

Rutiner vid upprättande av aktivitets/praktikavtal.

Genom AF, IFO, vägen in avtal och förberedande insatser

AF.

1. Förintervju med kandidat samt förfrågande om hävande av sekretess.
2. Arbetsmarknadscoachen ansvarar för kontakten med AF och kallar till 3 partssamtal med AF, arbetsplatsen och praktiksökande.
3. Beslut från AF skickas till arbetsmarknadscoachen som arkiverar och registrerar i Life Care. Kopia till praktiksökande.
4. AF fyller i beslutsunderlag, överenskommelse vid ansökan om merkostnadsersättning och skickar det till arbetsmarknadscoachen, som ordnar underskrifter, skickar till arbetsplatsen och registrerar i Life Care.
5. Vid merkostnadsbeslut skickas det till arbetsmarknadscoachen som vidarebefordrar till återsökningsansvarig som arkiverar.
6. Där merkostnadsbeslut finns ansvara arbetsmarknadscoachen för att närvarorapport skickas till återsökningsansvarig.
7. Arbetsmarknadscoachen följer upp praktiken med deltagaren minst var tredje månad.
8. Arbetsmarknadscoachen ska stå som administrativ kontakt mot AF.

IFO.

1. Studiebesök/förintervju, samt dialog med kandidat om hävande av sekretess.
2. Socialsekreterare tar kontakt med arbetsmarknadscoachen eller handledare på Växthuset. Treparsamtal upprättas innan igångsättning av praktik/aktivitet.
3. Beslut från IFO skickas till Arbetsmarknadscoachen som arkiverar och registrerar i Life Care. Kopia till arbetsplats.
4. Uppföljning enligt överenskommelse på trepartssamtal. Minst var tredje månad.

Vägen in.

1. Arbetsmarknadscoachen upprättar avtal för praktik, Vägen in.
2. Chef arbetsmarknadsenheterna tar beslut. Originalhandling till praktiksökande och kopia till personalkontoret och arbetsmarknadscoachen som arkiverar och registrerar i Life Care.
3. Betalningsunderlag utarbetas av arbetsmarknadscoach och skrivs under av chef. Arbetsmarknadscoachen vidarebefordrar betalningsunderlaget till Chef för AME som skriver under och vidarebefordrar till personalkontoret innan sista dag för löneunderlag (tredje vardag varje månad).
4. Arbetsmarknadscoachen följer upp praktiken med deltagaren varje månad.

Förberedande insatser.

1. Förintervju/dialog med kandidat samt förfrågan om hävande av sekretess.
2. Inskrivning sker av arbetsmarknadscoachen som arkiverar och för in i Life Care.

Statistik

1. Arbetsmarknadscoachen ansvarar för att statistik sammanställs till ledning/nämnd var tredje månad.