

RUTINER
FÖR AUKTORISERADE
ANORDNARE
INOM
KUNDVAL
ARBETSMARKNADSINSATSER
NACKA KOMMUN

2023-09-29

Arbets- och etableringsenheten
Nämnden för arbete och försörjning

Sammanfattning

Rutinen avser att tydliggöra **processen för samarbete mellan handläggare** på Arbets- och etableringsenheten som, på delegation från Nämnden för arbete och försörjning, verkställer nämndens ansvar för Nacka kommuns arbetsmarknadsinsatser **och auktoriserade anordnare av arbetsmarknadsinsatser** som på uppdrag utför desamma.

1.	Kundval arbetsmarknadsinsatser i Nacka kommun.....	4
1.1.	Målgrupper inom kundvalet	4
2.	Insatser inom kundval ami	5
2.1.	Insats: Jobbpeng grund - för kunder med full arbetsförmåga	5
2.2.	Insats: Förstärkt Jobbpeng för kunder längre från arbetsmarknaden..	6
2.3.	Insats: Språk- och arbetsintroduktion för kunder som går på SFI	7
3.	Omfattning och planering av arbetsmarknadsinsats.....	9
3.1.	Heltidsplanering med arbetsmarknadsfokus	9
3.2.	Initial deltidsplanering och upptrappning	9
3.3.	Kundkontakt.....	9
3.4.	Avvikelser från planering – kund med ekonomiskt bistånd	10
3.5.	Avvikelse från planering - självförsörjande kunder	10
3.6.	Frånvaro	11
4.	Samordningsansvar – samordningsuppdrag	12
4.1.	Myndighetens samordningsansvar.....	12
4.2.	Samarbete med Arbetsförmedlingen	12
4.3.	Anordnares samordningsuppdrag.....	12
4.4.	Avgränsning samordningsuppdrag	13
5.	Effektiv matchning med arbetsmarknaden	14
5.1.	Individanpassad insats – vägledning och matchning	14
5.2.	Kunds erfarenhet av arbetsplats	14
6.	Process, avstämningar och rapportering.....	15
6.1.	Kartläggning, framtidsplanering, beslut om insats	15
6.2.	Kundval av anordnare av uppstart av insats	15
6.3.	Genomförandeplanering, uppföljning.....	16
6.4.	Månadsrapportering.....	16
6.5.	Uppföljningsmöten trepart.....	17
6.6.	Slutrapportering.....	17
7.	Avslut av insats	18
7.1.	Arbete, studier eller eget företag.....	18
7.2.	Beslut om annan arbetsmarknadsinsats.....	18
7.3.	Kund önskar byta anordnare.....	18

7.4.	Insats via annan myndighet.....	18
7.5.	Avbrott.....	19
7.6.	Brister hos anordnare.....	19
8.	Förändringar hos anordnare	19
9.	Fakturering, ersättning och bonus	20
9.1.	Ersättning månadsvis enligt fakturering	20
9.2.	Bonus vid långsiktig egen försörjning.....	20
9.3.	Tilläggsbelopp.....	22
10.	Samverkan och strategisk dialog	23
10.1.	Löpande samverkan kring kund	23
10.2.	Samverkansmöten	23
10.3.	Strategiska dialogmöten.....	23
11.	Bilagor	24
11.1.	Kontaktpersoner hos myndighet.....	24

I. Kundval arbetsmarknadsinsatser i Nacka kommun

Nämnden för arbete och försörjning ansvarar för de arbetsmarknadsinsatser som tillhandahålls kommunens medborgare. Nacka kommuns arbetsmarknadsinsatser syftar till att stärka individens möjligheter att komma ut i egen hållbar försörjning via arbete, studiestödsberättigade studier eller eget företagande. Nacka kommun tillhandahåller ett flertal arbetsmarknadsinsatser. Tre av dessa arbetsmarknadsinsatser utförs av auktoriserade anordnare, inom kundval arbetsmarknadsinsatser, på uppdrag av ansvarig nämnd.

Anordnare inom kundval arbetsmarknadsinsatser är auktoriserade utifrån Nacka kommuns reglemente för kundval samt gällande specifika auktorisationsvillkor beslutade av nämnden för arbete och försörjning. Dessa auktorisationsvillkor uppdateras och beslutas årligen av nämnden för arbete och försörjning. Auktoriserade anordnare är skyldiga att hålla sig uppdaterade på gällande auktorisationsvillkor och att informera kommunen vid förändringar som har bäring på de villkor som ligger till grund för auktorisering inom aktuellt kundval.

Efterlevnad av aktuella auktorisationsvillkor granskas årligen under kvalitetsuppföljning enligt beslutad modell för uppföljning av nämndens kundval.

I.1. Målgrupper inom kundvalet

Målgrupper för kundval arbetsmarknadsinsatser i Nacka kommun är följande:

- unga vuxna mellan 18 och 24 år
- personer som uppbär ekonomiskt bistånd som är mellan 18 och 67 år
- personer mellan 18 och 67 år med bristande språkkunskaper i svenska som står utanför arbetsmarknaden och omfattas av etableringsprogrammet
- personer mellan 18 och 67 år där svenska språket bedöms vara ett hinder för att hitta en hållbar plats på arbetsmarknaden

Målgruppen för arbetsmarknadsinsatser är heterogen och kunderna har olika förutsättningar, behov och mål med insatserna. Arbetsmarknadsinsatserna innehåll och stöd ska därför anpassas utifrån varje individ.

2. Insatser inom kundval ami

Insatser inom kundval arbetsmarknadsinsatser syftar till att stötta kunder på sin väg till egen försörjning. Inom Nacka kommuns kundval arbetsmarknadsinsatser kan anordnare auktoriseras som utförare av följande tre insatser:

- Jobbpeng grund – för kunder som står nära arbetsmarknaden
- Förstärkt Jobbpeng – för kunder som står längre ifrån arbetsmarknaden
- Språk och arbetsintroduktion – för språksvaga kunder

Kundansvarig karriärvägledare på Nacka kommun beviljar insatsen och uppdrar åt anordnare att utföra insatsen tillsammans med kund. Skulle det framkomma att kund inte har förutsättningar att delta i insatsen i enlighet med vad som angivits i uppdraget, är anordnare skyldig att kontakta karriärvägledare för en bedömning av om uppdraget ska justeras eller om insatsen ska avbrytas till förmån för beviljande av annan insats.

