlemmerne bliver så selvhjulpne som mulig. Måden det gøres på er beskrevet flere steder i dokumentet, men handler overvejende om at se på de mangler, der er i opgaveløsningen og derudfra arbejde kreativt med idéer til, hvordan medlemmet kan arbejde sig uden om problemet.

Selvtillid og selvværd

For mange medlemmers vedkommende er selvtilliden og selvværdet helt i bund, når de starter i HovedHuset. I takt med, at der opleves små og store succeser i det daglige arbejde, øges selvværdet og selvtilliden. Det har endvidere indflydelse på selvværdet, at medlemmet kan opnå et arbejdsmæssigt og socialt netværk og følelsen af "at høre til". Det giver mod på at prøve nye ting.

Selvindsigt

Igennem arbejdsfællesskabet og de daglige opgaver, som medlemmerne og medarbejderne løser sammen, kan der være situationer, hvor medarbejderen oplever eller opdager, at der sker noget andet end forventet. F.eks. kan det være, at medarbejderen instruerede medlemmet i, hvordan en opgave skulle løses, og så blev den enten ikke løst eller løst forkert. At noget ikke bliver løst eller løst forkert kan være på grund af hjerneskaden, og de usynlige følger den har medført. Medarbejderne bruger sådanne situationer til at forholde sig til hvert enkelt medlem og stille undrende spørgsmål i tilfælde, hvor der sker noget andet end forventet. Dette skaber en dialog mellem medarbejder og medlem, som dels bevirker, at medarbejderen får indsigt i skadens konsekvenser for det enkelte medlem, og hvad det betyder i arbejdsøjemed, og dels giver det anledning til en drøftelse og dialog, som giver medlemmet større selvindsigt i, hvordan andre oplever denne efter hjerneskaden. Nogle medlemmer fortæller, at det er første gang, at nogen forholder sig til dem og giver dem feedback på, hvordan de opleves. Dialogen opleves derfor som oftest meget positiv, selvom det ind imellem er vanskelige samtaler.

Herefter drøfter medlem og medarbejder muligheden for hjælpemidler eller kompenserende strategier til at støtte medlemmet i at blive mere selvhjulpne (læs om kompenserende strategier ovenover).

Kontaktperson

Kontaktpersonen afklarer sammen med medlemmet formål og mål for medlemmet. Konklusionen nedfældes i en handlingsplan. Handlingsplanen indeholder typisk mødetid, antal timer, hvilke opgaver medlemmet kunne tænke sig at udføre og hvilke opgaver der kunne være nye udfordringer. De aftaler hvornår, der skal være en opfølgende samtale, for at revidere planen. Gennem en løbende dialog støtter kontaktpersonen medlemmet i en fortsat udvikling og afklaring. Kontaktpersonen følger også op på, at medlemmet implementerer kompenserende strategier.

Opstår der behov for kontakt til sagsbehandler, samtale hos sagsbehandler eller læge, er det typisk kontaktpersonen, der som bisidder følger med medlemmet. Kontaktpersonen er ansvarlig for at kende medlemmets sag og følge op på de dele, der påvirker medlemmet arbejdsmæssigt. For eksempel kan medlemmet have behov for mere optræning, dette hjælper kontaktpersonen med til at ansøge om.

Udviklingssamtaler

HovedHusets medarbejdere holder jævnligt og efter behov udviklingssamtaler med hvert enkelt medlem¹⁹. Samtalerne tager udgangspunkt i tidligere samtaler og de mål, der i fællesskab blev sat og aftaler, der blev lavet. Mødet tjener til at afdække, hvor langt det enkelte medlem er i afklaringsprocessen i forhold til selvindsigt, accept og arbejdsparathed. Medarbejderen opretter en mappe for hvert medlem med relevante informationer, hvor

¹⁹ Se eksempel på forløb af medlemsudviklingssamtale bilag 8

blandt andet de ting, der bliver talt om og aftalt på møderne, bliver noteret i et referat som underskrives af både medlem og medarbejder²⁰.

