

Datum

20230320



Överenskommelse om samverkan mellan Helsingborg stad och Arbetsförmedlingen för att påskynda individers etablering i arbetslivet och förbättra kompetensförsörjningen

1. Parter

Arbetsförmedlingen Lokal Arbetsmarknad Nordvästra Skåne och
Helsingborg Stad.

2. Syfte

Att genom samverkan påskynda individers etablering i arbetslivet
med utgångspunkt i regionala och lokala rekryteringsbehov för att
främja kompetensförsörjning och tillväxt.

- Samverkan ska ske om de individer som för sin etablering i arbetslivet bedöms ha behov av stöd, insatser och samordnade processer från både kommun och Arbetsförmedlingen. Detta med utgångspunkt i parternas ansvarsområden och uppdrag.
- Samverkan ska ske om insatser och stöd till de arbetsgivare som bedöms ha svårt att rekrytera eller vill bredda sin rekryteringsbas.





3. Arbetssätt

I Helsingborg samarbetar Arbetsförmedlingen och staden i en ~~gemensam kompetensförsörjningsmodell. Syftet med modellen är att~~ stärka pågående samarbeten som bidrar till en bättre och mer effektiv kompetensförsörjning lokalt och delregionalt. Arbetet inom överenskommelsen ska takta med det arbete som sker inom ramen för kompetensförsörjningsmodellen.

Föreliggande överenskommelse är formad utifrån parternas nuvarande uppdrag och inriktning. I det fall uppdrag eller inriktning förändras ska parterna informera varandra och vid behov uppdatera överenskommelsen för att fortsätta möjliggöra en god samverkan.

Om det uppstår situationer som påverkar samarbetet och målet med överenskommelsen negativt har de operativa grupperna i uppgift att hitta lösningar. Vi behov lyfts frågan i den strategiska gruppen.

Mh



4. Målgrupper

Utgångspunkten i samverkan mellan parterna är att samverkan skall bidra till kompetensförsörjningen i Helsingborg Stad.

Stödja medborgare som har behov av samverkan för att etablera sig på arbetsmarknaden med särskild inriktning:

- Medborgare/arbetslösa med försörjningsstöd med långa tider utan arbete (24 månader utan arbete)
- Arbetssökande med låg utbildning
- Ungdomar (18-29 år)
- Arbetssökande i Etableringsprogrammet
- Medborgare/arbetslösa med funktionsnedsättning

Arbetsgivare

- Arbetsgivare med både ett kortsiktigt och långsiktigt rekryteringsbehov

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters.

5. Målsättningar

Mål 1: Öka andelen arbetssökande till arbete och utbildning

Indikatorer:

- 1.1 Omsättning till arbete och utbildning (Af)
- 1.2 Avslut till arbete och utbildning (Helsingborg stad)

Mål 2: Öka antalet arbetssökande som påbörjar reguljära studier

- 2.1 Antal som anvisats till reguljära utbildningar (Af)
- 2.2 Antal som påbörjat studier (Helsingborg stad)
- 2.3 Inskrivna, utbildningsnivå (Af)

Mål 3: Öka antal individer till arbete och studier inom ekonomiskt bistånd

- 3.1 Antal avslut till arbete och studier (Helsingborg stad)
- 3.2 Antal avslut till arbete och studier i relation till samtliga avslut (Helsingborg Stad)

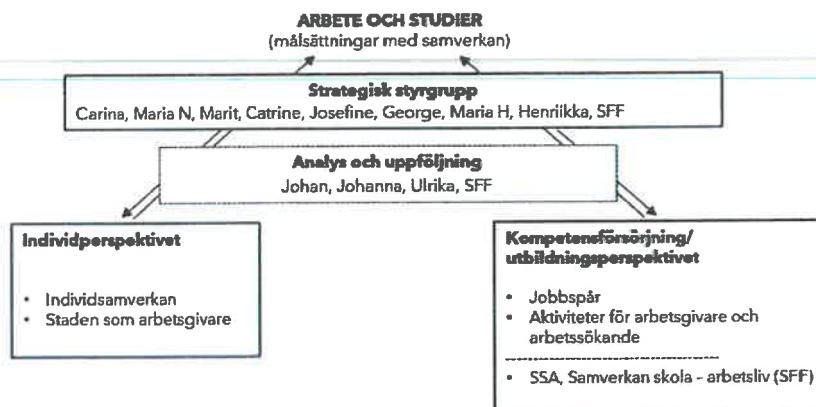
Mål 4: Staden och Arbetsförmedlingen ska med aktiva insatser möta den upplevda bristen på tillgång till kompetens inom yrken med högst gymnasial utbildningsnivå.

