**Förtydligande kring dokumentation i rusta och matcha 2**

**4.1.1 Obligatoriskt stöd**

**Kartläggning av deltagarens förutsättningar**

Handledaren ska på startdagen av tjänsten påbörja kartläggning av deltagarens individuella

förutsättningar och behov, för att tillsammans med deltagaren identifiera lämplig väg mot arbete och

utbildning. Kartläggning kan utföras under hela tjänstens gång. Kartläggningssamtalet utmynnar i ett individuellt schema. Kartläggningen är inget särskilt dokument som Arbetsförmedlingen efterfrågar.

**Individuellt schema**

För varje deltagare ska leverantören upprätta ett individuellt schema som visar vilka aktiviteter

deltagaren ska utföra eller medverka i för att nå målet i tjänsten.

* Schemat ska endast bestå av obligatoriska samt de olika valbara aktiviteterna.
* Det individuella schemat ska motsvara aktiviteter för den omfattning som Arbetsförmedlingen har bedömt att deltagaren ska delta i tjänsten.

Det individuella schemat ska utarbetas tillsammans med deltagaren. Det ska regelbundet följas upp

och vid behov uppdateras för att säkerställa att det stöd som erbjuds och de aktiviteter som

genomförs vid varje given tidpunkt är relevanta.

Leverantören ska med utgångspunkt i det individuella schemat aktivt följa upp aktiviteter som

deltagaren utfört och medverkat i. I detta ingår att följa upp och säkerställa att aktiviteterna

genomförts enligt plan och att bedöma om förväntat syfte med aktiviteten är uppnått.

* Leverantören ska tillse att deltagaren alltid har ett uppdaterat individuellt schema, samt att det utan dröjsmål är tillgängligt för Arbetsförmedlingen att ta del av när myndigheten så begär

**Individuellt möte**

Leverantören ska genomföra ett enskilt, individuellt möte med varje deltagare minst en gång per

fjorton (14) kalenderdagar.

**Möte varje vecka med nedan valbara aktiviteter utifrån individuellt anpassat stöd**

Leverantören ska för varje deltagare planera och tillhandahålla aktiviteter av varierande karaktär samt att

* de första sex (6) månaderna ska leverantören för varje deltagare planera och tillhandahålla

aktiviteter vid minst ett (1) tillfälle en gång i veckan, minst en (1) timme per vecka

* efterföljande sex (6) månader ska leverantören för varje deltagare planera och tillhandahålla

aktiviteter vid minst ett (1) tillfälle en gång i veckan, minst två (2) timmar per vecka.

Vidare gäller följande:

* Aktiviteternas innehåll ska bestå av de tillåtna aktiviteterna enligt 4.1.2.2 Tillåtna aktiviteter.
* Mötet kan ske både i grupp och- eller individuellt.
* Samtliga möten ska utgå från samtliga deltagares individuella förutsättningar och behov.
* Det ska finnas möjlighet för deltagaren till direkt dialog med leverantörens personal.
* Det är inte tillåtet att endast tillhandahålla aktiviteter i form av till exempel förinspelade

föreläsningar, utan användning av sådana behöver kompletteras med möjlighet till fördjupning

genom dialog.

* Minst hälften (varannan gång) av de möten som anordnas ska vara fysiska möten med

deltagarna, resterande möten kan utföras som eget arbete (på distans) och/eller som en aktivitet hos leverantören

1. **Motivationshöjande samtal - kan inte genomföras som egen aktivitet**

För de personer som har behov av att öka motivationen för att kunna ta sig ut på

arbetsmarknaden är det lämpligt att leverantören tillhandahåller motiverande samtal med

deltagaren. Samtalen bör syfta till att deltagaren ska förstå och bearbeta orsakerna till att

personen tidigare har haft svårt att erhålla ett arbete. Samtalen ska inte innehålla

utredningsinsatser, medicinsk eller arbetslivsinriktad rehabilitering eller terapeutiskt stöd

eftersom det för dessa aktiviteter krävs specialistkompetens.

1. **Vägledning mot arbete eller utbildning**

Med vägledning mot arbete eller utbildning avses individuellt inriktat stöd som bidrar till ökad

självkännedom och förmåga att medvetet ta ställning till möjlig yrkesverksamhet och utbildning.

Vägledningen ska aktivt motverka sådana begränsningar av val av yrkesverksamhet och

utbildning som grundar sig på föreställningar om kön och på social eller kulturell bakgrund.

**Exempel på eget arbete**Göra tester online, läsa på om olika yrken och utbildningar. Kolla yrkesbarometern skriva ner vad man kommit fram till för att ta upp detta med sin handledare i ett kommande möte

**Exempel på valbar aktivitet med handledare**

Diskutera vad som finns för bristyrken i regionen, vart finns jobben?