Huvudregeln för kunder som beviljats insats hos en anordnare inom kundval arbetsmarknadsinsatser är att kund ska ha en heltidsplanering. Detta gäller för samtliga kunder som beviljats insats inom kundval arbetsmarknadsinsatser. Kunds heltidsplanering kan även innefatta exempelvis pågående vårdinsatser. För att kunna säkerställa att kund har en planering på heltid åtar sig anordnare av kundval arbetsmarknadsinsatser att hålla sig uppdaterad om respektive kunds hela planering och omfattning.

Inom Nacka kommuns kundval arbetsmarknadsinsatser kan anordnare auktoriseras som utförare av följande tre insatser:

- Jobbpeng grund – för kunder som står nära arbetsmarknaden
- Förstärkt jobbpeng – för kunder som står längre ifrån arbetsmarknaden
- Språk och arbetsintroduktion – för språksvaga kunder

2.1. Insats: Jobbpeng grund - för kunder med full arbetsförmåga

Jobbpeng grund är en arbetsmarknadsinsats som riktar sig till kunder som bedöms stå närmre arbetsmarknaden och förväntas komma ut i egen försörjning genom arbete, eget företagande eller via studiemedelsberättigade studier, inom 100 dagar. Jobbpeng grund erbjuds följande målgrupper:

- unga vuxna mellan 18 och 24 år
- personer som uppbär ekonomiskt bistånd som är mellan 18 och 67 år

Kunder som beviljas Jobbpeng grund bedöms inte ha några uttalade arbetshinder. I de fall anordnare bedömer att det framkommit att kund har arbetshinder ska anordnare ta kontakt med karriärväglare för ny bedömning och beslut.

2.1.1. Möjlighet till kortvarig praktikplats

Kunder som beviljas insats Jobbpeng grund bedöms inte ha några uttalade arbetshinder, och därmed i princip inte ha behov av praktikplats.

I de fall karriärväglare bedömer att kunden har behov av en inledande praktik framgår detta i uppdragsunderlaget till anordnare. Kund förväntas då få en praktikplats inom en månad från insatsens beslut.

2.2. Insats: Förstärkt Jobbpeng för kunder längre från arbetsmarknaden

Förstärkt Jobbpeng beviljas kunder som bedöms stå längre från arbetsmarknaden. Dessa kunder kan ha behov av rehabiliterande insatser och stöd med samordning med flera aktörer. Förstärkt Jobbpeng erbjuds följande målgrupper:

- ungdomar mellan 18 och 24 år
- personer som uppbär ekonomiskt bistånd som är mellan 18 och 67 år samt
- personer med bristande språkkunskaper i svenska som står utanför arbetsmarknaden, som inte omfattas av etableringsprogrammet.

Karriärväglare anger insatsens omfattning i uppdragsbeskrivningen. I samband med uppdraget Förstärkt Jobbpeng bokas ett initialt uppstartsmöte inom de tre första månaderna från uppdragets beslutsdatum, med syfte att klargöra uppdraget och förväntningar.

2.2.1. Arbetsträning ett steg mot arbete

Kunder inom förstärkt Jobbpeng är oftast i behov av arbetsträning för att komma närmre arbetsmarknaden. Då dessa kunder har olika begränsningar som gör att behov finns av matchning med en lämplig arbetsplats utifrån kundens behov. Behovet av tät uppföljning med arbetsplatsen i initialskedet blir viktig för att säkerställa att de anpassningar som behövs för kund fungerar.

Karriärväglare kan bedöma att en kunds arbetsträning kan startas upp med en låg omfattning under ett par månader. Information om förutsättningar ska framgå av uppdragsunderlaget. I de fall en arbetsträning visar på att kund för närvarande saknar förmåga att genomföra en arbetsträning ska anordnaren be om en

avstämning med karriärvägledare. Karriärvägledaren gör då en utredning om kunden behöver andra insatser som antingen kompletterar eller ersätter aktuell insats.

2.2.2. Fortsatt stöd vid uppstart av studier eller arbete

I vissa fall kan kunder som påbörjat en anställning eller studier bedömas behöva ett fortsatt stöd under en uppstartsfas om maximalt tre månader. Detta beslutas av ansvarig karriärvägledare i samråd med arbetsledare för arbetsmarknadsinsatser. Det fortsatta stödet under uppstartsfasen syftar till att säkerställa att kunden får de eventuella anpassningar som behövs och för att kunna fånga upp eventuella utmaningar eller missförstånd som kan uppstå.

2.3. Insats: Språk- och arbetsintroduktion för kunder som går på SFI

Insatsen språk- och arbetsintroduktion (SAI) innefattar studier i sfi och språkträning på arbetsplats. Insatsen riktar sig till kunder där svenska språket bedöms vara ett hinder för att hitta en hållbar plats på arbetsmarknaden. De kan även gå på samhällsorientering eller väntar på att lämplig kurs ska börja.

2.3.1. Arbetsintroduktion – arbetsförlagd språkträning

Den arbetsplatsförlagda delen av insatsen kan starta i låg omfattning för att sedan successivt utökas till 50%. I uppdraget ska de framgå vid mindre omfattning än 50% på arbetsplats när karriärvägledare bedömer att kund kan trappa upp tiden, fungerar inte upptrappningen enligt planerat ska trepartsmöte bokas av anordnaren.

2.3.2. Sfi obligatoriskt

Att studera sfi är obligatorisk för kunder som beviljats insatsen språk- och arbetsintroduktion. I uppdragsbeskrivningen anger karriärvägledare kundens aktuella studieväg på sfi inklusive nivå, tider, startdatum för kunds aktuella sfi-nivå samt på vilken skola kund går sin kurs.

Uppföljning av SFI: Anordnaren ska följa upp kunds studier i SFI månadsvis gällande och progression tillsammans med kund. I månadsrapporten beskriver anordnaren kundens progression och takt på progression. Vidare rapporteras vilken typ av stöttning som anordnaren erbjuder kund och om diskussion om progression har skett tillsammans med kund.