Logbøger²¹

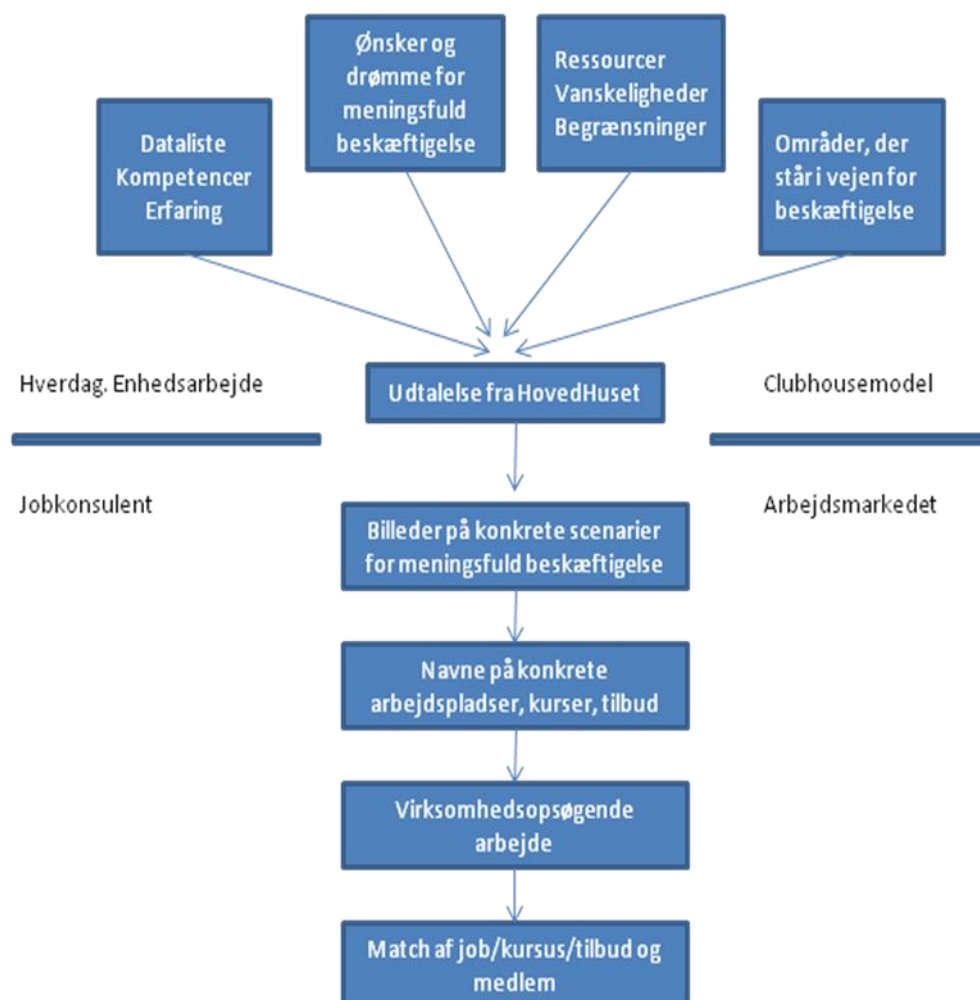
Hvert medlem har en logbog på et computerdrev, der kun er tilgængeligt med et medarbejder log-in på grund af personfølsomt indhold. Det er alle medarbejders ansvar at notere relevante oplysninger i logbogen. Det kan være medlemmets reaktioner i forskellige situationer, interaktioner, initiativer, udførelse af arbejdsopgaver samt mødestabilitet, samarbejdsevne og overblik. Det er vigtigt for afklaringsprocessen, at der er åbenhed mellem medlem og medarbejder, og at medlemmet får feedback. Medarbejder taler således med medlemmet om, hvad medarbejderen ser komme til udtryk gennem udførelse af arbejdsopgaver og i sociale sammenhænge. Samlet kan disse beskrivelser indgå i en samtale med og feedback til medlemmerne og være med til at give et billede af, hvor medlemmet er, og hvilke ressourcer og barrierer, der måtte være. Det er på samme tid et godt redskab til at dele viden mellem medarbejdere.

²⁰ Se eksempel på skabelon til referat af medlemsudviklingssamtale bilag 9

²¹ Se punkterne til en logbog bilag 10

INKLUSION PÅ ARBEJDSMARKEDET

Under forløbet i Hovedhuset, som beskrevet ovenfor, har medlemmerne gennemgået en afklaringsproces og er nået til en erkendelse af muligheder og barrierer på arbejdsmarkedet. Herefter vendes blikket udad, og sammen med HovedHusets medarbejdere indledes selve jobafklaringsprocessen:



Model 6
Jobafklaringsprocessen

Udtalelse fra HovedHuset²²

Forløbet i HovedHuset medvirker til en afklaring af: Hvad er mit handicap? Hvordan manifesterer det sig? Hvilke kompenserende strategier er gode? Hvilke behov har jeg? Hvilke støttemuligheder findes? Med udgangspunkt i denne afklaring samt de arbejdsopgaver, medlemmet har løst i HovedHuset, udarbejder medarbejder og medlem i samarbejde en udtalelse, der bygger på relevante punkter fra kommunens ressourceprofil. En sådan grundig udtalelse udarbejdes i de tilfælde, hvor medlemmets hjemkommune efterspørger det.

