

SUNNERBO
SAMORDNINGSFÖRBUND

METODHANDBOK FOKUS

En metodhandbok framtagen utifrån projektet Fokus

2012-2018

Text och metod: Maria Eriksson, Juli 2019



Innehållsförteckning

Inledning

1. Bakgrund

2. Resultat

3. Arbetsprocess

3.1 Remiss

3.2 Information och inskrivning

3.3 Kartläggning

3.4 Gruppverksamhet eller enskilda KBT-samtal, arbetsträning, praktik eller utredning

3.5 Individens utvärdering

3.6 Uppföljning

3.7 Utskrivning

4. Metoder och verktyg

4.1 Kognitiv beteendeterapi

4.2 Mindfulness

4.3 Kontakter med myndigheter

4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten

4.5 Utredningar via vården eller andra specialister

4.6 Arbetsförmågebedömning

4.7 Ansökningar och överklagan

4.8 Arbets sökande

4.9Handledning till studier

4.10 Arbetsträning och praktik - för deltagaren

4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren

5. Gruppverksamheten: Basgruppen



Inledning

En har varit arbetslös i åtta år. En har autism. En har genomgått samtliga Arbetsförmedlingens insatser. En har varit missbrukare. En har depression. En har skadat ryggen. En har social fobi. En vill bli snickare.

Alla handläggare känner till dem. De har varit aktuella länge, fått många insatser – eller inga. De har utretts och bedömts. De har en sammansatt problematik. De har många myndighetskontakter. De kommer från olika bakgrunder. De kommer inte i sysselsättning. De har förmågor och styrkor. Vad händer när arbetar med personlig utveckling i gruppverksamhet? Hur får man denna gruppen i sysselsättning?

Projektet Fokus arbetade under sju års tid med just denna gruppen, med ovan beskrivna personer, och deras handläggare. Under projektiden genomgick 239 personer Fokus och majoriteten är idag i sysselsättning. Denna handbok beskriver arbetssättet och de metoder man använt och utvecklat i Fokus. Handbokens syfte är att beskriva fördelarna med att arbeta med gruppverksamhet och hur personerna kommit i sysselsättning och in på arbetsmarknaden.

Fokus utvärderades under 2018/2019 av en extern utvärderare som sammanställde resultaten i projektet från 2012 -2018 och kunde dra slutsatser om projektets framgångsfaktorer. I del 2 Resultat diskuteras resultaten av utvärderingen. I kort, bemötande, engagemang och tid beskrivs som de faktorer som varit nycklarna till det goda resultatet.

Deltagare från Fokus har sagt:

”Jag var arbetslös i tio år och hoppades få hjälp med att kunna hitta ett arbete.”

”Jag var lite nervös att träffa nya människor i en grupp och ifall det skulle fungera bra.”

”Det var en blandad grupp med olika åldrar och det var positivt att bli inspirerad av andra i gruppen som befinner sig i likvärdiga situationer. Man är inte ensam om att kämpa och uppskattar sin situation mer då.”

”Vi bollade mycket om mitt intresse att börja studera möbelsnickeri och idag vågade jag ta det steget och gör just detta.”



1. Bakgrund

Projektet Fokus

2012 valde Markaryds Samordningsförbund att påbörja ett projekt vid namn Fokus. Detta var ett initiativ som grundade sig i att förbundets verksamhetssamordnare tidigare arbetat med att hjälpa individer i flera mindre projekt; däribland arbetsträning och KBT-samtal. När det började uppkomma ett samband där individer gick ifrån ett projekt till ett annat utan att komma vidare, valde förbundet att slå ihop alla delar till ett större projekt; Fokus. Målsättningen var att skapa en samordnad rehabilitering för individer mellan 16–64 år som behövde samordnat stöd för att nå sysselsättning.

Nu skulle individen jobba med sig själv ur ett helhetsperspektiv, där coachen höll i både gruppverksamhet och individuella insatser anpassade till individen, samt arbetsträningar och arbetsbedömningar. Ett samverkansarbete skapades runt individen och dennes aktuella handläggare från de olika medlemsparterna som hade remitterat den enskilde. Förhoppningen var att individen genom rätt stöd skulle kunna hamna rätt och få rätt insatser.

Coachen i projektet Fokus träffade individen tillsammans med den handläggare som remitterat deltagaren och de övriga berörda handläggarna som deltagaren har på ett första samtal och studiebesök för att berätta om verksamheten och skapa ett förtroende. Om individen var intresserad att delta så skrevs hen in i verksamheten.

Därefter gjorde coachen en kartläggning tillsammans med individen kring dennes behov och målsättningar. Vissa individer behövde KBT-samtal innan de kände sig redo att medverka i gruppverksamheten och då arbetade coachen individuellt med dem.

Arbetsmetoder

Coachen är utbildad inom KBT-terapi (Kognitiv beteendeterapi), MI (Motiverande Samtal), 12-stegsbehandling (Tolvstegsbaserad behandling enligt Minnesotamodellen bygger på AA:s och NA:s tolvstegsprogram), MBSR (certifierad mindfulnessutbildning för professionella) och har även utbildat sig inom psykisk ohälsa i form av stödjande arbete kring personer med funktionsnedsättningar samt arbetsbedömning av arbetsförmåga – praktisk tillämpning av Assessment of Work Performance (AWP), Assessment of Work Characteristics (AWC), Work Environment Impact Scale (WEIS) och Work Role Interview (WRI).

Kombinationen av olika arbetsmetoder har varit viktiga för att kunna möta upp behoven, och för att möjliggöra ett gott bemötande och att anpassa arbetet utifrån individen. Coachen har använt sig av de olika arbetsmetoder i olika kombinationer och vid olika tillfällen.

Kognitiv beteendeterapi har använts som bas och tankesätt i alla processdelar i Fokus men specifikt som arbetsmetod under *3.2 Information och inskrivning, 3.3 Kartläggning, 4.1 Kognitiv beteendeterapi, 4.2 Mindfulness, 4.3 Kontakter med olika myndigheter, 4.3 Kontakter med olika myndigheter, 4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten, 4.5 Utredningar antingen via vården eller andra specialister, 4.6 Arbetsförmågebedömning, 4.7 Ansökningar och överklagningar, 4.8 Arbetsökande, 4.9Handledning till studier, 4.10 Arbetsträning och praktik – för deltagaren, 4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren, 5 Gruppverksamheten: Basgruppen.*

MI (Motiverande samtal) har använts som tankesätt och samtalsteknik i alla processdelar i Fokus men specifikt som arbetsmetod under *3.1 Remiss, 3.2 Information och inskrivning, 3.3 Kartläggning, 4.1 Kognitiv beteendeterapi, 4.2 Mindfulness, 4.3 Kontakter med olika myndigheter, 4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten, 4.5 Utredningar antingen via vården eller andra specialister, 4.6 Arbetsförmågebedömning, 4.7 Ansökningar och överklagningar, 4.8 Arbetsökande, 4.9Handledning till studier, 4.10 Arbetsträning och praktik – för*



deltagaren, 4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren, 5. Gruppverksamheten: Basgruppen.

Mindfulness MBSR (certifierad mindfulness för professionella) har använts som arbetsmetod under *4.1 Kognitiv beteendeterapi, 4.2 Mindfulness, 5. Gruppverksamheten: Basgruppen*

Som omvårdnads och omvårdnadsvetenskap har *Psykisk ohälsa i form av stödjande arbete kring personer med funktionsnedsättningar* använts som arbetsmetod och tankesätt under *3.1 Remiss, 3.2 Information och inskrivning, 3.3 Kartläggning, 4.1 Kognitiv beteendeterapi, 4.2 Mindfulness, 4.3 Kontakter med olika myndigheter, 4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten, 4.5 Utredningar antingen via vården eller andra specialister, 4.6 Arbetsförmågebedömning, 4.7 Ansökningar och överklagningar, 4.8 Arbets sökande, 4.9Handledning till studier, 4.10 Arbetsträning och praktik – för deltagaren, 4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren, 5. Gruppverksamheten: Basgruppen.*

Arbetsbedömning av arbetsförmåga – praktisk tillämpning av praktisk tillämpning av Assessment of Work Performance (AWP), Assessment of Work Characteristics (AWC), Work Environment Impact Scale (WEIS) och Work Role Interview (WRI) har använts som bedömningsverktyg av arbetsförmågan och har använts som bas och tankesätt i alla processdelar i Fokus men specifikt som arbetsmetod under *3.1 Remiss, 3.2 Information och inskrivning, 3.3 Kartläggning, 4.1 Kognitiv beteendeterapi, 4.2 Mindfulness, 4.3 Kontakter med olika myndigheter, 4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten, 4.5 Utredningar antingen via vården eller andra specialister, 4.6 Arbetsförmågebedömning, 4.7 Ansökningar och överklagningar, 4.8 Arbets sökande, 4.9Handledning till studier, 4.10 Arbetsträning och praktik – för deltagaren, 4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren, 5. Gruppverksamheten: Basgruppen.*

Arbetsmetoden 12-stegsbehandling (Tolvstegsbaserad behandling enligt Minnesotamodellen bygger på AA:s och NA:s tolvstegsprogram), har använts för att upptäcka missbruk och vid de tillfällen då missbruk upptäckts som ett förhållningssätt och arbetssätt.