Respektive studienivå beräknas ta max sex månader*Anordnare bör efterfråga kunds individuella studieplan (ISP) som kund ska ha själv eller får efterfråga på skolan. I ISP framgår kunds gällande planering angående SFI studier.

Kunder i behov av ekonomiskt bistånd inom etableringsprogrammet: SFI är obligatorisk för de kunder som omfattas av etableringsprogrammet hos

Arbetsförmedlingen. Kunder inom etableringsprogrammet som är i behov av försörjningsstöd kan läsa klart SFI under sin tid inom etableringsprogrammet.

Kunder i behov av ekonomiskt bistånd (ej etableringsprogrammet):

Kunder som är i behov av försörjningsstöd och inte omfattas av etableringsprogrammet kan läsa klart SFI C nivå för att sedan söka arbete på heltid. Undantag kan finnas mestadels för högutbildade och unga vuxna och bestäms av karriärvägledare.

2.3.2.1. Vid svårighet att nå målen inom SFI

När läraren bedömer att kund inte kommer nå mål inom 6 månader finns grund för att anordnaren tar kontakt med skolan för att höra om orsaker och möjligheter till extrastöd från skolan. Kund studerar SFI 3 timmar/dag och det accepteras inte att andra insatser inkräkta på SFI studierna eventuellt kan en byta mellan studier på förmiddagen eller eftermiddagen. Det är viktigt att kund blir klar med SFI så snart möjligt.

Vid speciella skäl och vid beslut av karriärvägledare kan undantag ske. Karriärvägledaren ska tydligt motivera grunden för undantag och minst vid avstämning med anordnare bedöma om grund för undantag kvarstår eller inte.

2.3.2.2. Vid anställning – se över möjlighet att slutföra SFI på kvällstid

Får kund ett arbete är det alltid skäl till att avbryta SFI studier. Anordnaren bör då se över möjligheten för kund att fortsätta SFI studierna kvällstid någon dag i veckan.

2.3.3. Kurs samhällsorientering, SO

Karriärvägledare anger i uppdragsbeskrivningen kunds aktuella status gällande kursen samhällsorientering. Karriärvägledaren anmäler kund till kurs Samhällsorientering innan insatsen beviljas och kund aktualiseras hos anordnare.

I de fall kund deltar i en kurs i samhällsorientering vid insatsen start framgår tider, start- och slutdatum för kundens kursdeltagande. I de fall kursstart dröjer, exempelvis om kunden är i behov av en mindre språkgrupp kan insats SAI beviljas innan kund påbörjat sin samhällsorienteringskurs.

Obligatorisk för kunder i etableringsprogrammet: Deltagande i kursen samhällsorientering är obligatoriskt för kunder inom etableringsprogrammet. Samhällsorienteringskursen uppgår för närvarande till 102 timmar, fördelat antingen på fyra halvdagar i veckan eller på kvällstid.

Möjlig för nyanlända som ej omfattas av etableringsprogrammet:

Nyanlända som inte omfattas av etableringen kan ha rätt, och erbjudas, att gå samhällsorientering.

2.3.4. Orienteringskurser inom kommunal vuxenutbildning

När anordnare uppmärksammar att kund ansökt att gå orienteringskurs eller påbörjat en orienteringskurs skall anordnaren ta kontakt med karriärvägledare för beslut om det är en lämplig del av planeringen eller inte.

3. Omfattning och planering av arbetsmarknadsinsats

Nedan följer beskrivning av genomförande av de uppdraget att utföra insatser inom kundval arbetsmarknadsinsatser i Nacka kommun.

3.1. Heltidsplanering med arbetsmarknadsfokus

Huvudregeln för kunder som beviljats insats hos en anordnare inom kundval arbetsmarknadsinsatser är att kund ska ha en heltidsplanering. Detta gäller för samtliga kunder som beviljats insats inom kundval arbetsmarknadsinsatser.

Kunds heltidsplanering kan även innefatta exempelvis pågående vårdinsatser. För att kunna säkerställa att kund har en planering på heltid åtar sig anordnare av kundval arbetsmarknadsinsatser att hålla sig uppdaterad om respektive kunds hela planering och omfattning.

Anordnare förväntas att minimera ledtider mellan insatser/aktiviteter så mycket som möjligt och att i händelse av ledtid erbjuda aktiviteter för kund.

Under sommarmånaderna eller lov förväntas kund fortsätta med sin planering varpå krav på heltidsplanering och uppföljning kvarstår. Rapportering sker som vanligt till karriärvägledare.

3.2. Initial deltidspanering och upptrappning

I uppdrag för kunder som inte bedöms kunna ha en heltidsplanering från start anger karriärvägledaren skäl till deltidspanering. I uppdragsunderlaget anges även en plan för hur och när en upptrappning till heltidsplanering bedöms kunna ske.

Utökas inte kundens planering i enlighet med uppdragsbeskrivning ska anordnare boka in uppföljningsmöte med karriärvägledare för diskussion, uppdatering och eventuell justering av upptrappningsplan.

3.3. Kundkontakt

Anordnare inom kundval arbetsmarknadsinsatser förväntas ha kontakt med kund minst en gång per vecka, i första hand via personliga möten. Under den initiala kartläggningsperioden bör kontakten vara så pass tät att kartläggning och genomförandeplan färdigställs inom en månad.

Formen för kontakt kan variera beroende på vad kund har för aktiviteter och hur behovet av stöd ser ut. Har eller framkommer det att kund har stora stöd-

/samordningsbehov kan behovet av kontakt/uppföljning vara större än en gång i veckan. Behovet av kontakt/uppföljning kan också variera över tid.

Kund förväntas även delta i gruppaktiviteter hos anordnaren om dessa erbjuds.

3.4. Avvikelser från planering – kund med ekonomiskt bistånd

Bedömningen om rätten till ekonomiskt bistånd görs av socialsekreterare på ekonomiskt bistånd.

För att erhålla ekonomiskt bistånd behöver kund följa planering enligt överenskommelse med karriärvägledare och beslutad genomförandeplan. Om en kund inte följer sin planering kan detta medföra konsekvenser för kund i form av uteblivet ekonomiskt bistånd, reducerat ekonomiskt bistånd eller insatsen avslutas.