²² Se eksempel på arbejdsrapport der bruges som udgangspunkt til udarbejdelse af udtalelsen bilag 11

Udtalelsen er en opsummerende skrivelse af medlemmets arbejdsevne og kompetencer. Udtalelsen opsummerer medlemmets:

- Faglige og praktiske kompetencer i relation til arbejdsmarkedet: uddannelse, arbejdsmarkedserfaring, interesser
- Personlige kompetencer til at indgå i sociale og jobmæssige relationer: sociale kompetencer, omstillingsevne, indlæringsevne
- Medlemmets eget arbejdsmarkedsperspektiv: arbejdsrelevante ønsker, præstationsforventninger, arbejdsidentitet.
- Materielle forhold og netværk med relevans for arbejdsmarkedet: bolig og økonomi, sociale netværk
- Helbredsmæssige forhold i relation til arbejdsmarkedet.

Afhængig af, hvad medlemmets hjemkommune efterspørger, og hvilket forsørgelsesgrundlag medlemmet har, udarbejdes der en mere eller mindre omfattende udtalelse. For en førtidspensionist drejer det sig udelukkende om, hvilket arbejde medlemmet kan udføre og hvilket job, der motiverer vedkommende. Men for et medlem, der er på sygedagpenge eller kontanthjælp og ikke er afklaret med hensyn til forsørgelsesgrundlag, udarbejdes der mere grundige udtalelser. Udtalelsen indgår i kommunens vurdering af medlemmets arbejdsevne og fremtidige forsørgelsesgrundlag.

Arbejdsprøvninger

Hvis ikke medlemmet er afklaret i forhold til arbejdsevne og forsørgelsesgrundlag, når medlemmet starter i HovedHuset, kan medarbejderne i samråd med kommunen formidle en arbejdsprøvning til ekstern arbejdsplads. HovedHuset kan også danne rammerne om en arbejdsprøvning.

Når arbejdsprøvningen foregår i HovedHuset, planlægger medarbejderne sammen med medlemmet arbejdstiden og hvilke kompetencer, der skal afprøves. Der bliver løbende sammen med medlemmet evalueret på fremmøde, arbejdstid, stabilitet, længden af arbejdsdagen, om der skal indlægges pause i løbet af dagen. Arbejdstid og opgaver bliver udvidet og tilpasset løbende, så det i sidste ende giver et realistisk billede af medlemmets arbejdsevne. Ligesom med det generelle forløb i Hovedhuset, giver arbejdsprøvningen en afklaring af ressourcer, begrænsninger og kompenserende strategier.

Ved arbejdsprøvninger i HovedHuset aftales løbende statusmøder med pågældende jobcentermedarbejder/ sagsbehandler.

Praktik

En del af afklaringsprocessen kan foregå ved et eksternt praktikforløb. I et praktikforløb kan medlemmet snuse til forskellige arbejdspladser eller arbejdsområder og derved få indsigt i, hvorvidt denne kan bestride et givet job. Praktik kan også være en mere uforpligtende indgang til en arbejdsplads, således at både arbejdsplads og medlem lærer hinanden at kende og opbygger en relation, som så senere kan vise sig at føre til et job.

For medlemmer, som er et stykke fra arbejdsmarkedet eller som er usikre på, om de kan klare et job, kan der aftales en såkaldt "snusepraktik". En "snusepraktik" kan variere fra en enkelt dag til nogle uger og her følger medlemmet en anden medarbejder på arbejdspladsen og ser arbejdspladsen indefra, uden at skulle forpligte sig til at løse bestemte opgaver.

Billeder på konkrete scenarier for meningsfuld beskæftigelse

Igennem afklaringsprocessen i hverdagen og eventuel arbejdsprøvning og praktik, har medlemmet fået indsigt i eget arbejdsmarkedsperspektiv: hvad motiverer og hvad synes realistisk i forhold til kompetencerne i den nye situation. Med det som udgangspunkt bliver der indkredset typer af arbejdsområder, brancher og geografi.