- 4.1 Antal som anvisats till reguljära utbildningar (Af)
- 4.2 Antal som påbörjat studier utifrån branscher (Helsingborg stad)
- 4.3 Antal som påbörjar jobbspår utifrån branscher (Helsingborg stad)

Målsättning att skapa en gemensam digital arbetsyta för gemensamma processer och rutinbeskrivningar.



6. Organisering av samverkan



Strategisk styrgrupp:

Uppdrag: Styrning och uppföljning av de gemensamma målsättningarna och återkoppling till arbetsgrupperna. Vid behov revidera överenskommelsen samt en gång om året utvärdera överenskommelsen.

Analys och uppföljning

Uppdrag att följa gemensamma målsättningar och indikatorer samt ta fram underlag inför möten i den strategiska styrgruppen.

Individperspektivet

Uppdrag: Ansvara för att ta fram och förvalta arbetsprocesser och uppföljning av dessa. Vid behov lyfta in frågor i styrgruppen.

Kompetensförsörjning och utbildningsperspektivet

Uppdrag: Ansvara för att ta fram och förvalta arbetsprocesser och uppföljning av dessa. Vid behov lyfta in frågor i styrgruppen.





7 Genomförande av operativ samverkan

7.1 Kompetensförsörjning/utbildningsperspektivet

SFI samt SFI med Utbildningsplikt

Helsingborg Stad och Arbetsförmedlingen har delat upp arbetet mellan sig i nedan bifogade bilaga där varje part har olika område att ansvara för.

Bilaga:

Utbildningsplikt till reguljära studier

Helsingborg Stad och Arbetsförmedlingen har delat upp arbetet mellan sig i nedan bifogade bilaga där varje part har olika område att ansvara för.

Bilaga Utbildningsplikt – Anvisning reguljära studier. Arbetsfördelning mellan Arbetsförmedlingen och kommun

Samhällsorientering

Helsingborg Stad och Arbetsförmedlingen har delat upp arbetet mellan sig i nedan bifogade bilaga där varje part har olika område att ansvara för.

Bilaga Samhällsorientering - Arbetsfördelning mellan Arbetsförmedlingen och kommunen

Samverkan kring kompetensförsörjning

- Jobbspår. Bilaga Jobbspår
- Modell för kompetensförsörjning som beskrivits ovan

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops.



7.2 Individperspektivet

Ärendeforum individer med behov av samplanering

Bilaga Individsamverkan

Ärendeforum för ungdomar (18-29 år) med behov av samplanering

Bilaga Ärendeforum för ungdomar

Gemensamma projekt med särskild finansiering

Bilaga Pågående projekt

Bilaga Pågående processer finansierade av Finsam

Ung Helsingborg

Lyfta gemensamma frågor och ha ett övergripande informationsutbyte om respektive verksamhet.

Bilaga Ung Helsingborg samverkansmöte

Skolsamverkan

Elever som går sista läsåret på gymnasieskolan, med en dokumenterad funktionsnedsättning och extra stöd från Arbetsförmedlingen i övergången mellan skola och arbetsliv.

Bilaga Skolsamverkan Arbetsförmedlingen/gymnasieskolor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Mina".



Staden som arbetsgivare

Helsingborg Stad och Arbetsförmedlingen samverkar kring olika anställningsstöd med Helsingborg Stad som arbetsgivare.

- **Offentligt skyddad anställning**

Bilaga Offentlig skyddad anställning, OSA

- **Anställningsstöd**

Bilaga Anställningsstöd i Helsingborg stad

Samverkan med externa leverantörer

Behöver utvecklas och hitta struktur för under 2023.

8. Uppföljning

Överenskommelsen skall följas upp av den strategiska styrgruppen en gång om året.