Profil på coach

Vikten av att kunna anpassa sig efter individernas behov och bemöta dem med respekt är viktigt och att anpassa och använda sig av de olika arbetsmetoderna efter varje individ och dess behov är a och o.

Målsättningar med coachens arbete

Att utrusta varje individ med de verktyg som de behöver för att både kunna komma ut i arbetslivet eller att hamna i rätt trygghetssystem och att rusta varje individ med de verktyg som de behöver för att kunna göra sin personliga utveckling.

Att kunna erbjuda en tillåtande miljö och lära känna individerna och anpassa utbudet efter deras behov istället för tvärtom. Det är viktigt att förstå individens behov och samtidigt jobba med dennes mående för att det ska kunna lyckas.

Att kunna spegla deltagarna i deras mående och utveckling och leda dem i att se möjligheter istället för hinder i sin situation.

Att genom ett helhetsarbete kunna ge deltagarna verktyg att kunna stärka sitt egna mående, skapa sig en bild av sina förmågor och våga utveckla sig själva. Att se sig själv som ett verktyg och använda sig av sig själv och egna erfarenheter i utlärnings syftet.

Att kunna skapa en förebyggande dialog med potentiella arbetsgivare för att bygga broar mellan arbetsgivare och individ. Genom att samtidigt handleda både arbetsgivare och arbetstagare.



Coachen bör

- Vara flexibel
- Kunnig
- Engagerad
- God lyssnare
- Känna av och förstå
- Relationsbyggare
- Vara rak och tydlig
- Kunna bemöta människor på ett respektfullt sätt
- Vara empatisk
- Vara ödmjuk inför att individens förutsättningar är olika
- Kunna anpassa material och sina metoder efter gruppen eller individens sammansättning och behov
- Vilja att bygga upp kontaktnät
- Ha kultur- och genuskompetens
- Ha en handledande och coachande syn
- Ha samhällskompetens
- Vara tålamodskraftig
- Vara uthållig

Checklista för ett gott bemötande

- Vara tillmötesgående och sträva efter deltagarens bästa
- Lyssna in och lyssna aktivt
- Empati för individens problematik, vägleda individen i att inte identifiera sig med sina hinder
- Inge hopp och förtroende
- Vara relationsbyggande
- Ha nära till skratt och glädje
- Ge information som deltagaren behöver
- Håll frågan om alla människors lika värde levande
- Anpassa dig efter individens resurser
- Utgå från deltagarens beskrivning av sig själv och sin situation
- Var öppen och tydlig med ramar och villkor
- Bemöt deltagaren där den är, inte där du antar att den befinner sig

2. Resultat

Utvärdering

Under slutet av 2018 inleddes en extern utvärdering av projektet Fokus. Institutet för lokal och regional demokrati (ID) anlitas för utvärderingsuppdraget. Uppdraget sträckte sig från november 2018 till mars 2019. Under utvärderingen genomfördes kvalitativa intervjuer med 10 före detta deltagare, intervju med verksamhetssamordnare, styrelsemedlem och handläggare från en av förbundets parter. Utvärderingen innefattade även dokumentanalys, statistiksammanställning och observationer under basverksamhetsträff.

Kostnader

Kostnaden för Fokus har på årsbasis varit ca 900 000 kr. I den kostnaden ingick lokal,



material, transport, kringkostnader och projektpersonal. En kostnad som inte inkluderas i den ekonomiska beräkningen för projektet är förbundsmedlemmarnas kostnader för ekonomiskt bistånd och/eller ersättningar. I utvärderingen som gjordes av Fokus ingick ingen ekonomisk utvärdering och ingen redovisning har gjorts av kostnader som kunnat sparas in genom att erbjuda projektet Fokus till målgruppen och förbundsmedlemmarna. En indikation på ekonomisk besparing som resultat av projektet Fokus är att ekonomiskt bistånd minskat med 61% för den totala målgruppen under 2013 -2018. Nationalekonom Ingvar Nilsson presenterar siffror på kostnader för utanförskap i varierande former. Enligt Nilsson är kostnaden för fem års senarelagd inträde på arbetsmarknaden 2 300 000 kr/person, perioder av ohälsa och arbetslöshet 8 900 000 kr/person och ett livslångt utanförskap i kombination med ohälsa 11 500 000 kr/person. Nilsson framhåller att de angivna kostnaderna kan variera kraftigt och är beroende av många faktorer. I försörjningsmättet redovisar SCB statistik på kostnader för offentliga ersättningar vilket kan ge insyn i kostnader för individer i offentlig försörjning.

Deltagare och statistik

Tabellen nedan presenterar det totala antalet deltagare i Fokus 2012 – 2018.

Verksamhetsår	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Total
Nyinskrivna 1/1 - 31/12	58	39	32	26	17	22	16	210
Medföljande deltagare från föregående år	39	46	39	38	33	28	26	
Totalt inskrivna 1/1 - 31/12	97	85	71	64	50	50	42	
Antal avslut/år	51	46	38	31	22	24	27	239



Förändringen i försörjning hos målgruppen som deltog i Fokus 2013 – 2018 beskrivs nedan.

Kategori	Före	Efter	Förändring
Sjukpenning/Rehabpenning	20%	15 %	-24%
Aktivitetsersättning	11 %	14 %	+33%
Sjukersättning	2 %	11 %	+350%
A-kassa	4 %	1 %	-86%
Aktivitetsstöd	24 %	17 %	-32%
Försörjningsstöd	37 %	14 %	-61%
Studiestöd/Studiemedel	1 %	7 %	+1 100%
Annan offentlig försörjning	1 %	8 %	+1 300%
Ingen offentlig försörjning	1 %	24 %	+173%

Hållbarhet

Att 239 personer genomgick projektet, och hade positiva resultat, under perioden 2012-2018 påvisar ett behov för insatsen. För att skapa hållbarhet i arbetet var det av vikt att implementera arbetssättet och metoden i ordinarie verksamheter. För att möjliggöra hållbarhet var det av vikt att arbetet är funktionsbaserat och inte personbundet. Utvärderingen av Fokus gjordes delvis för att kunna identifiera framgångsfaktorerna och kunna metodisera det som under lång tid varit ett projekt. En rekommendation som presenterades i utvärderingsrapporten var att arbeta med kompetensutveckling hos myndigheternas personal för att stärka kunskapen om bemötande och arbete med människor med funktionsvariationer.

Framgångsfaktorer

Enligt dansk forskning från Vaeksthusets BIP-projekt inom arbetsmarknads- och rehabiliteringsområdet är det inte antalet insatser en individ genomgår som är avgörande för dess möjlighet till etablering på arbetsmarknaden, istället är individens handläggares/samordnares betydligt mer avgörande. En handläggare/samordnare med hög tilltro till individen kan öka möjligheterna till inträde på arbetsmarknaden med 32%. Dessa resultat är desamma som man kunnat se i projektet Fokus, att coachens roll varit avgörande. Sammanfattningsvis kan man genom utvärderingen konstatera att de främsta framgångsfaktorerna i Fokus har varit engagemang, tid och bemötande. Basverksamheten har kretsat kring personlig utveckling och att skapa verktyg för deltagarna att själva förbättra sin förmåga att hantera den egna situationen.



De som beskrivs som lärdomar från projektet Fokus är att bemötande är av största vikt liksom att ge individen tid att landa i insatsen och utvecklingsfasen. Att arbeta med personlig utveckling och individens mående innan man inleder arbetsmarknadsinriktade insatser har visat sig framgångsrikt. En rekommendation som presenteras i utvärderingsrapporten är att handläggare och personal inom myndigheter ska utbildas i bemötande och få utökad kunskap om funktionsvariationer.

3. Arbetsprocess

Nedan beskrivs arbetsgången från att en individ blir remitterad till projektet till att deltagaren skrivs ut.

- Remiss
 - Information och inskrivning
 - Kartläggning
 - Gruppverksamhet eller enskilda KBT-samtal, arbetsträning, praktik eller utredning
 - Individens utvärdering
 - Uppföljning
 - Utskrivning

3.1 Remiss

För att en deltagare skulle kunna vara aktuell för Fokus krävdes det att deltagaren hade kontakt med minst två av myndigheterna kommun, Arbetsförmedlingen, Region Kronoberg och Försäkringskassan. Det räckte med att en av ovanstående parterna remitterade till Fokus.

Tillvägagångsätt

Handläggare från en av parterna kontaktade coachen gällande den individ handläggaren bedömde vara i behov av Fokus.

Vad bör remissen bestå av:

- En kortfattad sammanfattning om deltagaren och dess problematik och på vilket sätt den remitterande handläggaren tror personen behöver stöttning på.
- En kartläggning av vilka andra myndigheter, handläggare, vårdinsatser, specialister och andra insatsstöd som deltagaren har i dagsläget så att alla får en bild av vilka andra handläggare och insatser som deltagaren har runt omkring sig och vilka som skulle behöva vara med på kommande inskrivningsmöte.
- På vilket sätt vill deltagaren bli kontaktad.

Att tänka på

Det är viktigt att ta hänsyn till hur varje deltagare vill bli kontaktad och att man använder det angivna sättet.