Navne på konkrete arbejdspladser, kurser, tilbud

Ud fra den afgrænsning, der er lavet (se ovenfor), hjælper medlemmet jobkonsulenten med at identificere konkrete virksomheder eller kursus tilbud, der har medlemmets interesse og motivation.

Virksomhedsopsøgende arbejde

I det virksomhedsopsøgende arbejde er det oftest HovedHusets jobkonsulent, der kontakter virksomheden først. Medlemmet beskæftiger sig derved udelukkende med de muligheder, jobkonsulenten har fundet via det opsøgende arbejde. Herved forbliver medlemmets fokus på mulighederne og det positive frem for på eventuelle afslag.

Match af job/kursus/tilbud og medlem

Den væsentligste kilde til fastholdelse på arbejdsmarkedet af en person med erhvervet hjerneskade vurderes til at være "det rigtig match af job/arbejdsgiver og arbejdstager". Det grundige forarbejde, som er gjort i kraft af HovedHusets afklaringsforløb, betyder at såvel medlemmets kompetencer, ressourcer og motivation er realistisk afstemt med det job, medlemmet kommer ud i. I kraft af den grundige afklaring i HovedHuset oplever langt størsteparten af medlemmerne, at de sagtens kan klare jobbet og det, der kræves.

Ansøgningsproces

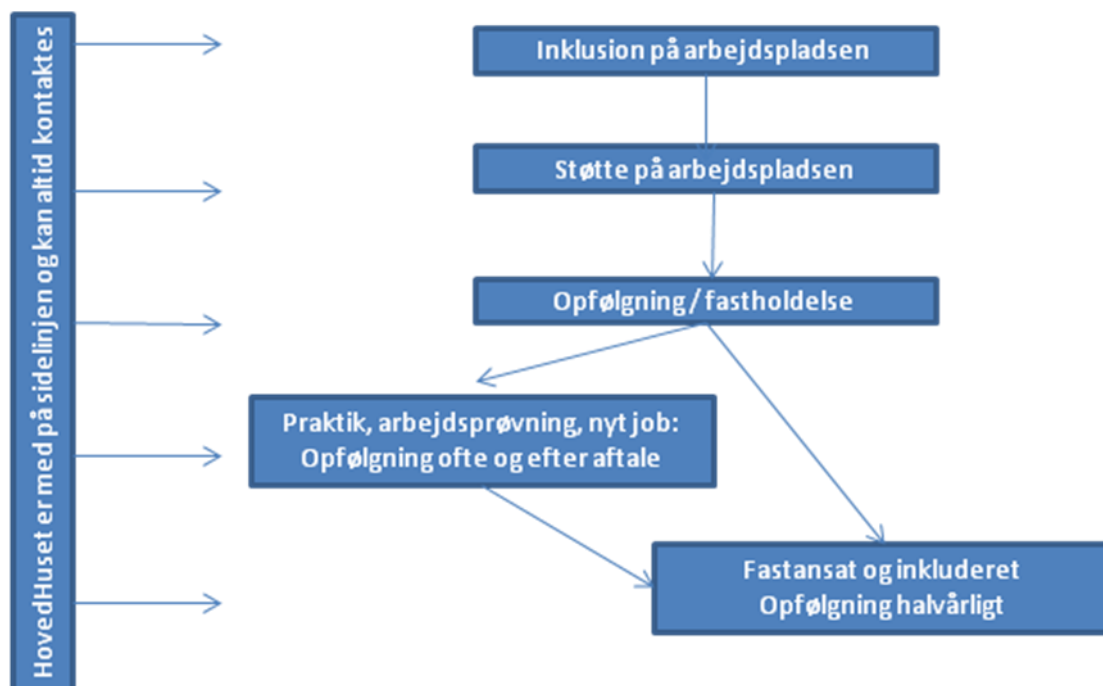
Selve ansøgningsprocessen foregår som en hver anden ansøgning. Jobkonsulenten støtter med udformning af ansøgning og cv. HovedHuset har et netværk af virksomheder, men jobkonsulenten kontakter også andre virksomheder for at forhøre om muligheder og under hvilke omstændigheder medlemmet ville kunne arbejde. Dér, hvor der viser sig muligheder, fortæller jobkonsulenten, at arbejdspladsen vil modtage en ansøgning fra medlemmet.

Støtte til samtaler

Efter aftale med medlemmet, kan HovedHusets medarbejder følge med ud til virksomheden til jobsamtale. Dels kan medarbejderen fungere som støtte for medlemmet i samtalen, og medarbejderen tilbyder samtidig, at HovedHuset er sparringspartner for arbejdsgiver i opstartsfasen i tilfælde af ansættelse. Medarbejderen hjælper også med at formidle information om medlemmets handicap til leder og kolleger, og hvad der eventuelt kræves af arbejdsgiveren.

