

## **Kommunala aktivitetsansvaret för ungdomar upp till 20 år - angreppssätt**

### **Bakgrund - lagstiftning**

Det kommunala aktivitetsansvaret omfattar ungdomar upp till 20 år som slutfört grundskolan men inte går i eller fullföljt något nationellt program på gymnasiet. Aktivitetsansvaret motsvarar det som tidigare kallades uppföljningsansvar och sedan informationsansvar. Lagstiftningen (Skollagen 29 kap, 9 §) ändrades i viss mån 2015-01-01. Den reviderade lagparagrafen fastställer följande skyldigheter för kommunen:

1. Föra ett register över de ungdomar som inte har fyllt 20 år, har fullgjort sin skolplikt i grundskolan, men inte genomför eller har fullföljt nationellt program i gymnasiet eller motsvarande utbildning.
2. Löpande under året hålla sig informerad om hur de berörda ungdomarna är sysselsatta.
3. Erbjuda dessa ungdomar lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera dem att påbörja eller återuppta en utbildning.
4. Dokumentera sina insatser.

### **Syfte och mål**

Cheferna för utbildningsförvaltningen och arbetsmarknadsenheten har gemensamt kommit fram till att arbeta mot följande syfte och mål inom ramen för aktivitetsansvaret. Både syfte och mål ligger i linje med ett av de fem strategiska områdena i Mjölby kommuns vision, nämligen ”Invånarna är initiativrika och välutbildade”.

#### *Syfte*

Förhindra utanförskap.

#### *Mål*

- Alla ungdomar i målgruppen är inom två månader i åtgärd som på sikt kan leda till utbildning eller arbete (delmål: ökande andel)
- Hög andel av målgruppen övergår till gymnasiestudier på nationellt program, andra studier eller arbete (delmål: ökande andel)
- Kort tid från registrering till avregistrering (delmål: sjunkande tid)

Målen konkretiseras ytterligare år 2016, när vi har faktiska tal att relatera till.

2015-02-12

## Ansvarsfördelning och rutiner

### Allmänt

Utbildningsförvaltningen och arbetsmarknadsenheten delar på ansvaret för det kommunala aktivitetsansvaret. För själva *verksamheten* med ungdomarna, gäller följande uppdelning:

Utbildningsförvaltningens ansvar: <b>ELEVER</b>	Arbetsmarknadsenhetens ansvar: <b>UNGDOMAR SOM INTE ÄR ELEVER</b>
--	--

Det innebär att så länge en ungdom *är* elev, eller så snart ungdomen *vill* vara gymnasieelev, så är det utbildningsförvaltningens ansvar att ta sig an dessa ungdomar. Arbetsmarknadsenheten ansvarar för ungdomarna under de perioder de *inte* vill gå i gymnasiet.

När det gäller *administrationen* kring målgruppen för aktivitetsansvaret, har utbildningsförvaltningen visst ansvar även för de ungdomar som inte är elever.

För att säkerställa en överblick och underlätta rapportering, görs viss dokumentation inom ramen för aktivitetsansvaret på ett gemensamt dokument som berörda handläggare har behörighet till på G. Minst följande personer bör ha behörighet till dokumentet:

- UTB-kontoret: båda utbildningsstrategerna och en ekonom (LL)
- Gymnasieenhet 3: rektor för individuella programmen (PEO) + ersättare
- AME: ansvarig för aktiviteter med målgruppen (LR) + ersättare

För att underlätta en smidig rapportering är dokumentet identiskt med det som kommunen är skyldig att skicka in till SCB en gång per halvår. Uppgifter som inte ska rapporteras till SCB dokumenteras enligt utbildningsförvaltningens och arbetsmarknadsenhetens ordinarie rutiner.