Tackar kund nej till erbjudet arbete riskerar hen att få avslag på ekonomiskt bistånd och/eller annan ersättning från till exempel Arbetsförmedlingen. Även att tacka nej till erbjuden plats som anordnare ordnat fram kan riskera avslag på ekonomiskt bistånd om det inte bedöms av kundansvarig karriärvägledare finnas legitima skäl till att tacka nej.

Om en kund tackar nej till erbjudet arbete, eller tackar nej till arbetsplats som anordnare ordnat fram till kund, ska anordnare snarast ta kontakt med karriärvägledare. I dessa fall bokas ett trepartsmöte in för att diskutera vad som förväntas av kund för att bibehålla ekonomiskt bistånd och vara berättigad till arbetsmarknadsinsatsen.

Detta gäller oavsett om det är arbete, praktik, språkpraktikplats eller arbetsträning.

3.5. Avvikelse från planering - självförsörjande kunder

Följande målgrupper är berättigade till arbetsmarknadsinsats även om de inte erhåller ekonomiskt bistånd:

- Ungdomar 18 till 24 år
- personer mellan 18 och 67 år med bristande språkkunskaper i svenska som står utanför arbetsmarknaden och omfattas av etableringsprogrammet
- personer mellan 18 och 65 år där svenska språket bedöms vara ett hinder för att hitta en hållbar plats på arbetsmarknaden

Samma rapporteringsskyldighet gäller dessa kunder som för kunder som erhåller ekonomiskt bistånd (se ovan).

Kunder utan ekonomiskt bistånd har större valmöjligheter så länge det inte innebär att de behöver söka ekonomiskt bistånd. Dessa kunder kan välja att inte bli inskrivna i program hos Arbetsförmedlingen samt välja att inte arbeta heltid.

Kunder utan ekonomiskt bistånd som beviljas en insats inom kundval arbetsmarknadsinsatser ska medverka i sin planering, delta på inplanerade möten och överenskomna aktiviteter, samt göra stegförflyttningar utifrån beslutad genomförandeplan. Detta för att vara berättigad att fortsatt delta i insatsen.

Kunder utan ekonomiskt bistånd kan själva välja att avbryta insatsen när de önskar. De har rätt att vara lediga på sommaren och andra lov, upp till 14 dagar, vilket anordnare rapporterar i verksamhetssystemet som frånvaro. Vid längre planerad frånvaro över 14 dagar ska insatsen avslutas och ett nytt beslut fattas om insats behövs vid förnyad kontakt med kundansvarig karriärvägledare.

3.6. Frånvaro

All frånvaro ska redogöras i månadsrapport med datum och orsak.

3.6.1. Sjukfrånvaro

Kunden meddelar sjukfrånvaro till sin jobbexpert hos anordnaren från första sjukdagen. Från och med dag åtta i sjukperioden ska kunden inkomma med läkarintyg med uppgifter om sin sjukdom eller skada till anordnare. Sjukintyget ska vara karriärvägledaren tillhanda inom en vecka.

Vid upprepad korttidsfrånvaro kan karriärvägledaren begära att kund inkommer med läkarintyg från första sjukdagen. Vid upprepad sjukfrånvaro ska anordnaren kontakta karriärvägledare för ett trepartsmöte.

3.6.2. Vård av barn

Vid frånvaro på grund av vård av barn ska kund meddela sin jobbexpert hos anordnaren från första vård av barn dagen. Från och med dag åtta ska kunden inkomma med vård av barn-intyg till anordnare. Vård- av barnintyg ska vara karriärvägledaren tillhanda inom en vecka.

3.6.3. Annan frånvaro

I händelse av att kund vid upprepade tillfällen är frånvarande till följd av möten med andra aktörer, i en sådan utsträckning att det påverkar kunds möjlighet att följa sin planering, ska anordnare informera karriärvägledare via månadsrapporten.

3.6.4. Ogiltig frånvaro

Är kund inte tillgänglig vid kontaktförsök efter tre försök eller uteblir från ett möte eller från sin arbetsplats utan att meddela sig behöver anordnare meddela detta via verksamhetssystemet samma dag eller dagen därpå. Glöm ej uppge datum för frånvaro och kontaktförsök. Det samma gäller om kund uppger orsak till frånvaro som inte är uppenbart godtagbar.

4. Samordningsansvar – samordningsuppdrag

Nacka kommun har myndighetsansvaret för samtliga kunder inom kundval arbetsmarknadsinsatser och därmed samordningsansvar. Som en del av uppdrag till anordnare av insatser inom kundval arbetsmarknadsinsatser i Nacka kommun ingår ett samordningsuppdrag.

4.1. Myndighetens samordningsansvar

Myndighetsansvaret innefattar ett samordningsansvar med myndigheter och vårdkontakter för att säkerställa kundens förutsättningar att delta i beviljad arbetsmarknadsinsats.

4.2. Samarbete med Arbetsförmedlingen

Nacka kommun har ingått en överenskommelse med Arbetsförmedlingen gällande samverkan mellan myndigheterna. Karriärvägledare har regelbundna möten med Arbetsförmedlingen.

Vid anordnares första kontakt med arbetsförmedlingen utifrån en kund ska kontakten gå via karriärvägledaren. Därefter kan anordnaren ha direkt kontakt med kundens kontaktperson på arbetsförmedlingen.

För att anordnare ska kunna ha direktkontakt med Arbetsförmedlingen behöver anordnaren inhämta ett eget samtycke från kund.

4.3. Anordnares samordningsuppdrag

I uppdragsunderlaget för insatsen redogör karriärvägledare för vilka andra kontakter samt insatser kund har.

Följande delar ingår som huvudregel i anordnarens samordningsuppdrag:

1. Säkerställa genomförande- och heltidsplanering:

- Anordnarens huvudsakliga samordningsuppdrag innefattar att tillsammans med kund säkerställa att kunds genomförandeplanering är på heltid eller i den grad karriärvägledare uppgivit samt att säkerställa att kunds hela planering är möjlig utifrån kundens förutsättningar och åtaganden med olika aktörer.
- I händelse av att en kunds åtaganden hos andra aktörer påverkar kunds planering ska anordnare kontakta ansvarig karriärvägledare för bedömning av eventuell justering av uppdragsbeskrivning eller insats.
- I händelse av att det under uppdragets gång tillkommer aktörer runt kund, ska anordnare informera karriärvägledare i syfte att gemensamt se över om/hur det påverkar befintlig planering i sin helhet.