FASTHOLDELSE I ARBEJDE

Når HovedHusets medlemmer har fundet beskæftigelse uden for HovedHuset, er jobkonsulenten med på sidelinjen i opstartsfasen. HovedHuset sørger også for løbende opfølgning både med medlem og arbejdsgiver for at være synlig, som en ressource, i ansættelsesforholdet og derigennem støtte i fastholdelsen på arbejdsmarkedet.



Model 7

HovedHuset er med på sidelinjen og kan altid kontaktes

Inklusion på arbejdspladsen

Inklusionen på arbejdspladsen er startet allerede under ansøgningsforløbet, hvor arbejdsgiveren er gjort opmærksom på de særlige vilkår, deres nye medarbejder har brug for. I forbindelse med opstart på jobbet, aftales der kontinuerlige statusmøder, hvor HovedHuset følger op på, hvordan det går og kommer med input til eventuelle små justeringer, kompenserende strategier og hjælpemidler. HovedHuset tilbyder i forbindelse med opstart og opfølgning at undervise kolleger i hjerneskrader, og hvad skaden betyder for deres nye kollega.

Støtte, opfølgning og fastholdelse på arbejdspladsen

HovedHuset erfaring har vist, at opfølgning er et vigtigt parameter i forhold til fastholdelse på arbejdspladsen.

I forbindelse med arbejdsprøvning, praktik eller opstart i job aftales med arbejdsgiver, arbejdstager og eventuel sagsbehandler, hvor ofte der følges op. Når medlemmet er blevet fastansat, og er velfungerende i sine nye arbejdsfunktioner, overgår opfølgning til at være halvårlig, med mindre andet aftales.

Ved halvårlig opfølgning kontaktes medlemmet først. Dette foregår som udgangspunkt ved, at en medarbejder fra HovedHuset ringer til medlemmet. Såfremt medlemmet har et ønske

om, eller der er grunde til, at holde et møde, laves en aftale om møde. Efter samtale med medlemmet følger HovedHusets medarbejder op hos arbejdsgiveren. Medlemmet orienteres om, hvad medarbejderen går videre med til arbejdsgiveren, og eventuelle aftalte punkter tages op med arbejdsgiver. Efter samtalen med arbejdsgiveren orienteres medlemmet om udfaldet.

Såfremt arbejdsforholdet går godt, og der ikke er behov for at tage specifikke emner op, foregår opfølgning pr. mail til arbejdsgiveren. Hvis medlemmet, arbejdsgiveren eller HovedHusets medarbejder vurderer et behov for eller ønsker et møde mellem alle parter, arrangeres dette.

Varigt medlemskab

HovedHuset følger op på arbejdspladsen, når medlemmet er kommet i beskæftigelse med HovedHusets hjælp. Dette for at sikre, at medlemmet ikke er ved at miste tilknytningen til arbejdsmarkedet. Det varige medlemskab af HovedHuset er med til at sikre fastholdelse på arbejdsmarkedet.

Medlemmerne er tilknyttet HovedHuset så længe, de har behov for det, og så længe de opfylder optagelseskriterierne. At forløbet i HovedHuset ikke er tidsbegrænset, er helt afgørende, idet hjerneskader er så forskellige – og dermed også behovet og tiden for rehabilitering. Det giver mod på at prøve nye ting og jobmuligheder at vide, at der altid er mulighed for sparring og vejledning i HovedHuset.

At man som medlem aldrig mister sin tilknytning til HovedHuset betyder, at man kan vende tilbage, når man har behov for det. I de tilfælde vurderer medarbejderne på ny, om HovedHuset kan afhjælpe problemet – hvis ikke, så sørger medarbejderne for at give råd og vejledning til, hvor medlemmet kan søge hjælp.

KONSULENTTJENESTEN

Konsulenttjenesten er en del af HovedHuset, der hjælper eksterne virksomheder i forhold til fastholdelse af medarbejdere med erhvervet hjerneskade, der ikke har haft et forløb i HovedHuset. Formålet er at hjælpe, der hvor den skadede er i risiko for at miste sin tilknytning til arbejdsmarkedet.