### Rapportering till SCB

Ansvarsfördelning för de uppgifter som ska dokumenteras:

Uppgift	Fylls i av
Personnummer	UTB (eller den som först får info om ny person i målgruppen)
Namn	UTB -"-
Datum för registrering i aktivitetsansvaret	UTB -"-
Sysselsättning, nuvarande samt före och efter åtgärd (SCB:s koder)	Rektor intr.progr./AME
Åtgärder (enl. SCB:s koder)	AME
Datum då åtgärd inleds och avslutas	AME
Orsak till att åtgärden avslutades (enl. SCB:s koder)	AME
Datum & anledning till avregistrering (enl. SCB:s koder)	AME

Länk till SCB:s anvisningar: [http://www.scb.se/sv\\_/Lamna-uppgifter/Undersokningar-for-offentlig-sektor/Undersokning/?Parent=&St=1&Pid=378607](http://www.scb.se/sv_/Lamna-uppgifter/Undersokningar-for-offentlig-sektor/Undersokning/?Parent=&St=1&Pid=378607)

Utbildningsförvaltningen (utbildningsstrateg) ansvarar för att uppgifterna skickas in till SCB.

2015-02-12

**Utbildningsförvaltningens ansvar (UTB)**

<i>Ansvarig</i>	<i>Reserv</i>	<i>Uppgift</i>	<i>Tidpunkt</i>
Utbildningsstrateg (KM)	TK&LL. Båda bistår utifrån den information de har. TK ansvarar för rapportering till SCB om KM har förhinder.	Uppdatera målgruppen i gemensamma dokument, utifrån folkbokförda i kommunen som fullgjort sin skolplikt i grundskolan men inte fyllt 20 år <i>minus</i> de som fullföljt eller går på något av gymnasiets nationella program eller motsvarande. Ungdomar på introduktionsprogram ska finnas med.	Löpande
		Se till att rapportering görs till SCB.	1 gång/halvår
Rektor för Mjölby gymnasiums individuella program	Ställföreträdande rektor 1. JD 2. ML/HS	Ansvara för att elever som är obehöriga till nationellt program erbjuds introduktionsprogram.	Löpande
		Uppdatera registret gällande ungdomarnas deltagande i och avhopp från introduktionsprogram.	Löpande
Samtliga fem rektorer inom Mjölby gymnasium	Ställföreträdande rektor	Ge eleverna utbildning och motivera dem att vara kvar i den. Följa upp närvaro och skolsituation för alla inskrivna elever. Omgående rapportera till utbildningskontoret (KM/TK/LL) om elev skrivs ut.	Löpande
		Återkoppla till hemkommun om elev från annan kommun riskerar avsluta gymnasiestudier i Mjölby p g a hög frånvaro/annan anledning. Rapportera till hemkommunen vid faktiska avhopp.	Löpande
Samtliga rektorer i Mjölby gymnasium och vuxenutbildning	Ställföreträdande rektor	Erbjuda studie- och yrkesvägledning när en ungdom överväger att påbörja studier inom gymnasium eller vuxenutbildning, oavsett om det handlar om studier i eller utanför Mjölby.	Löpande
Utbildningsstrateg (TK)	Utbildningsstrateg (KM)	Kontaktperson gentemot externa utbildare när det gäller elever från Mjölby kommun som riskerar att hoppa av gymnasiestudier. Komplettera listan för målgruppen vid kända faktiska avhopp.	Löpande
Ekonom (LL)		Vidarebefordra information som inkommer via hanteringen av interkommunala ärenden	Löpande

**Arbetsmarknadsenhetens ansvar (AME)**

<i>Ansvarig</i>	<i>Reserv</i>	<i>Uppgift</i>	<i>Tidpunkt</i>
Arbetskonsulent LR	RK	Komplettera registret med personuppgifter då AME är först att få info om nya personer i målgruppen	Löpande
Arbetskonsulent LR	RK	Kontakta, motivera och erbjuda aktiviteter till ungdomar i målgruppen, närmare beskrivet nedan.	Löpande
Arbetskonsulent LR	RK	Uppdatera gemensamma formuläret med sysselsättning, åtgärder, anledning till avregistrering m m	Löpande
Arbetskonsulent LR	RK	Sammankalla till nätverksträffar utifrån behov	Löpande

**Kontaktperson AME:**Lisbeth Ringman, Arbetskonsulent, [lisbeth.ringman@mjolby.se](mailto:lisbeth.ringman@mjolby.se) tel 0142 - 853 69Rebecka Karlström, Arbetskonsulent, [rebecka.karlstrom@mjolby.se](mailto:rebecka.karlstrom@mjolby.se) tel 0142 - 855 73 (reserv)