Kartläggningsarbetet med vilka andra handläggare, myndigheter, vårdinsatser, specialister eller andra stödinsatser som individen är aktuell hos är viktig för att förebygga dubbelarbete för parterna som är inblandade runt deltagaren. Alla inblandade får en gemensam handlingsplan och man förebygger på detta sättet missförstånd och rundgång mellan



myndigheterna.

3.2 Information och inskrivning

Informationsmöte eller inskrivningsmöte skedde efter att remissen inkommit till coachen och det var kartlagt vilka handläggare som borde medverka. Informationsmötet eller inskrivningsmöte skedde alltid med deltagaren i fokus och deltagaren medverkade på mötet.

Tillvägagångssätt

Vem deltar:

Handläggaren som remitterat deltagaren, deltagaren själv och coachen träffas tillsammans med de övriga handläggare, myndigheter, vårdinsatser, specialister eller andra stödinsatser som personen har i sitt kontaktnät. Vilka som bör medverka framkom via coachens kartläggning av deltagarens nätverk (se under remissen).

Vad bör informationsmötet/inskrivningsmötet bestå av:

- En information om vad Fokus är och på vilket sätt deltagaren kan få hjälp på.
- De olika arbetssätten/metoderna som används i Fokus.
- Ingående presentation av hur man arbetar med de olika arbetssätten/metoderna.
- En gemensam handlingsplan.
- Inskrivningsförfarande i form av inskrivning i SUS (System för uppföljning av samverkan) och medgivande.
- Genomgång av basgruppens schema om deltagaren ska medverka i den formen.
- Hur kommande återkopplingar till respektive inblandad myndighet/andra insatser kommer ske.

Att tänka på

Det är viktigt att mötet känns bra och avslappnat för deltagaren och att deltagaren känner att hen blir lyssnad på och satt i centrum. Det är viktigt att coachen avläser deltagaren och utgår från där deltagaren befinner sig och hens behov. Det är viktigt att deltagaren känner att hen blir bemött med respekt. Det är viktigt att coachen kan fånga upp deltagaren och motivera deltagaren till att göra sina egna förändringar som just Fokus handlar om; att blir sin egna coach och bygga sin egen verktygslåda för att hantera livet. Det kanske allra viktigast för coachen är att redan på detta mötet bygga upp ett förtroende mellan coachen och deltagaren.

Möteslokalen ska alltid vara inbjudande och avkopplande för de som kommer dit. Att föra dialogen direkt med deltagaren och inte prata över deltagaren huvud är a och o för att bygga tillit. Att få deltagaren att på ett avslappnat sätt berätta om sig själv, vilka erfarenheter hen har, vilka styrkor och svagheter och vad de tror att hen skulle vilja ha hjälp eller behov av för att komma vidare samt vilka framtidsplaner deltagaren har. Mötesstrukturen ska vara avslappnad och gärna med en kopp kaffe runt ett bord så att mötesstrukturen inte påminner för mycket om möten deltagaren brukar ha med myndigheter.

Utgångsläget är att coachen har ett kartläggande och arbetsförmågebedömningstankesätt i mötet med deltagaren. Ibland vill personen först fundera över eventuellt deltagande i projektet och då är det viktigt att coachen uppfattar detta och lyssnar av och bokar in ett eller flera möten med enbart deltagaren. De mötena är MI- och KBT-inriktade för att motivera deltagaren att antingen öka sin motivation till förändring eller att hjälpa deltagaren att jobba bort de



hinder som hen kan ha för att kunna medverka i Fokus. Att jobba med deltagarens motivation och hinder är a och o för att få med deltagaren till att göra egna förändringar.

3.3 Kartläggning

Coachen gjorde flera kartläggningar under deltagarens medverkan i Fokus. En kartläggning ska visa på deltagarens förutsättningar, arbetsförmåga och nätverk.

Tillvägagångssätt

Vilka kartläggningar görs:

- Kartläggning av deltagarens förutsättningar, genom observation och kartläggning av deltagarens motoriska färdigheter, processfärdigheter, kommunikationsfärdigheter- och interaktionsfärdigheter, sociala färdigheter och allmänna färdigheter.
- Kartläggning av det sociala nätverket runt om deltagaren.
- Kartläggning av deltagarens styrkor och hinder.
- Kartläggning av deltagarens nuläge och önskeläge.
- Kartläggning av deltagarens arbetslivserfarenhet.
- Kartläggning av vilka myndigheter/handläggare/andra insatser som deltagaren har i dagsläget och skulle behöva ha runt om sig.

Olika användningsområden av de olika kartläggningarna:

Kartläggningarna användes på olika sätt. Kartläggningarna som rörde deltagarens förutsättningar, sociala nätverk och styrkor och svagheter använde coachen som en grund för kommande arbetsförmågebedömning. En kartläggning kunde även ligga till grund när coachen lotsade deltagaren till rätt trygghetssystem eller andra utredningar som deltagaren kunde vara i behov av, som till exempel neuropsykiatriska funktionsvariationer (ADHD, Tourettessyndrom och Autismspektrumtillstånd). De olika kartläggningar skedde under hela deltagarens medverkan i Fokus. Målet var att varje deltagare skulle komma till rätt trygghetssystem och insats.

Att tänka på

Det är viktigt att coachen alltid har ett kartläggande och arbetsförmågebedömningstankesätt när coachen träffar deltagaren. Coachen måste vara observant på alla små och stora signaler, små och stora kroppsvariationer, små och stora hinder som deltagaren själv uttrycker eller som coachen observerar att deltagare har. Att lyssna, observera och analysera varje deltagares tankesätt, uttrycksförmåga, förutsättningar, integreringsförmåga, sociala förutsättningar är några av coachen viktigaste förmågor vid de olika kartläggningarna.

3.4 Gruppverksamhet eller enskilda KBT-samtal, arbetsträning, praktik eller utredning

Utifrån kartläggningen och individens behov så fattades beslut om individen skulle delta i gruppverksamheten och/eller ha en enskild planering som kan innebära en kombination av aktiviteter. Gruppverksamhetens, som också kallades *Basgruppen*, utgångspunkt var personlig utveckling, dess upplägg och innehåll finns kort beskrivet i sektion 5 i detta dokument samt mer ingående i bilagan *Gruppverksamheten: Basgruppen – en del i metodhandbok Fokus*.



3.5 Individens utvärdering

En utvärdering gjordes alltid i samband med utskrivningen från Fokus. Utvärderingen var i en självuppskattningsform med skala 1-10 och detta utifrån varje moment individen deltagit i. Deltagaren utförde själv sin självuppskattning och kunde även lämna egna kommentarer efter varje självuppskattning om vad som var bra och vad som var mindre bra. I utvärderingen fanns även utrymme att beskriva hur deltagaren själv uppfattat sina framsteg från inskrivningen till utskrivningen och hur deras egna mående förändrats under medverkan i Fokus. Utvärderingen gjordes delvis för att synliggöra deltagarens egna framsteg och delvis för att kunna avläsa om deltagarna kunnat tillgodogöra sig materialet på rätt sätt och att coachen matchat materialet rätt efter deltagarnas förutsättningar.

3.6 Uppföljning

Uppföljning och efterstöd till deltagare var en viktig och framgångsrik del i för att skapa hållbarhet och fortsatta förändringar. Efterstödet kunde bestå av coachande samtal och KBT-samtal när deltagaren klivit ut i arbetslivet i form av arbete eller arbetsträning/praktik eller påbörjat studier.

Att coachen fanns med till dess att en hållbar planering upprättats och att ingen skrevs ut utan plan var en av grundtankarna i Fokus. Att finnas med och hålla ut och ge det stöd som behövdes ökade sannolikheten för att resultatet skulle bli bestående och för att framgång för deltagaren kunde bli ett faktum.

3.7 Utskrivning

Vid utskrivningen gjordes alltid en gemensam handlingsplan tillsammans med deltagaren själv och de berörda handläggarna på myndigheterna. Om deltagaren skrevs ut till arbete eller studier så stod alltid coachen i Fokus för uppföljningen och det efterstöd som deltagaren kunde vara i behov av.

Tillvägagångssätt

Vem deltar:

Handläggaren som remitterat deltagaren, deltagaren själv och coachen träffas tillsammans med de övriga handläggare, myndigheter, vårdinsatser, specialister eller andra stödinsatser som personen har i sitt kontaktnät.

Vad bör utskrivningsmötet bestå av:

- En genomgång om vilka insatser deltagaren tagit del av under sin medverkan i Fokus.
- Sammanfattning av framgångar och förändringar som deltagaren gjort under sin medverkan.
- Genomgång av arbetsförmågebedömningar som har gjorts och vad som framkommit.
- En gemensam handlingsplan.
- Utskrivningsförfarande i form av utskrivning i SUS (System för uppföljning av samverkan).

Att tänka på

Det är viktigt att mötet känns bra och avslappnat för deltagaren och att deltagaren känner att hen blir lyssnad på och satt i centrum. Det är viktigt att coachen läser av deltagaren och utgår från där deltagaren befinner sig och hens behov. Det är viktigt att



deltagaren känner att hen blir bemött med respekt. Det är viktigt att coachen kan förmedla vad och hur deltagaren har genomfört sina förändringar och vilka resultat som uppnåtts. Det är viktigt att fokusera på framgångarna som skett och att kunna förmedla om det finns hinder som kvarstår. Att tillsammans göra en hållbar och långsiktig handlingsplan om inte avslut sker till arbete. Om avslut sker till arbete, förmedla vilka uppföljningsmöjligheter deltagaren kan få efter avslut.