Uppföljning av målen och indikatorerna i överenskommelsen sker kvartalsvis. Resultatuppföljning av insatser inom ramen för individ- och kompetensförsörjningsperspektivet/utbildningsperspektivet följs upp av respektive arbetsgrupp.

Vad gäller kompetensbehov hos arbetsgivare ska analysen omfatta ett lokalt och delregionalt perspektiv.

9. Varaktighet och plan för revidering

Revidering av överenskommelsen sker vid behov, i regel minst en gång per år.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



10. Underskrifter

Arbetsförmedlingen

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Carina Månsson", written over a horizontal line.

Carina Månsson

Ort och datum

Helsingborg 20/8-23

Helsingborgs stad

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maria Norrby", written over a horizontal line.

Maria Norrby

Ort och datum

Helsingborg 20/8-2022

Bilaga: SFI samt SFI med Utbildningsplikt. Ansvarsfördelning

Utbildningsplikten gäller för de arbetssökande i Etableringsprogrammet som saknar gymnasieutbildning och som på grund av det inte bedöms kunna matchas mot ett arbete under tiden i programmet.

Utbildningsplikt innebär att den arbetssökande, förutom studier i svenska för invandrare (sfi) och samhällsorientering, också ska anvisas att söka till och delta i reguljär utbildning på grundläggande eller gymnasial nivå i kommunal vuxenutbildning eller motsvarande på folkhögskola. Det är alltså inte tillräckligt att den arbetssökande endast studerar sfi och samhällsorientering om hen bedöms omfattas av utbildningsplikt.

Utbildning som enligt förordning (2017:820) ska erbjudas inom ramen för utbildningsplikten är:

- Svenska för invandrare (Sfi) eller motsvarande utbildning vid folkhögskola enligt 24 kap. skollagen (2010:800), samhällsorientering enligt lagen (2013:156) om samhällsorientering, samt
- Utbildning inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande eller gymnasial nivå, särskild utbildning för vuxna eller motsvarande utbildning inom folkhögskolan.

Arbetsförmedlingens ansvar

- Arbetsförmedlingen identifierar nyinskrivna personer i ETP som ska tillhöra utbildningsplikten.
- Arbetsförmedlingens kontaktperson för utbildningsplikten skickar mail till vuxenutbildningens kontaktperson för SFI anmälan, med information om att en ny person inom ETP med utbildningsplikt har eller inom ett visst datum kommer att anmäla sig till SFI. Mailet innehåller initialer samt födelsedata.
- Arbetsförmedlingen tar UTA beslut när information om påbörjade SFI studier har inkommit.

Kommunens ansvar

- Kontaktperson från Komvux återkopplar till Arbetsförmedlingens kontaktperson för



utbildningsplikten/SFI angående sökandes startdatum, nivå, skola, omfattning och kontaktperson för SFI.

- För de som bedöms tillhöra SFI spår 1 gäller 23h/veckan med kontinuerlig uppföljning och planering med kommun angående möjlighet till kompletterande reguljära utbildningar/kurser.
- För de inom utbildningsplikten som efter språktest bedöms till SFI spår 2 eller 3 är det från Arbetsförmedlingen krav på att personen studerar 30h SFI/veckan med yrkesspår såvida sökande inte påbörjar reguljär utbildning tillsammans med SFI.
- Komvux ansvarar för att ta kontakt med Arbetsförmedlingen angående personer som av olika anledningar inte har någon progression i SFI studierna, har hög frånvaro eller på annat sätt missköter eller inte kan tillgodogöra sig undervisningen.

Bilaga Utbildningsplikt – Anvisning reguljära studier. Arbetsfördelning mellan Arbetsförmedlingen och kommun

Arbetsförmedlingen och kommuner behöver i samverkan säkerställa att nyanlända som omfattas av utbildningsplikten snarast och formellt ansöker till reguljär utbildning. Frågor kring ansökningsförfarandet, kursutbud och progression samt om det finns insatser som kan ges i väntan på plats diskuteras och bestäms lokalt. Samverkan inom utbildningsplikten tydliggörs och aktualiseras i samband med införandet av sammanhållna utbildningsplaner.