2. Att tillsammans med kund:

- Bevaka kunds rättigheter till insats via Arbetsförmedlingen såsom rätten att bli inskriven i program: arbetsgarantin för ungdomar, jobb- och utvecklingsgarantin eller insatser som anställningsstöd, offentligt skyddat arbete, SIUS insats med mera.
- Stöd kring initiering av kontakter med vården
- Ha avstämning med kund angående hur kontakten med andra aktörer/myndigheter fungerar

3. Vid behov påminna/informera kund om:

- Vilka ekonomiska konsekvenser kund riskerar i händelse av att kund inte följer överenskommen planering. Exempelvis ersättningar från arbetsförmedling, försäkringskassa, a-kassa eller ekonomiskt bistånd.

4. Att kontakta kundansvarig karriärvägledare:

- Vid brister i kontakt med kunds aktuella aktörer/myndigheter
- Vid behov av uppföljningsmöte med kund, karriärvägledare, anordnare
- Vid behov av flerpartsmöte tillsammans med andra myndigheter/aktörer
- Vid behov av samordnad individuellt planeringsmöte, SIP.
- Vid behov att ansöka om stöd inom andra enheter inom kommunen.

5. Kunder som läser svenska för invandrare, SFI

- Ta kontakt med SFI lärare när information framkommer från karriärvägledare om att kund inte uppnår aktuell nivå inom 6 månader.

4.4. Avgränsning samordningsuppdrag

Kunder i Nacka kommuns kundval arbetsmarknadsinsatser kan erhålla annat stöd utöver arbetsmarknadsinsatsen. Följande frågeställningar ska därför hänvisas till kundansvarig karriärvägledare.

- Frågor om etableringsstöd som mottagna nyanlända i Nacka kommun beviljas i tre eller sex månader från ankomst.
- Övrigt stöd med myndighetskontakter hänvisas till receptionen i Nacka stadshus alternativt till Statens servicecenter.
- Boendefrågor behandlas tillsammans med boendesamordnare.
- Bosökstöd finns för både akut hemlösa samt nyanlända som bor i genomgångsbostad under två år.
- Ekonomiskt bistånd: ansvarig socialsekreterare på ekonomiskt bistånd
- Budget- och skuldrådgivning: [Behöver du budget- och skuldrådgivning | Nacka kommun](#)
- Vräkningsförebyggande: [Förebygga vräkning | Nacka kommun](#)
- Missbruk/psykos: [Vill du söka hjälp? | Nacka kommun](#)
- Vårdkontakter

- Eventuellt behov av andra insatser.

Vid oklarheter runt samordningsuppdraget ska anordnare kontakta ansvarig karriärvägledare.

5. Effektiv matchning med arbetsmarknaden

Syftet med arbetsmarknadsinsatser inom kundvalet är att stötta kunder till egen försörjning genom anställning, studier eller eget företagande.

5.1. Individanpassad insats – vägledning och matchning

Anordnare förväntas göra en kartläggning tillsammans med kund gällande bland annat dennes arbetslivserfarenheter och kompetenser för att kunna göra effektiv matchning till arbetsplats. Syfte med kartläggning är även att komma fram till vilka områden kund behöver vägledning inom. Vid avslut hos anordnare förväntas samtliga kunder;

- kunna söka arbete på egen hand,
- ha ett tydligt CV, samt ett personligt brev och veta hur ett personligt brev anpassas utifrån arbeten man söker. Kontakter med arbetsgivare

Auktoriserade anordnare inom kundval arbetsmarknadsinsatser förväntas ha upparbetade arbetsgivarkontakter utifrån auktoriseringsvillkoren.

5.2. Kunds erfarenhet av arbetsplats

Inom jobbpeng förstärkt och inom SAI förväntas alla kunder få erfarenhet av en arbetsplats utifrån insats och kunds behov.

5.2.1. Trepartsöverenskommelse/praktikunderlag AF

När kund går ut på arbetsplats för praktik, arbetsträning, språkträning eller arbetsprövning oavsett under vilken Jobbpengsinsats behöver en trepartsöverenskommelse/praktikunderlag AF inkomma.

Trepartsöverenskommelse skrivs mellan kund, anordnare och arbetsplats. Mall finns i verksamhetssystem. Trepartsöverenskommelse ska inkomma till karriärvägledare i samband med att kund börjar arbeta på arbetsplatsen.

Praktikunderlag gäller för kunder inskrivna i etableringsprogrammet. Är kund i etableringsprogram via Arbetsförmedlingen krävs att anordnare fyller i deras blankett praktikunderlag som ska inkomma både till AF och karriärvägledare. AF:s praktikunderlag ersätter trepartsöverenskommelse och hittas på anordnarwebben.

Tar det längre tid eller riskerar ta längre tid än vad som uppges som förväntad tid att få fram arbetsplats än vad som framgår under respektive rubrik nedan ska anordnare kontakta ansvarig karriärvägledare.

5.2.2. Praktik – jobbpeng grund

Kunder inom Jobbpeng grund bedöms stå relativt nära arbetsmarknaden. I de fall en kund bedöms ha behov av kortvarig praktik förväntas anordnare stötta kund att påbörja en praktik inom en månad från insatsens beslutsdatum.

5.2.3. Arbetsträning – förstärkt jobbpeng

Kunder som beviljats förstärkt jobbpeng förväntas ha en arbetsträningsplats inom tre månader från insatsens beslutsdatum.

5.2.4. Språkträningsplats – språk och arbetsintroduktion

kunder som deltar i insatsen språk och arbetsintroduktion förväntas ha en språkträningsplats inom två månader från insatsens beslutsdatum.

6. Process, avstämningar och rapportering

6.1. Kartläggning, framtidsplanering, beslut om insats

Karriärvägledare på arbets- och etableringsenheten på Nacka kommun gör tillsammans med kund en kartläggning av kundens situation, kompetenser, förutsättningar och behov. Kartläggningen ligger till grund för kundens framtidsplan, vilken bifogas uppdraget till anordnare som ska leverera insatsen till kunden.