Att avsluta varje deltagare till rätt sysselsättning såsom arbete, studier, praktik/arbetsträning, rätt utredningar eller rätt trygghetssystem har varit en ledstjärna i Fokus synsätt och arbetssätt.

4. Metoder och verktyg

I följande avsnitt kommer beskrivningar av huvudsakliga arbetsmetoder och verktyg samt hur de kan tillämpas.

4.1 Kognitiv beteendeterapi

KBT, kognitiv beteendeterapi, är en psykoterapeutisk behandlingsmetod som innebär att man arbetar med att förändra tankar, känslor och handlingsmönster som inte är välfungerande och därför leder till psykiskt illabefinnande. KBT innefattar både kognitiv terapi och beteendeterapi.

KBT är en strukturerad, aktiv och insiktsbefrämjande psykoterapi som är mer inriktad på nuet och på framtiden än på det förflutna.

Tillvägagångssätt

Enskilda KBT-samtal med deltagaren innan medverkan i basgrupp eller annan insats om deltagaren behöver jobba mer med sig själv enskilt och behöver jobba med sina styrkor, svagheter och hinder innan man deltar i någon gruppverksamhet eller annan insats.

Enskilda KBT-samtal med deltagaren kan även behöva göras under deras medverkan i gruppverksamheten samt efter gruppverksamhetens medverkan.

Enskilda KBT-samtal kan även behöva göras under deltagaren eventuella arbetsträning eller praktik för att samtidigt jobba med sig själv och sin utveckling samtidigt som man jobbar upp sin arbetsförmåga.

Vad innefattas i KBT samtalen:

- Beteendeanalys
- Kognitiv analys
- Emotionsteori
- Medveten närvaro och acceptans
- Validering
- Åtgärdsfas
- Avslutsfas

Hur utförs de olika KBT delarna:

- Exponering
- Beteendexperiment
- Rollspel
- Tillämpad avslappning
- Konsekvensanalyser



- Hemuppgifter
- Beteendeaktivering
- Känsloreglering
- Kognitiva tekniker
- Livsregler och schemabearbetning
- Medveten närvaro
- Acceptans och självvalidering.

I Kognitiv beteendeterapi ingår det ett kognitivt förhållningssätt, beteendeanalys, samtalsmetodik, specifik och socialfobi, kognitiv analys, depression, panikångest/GAD, tvång, ätstörningar och kroppsuppfattningsproblematik, missbruk, MI (Motiverande samtal), mindfulness, stress och utmattning, smärta och sömn, ACT (Acceptance and Commitment Therapy) och DBT (Dialektisk beteendeterapi), Aspergers och ADHD, sorg och kris, PTSD, behandlingsstruktur både i individ och grupp (bedömning, behandling, återfallsprevention), familj, relation och skola.

Coachen i Fokus använder sig av ovanstående utbildningsmaterial och arbetssätt efter coachens utbildning i KBT samt KBT-boken utveckling av Anna Kåver. (Litteraturreferens: Anna Kåver KBT i utveckling, En introduktion till kognitiv beteendeterapi, utgiven 2006 Anna Kåver och Bokförlaget Natur och Kultur Stockholm ,ISBN 978-91-27-10893-6)

Att tänka på

Fokus hade ett KBT-inriktad tanke- och arbetssätt som genomsyrade hela verksamheten och coachens arbetssätt.

En kognitiv beteendeterapi inleds alltid med en noggrann beteendeanalys med inlärningsteorin som utgångspunkt.

Man analyserar vad som är det problematiska beteendet, vad det är som utlöser det och vilka konsekvenser det får. Med andra ord: vilken funktion beteendet fyller. Först därefter kan man se vad man behöver göra för att en ny inlärning ska komma till stånd.

I KBT ingår en del undervisning. Coachen är alltid tydlig med hur behandlingen kommer att se ut och varför man använder en viss metod. Det innebär att deltagaren får generella kunskaper om, men också ökad kännedom om sina egna, psykiska och kroppsliga mekanismer

Ett centralt behandlingsinslag är exponering. Det innebär att man gradvis utsätter sig för det man har svårt för, i hanterbara steg, så pass länge att rädslan eller ångesten minskar. Eftersom det man tror ska hända, att ångesten stiger till outhärdliga höjder, aldrig inträffar, så sker en ominlärning.

Andra vanliga metoder inom KBT är beteendeaktivering, rollspel, beteendexperiment och avslappningsövningar.

4.2 Mindfulness

Mindfulness handlar om att vara fokuserad på det egna medvetenhet om sig själv och det som finns i denna stunden, i nuet.

Mindfulness tar fasta på ögonblicket. I översättning betyder mindfulness sinneshävar eller medveten närvaro.



Mindfulness är en meditationsteknik som bygger på att vara uppmärksam på det som händer just nu, i stunden. Det gör du med en nyfiken och accepterade inställning, det vill säga, utan att du värderar eller dömer det du upplever i nuet.

En viktig del i mindfulness är också en mer accepterande hållning mot dig själv och andra. Att du ser kärleksfullt och ömsint på dig själv, eller i alla fall skapar en neutral självbild, har stor betydelse för att du ska må bra.

Metoden används ibland inom sjukvården för att minska stress, ångest och nedstämdhet.

Tillvägagångssätt

Mindfulness som lärdes ut var väldigt vardagsanpassat och anpassat efter varje deltagare och dess behov och hinder. Mindfulness kunde ske både i grupp och enskilt. Att använda sig själv som ett verktyg och visa hur man själv använder sig av mindfulness i sin egna vardag är en viktig aspekt i utlärandet av mindfulness i vardagen.

Upplägg och tips:

- Anpassa alla övningar så de passar deltagarnas vardagssituationer.
- Lära ut hur man kan använda sig av mindfulness vid stress och ångest.
- Använda sig av konkreta övningar såsom andningsövningar, tankeövningar och kroppsövningar.
- Lära ut mindfulnessövningar som kan stärka en och fylla på sin egen energi.
- Lära ut hur man kan använda sig av mindfulness för att träna upp sin sociala förmåga.
- Lära ut hur man kan använda sig av mindfulness vid sina egna hinder i vardagen såsom till exempel stå i kö och åka buss.
- Lära ut hur man kan hantera sina egna känslor och tankar och ändra sitt tankemönster.
- Lära ut mindfulness som en teknik vid sömnsvårigheter.
- Lära ut mindfulnessens sju grundläggande attityder; inte döma, tålmod, en nybörjares sinnelag, tillit, acceptans och släppa taget, och hur man kan använda sig av dessa grundläggande attityder i sitt egna vardagsliv.

Coachen i Fokus använde sig av Mindfulness MSBR för professionella, en certifierad lärarutbildning, samt litteraturen mindfulness i vardagen, fri från stress med mindfulness, MI (motiverade samtal) och KBT (kognitiv beteendeterapi). (Litteraturreferens: Mindfulness i vardagen, Vägar till medveten närvaro, Ola Schenström, utgiven VIVA förlag 2011 (ISBN 978-91-85675-05-0) Fri från stress med Mindfulness, Medveten närvaro och acceptans, Åsa Palmkrona Ragnar och Katarina Lundblad, utgiven Palmskrons förlag 2008 (ISBN 978-91-89638-26-6)

Att tänka på

Att alltid utgå från varje individs förutsättningar och hinder oavsett om mindfulness sker i grupp eller enskilt. Att göra mindfulnessen så vardagsanpassat som möjligt för att deltagarna lätt ska kunna ta det till sig samt att mindfulnessen blir ett vardagsverktyg som kan användas på ett lätt sätt i deltagarens egna vardag.

Att lära ut mindfulness både på ett kroppslig och mentalt sätt är a och o.

Övningar såsom kroppsscanning, avslappningsövningar, stretchövningar, meditationsövningar, andningsövningar och mentala övningar såsom tankeövningar, känslöövningar, stressövningar, automatiska tankar mm samtliga detaljer om mindfulness och hur övningarna utförs



står det mer utförligt beskrivet i gruppverksamhetens mindfulness och övningar som är kopplade till detta.

Det viktigaste i mindfulness är att man gör övningarna tillsammans regelbundet med deltagaren samt att övningarna är anpassade efter deltagaren och dess behov och sätt att vara.

Det är viktigt att man lär ut mindfulness på ett lättuppfattat sätt och att deltagarna både får övningarna i skriftlig version och muntlig version och att man utför övningarna på plats med deltagaren och utför övningarna tillsammans.

Mindfulness är ett effektivt och vetenskapligt beprövat verktyg för att ta kontrollen över tiden och blir mer närvarande och mindre stressade.

4.3 Kontakter med myndigheter

För att förebygga och undvika rundgång mellan myndigheterna och deltagarna samt att förebygga och underlägga samarbetet och missförstånd så är coachen en viktig del och även den sammankallande länken.

Tillvägagångssätt

Att vara behjälplig för deltagaren med olika kontakter mellan de olika myndigheterna.