2015-02-12

## AME:s arbete med ungdomarna

Så här rapporteras ungdomen in idag:



### Metoder

När AME får information om ny ungdom i målgruppen kallar AME alltid ungdomen till möte för att ge information, kartlägga behov och intressen och göra en handlingsplan. Det kan ibland behövas många försök till kontakter (skriftligt och/eller muntligt) och motiverande samtal för att detta möte ska komma till stånd. Kontakter tas fortlöpande till dess ungdomen fyller 20 år. Är ungdomen under 18 år inbjuds även vårdnadshavare. Planen som görs ska visa vad ungdomen har för behov av stöttning, för att så snart som möjligt komma igång i utbildning eller annan sysselsättning. Det är frivilligt för ungdomen, men kommunen har ett ansvar att ”hålla koll” på målgruppen och att göra sitt yttersta för att ungdomen inte ska hamna i utanförskap.

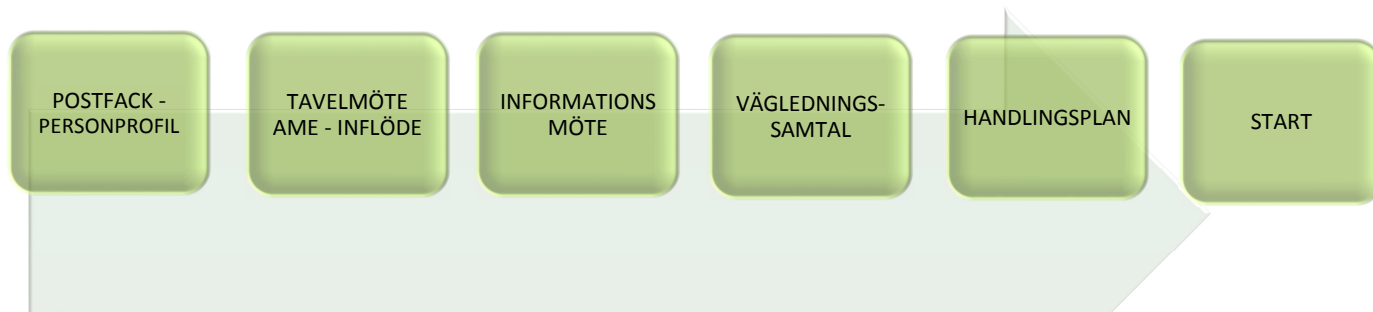
2015-02-12



Ungdomar registreras i Accorda som är Arbetsmarknadsenhetens internsystem. Här registreras alla grunduppgifter, handlingsplaner, beslut om insatser samt löpande anteckningar om aktiviteter som ungdomen genomför i verksamheten. Samtliga Arbetskonsulenter och Arbetsterapeuter har tillgång till systemeten och kan uppdatera planering och handlingsplan för ungdomarna.

”Postfacket” är en fysisk brevlåda som finns i AME:s reception och som öppnas varje torsdag, innan morgonmöte där ärenden som kommit in under veckan tas upp. Samtliga samarbetspartners kan via den vägen skicka deltagare till verksamheten. Arbetskonsulenten (LR) lägger även ärenden i postfacket som kommer via andra kanaler. Ärendena fördelas på veckomötet till arbetskonsulent och/eller arbetsterapeut, utifrån vem som bedöms kunna stötta/arbota med ärendet på bästa sätt för individen.

De ungdomar som inte kommer igång med aktiviteter, behåller arbetskonsulenten (LR) ändå ansvaret för genom att följa upp regelbundet, ha nätverksmöten omkring och stötta med studievägledning, studiebesök och enskilda samtal, till dess ungdomarna är 20 år eller att flyttar från vår kommun.



2015-02-12

### PERSONPROFIL - Behovsinventering

Personprofil och behovsinventering fylls i med kompletta uppgifter av uppdragsgivaren (se mall). Uppdragsgivaren får gärna bifoga CV och tidigare handlingsplan. Ärenden fördelas till ansvarig arbetskonsulent.