Arbetsförmedlingens ansvar

- Arbetsförmedlingen ska, genom att lämna en anvisning att söka reguljär utbildning, verka för att den arbetssökande söker, påbörjar och deltar i sådan utbildning
- Informationen om detta ges till den sökande vid planeringssamtalet efter kartläggningstidens slut då beslut om ETP fattas. Det är också först då det blir möjligt att göra en anvisning till reguljära studier i Arbetsförmedlingens system. Sökande som förhoppningsvis redan är i gång med SFI som den hunnit påbörja under kartläggningstiden, informeras att den behöver uppsöka Komvux för att ansöka om utbildning och informeras om hur den hanterar anvisningen i aktivitetsrapporten.
- I samband med det skickar Arbetsförmedlingen ett mejl till kontaktperson för Komvux med personuppgifter om att en sökande inom Utbildningsplikt innan ett visst datum ska kontakta Komvux angående ansökan till reguljära studier.

Kommunens ansvar

- Kontaktperson från Komvux mejlar tillbaka när den sökande har varit där så att Arbetsförmedlingen kan säkerställa att utbildning har sökts. I de fall den sökande har förutsättningar att kunna ansöka till och kunna påbörja en reguljär utbildning – tex svenska grund, informerar kommunens kontaktperson om det i mejlet.

Bilaga Samhällsorientering - Arbetsfördelning mellan Arbetsförmedlingen och kommunen

Samhällsorientering är en utbildning med syfte att underlätta nyanländas etablering i arbets- och samhällslivet. Utbildningen ska ge en grundläggande förståelse för det svenska samhället och en grund för fortsatt kunskapsinhämtande. Samhällsorienteringen ska i möjligaste mån bedrivas på deltagarens bästa språk eller ett annat språk som han eller hon behärskar väl. Varje kommun har ansvar för att erbjuda nyanlända minst 60 timmars samhällsorientering.

Samhällsorientering är en obligatorisk aktivitet i etableringsprogrammet som bör genomföras så snart som möjligt. Studietakten kan vara på heltid eller på deltid i kombination med exempelvis sfi.

Arbetsförmedlingens ansvar:

- Arbetsförmedlingen anmäler till grundläggande samhällsorientering via Advenis. Viktigt att handläggaren vet att man i Advenis kan skapa intresseanmälan för kurs på ett särskilt språk om det vid anmälningstillfället inte finns sådan datumsatt kurs.
- Arbetsförmedlingen anmäler även utvalda sökande som tidigare har gått på grundläggande samhällsorientering, till **kompletterande samhällsorienteringskurs** på två veckor. Detta sker också via Advenis eller om man har samlat en grupp sökande - genom att kontakta kommunens kontaktperson för samhällsorientering, för att skapa ett tillfälle. Kompletterande samhällsorientering som ges på lätt svenska bör ges tidigast ett år efter den grundläggande samhällsorienteringen och passar därmed även sökande som gått över till Jobb- och utvecklingsgarantin.
- Arbetsförmedlingen lägger samhällsorientering i sökandes planering och följer upp närvaro i Advenis.

Kommunens ansvar:

- Kommunens kontaktperson för samhällsorientering återkopplar via mail angående kommande start för samhällsorienteringskurser i de fall det handlar om ovanliga språk – dvs de kurser som inte varit inlagda för anmälan i Advenis, utan där man har skapat tillfällen utifrån intresseanmälan.



- Mailet innehåller initialer, födelsedata och handläggarens signatur.
-

Bilaga Jobbspår

Gemensamt arbetssätt:

- Lokala jobbspår är en arbetsmetod med flera på varandra följande insatser där Helsingborgs stad och Arbetsförmedlingen ansvarar för olika delar av processen med ett gemensamt syfte.
- Arbetsförmedlingen och kommunen planerar, genomför och utvärderar jobbspår gemensamt
- Arbetsförmedlingen och kommunens arbete att identifiera målgruppen är samordnat.
- Arbetsförmedlingen och kommunen går gemensamt igenom samtliga kandidater inför varje jobbspår utifrån ansökningar i Recruto och stämmer av informationen i Arbetsförmedlingens och kommunens interna datorsystem.
- För att möjliggöra gemensamt arbetssätt får utvalda kandidater skriva under hävande av sekretessblankett.
- Huvudmännen följer deltagarens process genom jobbspåret och följer upp att allt går enligt plan.
- Arbetsgivararbetet är samordnat och gemensamt. Parterna kan dock ha olika roller och arbetsuppgifter samt verka inom olika arenor.
- Arbetsförmedlingen och kommunen träffar arbetsgivare och utbildningsleverantör tillsammans från första kontakten och arbetsgivarens kompetensbehov kartläggs och en kompetensprofil fastställs.
- Tar gemensamt fram insatser som kombineras utifrån den fastställda kompetensprofilen.
- Tillsammans genomförs planering av urvals- och rekryteringsmetod med berörda parter.
- Gemensam samordning, tidsplanering och dialog med berörda aktörer, så att alla parter vet vad som ska göras och när.

- Problem och hinder hanteras gemensamt, vid behov lyfts till styrgrupp. Styrgruppen består av representanter från Arbetsförmedlingen, Arbetsmarknad och Vuxenutbildningen.
- Jobbspåret följs upp och utvärderas gemensamt samt att planering av eventuell ny omgång påbörjas.
- Marknadsföring av aktuella jobbspår görs gemensamt via interna kommunikationskanaler och till fristående aktörer.

Arbetsfördelning mellan AF och kommun:

- En samordnande koordinatorfunktion på heltid från respektive huvudman (Helsingborgs stad och Arbetsförmedlingen) som håller ihop och ansvarar för att hålla samman hela jobbspårsprocessen beroende på vilken utbildningsleverantör (AUB/VUX) som används.
- Samordnande funktion på respektive myndighet är involverad i samtliga faser av jobbspårsprocessen och ansvarar gemensamt för utvecklingsarbetet.
- Båda huvudmännen ansvarar för arbetsgivararbetet och bidrar till att ta fram fler jobbspår.
- Båda huvudmännen ansvarar för att ta fram kandidater utifrån den gemensamt bestämda målgruppen.
- Respektive huvudman ansvarar för att anmälan/antagning/studieplan finns inför utbildningsstart.

Kommunens ansvar:

- Få ut försörjningsstödstagare i arbete.
- Tillgängliggöra utbildningsdelar via reguljära utbildningssystemet på Vuxenutbildningen i Familjen Helsingborg.
- Coacher som följer deltagarna under jobbspårsprocessen.
- Ekonomiska beslut för att möjliggöra att deltagare ej inskrivna på Arbetsförmedlingen med försörjningsstöd, kan fullfölja jobbspårsprocessen.
- Kommunen ansvarar för annonseringen i Recruto



Arbetsförmedlingens ansvar:

- Få ut långtidsarbetslösa inskrivna på Arbetsförmedlingen i arbete.
- Arbetsförmedlingen arbetar med personer i alla kommuner i Familjen Helsingborg.
- Rekryteringsutbildningar via Arbetsförmedlingens upphandlade utbildningar.
- Ekonomiska beslut för att möjliggöra att deltagare inskrivna på Arbetsförmedlingen kan fullfölja jobbspårsprocessen.
- Behövs särskilt stöd vid arbetsmarknadsutbildning ansvarar Arbetsförmedlingen för detta.
- Arbetsförmedlingen ansvarar för annonsering på platsbanken.
- All handläggning av beslut rörande eventuella lönesubventioner ansvarar Arbetsförmedlingen för.

Bilaga Individsamverkan

Ärendeforum individer med behov av samplanering (målgrupper: unga, vuxna i behov av samverkan och individer med funktionsnedsättning)

Syfte

Syftet med ärendeforum är att guide/socialsekreterare kan lyfta nya som pågående ärenden på ekonomiskt bistånd för att ha en så tidig dialog som möjligt om eventuell samplanering. Helsingborgare aktuella för ekonomiskt bistånd för sin etablering i arbetslivet bedöms ha behov av stöd och insatser från både Helsingborg stad och Arbetsförmedlingen.

Ansvar

Ta upp kunder som man behöver samverka kring. Både för informationsutbyte och kompetensutveckling samt för att underlätta kontakten gällande samplanering. Identifiera nästa steg, se över verksamheternas verktygslådor och koppla på utifrån behov.