Upplägg och tips:

- Kontakt med nya myndigheter/insatser när behov uppkommer.
- Upprätta eller avsluta kontakt myndigheter/insatser som deltagaren har runt om sig om behov ändras.
- Vara delaktig i avstämningsmöte med berörda myndigheter/insatser.
- Vara en sammankallande länk.
- Vara behjälplig med att tyda de olika myndigheternas förfarande, arbetssätt och olika information och blanketter som deltagaren kommer i kontakt med.
- Vara behjälplig med ifyllnad och förfarande gällande olika inrapporteringar som sker i de olika myndigheternas system.
- Vara behjälplig med tolkandet av de olika myndighetsbesluten och myndighetsbegreppen.

Att tänka på

Att engagera rätt myndigheter allt eftersom deltagarens behov framkommer.

Att kunna avläsa och bedöma vilken eller vilka myndigheter som deltagaren har behov av.

Att coachen har en god nätverksförmåga och kan fungera som en sammankallande part.

Att kunna de olika myndigheternas arbetssätt, förfarande, trygghetssystem och hur olika rapporteringar ska ske är a och o.

Att ha samhällsorientering som coachen på ett lätt sätt kan visa och lära ut till deltagaren är av största vikt.

Att stötta utan att ta över, och att coacha deltagaren så att deltagaren själv så småningom kan sköta och utföra sina myndighetskontakter är målet.

4.4 Avstämningsmöten och SIP-möten

Inför alla möten är det viktigt att vara förberedd av respekt för allas tid. Allra mest för den enskilda individen som behöver komma vidare i både livet och arbetslivet. Med många inblandade krävs en tydlig ansvarsfördelning vad varje part ska göra för att nå bästa resultat så effektivt som möjligt.



SIP står för samordnad individuell plan. Det är den plan som det finns särskilda bestämmelser om i 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453), SoL och 16 kap. 4 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

Det är vanligt att man behöver hjälp från flera olika myndigheter samtidigt när man är sjuk. Om både hälso- och sjukvården samt socialtjänsten är inkopplade, är det möjligt att få en så kallad SIP, samordnad individuell plan. Det kan innebära en helhetslösning och att du får rätt hjälp i rätt ordning.

Tillvägagångssätt

Att delvis kunna vara en sammankallande part gällande avstämningsmöten och delvis som en deltagande part. De olika avstämningsmöten ska alltid utgå från deltagaren och deltagarens behov.

Upplägg och tips:

- Utgå från en tydlig agenda och dagordning där syftet med själva mötet framgår tydligt.
- En tydlig avslutning på möten där en sammanfattning och vidareplanering framgår samt där tidsaspekter står angivna.
- Delta på SIP-möten och andra avstämningsmöten som man kallas till som gäller deltagaren.
- Vara den som sammanfattar möten och dess syften för deltagaren i efterhand om behov finns.

Att tänka på

Inför avstämningsmötet klargör syftet med mötet tillsammans med individen. Att kalla individen och de berörda parterna efter behov och syfte. Att anpassa mötesituationer efter deltagarens förutsättningar såsom små möten, tänka på hur mötesrummet är möblerat och eventuellt ta bort störande objekt såsom klockor. Att se till att deltagaren kan känna sig jämbördig med övriga genom val av placeringen vid bordet kan vara en viktig detalj. Att skicka en skriftlig kallelse kan underlätta och säkerställa att deltagaren känner till syftet med mötet och vilka som ska delta.

Gör alltid de förberedelse inför ett avstämningsmöte som behövs, ta reda på och inhämta relevant information inför mötet. Förberedelser är viktigt av alla deltagande partner för respekt för allas tid, allra mest för den enskilda deltagaren som behöver komma vidare. Med många inblandade krävs en tydlig ansvarsfördelning vad varje part ska göra för att nå bästa resultat så effektivt som möjligt. Under avstämningsmötet är det viktigt att det hålls en tydlig mötesstruktur.

Avstämningsmöten och SIP-möten bör alltid inledas med presentation av deltagare, syftet med mötet och mötesstrukturen. Kommunikationen mellan alla som deltar ska vara saklig och tydlig men personlig och anpassad efter deltagarens förutsättningar. Att under mötet ha ett lösningsfokuserat förhållningssätt och att möta deltagaren utifrån deltagarens förutsättningar är a och o i mötesstrukturen. Att både deltagaren och övriga parter är lyhörda och visar respekt för varandras olika perspektiv och uppdrag. Att vara tydlig i en gemensam planering och målformuleringen och utgår från vad deltagarens mål är. Att vara tydliga i ansvarsfördelning av insatser/aktiviteter/uppföljning. Avsluta mötet med att sammanfatta mötet och säkerställer att alla har samma bild och vid behov boka in tider för uppföljning.

Att tänka på är att det är skillnad på en SIP och en genomförandeplan. En SIP handlar om ansvarsfördelningen mellan socialtjänsten och hälso- och sjukvården när en person har behov av insatser från båda. En genomförandeplan handlar om hur en viss insats ska genomföras i praktiken. Det gäller även för andra planer, till exempel vårdplan, rehabiliteringsplan



och utvecklingsplan.

4.5 Utredningar via vården eller andra specialister

Ibland kan behov av utredningar av olika slag såsom till exempel neuropsykologiska utredningar, psykologutredningar, PTSD behandlingar/utredningar, utredningar via Arbetsförmedlingens specialister eller andra insatser som kan vara aktuella för deltagarna.

Tillvägagångssätt

Efter kartläggningar och medverkan i antingen basgrupp eller enskilda KBT- (kognitiv beteendeterapi) samtal så kan det framkomma att deltagaren är i behov av olika form av utredningar såsom neuropsykologiska utredningar, långvarig kontakt med en psykolog, PTSD behandling och utredning, utredning via Arbetsförmedlingens specialister. När detta behovet kan fastställas så kontaktar coachen den aktuella utredningsenheten/insatsen för en remittering av deltagaren.

Upplägg:

- Kartläggning av deltagarens behov och förutsättningar.
- Kontakt med den myndighet/instans som ska utföra utredningen.
- Följa med deltagaren på remitteringsbesöken.
- Medverka på uppföljningsmöte både under och efter utredning.
- Efter utredning se till att rätt myndighet får kännedom om vad utredningen visar.

Remitteringen till de olika utredningsenheterna/insatser kan se olika ut. Exempelvis vid behov av utredning via neuropsykologiska utredningsenheterna eller annan vårdkontakt så är förfarandet alltid att läkare på vårdcentral gör ett första undersökningssamtal med den berörde innan remittering till vårdens utredningsenhet sker. Läkaren är den som gör remissen.

Vid remittering till specialisterna via Arbetsförmedlingen så kontaktas Arbetsförmedlingens specialister av deltagarens ordinarie handläggare på Arbetsförmedlingen.

Vid remittering till andra aktuella insatser för deltagaren såsom t.ex. boendestöd så kontaktas myndigheten som bedriver denna insatsen och remittering görs via kontakt.

Att tänka på

Att kunna kartlägga och upptäcka deltagarens behov och bristande funktioner är en stor del av coachens roll när man träffar en deltagare. Att kunna utgå från ett arbetsterapeutiskt sätt samtidigt som man har ett KBT (kognitiv beteendeterapi) inriktat arbetssätt är viktigt för att kunna upptäcka och kartlägga deltagarens behov och förutsättningar. Det är av största vikt att coachen är väl insatt hur olika funktionsvarianter fungerar och ser ut och hur man upptäcker det hos deltagaren. Coachen bör vara väl insatt i psykisk ohälsa och bör ha en utvecklad bedömningsförmåga av kognitiva färdigheter, motoriska färdigheter, processfärdigheter, kommunikationsfärdigheter- och interaktionsfärdigheter, sociala färdigheter och allmänna färdigheter.

Det är viktigt att coachen kan motivera deltagaren och förklara hur utredningarna går till samt varför det kan vara så viktigt för deltagaren att få och kunna bli behjälpt med en utredning. Det är viktigt att deltagaren förstår sina egna hinder/förutsättningar och på vilket sätt de kan få rätt hjälp och vad det kan leda till för deltagaren och vilken hjälp och stöttning deltagaren kan få hjälp med i och med utredningar.



4.6 Arbetsförmågebedömning

En arbetsförmågebedömning är en utredning och bedömning som visar på i vilken omfattning deltagarens funktioner och förmågor är påverkade eller nedsatt men också vilka resurser och förmågor deltagaren har. Utredningen/bedömningen belyser också hur deltagarens sociala situation ser ut och hur det påverkar livssituationen. Allt detta är viktigt för att kunna ge råd om vilka fortsatta stödinsatser deltagaren kan behöva för att må bättre, få bättre livskvalitet och kunna delta i meningsfulla aktiviteter i livet och deltagarens möjligheter att kunna arbeta.

Tillvägagångssätt

Coachen gjorde olika arbetsförmågebedömningar, bland annat gjordes en arbetsförmågebedömning redan vid informationsmöte/inskrivningsmöte. Under hela tiden en deltagare var inskriven i Fokus antingen som deltagare i grupp, individuella samtal, arbetsträning eller praktik så gjorde coachen en arbetsförmågebedömning på personen som helhet. Coachen gjorde även en arbetsförmågebedömning med fiktiva arbetsuppgifter (likadant som arbetsförmedlingens arbetsterapeuter gör) vilket innebar att coachen satte upp arbetsstationer med olika arbetsuppgifter och gjorde bedömning därefter. Exempel på sådan stationen var organiseringsstation i form av sortera papper efter datum och placera in i förbestämda mappar och pärmar i kronologisk ordning.