Tilknytningen til arbejdsmarkedet

Virksomheder eller ansatte kontakter HovedHuset, hvis der er frygt for, at medarbejderen med erhvervet hjerneskade, har risiko for at miste tilknytningen til arbejdsmarkedet af forskellige årsager. Det kan være fordi medarbejderens hjemmesituation er forandret, eller fordi kollegerne har svært ved at forstå de usynlige og kognitive handicap.

I konsulenttjenestearbejdet genbruger jobkonsulenten metoden fra arbejdet i HovedHuset dog uden, at den skadede skal igennem en afklaringsproces i HovedHuset eller skal have hjælp til at finde beskæftigelse. Metoden drejer sig om at afdække de barrierer, der udgør et "problem" i den givne situation og derudfra hjælpe i formidlingen af barrierer og/eller i udarbejdelsen af kompenserende strategier.

Definere indsats områder

Konsulenttjenesten definerer indsatsområderne ved at afholde et møde med arbejdsgiver og arbejdstager. På baggrund af disse samtaler udarbejder jobkonsulenten en handlingsplan som er omdrejningspunktet for det videre forløb. HovedHuset påtager sig rollen som koordinator og initiativtager i dette forløb og stiller sin viden og erfaring til rådighed i rådgivning om konkrete løsninger og undervisning på arbejdspladsen.

AFRUNDING

Beskrivelsen af HovedHusets arbejdsmetode er udarbejdet på baggrund af den erfaring, HovedHusets medarbejdere og medlemmer har gjort sig i udviklingen og tilpasningen af clubhousemodellen til målgruppen mennesker med erhvervet hjerneskade.

Som beskrevet i metoden tager Clubhousemodellen udgangspunkt i de enkelte menneskers behov – derfor er HovedHuset et dynamisk sted, der ændrer fokus og indhold derefter.

HovedHusets individuelle tilgang og fokus på det hele menneske har vist sig som en succesfuld metode til rehabilitering af mennesker med erhvervet hjerneskade – mennesker, der ellers som en marginaliseret gruppe har stor risiko for at sidde fast i en sygdomsidentitet. I løbet af de seneste 4 år har HovedHuset hjulpet mange mennesker med erhvervet hjerneskade i meningsfuld beskæftigelse, og derved gjort en forskel for mange mennesker med erhvervet hjerneskade – og deres pårørende.

*HovedHuset har fået min
hverdag til at hænge sammen*
Jeanne, medlem

BILAGSOVERSIGT

Bilag 1: Skema til brug ved optagelsessamtale

Bilag 2: Billeder af planlægningstavlerne

Bilag 3: Introduktionsplan til nye medlemmer

Bilag 4: Billeder af tavle med mødetider

Bilag 5: Skabelon til referat-skrivning

Bilag 6: Oversigt over opgaver i kontorenheden

Bilag 7: Oversigt over opgaver i praktisk enhed

Bilag 8: Medlemsudviklingssamtale skabelon

Bilag 9: Referat og handlingsplan

Bilag 10: Punkterne til en logbog

Bilag 11: Udtalelse fra HovedHuset

Optagelse – Individuel samtale

Dato:

1. Navn
2. Adresse
3. Telefonnr.
4. Mobilnr.
5. Mail
6. Alder
7. Civil stand
8. Din motivation for at komme i Hovedhuset
9. Tidligere joberfaringer
10. Uddannelse
11. Hvornår er skaden sket og hvilke følger har du?
12. Dine interesser og drømme for fremtiden
13. Er god til fagligt – er mindre god til fagligt?
14. Socialt netværk/ Familie/ venner
15. Er god til socialt – er mindre god til socialt – hvor mange konflikter?
16. Hvad går din dag med? / Hvad gør dig glad? / Hvad giver mening/ ikke mening i din hverdag?
17. Nuværende indkomstgrundlag: Førtidspensionist/Revalidering/dagpenge/sygedagpenge/kontanthjælp
18. Hjemmekommune/ Sagsbehandler
19. Hvor har du hørt om projektet?
20. Er du medlem af Hjerneskadeforeningen?