Representation

Arbetsförmedlare, guider, matchare, studie- och yrkesvägledare och studiecoach. Behov styr vilka resurser som kopplas på.

Mötesfrekvens

Två gånger/ månaden



Bilaga Ärendeforum för ungdomar

Syfte

Syftet med ärendeforum är att guide/socialsekreterare kan lyfta nya som pågående ärenden på ekonomiskt bistånd för att ha en så tidig dialog som möjligt om eventuell samplanering. Helsingborgare mellan 18–29 år inskrivna på ekonomiskt bistånd som för sin etablering i arbetslivet bedöms ha behov av stöd och insatser från både Helsingborg stad och Arbetsförmedlingen.

Ansvar

Ta upp kunder som man behöver samverka kring. Både för informationsutbyte och kompetensutveckling samt för att underlätta kontakten gällande samplanering. Identifiera nästa steg, se över verksamheternas verktyglådor och koppla på utifrån behov.

Representation

Arbetsförmedlare, guider, matchare, studie- och yrkesvägledare och studiecoach. Behov styr vilka resurser som kopplas på.

Mötesfrekvens

Två gånger/ månaden



Bilaga Myndighetssamverkan

Myndighetssamverkan för individer som är i behov av stöd från flera myndigheter och samplanering av kombinerade insatser för att nå eller närma sig egenförsörjning

Ansvar

AF och Helsingborgs stad samverkar tillsammans med Försäkringskassan och Regionen i en Finsamprocess.

Resurser

AF och Helsingborgs stad har varsin koordinator som är vägen in för respektive organisation som är delaktig i samverkan.



Bilaga Ung Helsingborg samverkansmöte

Syfte

Syftet med mötena är att lyfta gemensamma frågor och ha ett övergripande informationsutbyte om respektive verksamhet.

Ansvar

Ung Helsingborg ansvarar för samordning och dagordning.

Representation

Arbetsförmedlare, guider, matchare, studie- och yrkesvägledare, studiecoach och KAA-medarbetare inom samverkansplattformen Ung Helsingborg och Ungdomspiloten.

Mötesfrekvens

Ca var sjätte vecka.

Bilaga Skolsamverkan Arbetsförmedlingen/gymnasieskolor

Skolsamverkan är en cyklisk aktivitet som följer skolåret.

Vid höstterminens start kontakter Arbetsförmedlingen skolorna via brev alternativt mail eller telefon för att be dem inventera och aktualisera de elever som tillhör målgruppen. Kontakten ska gå till rektor och även till studie- och yrkesvägledare.

Målgruppen för skolsamverkan är elever som går sista läsåret på gymnasieskolan och som skolorna bedömer behöver extra stöd från Arbetsförmedlingen i övergången mellan skola och arbetsliv. Det måste finnas en dokumenterad funktionsnedsättning. Det kan vara dokumentation från vården men även åtgärdsprogram från skolorna. Vi utgår från Arbetsförmedlingen Nordvästra Skåne och jobbar mot ca.30 skolor fördelat på elva kommuner.

För att underlätta skolsamverkan behövs ett samtycke från eleven om brytande av sekretess mellan skola och Arbetsförmedling.

Skolorna organiserar enskilda möten mellan Arbetsförmedlingen och eleven och viktiga vuxna omkring dem, så som mentorer, studie- och yrkesvägledare, föräldrar och eller god man. Syftet med mötena är att kartlägga elevernas förutsättningar till arbete; att göra en behovsanalys och arbetsmarknadspolitisk bedömning. Arbetsförmedlingen beslutar därefter om insatser utifrån behov och möjlighet. Vi har möjlighet att använda vanliga utbudet av tjänster hos Arbetsförmedlingen. Arbetsförmedlingen kan också delta på de informationsmöten som de anpassade gymnasieskolorna organiserar för elever och deras föräldrar.

Under vårterminen vill Arbetsförmedlingen gärna ta del av de erfarenheter som görs på eventuell arbetsplatsförlagd praktik (APL). Om eleven efter skolans slut har möjlighet till arbete på sin APL plats med stöd från Arbetsförmedlingen är vi angelägna om att möjliggöra detta.