Upplägg och tips:

- Bedömning av arbetsförmåga – praktisk tillämpning av AWP (assessment of work performance) AWC (assessment of work characteristics) WEIS (work environment impact scale) och WRI (worker role interview).
- WRI är att identifiera hur psykosociala och miljömässiga faktorer påverkar individens möjligheter att vara kvar i, återgå till eller skaffa ett arbete. Detta görs via intervjuer med deltagaren samt deltagarens självuppskattning.
- AWP som observations instrument. Syftet är att via observation bedöma deltagarens färdigheter vid utförandet av arbete. Observerar de motoriska färdigheterna dvs kroppsställning (stabiler, inta position) rörlighet (gå, sträcka, böja) styrkor (greppa, skjuta, dra, lyfta, transportera, rörelseomfång) fysisk energi (vara uthållig, bibehålla tempo), processfärdigheter dvs (vara uthållig, bibehålla uppmärksamhet) förmåga att uppfatta och utföra instruktioner, tidsaspekt (kunna utföra arbetsuppgifter i rimlig takt) förmåga att kunna utföra arbetsuppgifter självständigt, kommunikations- och interaktionsfärdigheter dvs fysisk kommunikation och interaktion (gestikulera, ögonkontakt, närma sig, inta kroppsställning) språk (anpassa språk, språkförståelse i tal och skrift) sociala färdigheter (etablera kontakt, anpassa beteende, samarbeta) allmänna färdigheter (komma i tid, höra av sig) samt beskrivning av specifika arbetsuppgifter som utförts. Observations situationer kan vara t.ex.. hur deltagaren fungerade i gruppverksamheten eller hur deltagarens kroppsfunktioner fungerade i olika arbetsrelaterade miljöer.
- AWC som är en arbetskravsanalys med syfte att beskriva en arbetsuppgifts karakteristika utifrån i vilken omfattning en arbetsuppgifts krav ställer på olika färdigheter hos individen för att arbetsuppgiften ska kunna utföras ändamålsenligt och effektivt.

En sammanställning av de olika arbetsförmågebedömningarna kan göras på ett samlat dokument som sedan kan följa med deltagaren till nästa instans såsom Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, vård eller kommun. Samtliga myndigheter brukade använda arbetsförmågebedömningen vidare i myndigheternas fortsatta arbete t.ex. vid en



ansökan om sjukersättning, aktivitetsersättning och vilka insatser som skulle kunna vara lämpliga för deltagaren utifrån bedömningen som är gjord.

Att tänka på

Att hela tiden vara observant på de olika bedömningsområdena när man träffar deltagaren om det så är i ett möte eller i gruppform eller ute på någon arbetsplats.

Att observera deltagarens olika förmågor i olika sammanhang är a och o.

Att vid varje tillfälle coachen möter deltagaren observera hur deltagaren använder sin kropp och hur deltagarens kroppsställning är i olika situationer. Att notera deltagarens olika rörelsemönster i de olika sammanhangen. Att alltid vara medveten om deltagarens rörelsemönster och notera i vilka sammanhang det skiljer sig åt.

Att alltid observera hur den fysiska energin är vid de olika tillfällena är av största vikt för då framkommer det både vilka processfärdigheter och uppfattningsförmåga deltagaren besitter och i vilka situationer det framkommer i.

När det kommer till den mera kommunikations- och interaktionsfärdigheterna är det viktigt att man är medveten om allt från språk och språkförståelse till de sociala färdigheterna. Det är viktigt att se detta i olika sammanhang eftersom det kan förekomma att individen kan ha inövade och efterhärskade beteenden och ge sken av en uttrycksförmåga som man egentligen inte besitter.

4.7 Ansökningar och överklagan

Ett överklagande är en anmälan av myndighetsbeslut eller domslut till högre rättsinstans, med syftet att få domen eller beslutet ändrat. Om något överklagande inte inkommit inom en viss tidsfrist vinner domen laga kraft.

Tiden för överklagande är ofta tre eller fyra veckor från beslut eller domslut, eller från den dag då den klagande fått del av beslutet.

Överklagandet ska uppfylla vissa formella krav. Det ska ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring den klagande vill få till stånd. Det ska i regel vara skriftligt och egenhändigt undertecknat. I vissa fall kan dock ett muntligt överklagande godtas.

Med ansökan menas att någon lämnar in ett förslag eller önskemål till en myndighet. Denna myndighet ska då bedöma om ansökan ska beviljas eller avslås. Det kan till exempel handla om ansökan om bistånd, insatsansökningar eller aktivitetsersättning och sjukersättningsansökningar.

Både överklagan och ansökningar grundar sig på olika underlag som alltid bör skickas med.

Tillvägagångssätt

Ansökningar och överklagar som detta kan beröra är exempelvis aktivitetsersättningar, sjukersättningar och bostadstillägg. Det viktigast arbetet ligger i att få fram rätt och bra underlag som styrker antingen ansökan eller överklagan.

Upplägg och tips:

- Ta fram de olika underlagen som behövs i samband med ansökning/överklagan
- Sätta sig in i de olika myndigheternas trygghetssystem och tillvägagångssätt
- Om inte fullständiga underlag finns exempelvis om det saknas arbetsförmågebedömning är det viktigt att ha kompetensen att utföra en sådan så att detta kan biläggas



- Att ha koll på tidsramar för överklagan är viktigt

I den medicinska delen gör läkare en bedömning på ett läkarutlåtande gällande deltagarens arbetsförmåga ur ett medicinskt perspektiv och detta behövs bland annat vid ansökan om sjukersättning och aktivitetsersättning.

Ibland går ansökningar inte igenom. Det kan gälla en ansökan om sjukersättning och då kan det vara av största vikt av vara behjälplig med en överklagan både till Försäkringskassan och i vissa fall om överklagan behöver göras till Förvaltningsrätten. Överklagan kan även gälla ett avslag av ansökan om ekonomiskt bistånd och andra ansökningar.

Att tänka på

Att underlagen oftast är det viktigaste i både de olika ansökningarna och överklagningarna. Att vara behjälplig med de underlag som kan komma att behövas i de olika ansökningarna och överklagningarna är viktigt. Oftast kan det även behöva göras vissa kompletteringar av redan inskickade underlag gällande en deltagares ansökningar och överklagningar och det är viktigt att ta reda på vad som fattas och behöver kompletteras samt tidsfristen så att de eventuella kompletteringarna inkommer till rätt insats inom rätt tidsram. Att alltid spara en komplett kopia, delvis till deltagaren själv och delvis för coachen, är till bra hjälp om frågor angående vilka och vad som inskickats uppkommer.

4.8 Arbetssökande

Att skaffa ett arbete som är anpassat efter deltagarens förutsättningar kräver tid, kreativitet och vägledning. Att utöka deltagarens sökmöjlighet och söksätt är en viktig komponent. Och att utgå från varje deltagares förutsättningar och erfarenheter är av största vikt. Att hjälpa deltagaren att bli proaktiv i sitt egna arbetssökande.

Tillvägagångssätt

Coachen utgick från deltagarens egna förutsättningar som framkommit under kartläggningarna. Coachen hade tillsammans med deltagaren oftast innan jobbat och synliggjort vilka olika styrkor och svagheter samt arbetslivserfarenheter och mål deltagaren har och besitter.

Upplägg och tips:

- Kartläggning av deltagarens förutsättningar
- Kartläggning av arbetsförmåga – via AWP, AWC, WEIS, WRI
- Lärandet om arbetssökandet
- Marknadsföringen av sig själv
- CV och personligt brev
- Anpassa söksätt och bredda sitt söksätt
- Rollspel och intervjuträning
- Feedback och återkopplingar
- Bredda synsätt gällande arbetsområden
- Stärka självkänsla i samband med jobbsök
- Alternativa vägar till arbete

Att tänka på

Att hjälpa och coacha deltagaren till att synliggöra sig själv och kunna marknadsföra sig för arbetsgivare är viktigt. Att kunna anpassa söksätten och marknadsföringen så att det passar deltagarens sätt och förutsättningar är av största vikt för att deltagaren ska kunna utföra detta själv.



Coachen ska stötta deltagaren att se sina egna förutsättningar och motivera dem på bästa tänkbara sätt. Att stärka deltagaren och hjälpa den att se sina egna resurser är av största vikt.

För att bli bra på någonting så behöver man öva därför är det viktigt med övningar av intervjuer och presentationer samt att coachen alltid speglar och ger feedback efter varje övning. Övning ger färdighet.

Något som är bra för coachen att utgå ifrån är: vilka förutsättningar deltagaren har, vilken kompetens besitter deltagaren, vilka erfarenheter har deltagaren, vilka hinder och styrkor har deltagaren, vilka mål och drömmar har deltagaren, på vilket sätt kan deltagaren presentera sig själv bäst på, vilka värdegrunder har deltagaren som styr, vilken inställning och förståelse har deltagaren till att arbeta, vilka är deltagarens drivkrafter, hur söker deltagaren arbete idag, vilka positiva och negativa erfarenheter av arbete har deltagaren och vad kan deltagaren lära sig av tidigare mindre bra erfarenheter av arbete.

