

Förtydligande kring dokumentering i rusta och matcha

Den individuella utvecklingsplanen (IUP):

Detta är det viktigaste dokumentet för deltagaren. Det är viktigt att deltagaren förstår vad det innebär att ha en individuell utvecklingsplan.

Dokumentet ska vara en ”röd tråd” genom hela tjänsten. I dokumentet ska leverantören, tillsammans med deltagaren, göra en tydlig planering för hur deltagaren ska få ett arbete eller börja studera. Dokumentet ska uppdateras kontinuerligt så att deltagaren känner att hen får ett bra stöd för att komma ut i arbete eller studier.

Den individuella utvecklingsplanen ska ha tydliga mål som enkelt ska kunna följas upp i de individuella samtalen.

Utvecklingsplanen ska omfatta deltagarens hela arbetsutbud. Det innebär att en person som är beviljad tjänsten på heltid ska ha en planering på åtta timmar per dag. Planeringen kan innehålla både eget arbetssökande samt olika aktiviteter hos leverantören.

Avvikelseberapportering:

Om den arbetssökande inte deltar i de planerade aktiviteterna eller missköter sig ska leverantören alltid skicka in en avvikelseberapport till Arbetsförmedlingen.

Det spelar ingen roll om det är en känd avvikelse (dvs deltagaren har hört av sig och berättat varför hen inte kan delta) eller okänd avvikelse (leverantören vet inte varför deltagaren inte deltar i en planerad aktivitet).

Mer information om hur du som leverantör ska agera om deltagaren inte kommer till startsamtalet hittar du [här](#)

Mer information om avvikelseberapportering hittar du [här](#)

Gemensam planering (GP):

Den gemensamma planeringen ska utgå från den individuella utvecklingsplanen.

Gemensam planering är en redovisning till Arbetsförmedlingen av vilka obligatoriska och valbara aktiviteter som leverantören planerar att tillhandahålla för deltagaren.

Leverantören behöver inte redovisa deltagarens egna aktiver dvs de aktiviteter som leverantören inte aktivt deltar i.

Leverantören ska inlämna gemensam planering till Arbetsförmedlingen senast fem (5) arbetsdagar efter deltagarens start i tjänsten, vilket förutsätter att en individuell utvecklingsplan då är upprättad tillsammans med deltagaren.

Den gemensamma planeringen är utgångspunkten för leverantörens rapportering av genomförda aktiviteter i den periodiska rapporten (se nedan). Leverantören ska uppdatera den gemensamma planeringen om det sker förändringar i vilka aktiviteter som planeras för en deltagare.

Inför beslut om period 2 ska aktiviteter intensifieras och den gemensamma planeringen uppdateras.

Periodisk rapport (PR):

Den periodiska rapporten ska inlämnas månadsvis under hela tjänstens gång och bekräftar att deltagarens aktiviteter under föregående månad har genomförts. Inlämnad periodisk rapport är ett krav för inleverans av utförd tjänst för perioden som avses.

Om deltagaren inte genomför en planerad aktivitet så ska det stå 0 (noll) timmar.

Eget arbete:

Eget arbete i KA-Webb kom till för att Arbetsförmedlingen behövde redovisa timmar till ESF för att uppfylla kraven för ESF-projektet (så kallad samarbetshistorik). Tiden för eget arbete ska bara uppskattas och fyllas i fram till 1 juli 2022, därefter behöver eget arbete inte fyllas i.

Efter 1 juli 2022:

KA-Webbstöd:

Ange att deltagaren inte har deltagit och lägg in noll (0) timmar i rutan "Eventuell kommentar".

För övriga aktiviteter anges i rutan "Eventuell kommentar", den sammanlagda tiden som deltagaren har lagt på respektive aktivitet under månaden.

I kalendern läggs en (1) timme in första dagen i perioden.

Mina sidor fristående aktörer (MSFA):

I MSFA finns det en aktivitet som heter "Eget arbete enligt individuell planering med anordnare" som inte samma sak som eget "Eget arbete" i KA-Webb

"Eget arbete enligt individuell planering med anordnare" innebär att man ska välja minst en av de valbara aktiviteterna i listan.

Man måste ha minst tre aktiviteter i GP, de två obligatoriska samt en valbar aktivitet.

Användarstöd för MSFA

Resultatrapport 1 (R1) / Signal om arbete eller studier (SOA):

Så fort du som leverantör får reda på att en deltagare har fått arbete eller ansökt om studier ska så ska du skicka in en R1 (om deltagaren är i KA-webb) alternativt en SOA om deltagaren är i MSFA.

Resultatrapport 2 (R2) / Resultatredovisning (RR):

Ska skickas in när du som leverantör anser att du har uppnått ett resultat.

KA-Webbstöd: Anledningen till att man söker R2 måste vara den samma som i R1. Exempelvis om man har ansökt om R1 för studier kan inte R2 skickas in för arbete. Då behöver leverantören

först skicka in en ny R1 för att sedan kunna skicka in en ny R2. Arbetsförmedlingen utreder därefter om villkoren för resultatansättning är uppfyllda.

MSFA: Informationen i SOA behöver inte stämma överens med informationen i RR. SOA behöver skickas in till Arbetsförmedlingen och hanteras innan man kan skicka in en RR.