1. **Praktiskt stöd**

Aktiviteten syftar till att ge deltagaren stöd i att hitta och söka jobb, utforma

ansökningshandlingar, träning inför intervjuer och arbetsgivarkontakter, uppföljning av sökta

jobb samt stöd i att söka utbildning.

**Exempel på eget arbete**

Exempelvis gå igenom Arbetsförmedlingens hemsida och se på filmer och göra digitala kurser där. Läsa på om hur man skriver CV eller marknadsför sig på sociala medier exempelvis LinkedIn mm.

**valbar aktivitet med handledare:**

Få feedback på CV eller profil på sociala medier. Träna på anställningsintervju som rollspel

1. **Information om arbetsmarknaden**

Aktiviteten syftar till att ge information om arbetsmarknaden och arbetslivet. Det kan bestå av

orientering inom olika yrkesområden, information om utbildning och dess betydelse för

etablering på arbetsmarknaden.

**Exempelvis:**

**Som eget arbete:**

Lyssna på föreläsning via en webbsändning.

**Som valbar aktivitet hos leverantören:**

Diskutera olika yrken som deltagaren visat intresse för

1. **Kontakter med arbetsgivare eller andra relevanta aktörer**

Leverantören har möjlighet att anordna studiebesök, arbetsplatsbesök, presentation av

deltagare för arbetsgivare, rekryteringsevents eller mentorskap.

**Exempelvis:**

**Som eget arbete:**

Kontakta arbetsgivare på egen hand.

**Som valbar aktivitet hos leverantören:**

Studiebesök på ett företag, rekryteringsevent

1. **Kost och hälsa**

Kan tillhandahållas i form av seminarier eller föreläsningar gällande exempelvis kost, sömn och

motion. Åtgärderna får inte utföras som fysisk aktivitet.

**Exempelvis:**

**Som eget arbete:**

Webbinar eller läsa en bok om hälsa

**Som valbar aktivitet hos leverantören:**

Seminarium om hälsa

1. **Stöd för att stärka deltagarens digitala kompetens**

Till exempel stöd för att stärka individens förmåga att hantera digitala verktyg för att öka

förutsättningen för arbete eller utbildning. Utbildningen får inte utföras av annan anordnare än

leverantören.

**Exempelvis:**

**Som eget arbete:**

Träna på att exempelvis maila, chatta på skype

**Som valbar aktivitet hos leverantör:**

Utbildning i digital kompetens

1. **Stöd för att stärka deltagarens språkkunskaper**

För de deltagare som har låga kunskaper i svenska kan leverantören anordna språkträning

under en begränsad del av tjänsten. Insatsen kan endast utgöra 20 % av tiden i

tjänsten. Observera att rusta och matcha 2 framför allt syftar till att deltagare ska matchas ut mot

arbete. Språkträningen ska därför utgöra en mindre del av tjänsten. Aktiviteten kan anordnas

individuellt eller i grupp.

**Exempelvis:**

**Som eget arbete:**

Skriva på svenska och ta hjälp av översättningsprogram eller ordbok

**Som valbar aktivitet hos leverantör:**

Rollspel

**4.4 Krav på uppgiftsskyldighet, dokumentation och uppföljning**

**Individuellt schema**

Det individuella schemat ska upprättas mellan leverantör och deltagare. Den ska visa vilka aktiviteter

deltagaren ska utföra eller medverka i för att nå målet i tjänsten. Det individuella schemat ska

fungera som ett stöd för deltagaren under den tid som deltagaren är placerad i tjänsten samt som ett

underlag för leverantörens uppföljning av deltagaren.

Det individuella schemat ska även

**• motsvara den omfattning som deltagaren är anvisad förmedlingsinsatser**

• visa vilka insatser hos andra aktörer som deltagaren deltar i **- FEL rättelse har gått ut se tensign**

• på kort sikt, 1-4 veckor fram i tiden, ge en mer detaljerad bild av vilka aktiviteter deltagaren ska

utföra eller medverka i

• visa när och var aktiviteten äger rum

innehålla övrig information som leverantören bedömer som relevant för deltagaren. Det kan till

exempel gälla vilka jobb deltagaren ska söka eller vilka arbetsgivare som ska besökas. Det ska

framgå att det individuella schemat har utarbetats tillsammans med deltagaren.

Det ska finnas en person hos leverantören som har ett tydligt uttalat ansvar för kvalitetsledningssystemet och för att systemet följs.

Den utsedda personen ska kunna svara på frågor kring leverantörens utförande av tjänsten samt medverka och vara behjälplig vid Arbetsförmedlingens uppföljning av tjänsten. Arbetsförmedlingen överlåter till leverantören att avgöra kompetensprofil för den kvalitetsansvarige.