6.1.1. Uppdragsunderlag till anordnare

I uppdragsbeskrivningen för insatsen framgår vad som ingår i uppdraget till anordnaren. En bilaga till uppdragsbeskrivningen är den framtidsplan kund tagit fram tillsammans med karriärvägledare.

6.2. Kundval av anordnare av uppstart av insats

När kunden fått beviljat en arbetsmarknadsinsats inom kundvalet hänvisas kunden till Nacka kommuns jämförelseverktyg för att välja anordnare för uppdraget. Kunden kan filtrera fram ett antal anordnare utifrån kundens intressen och behov, och utifrån den listan sedan jämföra och välja den anordnare kunden anser motsvara kundens önskemål.

6.2.1. Aktualisering och bemanning

Karriärvägledare aktualiserar ny kund genom att ställa denne i kö hos anordnare via myndighetens verksamhetssystem. Karriärvägledaren skickar i direkt anslutning till det ett meddelande via verksamhetssystemet med information om att aktualisering gjorts. Meddelandet skickas till anordnarens "gemensamma brevlåda". Anordnaren ska samma dag eller vardagen därpå bemanna ärende i verksamhetssystemet och skicka meddelande i verksamhetssystemet, till karriärvägledaren att bemanning är klar. Karriärvägledaren lägger då in uppdraget i verksamhetssystemet senast inom två dagar från erhållet meddelandet från anordnaren att de har bemannat ärendet.

I verksamhetssystemet sker följande:

- Dag 1: karriärvägledare ställer kund i kö hos anordnaren
- Dag 1-2: anordnare bemannar ärendet, och meddelar karriärvägledaren
- Dag 2-3: karriärvägledaren lägger in uppdrag och underlag till anordnaren

6.3. Genomförandeplanering, uppföljning

6.3.1. Genomförandeplan – inom 30 dagar

Den första genomförandeplanen ska inkomma inom en månad från uppdragets beslutsdatum. Se mall i verksamhetssystemet för upprättande av genomförandeplan. Inkommen genomförandeplan ska granskas av karriärvägledare inom fem arbetsdagar från meddelande från anordnaren att den är klar att granska. Tiden inkluderar eventuell återremittering.

Kund ska vara aktivt delaktig i vad som behöver ingå i genomförandeplanen för att nå sina respektive mål och delmål. Vid framtagande av genomförandeplan så ska anordnare och kund utgå från det som framkommer i uppdragsunderlaget som kund och karriärvägledare upprättat tillsammans.

Reviderad genomförande ska inkomma i samband med uppföljningsmöte tillsammans med kund, anordnare och karriärvägledare.

6.3.2. Uppföljning av kundens aktiviteter

Anordnaren ska regelbundet minst en gång per månad stämma av genomförandeplanen tillsammans med kund.

- Vad har uppnåtts, litet som stort och utmaningar?
- Är det någonting som behöver läggas till, tas bort eller ändas?

Uppdateringar och justeringar av genomförandeplanen som sker i genomförandeplanen innan uppföljningsmöte med karriärvägledare ska anordnaren informera karriärvägledare om via månadsrapporten, meddelandefunktionen eller telefon.

6.4. Månadsrapportering

Rapportering sker varje månad som en kund är aktuell i en insats. Anordnare rapporterar bland annat in uppföljning och framsteg utifrån genomförandeplanen. Detta görs i mallen för månadsrapport som återfinns i verksamhetssystemet.

Anordnaren skickar in rapporten genom att klarmarkera månadsrapporten. Detta görs genom att ändra rubriken till ”Månadsrapport, [månad], KLAR”.

Karriärvägledaren kvalitetsgranskar sedan all rapportering och återremitterar rapporter i de fall nödvändig information saknas.

Datum för månadsrapportering:

- 1:a-7:e klarmarkeras månadsrapport i systemet
- 7:e-12:e granskas och eventuellt återremitteras månadsrapporten
- 15:e senaste datum för godkännande

Mall för månadsrapportering finns i verksamhetssystemet. Viktigt att anordnaren noterar "Ej aktuellt" samt en kort motivering under rubriker i månadsrapporten som inte är relevanta för aktuell kund.

Karriärvägledare läser igenom månadsrapporterna senast den 12:e varje månad och återremitterar vid behov. Återremittering görs löpandes från den 7:e och senast den 12:e i månaden

6.5. Uppföljningsmöten trepart

Uppföljning av progression och eventuella justeringar av genomförandeplanering och aktiviteter kommer en fram till under trepartssamtal med karriärvägledare, anordnare och kund.

Utgångspunkten, för kunder som följer sin planering och där det inte finns oklarheter, är att uppföljningsmöten sker:

- Jobbpeng grund: minst var 3:e månad
- Förstärkt jobbpeng: minst var 6:e månad
- Språk och arbetsintroduktion: minst var 6:e månad.

Tätare uppföljningsmöten kan bli aktuellt och kan efterfrågas/initieras av samtliga parter; karriärvägledare, anordnare och/eller kund.

Sker förändringar i genomförandeplanen innan uppföljningsmöte med karriärvägledare ska anordnaren informera karriärvägledare om ändringen via månadsrapporten, meddelandefunktionen eller telefon.

Efter uppföljningssamtal där karriärvägledare är med ska ny reviderad genomförandeplan inkomma inom två veckor från uppföljningsmöte. Undantag från detta kan ske vid uppföljningsmöten utifrån specifik uppkommen situation om karriärvägledare bedömer att ny genomförande inte är nödvändig. Reviderad genomförandeplan ska inkomma minst var sjätte-/tredje månad.

6.6. Slutrapportering

Anordnare av arbetsmarknadsinsatser ska inkomma med slutrapport för aktuell kund innan insatstiden är slut. I dialog med karriärvägledare kan slutrapport skickas in i anslutning till uppdragets slutdatum, dock senast 14 dagar efter avslutad insats. Denna möjlighet gäller när avslut sker på grund av oförutsatta situationer. Mall för slutrapport finns i verksamhetssystemet.