Att öva och förbereda ett manus inför kontakt med arbetsgivare kan vara ett bra stöd för deltagaren.

Att förbereda deltagaren på frågor såsom: varför ska de anställa dig? Vad har man gjort tidigare? Vem är du? Vilka egenskaper har du? Vilken utbildningsbakgrund har du? Vilka erfarenheter har du?

Hur ringer man till en arbetsgivare? Skriv ett manus och ha detta framför dig, var tydlig med vad du vill säga, ha din mailadress och telefonnummer tillgängligt och var beredd på ovanstående frågor.

Att se till att deltagaren använder sig av olika kontaktnät och öva på detta.

4.9Handledning till studier

Att motivera och handleda deltagaren till olika sorters studier såsom läsa upp enskilda ämnen för att komplettera upp grundbetyg eller bygga på med gymnasiekompetens är en viktig del av coachens arbetsuppgifter. Studierna kan både vara på distans eller via olika skolor och utbildningssätt. Studierna kan även vara en arbetsmarknadsutbildning via Arbetsförmedlingen.

Tillvägagångssätt

När en deltagare uppvisade ett intresse för studier eller att coachen kunde motivera deltagare som hade bristande utbildning att påbörja någon form av studier/utbildning så hjälpte coachen deltagaren att hitta lämplig utbildningsform/utbildning som deltagaren var i behov av eller intresserad av.

Upplägg och tips:

- Informationssökningar via datorn på olika skolor/utbildningsalternativ
- Studiebesök på olika skolor/utbildningar tillsammans med deltagaren
- Arbetsmarknadsutbildningar via Arbetsförmedlingen
- Ansökningar till olika utbildningar/program/skolor
- Stöttande resurs till deltagaren under hela studietiden
- Tillhandahålla och samordna eventuella studiekontakter
- Anpassa studieupplägget efter deltagarens förutsättningar



Att tänka på

Att utgå från varje deltagares förutsättningar och behov är otroligt viktigt och att coachen har förmågan att inspirera och motivera deltagaren till rätt utbildning eller utbildningsform som passar deltagarens behov och förutsättningar. Att coachen står kvar som en coachande stöttning under hela utbildningstiden kan vara av största vikt för att deltagaren ska kunna känna sig trygg och få den stöttning som kan behövas under dennes studietid. Att stötta deltagaren att lägga upp en bra och hållbar studieplan och studieteknik som passar deltagaren. Om deltagaren studerar via distans så kan det vara viktigt att coachen tillsammans med deltagaren lägger upp ett studieschema för deltagaren som sedan coachen följer upp så att deltagaren fullföljer den planerade studien. Coachen ska kunna vara behjälplig med studieförberedelserna, inläringen, studieteknik och vidmakthållande.

4.10 Arbetsträning och praktik – för deltagaren

Deltagarens önskemål och intresse är utgångspunkten i planeringen att hitta rätt arbete med arbetsuppgifter som passar den enskildes starka sidor och erfarenheter samt rätt arbetsmiljö.

Tillvägagångssätt

Coachen utgick från deltagarens förutsättningar och intresse och jobbade samtidigt KBT- (kognitiv beteendeterapi) inriktat så att deltagaren blev medveten om sina styrkor och svagheter och att deltagaren fick KBT-verktyg för att jobba med sina svagheter medans deltagaren gjorde sin arbetsträning.

Upplägg och tips:

- Kartläggning av deltagarens förutsättningar, intresse och erfarenheter.
- Matcha deltagarens förutsättningar mot en arbetsträningsplats/praktikplats som passar deltagarens förutsättningar och där deltagaren har en möjlighet att växa på och i bästa fall att kan leda till någon form av anställning.
- Studiebesök tillsammans med deltagaren på den möjliga arbetsplatsen.
- Överenskommelse om praktik/arbetsträning skrivs.
- Handledning av deltagaren under hela arbetsträningen/praktiken via veckosamtal, besök på praktikplatsen, enskilda KBT-samtal och coachningssamtal.
- Regelbundna avstämningsbesök och uppföljningsmöten på arbetsplatsen.
- När deltagaren kommit upp i 10 h/v undersök möjligheten att genom Arbetsförmedlingen påbörja arbetet mot en eventuell anställning.

Att tänka på

Att alltid utgå från deltagarens förutsättningar, önskemål och intresse när det gäller arbetsträningar och praktik för att öka möjligheterna till att finna, få och behålla ett arbete.

Att coacha och stötta deltagaren hela vägen till anställning är av största vikt. Att ha en tydlig och stöttande kommunikation med deltagaren under arbetsträningen/praktiken.

Att coacha deltagaren med arbetsplatsens värderingar, attityder och normer. Att få deltagaren att känna inkludering på arbetsplatsen och arbetskamraterna är a och o. Inkludering handlar inte bara om social inkludering utan även om att bli inkluderad i arbetsuppgifterna. Det förutsätter tydliga instruktioner och det är coachens uppgift att förvissa sig om att deltagaren förstår och bottnar i arbetsuppgifterna.

Att deltagaren får det stöd och anpassning på arbetsplatsen som deltagaren har behov av. Att arbetsmiljön passar deltagaren på bästa möjliga sätt.

Att hålla i och coacha ända fram till anställning kan ske är a och o.



4.11 Arbetsträning och praktik - för arbetsgivaren

Att stötta och handleda arbetsgivaren som tar emot en deltagare för arbetsträning/praktik som eventuellt kan leda till arbete.

Tillvägagångssätt

Coachen arbetar på samma sätt som beskrivs ovan för deltagaren men fast istället för enskilda KBT-samtal till arbetsgivaren så handledde coachen arbetsgivaren kring hur man bemöter deltagaren, deltagarens förutsättning, lösningar på uppkomna problem/hinder på arbetsplatsen mm.

Att tänka på

Var öppen och ärlig med hur deltagaren fungerar både rörande styrkor och svagheter och hur man bemöter deltagaren på bästa sätt. Stötta arbetsgivaren/arbetsplatsen/arbetskamraterna och coacha dem när det gäller deltagaren i olika situationer som kan uppstå under arbetsträningen/praktiken. Att lära ut hur man bemöter människor med olika behov såsom psykisk ohälsa eller funktionsvariationer så att arbetsgivare/arbetsplats/arbetskamrater har största förståelse för betydelsen av bemötande. Att tillhandahålla information rörande funktionsvariationer. Att stötta arbetsgivaren/arbetsplatsen/arbetskamraterna så att de i sin tur kan ge deltagaren det stöd och anpassning på arbetsplatsen som deltagaren har behov av. Att hjälpa arbetsgivaren/arbetsplatsen/arbetskamraterna att anpassa arbetsmiljön så den passar deltagaren på bästa möjliga sätt.

Det är viktigt att coachen tar reda på och sätter sig in i hur yrkeskultur, attityder samt arbetsplatslärande och arbetsmiljö fungerar på varje arbetsplats detta både för att underlätta för arbetsgivaren och deltagaren.

Det är viktigt att coachen är med och är delaktig i arbetsgivaren introduktion till deltagaren som ska vara på en arbetsträning/praktik. Coachen bör vara delaktig i hur introduktionen ska läggas upp och förmedlas till deltagaren. En introduktion bör innehålla en allmän information om företaget och arbetsplatsen, exempelvis policys, säkerhet och arbetsmiljö.

Upplägg och mål för handlednings- och lärandedelen. Förklara vad den nya medarbetaren ska lära sig, hur det ska gå till och hur utvecklingen kommer att dokumenteras. Bestäm tider för gemensamma uppföljningar och avstämningssamtal.

Arbetsplatsen är en effektiv inlärningsmiljö bland annat genom att lärandet sker i ett socialt sammanhang. Att arbetsgivaren kan delge och lära särskilda rutinerna och arbetsmetoderna så att deltagaren kan utvecklas i sin yrkesroll. Att arbetsgivaren och arbetsplatsen kan ge deltagaren en ökad förståelse för hur olika arbetsmoment hänger ihop och bildar en helhet. Som coach ska du tänka på att anpassa lärandet efter deltagarens förkunskaper och behov.

Det är viktigt att arbetsgivaren/arbetsplatsen/arbetskamraterna ger deltagaren information och kunskap och arbetsmiljö, skydd och säkerhet inom arbetsområdet. Tänk på att arbetsmiljön handlar både om den fysiska såväl som den psykiska arbetsmiljön och det är coachens uppgift att se till att arbetsgivaren delger deltagaren detta.

Varje yrke har sin specifika yrkeskultur och yrkesidentitet. Det kan ta tid att själv upptäcka vilka attityder och värderingar som finns. Det är ditt ansvar som coach att förmedla vilka koder som finns i yrket, inom branschen och på arbetsplatsen. Det kan exempelvis handla om att det finns ett yrkesspråk som är självklart för er som arbetar, men som kan vara



svårtolkat för en ny medarbetare. Vid uppföljningssamtalen kan du fråga om deltagaren har mött några nya fackuttryck som behöver förklaras.