**Nedan står i de allmänna villkoren:**

**12.1 Uppföljning**

Leverantören ska medverka i dialoger, kvalitetsgranskningar, uppföljningar och utvärderingar som Arbetsförmedlingen avser att genomföra, på det sätt och vid den tidpunkt som Arbetsförmedlingen beslutar. Leverantörens medverkan i olika former av uppföljning ingår i Avtalet och ersätts inte särskilt.

Arbetsförmedlingen kan komma att göra uppföljning av insatsen utan föregående anmälan. Uppföljningen kan då exempelvis avse insatsens innehåll och upplägg, dokumentation, kvalitetssäkring samt personalens kompetens. Syftet med Arbetsförmedlingens uppföljning är att nå en hög kvalitet i insatsen och säkerställa att Leverantören följer Avtalet.

Leverantören ska, när Arbetsförmedlingen begär det, tillhandahålla statistik om insatser och deras resultat. All individbaserad statistik ska vara uppdelad efter kön.

**Exempel på Scheman:**

**Deltagare Nivå A tvåveckorsschema:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vecka 1 | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
| 8.00-12.00 | Eget arbete- **praktiskt stöd**: Skriva CV och personligt brev | **OBL-Individuellt möte** 8.00-8.30 därefter eget arbete - **Information om arbetsmarknaden** 8.30-12.00- Lyssna på webbinar om bristyrken | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinar om arbetsmarknaden i Skellefteå | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -**Söka arbete samt dokumentera vilka ansökningar som har skickats och till vilka leverantörer | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinari om hur man hittar dolda jobb |
| Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch |
| 13.00-16.30 | **OBL-Valbar aktivitet hos LEV** - **Praktiskt stöd**: Gå igenom CV och personligt brev och få feedback | Eget arbete - **praktiskt stöd**: Fortsätta arbete med CV utifrån feedback | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Ta reda på lediga jobb, bostäder i Skellefteå. Dokumentera vad du kommit fram till | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -**Följa upp förra veckans ansökningar samt dokumentera resultatet av uppföljningen | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -** Söka företag som kanske har ett rekryteringsbehov. Ett sk. dolt jobb |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vecka 2 | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
| 8.00-12.00 | Eget arbete- **praktiskt stöd**: Marknadsföra sig själv på sociala medier. Gå igenom webbmaterial och skriva ett förslag på hur jag kan marknadsföra mig på sociala medier | Eget arbete-**Information om arbetsmarknaden** 8.30-12.00- Lyssna på webbinar-Jobb i Norrland | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinar om Norworht batterifabrik och dess rekryteringsbehov | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -**Söka arbete samt dokumentera vilka ansökningar som har skickats och till vilka leverantörer | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinari -Hur man hittar dolda jobb del 2 |
| Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch |
| 13.00-16.30 | **OBL-Valbar aktivitet hos LEV** - **Praktiskt stöd**: Presentera min personliga marknadsföring | Eget arbete - **praktiskt stöd**: Fortsätta arbete med personlig marknadsföring utifrån feedback | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Ta reda på lediga jobb, bostäder i Norrland Dokumentera vad du kommit fram till | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -**Följa upp förra veckans ansökningar samt dokumentera resultatet av uppföljningen | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -** Söka företag som kanske har ett rekryteringsbehov. Ett sk. dolt jobb |

**Deltagare nivå C veckoschema:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vecka 21 | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
| På distans 8.00-12.00 | Eget arbete- **praktiskt stöd**: Skriva CV och personligt brev | Eget arbete - **Stöd för att höja digital kompetens**: Gå igenom självstudiematerial om datasäkerhet | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinar om arbetsmarknaden i Skellefteå | Eget arbete- **Kontakter med arbetsgivare -**Söka arbete samt dokumentera vilka ansökningar som har skickats och till vilka leverantörer | Eget arbete- **Information om arbetsmarknaden**: Webbinar om hur man hittar dolda jobb |
| Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch | Lunch |
| Hos Leverantör 13.00-16.30 | **OBL-Valbar aktivitet hos LEV** - **Praktiskt stöd**: Gå igenom CV och personligt brev och få feedback | Valbar aktivitet hos LEV - **Stöd för att höja digital kompetens:** Seminarium om datasäkerhet | Valbar aktivitet hos LEV- **Stöd för att höja deltagaren språkkunskaper**: Språkträning i form av rollspel | Valbar aktivitet hos LEV- **Kontakter med arbetsgivare -**Följa upp förra veckans ansökningar samt dokumentera resultatet av uppföljningen | **OBL- Individuellt möte 13.00-14.00** därefter **Valbar aktivitet hos LEV**- Stöd för att höja digital kompetens: Träna på word. |