### INFORMATIONSMÖTE - Uppstart

När en potentiell deltagare hänvisas till AME, kontaktar AME deltagaren direkt för ett första **informationsmöte**. Under detta möte berättar AME om den verksamhet som deltagaren ska ta del av och skaffar en bild av deltagarens bakgrund, förutsättningar och önskemål.

Ansvarig arbetskonsulent följer sedan ärendet hela vägen tills uppdraget är slutfört. Ansvarig konsulent deltar i aktuella möten tillsammans med personen.

Informationssamtalet avslutas med att överenskommelse och bokning av nästa möte, **första vägledningssamtalet**. Deltagaren får med sig skriftlig information om:

- Arbetsmarknadsenhetens verksamhet
- Handlingsplan/Överenskommelse

### VÄGLEDNINGSSAMTAL/HANDLINGSPLAN

I samband med vägledningssamtalet påbörjas:

- Arbetet med handlingsplan
- Planera samtal och aktiviteter tillsammans med deltagaren
- Gå igenom och skriva under handlingsplan/överenskommelse
- Deltagaren registreras i Accorda med fullständig information

### INFORMATIONSSAMTAL

Informationssamtalet ska alltid ske enskilt, då deltagaren ska känna sig trygg, få fullständig uppmärksamhet och det ska därigenom bli ett bra första samtal. Varje deltagare ska få möjlighet till minimum tre individuella samtal tillsammans med sin arbetskonsulent innan gruppverksamheten drar igång. Detta för att noggrant utforska deltagarens behov, arbeta fram en handlingsplan och få en bild av samhällsorienteringsbehov. Efter inskrivningen deltar deltagaren i verksamhet på heltid/deltid (enligt överenskommelse) på AME eller på annan plats, i enlighet med sin handlingsplan.

### HANDLINGSPLAN

Handlingsplanen är ett viktigt verktyg för arbetet framåt tillsammans med deltagaren. Den ska genomföras noggrant och följas upp kontinuerligt. Dokumentet fylls i på datorn och sparas som bifogad fil i Accorda. Samtliga uppdateringar görs i samma dokument. Detta för att deltagaren ska kunna följa sin egen utveckling och planering över tid.

2015-02-12

Även om huvudambitionen enligt lagstiftningen är att motivera ungdomarna till utbildning, kan vägen dit vara olika lång. Andra aktiviteter kan inledningsvis vara mer meningsfulla, eftersom det oftast handlar om studietrötta ungdomar.

Tillsammans med eleven - och eventuellt även vårdnadshavare - försöker AME hitta lämplig sysselsättning i form av praktik, programverksamhet i form av gruppaktiviteter samt studiebesök. Fokus är på återgång till utbildning eller - om studier inte är aktuellt i nuläget – att finna lämpligt arbete. Innan man når så långt som till utbildning, arbete, praktik eller programverksamhet i grupp, kan det vara fråga om ett omfattande individuellt coachningsarbete.

Arbetsmarknadsenheten ska bidra till att stärka individens möjligheter att komma in på arbetsmarknaden i nära samarbete med berörda myndigheter. Alla insatser ska konsekvent matchas mot arbetsmarknadens behov. För att öka sysselsättningen, höja utbildningsnivån och stärka en hållbar tillväxt ska all verksamhet och alla insatser synkroniseras när det gäller näringslivsfrågor och arbetsmarknadsfrågor.

Centralt i allt arbete är tydliga resultat. Arbetsmarknadsenheten ska lyssna in vad varje enskild människa vill med sitt liv, för att sedan finna de vägar som behövs för att individen ska uppnå sitt mål.

Ungdomarna som ingår i aktivitetsansvaret går in i AME:s ordinarie aktiviteter i form av vägledning och sysselsättning.

*Området vägledning* arbetar med individuellt utformade planer för att gynna individen i nästa steg mot sysselsättning, praktik, arbete, studier eller arbetslivsinriktad rehabilitering. Tillsammans med deltagarna, individuellt och i grupp, arbetar AME med coaching/ vägledning, grupprocesser, samhällsorientering, motivationsarbete, hälsa, studie- och yrkesvägledning, arbetsmarknad, studier och nätverk.