Att hjälpa och stötta arbetsgivaren att vara en arbetsplats som satsar på inkludering där deltagaren trivs, vill vara kvar och utvecklas.

Fungerar som en länk mellan arbetsgivaren och Arbetsförmedlingen om anställning är möjlig för deltagaren och hjälpa och stötta och informerar kunskap som berör gällande detta. Att vara insatt i vilka olika anställningsformer som finns och vilka krav som krävs för att uppfylla dom.

5. Gruppverksamheten: Basgruppen

Följande avsnitt ger en kort introduktion till utformningen och innehållet i basgruppen. Mer detaljerad information och instruktioner finns i bilagan *Gruppverksamheten: Basgruppen – en del i metodhandbok Fokus*.

Gruppverksamheten, *Basgruppen*, bestod av temaföreläsningar och samtal i grupp om 10–14 deltagare under en 15 veckors period. Grupptillfällena var schemalagda på 2 – 3 tillfällen per vecka mellan klockan 9:00-12:00 med undantag för några heldagsaktiviteter. Gruppen var inte homogen utan bestod av personer med olika behov, funktionsvariationer, olika hinder så som sociala svårigheter, ångest och depression. Deltagarna var i varierande åldrar mellan 16-64 år samt av olika kön och etniska bakgrunder. Innehållet i gruppmaterial kunde ändras efter gruppens och anpassas efter individernas behov.

Syftet med basgruppen var att skapa rutiner, diskussioner och en trygg grund för individen. Att jobba med sig själv och sitt mående för att stärka sig själv för att komma vidare i mot sina egna uppsatta mål och att få de verktyg som behövdes för att kunna utföra detta. Basgruppen var en del i deltagarens personliga utveckling. Många av deltagarna hade suttit hemma under en längre tid, ibland flera år. Genom att skapa ett schema där deltagarna skulle infinna sig 2–3 gånger per vecka under en längre period kunde en kontinuitet förverkligas.

Varje träff börjades med frukost och därefter hade deltagarna föreläsning/aktivitet och gruppdiskussioner. Ibland gjorde de även studiebesök till myndigheter och arbetsplatser.

Basgruppens temainnehåll rörde sig kring ämnen som ekonomihantering, de olika myndigheternas roll, stresshantering, självkänsla och Mindfulness. Teman var dock anpassningsbara utefter vilka deltagare som befann sig i gruppen den perioden. Coachen kunde därför lägga in andra komponenter såsom samhällsinformation och daglig planering allt eftersom deltagarna behov och förutsättningar.

Samtidigt som deltagarna gick i basgruppen hade de även enskilda samtal inbokade med coachen för att jobba vidare mot specifika mål. Om en individ arbetade mot att våga gå ut i en arbetsmiljö, arbetade coachen och denne med att öka självkänsla för att kunna nå exempelvis en praktikplats. Om individen hade varit ifrån arbetsmarknaden en längre tid på grund av sjukdom, kunde målet vara att arbetsträna.

Tillvägagångssätt

Gruppen bestod av ca 10 – 14 deltagare. Gruppverksamheten sträckte sig över 15 veckor, se schemat nedan.

Vid varje grupptillfälle bjöds det på frukost som start på varje morgon och under tiden småpratade vi i syfte att träna på det sociala samt för att öka bekvämligheten i gruppen. Coachen brukade ta upp aktuella ämnen från nyheterna, allmänt småprat om livet,



samhällsorientering och allt detta skedde under frukosten innan själva gruppverksamhetens arbete började. Under dessa samtal kom det fram mycket om hur personen resonerar och fungerar och allt detta är en viktig del i bedömningsarbetet av varje deltagare som coachen gör vid varje tillfälle.

Varje grupptillfälle utfördes i olika temablock med kartläggning av sig själv inkluderande JAG AB, Skillnaden som gör skillnaden, ekonomivecka, mindfulness, aktiviteter och självkänsla. Innehållet i de olika temaveckorna kunde justeras, utefter deltagarna och behoven som framkom under deltagarnas medverkan.

Att tänka på

Allt bör vara individanpassat efter varje individ. Även om det är en gruppverksamhet så är en av de viktigaste delarna att anpassa materialet efter individerna så att alla kan tillgodose materialets alla olika delar.

Det viktigaste är att deltagarna känner sig trygga och inte behöver lämna ut sig själva utan att utgå från sig själv när man håller i diskussioner och övningar.

Att man anpassar materialet så att varje deltagare ska kunna ta till sig materialet. Basgruppen är en levande process som hela tiden anpassas efter deltagarnas behov.

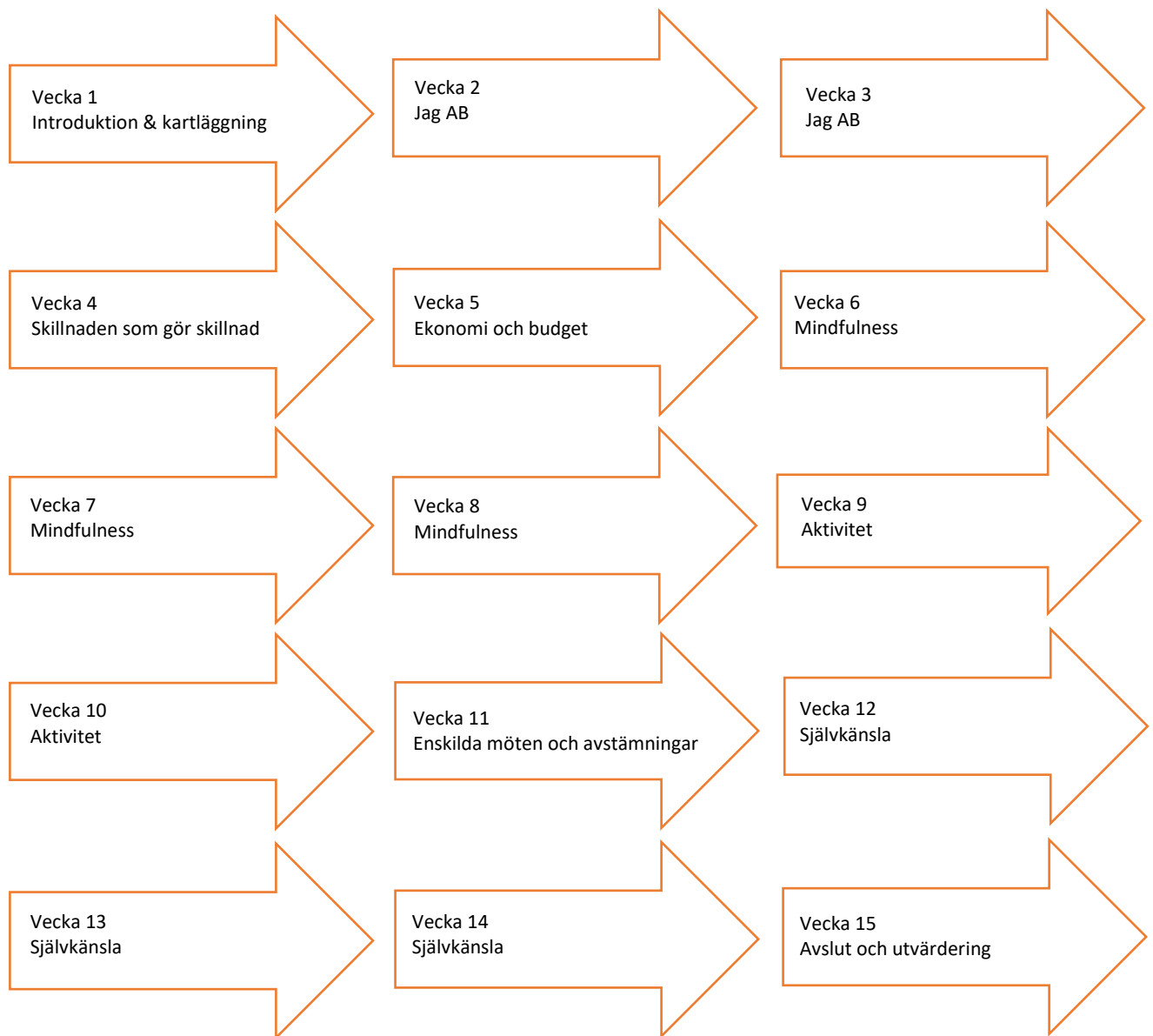
Att använda sig själv som ett redskap med exempel och vara tydlig i sitt kroppsspråk, samt anpassa sitt språk och förklaringar efter de individer som finns i gruppen.

Det är viktigt att använda sig av olika inlärningsmedel så som White board och utskrifter och egna anteckningsmöjligheter.

Alla övningar får deltagarna i pappersform vid varje grupptillfälle. Allt material från grupptillfällena samlar de i egen pärm samt att de har en egen anteckningsbok där de kan föra egna noteringar under grupptillfällena. Detta är viktigt för det är på detta sättet de bygger sin egna "verktygslåda" för att de kan använda sig av det material och övningar de får under basgruppens gång.



Översikt av basverksamheten:



Efter medverkan i basgruppen tas det enskilda arbetet vid såsom arbetsträning, praktik, utbildning, utredningar och arbetet mot en egen försörjning eller att hamna i rätt trygghetssystem börjar.