



Indsatsplan – Joblog for jobparate kontanthjælpsmodtagere

Afdelingen for Job og Uddannelse har udarbejdet nedenstående indsatsplan vedrørende øget brug af joblog for jobparate kontanthjælpsmodtagere.

Brugen af joblog (benchmarking) opgøres ved hjælp af smileyer, der illustrerer søgeadfærden for jobparate kontanthjælpsmodtagere på tværs af kommuner

- ☑ andelen af de jobparate kontanthjælpsmodtagere som har registreret 6 eller flere søgte jobs om måneden (grøn smiley).
- ☑ andelen af de jobparate kontanthjælpsmodtagere som har registreret mellem 5 og 1 søgte jobs om måneden (lysegrøn smiley).
- ☑ andelen af de jobparate kontanthjælpsmodtagere som ikke har registreret jobsøgning i Joblog (rød smiley).

Vesthimmerlands Kommunes andel af Jobparate kontanthjælpsmodtagere, der ikke joblogger (rød smiley) var i januar 2019 på 39 %.. Denne procentsats skal inden juni 2019 nedbringes til 0%, således at alle borgere joblogger efter mindstekravet i lovgivningen på 1 gang om måneden. Nedenstående er planen for, hvordan dette mål opnås.

Mål for projektet	
Beskrivelse af mål og delmål for andelen af målgruppen, der joblogger.	Målet for de røde tal er 0% i juni 2019. Dette mål skulle gerne have positiv effekt på de grønne og lysegrønne procentsatser. Procentsatsen på de borgere, der logger mere end landsgennemsnittet på 6 gange om måneden skulle således gerne være 50 %.
Projektorganisering	
Beskrivelse af projektleder og evt. projektgruppe for projektet.	Projektleder er Afdelingsleder i Job og Uddannelse, der sammen med faglige koordinatore og Team 2 også udgør projektgruppen
Roller i projektet	
Beskrivelse af roller og ansvarsfordeling for projektleder, projektgruppe, teamleder, jobcenterchef mv.	Roller og ansvarsfordeling fremgår af tids- og aktivitetsplanen

Målgruppe	
Beskrivelse af hvem der er omfattet af projektet, det kan fx være jobkonsulenter, administrative medarbejdere, frontdisk medarbejdere og eksterne aktører.	Team 2 er omfattet af projektet
Jobsamtaler	
Beskrivelse af hvordan jobloggen indgår i jobsamtalerne. Er der udviklet en samtaleguide, og bruges jobloggen som et aktivt redskab i samtalerne. - Herunder hvordan inddrages viden om arbejdsmarkedets behov.	Der er allerede en samtaleskabelon på området, og i denne understreges det, at der er brug for at give en konkret frist i forbindelse med joblog. Jobloggen anvendes særligt i forberedelsen af samtalen.
Medarbejdere	
Beskrivelse af hvordan medarbejderne motiveres til at anvende jobloggen aktivt i samtalerne.	De drøftes kontinuerligt på sparringsmøder med deltagelse af faglige koordinatore
Borgere	
Beskrivelse af hvordan borgerne informeres om Joblog, og hvordan de borgere, der har svært ved at joblogge, kan få hjælp (fx medbetjening, åbne caféer, it-kurser).	Borgere informeres mundtligt og skriftligt ved opstart og derefter løbende både af sagsbehandler og jobkonsulenter
Opfølgning	
Beskrivelse af hvem, hvornår og hvordan der følges op på anvendelsen af Joblog.	Tallene følges løbende og trækkes hvem den sidste dag i måneden i første omgang frem til 30.06.19. Derefter vurderes det, hvor ofte og hvordan der skal følges op.

Tids- og aktivitetsplan				
	Aktivitet	Hvem skal deltage?	Hvornår skal aktiviteten afvikles?	Hvem er ansvarlig for aktiviteten?
1	Gennemgang af CPR-liste ift til vurdering af korrekt målgruppeindplacering. Der	Teamet og faglige koordinatore	Igangsættes torsdag i uge 4	Faglig koordinator samt superbruger

	fokuseres i første omgang på de røde tal			
2	Gruppe-indkaldelser og samtaler til sikring af vidensniveauet om joblog hos den enkelte borger	Teamet, borgere og jobkonsulenter	Uge 7 torsdag den 14.02.19 kl. 10-12 Og kl. 14-16	Teamet
3	Kvalificering af samtalen +skabelon/dagsorden	Faglig koordinator Teamet	Løbende	Faglig koordinator
4	Uddannelse i Joblog	Teamet samt 4 ugers afklaring	Primo februar	Faglig koordinator samt faglig koordinator Forsikrede ledige
5	Opfølgning på egne tal	Superbruger i teamet samt afdelingsleder	Sidste dag i hver måned frem til 30.06.19	Superbruger
6	Midtvejsevaluering og evt tilretning	Alle	Ultimo februar	Afdelingsleder indkalder
7	Undervisning i sanktioner	Teamet og faglige koordinatore	I forbindelse med skabelon	Faglige koordinatore
8	Tilrette arbejdsgang i Schultz	Teamet	Tirsdag i uge 5	Faglig koordinator
9	Evaluering	Alle	Ultimo juni 2019	Afdelingsleder indkalder