*Området sysselsättningen* har stort fokus på målgrupper som är i behov av arbetsförmågebedömning med arbetspraktik, subventionerad anställning och arbetsträning. Ett annat ansvarsområde är egna arbetsprövningsplatser i caféverksamhet, uppdragsverksamhet och platser i kommunala verksamheter. Arbetsmarknadsenheten samverkar genom tillväxtkontoret med näringslivet för att skaffa även externa platser.

### ***Gruppaktiviteter***

Individens förväntade kunskap och förmågor efter genomförda gruppaktiviteter:

#### *Jobbsökaraktiviteter och studier*

- Veta hur man skriver CV/personligt brev
- Jobbsökningsprocess
- Arbetsmarknadsstrategier
- Förberedd för anställningsintervju
- Kunskap om hur man söker till olika utbildningar
- Studieorientering
- Oskrivna arbetsregler/studieregler/sociala sammanhang

2015-02-12

*Personlig utveckling*

- Förstärkt självkänsla & självförtroende
- Förstärkt självkänedom
- Kunna sätta mål samt skapa en egen handlingsplan
- Medvetenhet om en fungerande vardag
- Verktyg kring rutiner/struktur
- Medvetenhet kring sin egen hälsoutveckling (kost, motion, kroppskänedom)

*Samhällsinformation*

- Arbetsrätt/regler
- Skyldigheter och rättigheter arbete
- Fackliga kunskaper
- A-kassa
- Info om utbildningar/branscher
- Kommunfunktion
- Arbetsförmedlingens/Försäkringskassans funktion
- Försörjningsstöds funktion

Arbetskonsulenter och arbetsterapeuter har ett nära samarbete kring de individer som finns inskrivna i verksamheten.

*Arbetsterapeuternas uppdrag*

Uppdraget består i huvudsak av fem delar: Arbetsförmågebedömningar, förstärkt arbetsträning, konsultation, handledning och workshop. Arbetsuppgifterna som arbetsterapeuterna har på AME berörs inte av HSL (Hälso- och sjukvårdslagen) vilket innebär att ingen journalföring förs. Individen aktualiseras inte till enheten för att få behandling eller sjukvård.

*Mål*

- Att stärka individens förmåga till aktivitet och delaktighet som främjar möjligheten att nå arbetsmarknaden.
- Att kartlägga individens behov och förmåga i förhållande till arbete.

1. *Arbetsförmågebedömningar.*

- a) Dialog om arbetsförutsättningar. Detta sker via intervju och/eller ifyllande av ett självskattningsformulär med efterföljande dialog. Arbetsterapeuten gör även ytterligare datainsamling vid behov, dokumenterar och följer upp med arbetskonsulent. I dokumentationen framkommer en sammanställning av individens hälsa, förmåga och arbetsförutsättningar i relation till miljö. Dialog om arbetsförutsättningar sker enbart via intern beställning från arbetskonsulent.
- b) Kartläggning av arbetsförmåga. Detta innebär en arbetsförmågebedömning som sker under en sex veckors period och genomförs via observation samt intervjutillfällen. Detta sker utifrån arbetsterapeutiska instrument. Uppföljning sker sex månader efter avslutad bedömning. För att en arbetsförmågebedömning ska kunna genomföras behöver individen haft praktik/arbetsträning minst sex veckor innan påbörjad bedömning. Individen



2015-02-12

behöver även säkerställt sin arbetstid utifrån sin förmåga det vill säga att individen har testat arbetsförmågans ”övre smärtgräns” för att få veta sin maximala förmåga. Kartläggning av arbetsförmåga sker på beställning från uppdragsgivare.

## 2. *Konsultation*

Konsultation innebär en dialog mellan arbetsterapeuterna och arbetskonsulenterna gällande individers målsättning, förmåga, struktur, rutin och anpassningar. Kriterier för konsultation:

- Individer som inte klarar av gruppverksamhet/workshop.
- Individer där arbetsförmågebedömning är planerad.
- Individer med hög frånvaro från praktik/arbete/workshop.
- Individer som har fysiska, psykiska eller sociala hinder på praktik, arbete eller workshop och som är i behov av arbetsterapeutiska insatser.
- Individer som haft praktik mer än ett års tid.