Slutrapporten ligger till grund för utbetalning. I slutrapporten ska det framgå orsak till avslut. När kunder inte blivit självförsörjande vid avslut ska anordnare även beskriva sin bedömning och rekommendation gällande kundens fortsatta behov och planering för att nå målet om egen försörjning.

7. Avslut av insats

Insatsen avslutas och ersättning för jobbpengen upphör när kunden når egen försörjning genom arbete eller studier.

Insatsen kan även avslutas av andra orsaker, vilket föregås av en diskussion mellan karriärvägledare, anordnare och kund. Beslut om att insats ska avslutas fattas av karriärvägledare som skickar avbrottsdokument till anordnare.

Har inte diskussion skett angående avslut innan tar karriärvägledare kontakt med anordnare innan avslut av insats sker.

Bedömning gällande kunds progression sker kontinuerligt. När insatserna Språk och arbetsintroduktion eller Förstärkt jobbpeng pågått under ett år görs en omprövning utifrån kundens progression. I händelse av att kundens progression anses vara svag eller utebliven kan karriärvägledare fatta beslut om att avsluta insatsen. Detta kan göras oavsett hur lång tid kunden varit i insatsen hos anordnaren.

7.1. Arbete, studier eller eget företag

Kunder som avslutas till egen försörjning i form av arbete eller studier har nått mål med insatsen. För att kunna erhålla bonus behöver hållbarheten vara minst sex månader.

7.2. Beslut om annan arbetsmarknadsinsats

I de fallen karriärvägledare bedömer att kundens behov motiverar en annan insats än den aktuella avslutas insatsen och en ny insats beviljas.

7.3. Kund önskar byta anordnare

Kund har rätt att byta anordnare, om orsak bedöms skälig av karriärvägledare. Trepartsmöte kan bli aktuellt om kunds önskan om byte av anordnare beror på missnöje, för att se om det kan redas ut.

7.4. Insats via annan myndighet

Är kund inskriven i annat program som jobb -och utvecklingsgarantin, ungdomsgarantin och får ersättning från arbetsförmedlingen ska kunds planering vara via Arbetsförmedlingen. I dessa fall får kommunen inte bevilja en insats och behöver avsluta en eventuellt pågående insats.

7.5. Avbrott

Oförutsedda händelser: Det sker någonting oförutsett som gör att kund inte kan delta i planering hos anordnare. Till exempel att kund behöver flytta till skyddat boende eller en långvarig sjukhusvistelse. Det kan hända att kund inte vill meddela anordnare om orsak.

Tidsbrist på grund av andra insatser: Kund har många andra insatser som behöver prioriteras och går inte att samordna med insats hos anordnare eller har behov av andra insatser innan insats hos anordnare blir aktuellt på nytt. Behoven av andra insatser framkommer inte sällan i kunds och anordnarens kontakt.

Sjukskrivning: Kund blir sjukskriven mer än två veckor och insats hos anordnare bedöms av läkare för närvarande inte vara aktuellt.

7.6. Brister hos anordnare

När anordnare brister i sitt uppdrag och anordnare har uppmärksammats på bristerna och bristerna kvarstår. Kund bedöms riskera att inte få det stöd denne behöver för att nå progression.

- Genom att vara försenad med rapportering mer än en månad eller upprepade förseningar.
- Bristande rapportering.
- Brister i åtagande enligt uppdrag eller genomförandeplan.

8. Förändringar hos anordnare

Alla sammanhang gällande skyldigheter att informera kommunen står inte här. Informationskyldighet gällande mer övergripande frågor står i auktoriseringsvillkoren. Här står en del som påverkar kund och samarbetet med karriärvägledare.

8.1. Förändringar i personal

När person som arbetar tillsammans med kund ändras behöver information om detta lämnas, helst innan det praktiskt sker till aktuell karriärvägledare.

När personal som arbetar med uppdrag från Arbets- och etableringsenheten ska sluta arbeta hos anordnare behöver information snarast möjligt delges till kundkoordinator och arbetsledare för karriärvägledarna, om vem som ska ha kontakten med aktuella kunder den som ska sluta har haft ansvar för, på kort och lång sikt.

När ny person anställs som ska arbeta med uppdrag från arbets- och etableringsenheten.

Gör ansökan om behörighet till verksamhetssystemet samma dag personen påbörjar sin anställning, länk finns till ansökan på anordnarwebben.

Informera om nyanställd till kundkoordinator och arbetsledare

Uppdatera i kontaktuppgifter i verksamhetssystemet när personer slutar/börjar arbeta med uppdrag från arbets- och etableringsenheten. Även vid ändringar befintlig personal.

9. Fakturering, ersättning och bonus

Viktigt att inkomma med efterfrågad rapportering inom fastställd tid.

Inkommer rapport för sent och den är knuten till ersättning riskeras ersättning bli försenad till nästa utbetalningstillfälle.

9.1. Ersättning månadsvis enligt fakturering

Ersättningen för pågående insats uppgår till

- Jobbpeng grund: 3'686 kronor
- Förstärkt jobbpeng: 4'858 kronor
- Språk och arbetsintroduktion: 6'080 kronor.

Vid insats under del av månad är dagsersättningen:

- Jobbpeng grund: 123 kronor,
- Förstärkt jobbpeng: 162 kronor och
- Språk- och arbetsintroduktion: 203 kronor.

Om insatsen startar eller slutar mitt i en månad beräknas månadens ersättning via månadsbeloppet dividerat på 30 dagar, multiplicerat med antalet insatsdagar under månaden.

9.2. Bonus vid långsiktig egen försörjning

När kunden uppnått egen försörjning kan anordnare efterfråga bonus. Innan ställning till rätten till bonus kan tas behöver anordnare inkomma med slutrapport, bonusrapport och månadsrapport senaste månaden samt att karriärvägledare behöver godkänna rapporterna.

Bonusen utgör 18 000 kronor

Följande gäller för bonusgrundande ersättning:

- Anställningsavtal på minst 6 månader, alternativt ett timanställningsavtal med omfattning heltid,
- Studier som är berättigade till bidrag och lån från CSN

Samt

- hållbarhetskrav på 6 månader i följd

Gäller ej som grund för bonus

- personen/hushållet blir självförsörjande via att de har tillfälliga ersättningar som gör dem självförsörjande till exempel etableringsersättning/A-kassa/ALFA kassa/aktivitetsstöd till någon grad.