Konklusion på samtale

Hvem deltog i samtalen: _____

Aftale om start i HovedHuset

Navn: _____

Jeg bekræfter hermed, at jeg starter / er startet som medlem i HovedHuset den

Dato Underskrift

For HovedHuset

Bilag 2 Planlægningstavler

KONTOR / RECEPT		
NAVN	DAGLIGE OPGAVER	UDFØRT
Anti ✓	RECEPTION (Husk post efter kl. 15:00)	DAGLIGT
Silke ✓	SKRIVE REFERAT / WENSKR	DAGLIG
Anni ✓	AVISLÆSNING / INDKLIP	10/12
STine ✓	WÆKKE OP TIL FROKOST LNT 11.45	10/12
Anni ✓	REDAKTIONS GRUPPE	10/12
	PASSE BOG - FRUGT KL 11.30 - 12.00 13.30 - 14.00	
	FROKOST TIL HENRIK	
	UGENTLIGE OPGAVER	
	TIMESEDDEL REGISTRERING	9/12
	AJOURFØRE FAKTURALISTER	9/12
	OPDATERE DUESLAG	
John	Spritte af	10/12
	VANDE BLOM	8/12
	EKSTRA OPGAVER	
		3/12
	Indlæg til redaktion	3/12
Mette	Hjemmeside	
Bodil ✓	SKOLDE WEGLEBØRSTER	8/12
	Porcelan container	

NAVN	MANEGISE / AD HOC OPGAVER	UDFØRT SIDST
	BESTILLE KONTORARTIKLER	
	LÆGGE KONTOR-TOILETARTIKLER	
	PRINTE BREVE / FORMULARER	
	SKRIVE / SENDE INFO. MATERIALE	
	OPDATERE FØDSELSDAGSLISTE	1.12
	TALETRÆNING	2/12
	SKRIVE / SENDE FØDSELSDAGSKORT	10.12
	KOPIERING / ARKIVERING	
	VELKOMSTSKRIVELSE TIL NYE	
	MEMBERSINTRODUKTIONS MAPPE	
	REISEPLANFUNKTION	
	KØBE FRIMÆRKER	1/12
	MONTERE EVALUERINGSRAPPORT	27.5
	FELLES OPGAVER	
	OPTAGELSESSAMTALE	
	TAGE IMOD NYT MEDLEM	3.11
	RUNDVISNING	
	Vinduespuddning (hver 2. måned)	8.10
	UFORMELT BESØG	9.12
	HAVEGRUPPE	
	JOBKLUB HVER TORSDAG	
	HØVEDRENGØRE KØKKEN	25/11

Bilag 3 Introduktionsplan til nye medlemmer

Introduktionsplan for nye medlemmer forslag

1.trin i HovedHuset

Dato:

Navn:

Enhed:

	Hvem	Hvornår	Udført
Medlem og medarbejder tager imod			
Udlevering af medlemsintro mappe			
Rundvisning i huset			
Gennemgang af planlægningstavler			
Orientering om planlægningsmøde			
Orientering om dagligdagen og enhedsopdeling			
Opgave: i enhed med medarb./medlem			
Aftale mødetid de næste dage			

Dato:

	Hvem	Hvornår	Udført
Opgave: i enhed med medarb./medlem			
Introduktion til Clubhouse modellen			
Orientering om projektet			
Orientering om Hjerneskadeforeningen			
Information om kontaktperson			

2.trin

Dato:

Enhed:

tirsdag	onsdag	torsdag	fredag

	Hvem	Hvornår	Udført
Introduktion til ny enhed			
Opgave: i enhed med medarb./medlem			
Orientering om Jobstafetten	Lise		

Dato:

Enhed:

	Hvem	Hvornår	Udført
Udfyldelse af indmeldelsespapirer			
Tildeling af kontaktperson			
Forventningssamtale			

Bilag 4 Tavle med mødetider



På væggen bag ved receptionisten er en tavle med billede, navn og mødetider

Planlægningsmøde i HovedHuset

Dato:

1. Ordstyrer er: Referent er i dag:
Afbud fra: Ikke fremmødte:
2. Oplæsning af gårsdagens referat:
3. Informationer – eller noget fra gruppen:
4. Eventuelt

Opgaver i kontorenheden

- Passe receptionen
- Skrive referat fra planlægningsmøde
- Læse dagens aviser. Udvælge artikler der er relevante for HovedHuset
- Redaktionsgruppe. HovedHusets nyhedsbrev.
- Timeseddelregistrering
- Ajourføre fakturalister
- Opdatere dueslag
- Bestille kontorartikler
- Lægge kontorartikler på plads
- Printe breve/formularer
- Skrive og sende informationsmateriale
- Opdatere fødselsdagsliste
- Taletræning
- Skrive og sende fødselsdagskort
- Velkomstskrivelse til nye medlemmer
- Kopiere og arkivere
- Købe frimærker
- Montere div. Rapporter
- Deltage i optagelsessamtaler med potentielle medlemmer
- Tage imod og vise nye medlemmer rundt