## 3. *Handledning*

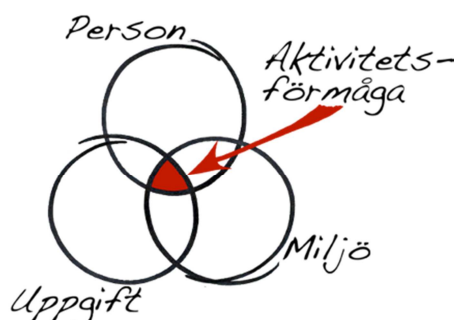
Handledning till individen och arbetsgivare innebär att arbetsterapeuten stärker förutsättningar och förmågor till arbete samt stöttar arbetsgivarens roll i arbetsrehabiliteringen. Detta sker exempelvis genom att ge enskilda råd om struktur och olika strategier som kan stödja individen till aktivitet och arbete. Anpassa den fysiska och psykosociala miljön på arbetsplatsen, träna in beviljade hjälpmedel som exempelvis tidshjälpmedel.

## 4. *Workshop*

Detta innebär en gruppdialog med olika teman under cirka två timmar:

- *Balans i Vardagen*  
Innehåller information, strategier och praktiska övningar för att få en fungerande vardag kring struktur, rutiner och hur man finner en balans mellan vila, arbete och fritid.
- *Du ska hålla länge*  
Innehåller information, strategier och praktiska övningar kring ergonomi på arbetsplatsen, belastning av kroppen, stress och hur man påverkas av smärta.
- *Sömnskola*  
En workshop på sex veckor med ca 45 minuter per vecka som ger möjlighet att ta del av kognitiv beteendeterapi för att motverka sömnproblem.
- *En liten handbok*  
En workshop på sex veckor med ca 45 minuter per vecka som ger möjlighet att få en inblick i kognitiv beteendeterapi för de med ADHD-problematik. Workshopen ger redskap att få arbetslivet att fungera bättre.
- *Stresshantering*  
En workshop på sex veckor med ca 45 minuter per vecka där man får stresshanteringsstrategier inom kognitiv beteendeterapi. Fokus ligger på att hitta fungerande arbetsmiljöer och få hjälp att hantera sin stress.

2015-02-12



### Planerat utvecklingsområde

Från och med 2015 är ambitionen att även samverka med kultur- och fritidsförvaltningen i arbetet med att utveckla ungdomarnas kreativitet och motivation.

### Nätverk

#### *Nätverkets uppdrag*

- Följa upp att rutiner och rollfördelning fungerar genom att diskutera konkreta fall där AME ”kört fast”
- Diskutera utvecklingsmöjligheter för att effektivisera arbetet och förbättra måluppfyllelsen

#### *Deltagare*

##### *Fasta deltagare*

Lisbeth Ringman, arbetskonsulent, AME, sammankallande och ansvarig för agenda  
Zlatko Jankovic, resursenhetschef, UTB, ansvarig för återkoppling till styrgruppen vid behov

##### *Adjungeras vid behov, utifrån för tillfället aktuella ärenden och problemställningar*

Arbetsterapeut

Studievägledare (t ex från introduktionsprogram)

Rektor för individuella programmet

Mottagningssekreterare omsorgs- och socialförvaltningen

Växthuset

Kultur- o fritidsförvaltningen

PsykologPartners

#### *Mötesfrekvens*

En gång per månad.

### Styrgrupp - Uppföljning och utvärdering

#### *Styrgruppens uppdrag*

- Stämma av att rutiner och rollfördelning fungerar på ett adekvat sätt
- Utvärdera i vilken grad målen med verksamheten uppfylls
- Överväga behov av förändringar i rutiner och angreppssätt för att öka måluppfyllelsen

2015-02-12

***Deltagare***

Utbildningschefen

Arbetsmarknadsenhetens chef

Resursenhetschefen (fungerar som länk mellan nätverket och styrgruppen)

Myndighetschef

Kultur- och fritidschefen

Gymnasiechefen

Utbildningsstrateg (ansvar för dokumentation)

***Mötesfrekvens***

Vid behov, men minst en gång per halvår (i samband med varje redovisning till SCB).