Arbets- och etableringsenheten beviljar bonus för anställningsformer som till exempel nystartsjobb, instegsjobb. Anordnaren ska styrka att kunden är i egen försörjning under minst 6 månader efter insatsen för att bonus ska betalas ut. Anordnaren ska skicka in kopia av anställningsintyg, studieintyg med mera för att styrka egenförsörjningen.

9.2.1. Bonus vid arbete sex månader

Anordnare AMI ska inkomma med anställningsintyg som påvisar en hållbarhet på minst sex månader. Omfattningen av tjänsten behöver innebära att kund blir självförsörjande eller vara på heltid.

Undantag är om kunds arbetsförmåga är fastställd till mindre än 100 procent, att kund till exempel har 50 procent sjukersättning och får anställning 50 procent anställning via stöd av anordnare och kund/familj blir inte självförsörjande.

Vid tillfällig anställning till exempel vikariat eller behovsanställning kan bonus utbetalas först efter att en hållbarhet på minst sex månader kan styrkas. Detta genom att kund har fått förlängt anställningsintyg, alternativt om kund haft ekonomiskt bistånd innan anställning och sen inte haft ekonomiskt bistånd under minst sex månader.

Bonus när person/hushåll blir självförsörjande via arbete på mindre än heltidsarbete.

Grundkravet är att hållbarheten på arbetet och självförsörjningen är under minst 6 månader sammanhängande.

Det kan gälla hushåll där ena parten arbetar heltid och de blir självförsörjande med att den aktuelle arbetar mindre än heltid.

Personer som bor hemma kan bli självförsörjande via arbete som inte är på heltid, det kan handla om ungdomar med föräldrar som inte begär att ungdom betalar hyresdel. Dessa ungdomar ska kunna få fortsatt jobbsökarstöd via anordnare om de själva vill och det är möjligt genomförbart utifrån befintligt jobb.

När personer blir självförsörjande på arbete mindre än heltidsarbete är det bra om anordnare talar med kund att ha en ekonomisk marginal för oförutsedda utgifter så de inte behöver söka ekonomiskt bistånd. Uppkommer behov att söka ekonomiskt bistånd kan krav ställas om att söka heltidsarbete.

9.2.2. Bonus vid påbörjade studier

Bonus i samband med studier kan beviljas om kund och eventuellt hushåll blir självförsörjande med en hållbarhet på sex månader genom studiemedel. Vid studier har en/hushåll inte rätt till kompletterande försörjningsstöd. Studerar en och behov av försörjningsstöd kvarstår förväntas personen söka heltidsarbete i stället för att hen/hushållet ska bli självförsörjande. Viktigt att säkerställa att kund och eventuellt hushåll blir självförsörjande. Detta kan göras genom att socialsekreterare inom ekonomiskt bistånd gör en provberäkning med tänkt studiemedel

Om kund ej har ekonomiskt bistånd räcker det med att kund söker bidragsdelen av studiemedel hållbarheten av studierna ska vara minst sex månader. Det kan vara bra att diskutera hållbarheten av självförsörjning, att ha viss marginal för oförutsedda utgifter, då en ej har rätt till ekonomiskt bistånd under studietid och undvika risken att vara tvungen att avbryta studierna.

I samtliga fall ska studieintyg lämnas in.

Vid studier med studiestartsstöd beviljas bonus även om behov av försörjningsstöd kvarstår. Under förutsättning att studierna är på heltid om studier på lägre omfattning behöver individuell bedömning göras.

9.3. Tilläggsbelopp

Anordnare AMI kan i särskilda fall ansöka om en tilläggscheck som komplement till arbetsmarknadsinsatsen. Tilläggschecken kan exempelvis användas till kortare utbildningar. I ansökan behöver anordnare utförligt beskriva på vilket sätt tilläggschecken bidrar till att kunden erhåller anställning eller avsevärt ökar sina chanser att bli anställd. Tilläggscheck kan även användas om krav finns på specifik arbetsklädsel som arbetsgivare inte står för vilket först behöver tas reda på. Alternativt att kund behöver någonting speciellt utifrån sina arbetsförutsättningar om inte arbetsplatsen eller arbetsförmedlingen kan bidra med det stödet.

Tilläggscheckar finns i följande beloppsnivåer:

- 5 000 kronor,
- 10 000 kronor och
- 15 000 kronor.

Beslut om tilläggscheck fattar karriärvägledare i samråd arbetsledare utifrån ansökan. Anordnare får återkoppling om beslut inom fem arbetsdagar. Mall för ansökan tilläggscheck finns i verksamhetssystemet.

10. Samverkan och strategisk dialog

10.1. Löpande samverkan kring kund

Löpande avstämningar frågor som rör specifika kunder sker mellan kundansvarig karriärvägledare och kundansvarig kontaktperson hos anordnaren.

10.2. Samverkansmöten

Samverkansmöten mellan karriärvägledare och konsulenter/coacher hos anordnare sker kontinuerligt ca 3 ggr/halvår. Syftet är att överföra aktuell information mellan varandra samt att få utrymme att diskutera aktuella ämnen som är nära kopplade till det vardagliga arbetet.

10.3. Strategiska dialogmöten

Syftet med de strategiska dialogmötena är att på en mer övergripande nivå föra dialog för att skapa samsyn kring myndighetens/kommunens och anordnarnas perspektiv i ett komplext sammanhang. På dessa möten finns utrymme för dialog till exempel kring utmaningar, utvecklingsområden och nycklar till en framgångsrik samverkan.

Strategiska dialogmöten genomförs två gånger per halvår, mars och maj under våren samt september och november under hösten. Från myndigheten/kommunen deltar chefer, arbetsledare samt kundkoordinator.

II. Bilagor

II.1. Kontaktpersoner hos myndighet

- Löpande runt kund: karriärvägledare
- Systemfrågor: systemspecialist
- Runt uppdrag och ändringar kopplade till jämföraren: kundkoordinator
- Samverkansmöten: arbetsledare
- Strategiska dialogmöten: enhetschef
- Årlig kvalitetsuppföljning: kvalitets utvecklare