+ div. ad hoc. opgaver

Opgaver i praktisk enhed

- Lave kaffe og te
- Dække op til morgenmøde
- Oprydning efter frokost
- Daglige indkøb
- Tjek af papir i printer
- Tømme askespand
- Afspritning af håndtag mm
- Bære pap, aviser og glas ned
- Tømme papirkurve
- Støvsugning
- Rengøre køkken
- Vande blomster
- Aftørring af skærme og borde
- Gulvask
- Hovedrengøring af køkken
- Mødeopdækning til gæster
- Tage billeder
- Feje på terrassen
- Vask af klude og håndklæder
- Tømme makulator

+ div. ad hoc. opgaver

Medlemsudviklingsforløb

Kontaktpersonens ansvar sammen med medlemmet.

- Afklare medlemmets formål og mål med at være i HH
- Holde fokus på afklaringsprocessen og følge op
- Ansvar for at afholde medlemsudviklingssamtaler (MUS) og andre aftaler

Hyppighed:

- Medlem og medarbejder sætter sig sammen i et rum for sig selv hver 3. måned eller efter behov.
- Samtalen kan deles i 2.

Form:

- Sikre at der tages referat af samtalen og at det renskrives. Det tilstræbes, at referatet er konkret med aftale, dato o.s.v. Begge parter skal godkende referatet.

Indhold:

- Følge op på sidste samtale, konkretiser hvad der er afklaret i relation til målene fra sidste samtale (afstemme forventninger)
- Er målet ændret?, skal det ændres? Har medlemmet et ønske om job-søgning?
- Det er vigtigt at få frem om medlemmet har motivation for jobsøgning og at det er så konkret som muligt

Skemaer.

- 1. samtale – optagelsessamtalskema
- 2. Forventningssamtale – mødetider/ opgaver med kontaktperson, ca. 14 dage efter start
- 3. og efterfølgende samtaler – ca. efter 1. mdr. medlemsudviklingssamtale og de følgende samtaler – Handlingsplan ajourføres.

Bilag 9
Referat og handlingsplan

Navn:

Dato:
Aftalt:
Underskrift: _____

Dato:
Aftalt:
Underskrift: _____

Logbog - HovedHuset

Navn:

Cpr.nr.:

Afklaringssted: HovedHuset

Arbejdstid:

Fremmøde:

Arbejdsfunktioner:

- Hvilke arbejdsfunktioner
- Stående, gående, siddende arbejde
- Behov for pauser - hvor ofte?

Faglige kompetencer:

- Mødestabilitet
- Arbejdsstabilitet
- Arbejdstempo
- Fin og/ eller grovmotoriske opgaver
- Evne til at arbejde selvstændigt og systematisk
- Kvalitetsbevidst omkring arbejdet
- Initiativ

Omstillingsevne:

- Evne til at tilpasse sig en ny situation
- Motivation for arbejdet
- Mod på nye opgaver

Indlæringsevne:

- Instruktionsforståelse
- Planlægningsevne
- Overblik
- Koncentrationsevne

Sociale kompetencer:

- Samarbejdsevne
- Engagement
- Trivsel
- Konflikthåndtering
- Socialt

[Skriv tekst]

- Almen fremtoning – herunder også overholdelse af uskrevne regler

Arbejdsidentitet:

- Indstilling til arbejdet
- Motivation
- Arbejdets betydning

Helbred:

- Skånehensyn
- Hjælpeidler/ arbejdspladsindretning
- Økonomisering af fysiske/ psykiske ressourcer
- Smerteintensitet

Andre forhold:

Aftaler:

(Arbejdsfunktioner, arbejdstid, oplæring, andet).

Udtalelse fra afklaringsforløbet i HovedHuset

Navn:

Cpr.nr.:

Afklaringssted:

Dato for opfølgingsmødet:

Deltagere ved opfølgingsmødemødet:

Arbejdstid:

Fremmøde:

Arbejdsfunktioner:

Faglige kompetencer:

Arbejdstempo, kvalitetssans, koncentration, initiativ.

Omstillingsevne:

Tilpasning af en ny situation, arbejde/jobfunktion:

Indlæringsevne:

Instruktionsforståelse, planlægning af arbejdsopgaver og arbejdsgange.

Sociale kompetencer:

Samarbejde, engagement, kommunikation, trivsel, uskrevne regler, stabilitet, initiativ.

Arbejdsidentitet:

Helbred:

Skånehensyn, håndtering af stress..

Andre forhold:

Aftaler:

(Arbejdsfunktioner, arbejdstid, oplæring, andet).

Med venlig hilsen