Målet med skolsamverkan är att eleven ska ha en planering efter att skolan slutar. Detta gör att vi minskar oron för många elever och att ledtiden för övergången från skola till arbetsliv minimeras.

Ibland visar det sig att inte elevens förutsättningar är tillräckliga att möta arbetsmarknaden krav trots anpassning, utan eleven behöver stöd från andra instanser. Kanske finns ohälsa som behöver utredas och behandlas av vården. Kanske behövs stöd från individ och familjeomsorgen eller LSS. Vi kan då var behjälpliga så att eleven får kontakt med rätt instans.

Bilaga Offentlig skyddad anställning, OSA

Arbetsförmedlingens ansvar

Arbetsförmedlingen avgör om individen tillhör målgruppen och tar ansvar för att beslut fattas förenligt med gällande regelverk. Detta arbete består bland annat av att göra en arbetsanalys och bedöma bidragsnivån.

Arbetsförmedlingen avsätter resurser för att

- Föra dialog inför beslut
- Fatta beslut
- Följa upp beslut
- Tillsammans med kommunen och individen planera nästa aktivitet

Tre kontaktpersoner från Arbetsförmedlingen arbetar med uppdraget

Kommunens ansvar

AMF avsätter resurser för att

- Rekrytering av arbetslösa försörjningsstödstagare.
- Tar fram arbetsplatser inom Helsingborgs stad.
- Arbetsgivaransvar, beslut om anställning och avslut i samråd med arbetsförmedlare
- Arbetsträning.
- Stöd och motivation.
- Individuell uppföljning.
- Företagsknuten praktik.
- Verktyg till Jobbsök.
- Vägledning.
- Sjukvårdskontakter.

Från AMF arbetar två socialkonsulenter, matchare och guider med uppdraget.

Mål: Maximalt xx individer med offentligt skyddad anställning på uppdrag av Helsingborg Stad, som är igång samtidigt. Ambitionen är att nå detta antal i slutet av år xx och att nivåerna fortsätter därefter att hållas.

Minst 25 % av de som avslutar sin OSA-anställning ska gå vidare till den reguljära arbetsmarknaden. Målnivåerna kommer att följas upp på de strategiska mötena.



Organisering: På chefsnivå avsätter Arbetsförmedlingen och Helsingborg stad resurser för att stötta beredningsgruppen, följa de operativa rutinerna och målen. Möten en till två gånger per termin där AMF sammankallar.

Beredningsgruppen har fått i uppdrag att ta fram nya rutiner för hur samarbetet kring OSA anställningar ska se ut.



Bilaga Anställningsstöd i Helsingborg stad

Arbetsförmedlingens ansvar

Föra dialog med AMF under rekryteringsprocessen. Mottager ansökan om anställningsstöd, gör en arbetsmarknadspolitisk bedömning, fattar beslut och skickar det till AMF.

Resurser: En arbetsförmedlare och en sektionschef

Kommunens ansvar

AMF har dialog med stadens förvaltningar och får på så vis fram arbetsplatser. Samråd med fackförening. Rekrytering av arbetslösa försörjningsstödstagare. Dialog med AF. I nästa steg sker matchning. Ansökan om extratjänst sänds via post till AF

Resurser: Guider och 2 matchare

Uppföljning på individnivå

Under tiden individen är i anställning följer AMF upp individen och arbetsplatsen. Har individen även yrkessvenska följer AMF och AF upp individen tillsammans hos AFs externa leverantör.

Efter varje sexmånadersperiod sker avstämning av AMF och AF utifrån frågeställningen, -vad behöver individen för stöd framöver.

I slutet av anställningen förbereder AMF individen för nästa steg. Har även dialog med AF.

När individen har tankar om studier som nästa steg, sker samtal med studie och yrkesvägledare.

Studieplan upprättas.



Bilaga Sommarpraktik

Arbetsförmedlingens ansvar: Arbetsförmedlingen informerar arbetsmarknadsförvaltningen om extra satsningar/medel från Regeringen

Resurser: Sektionschef

Kommunens ansvar: Arbetsmarknadsförvaltningen ansöker om extra satsning/medel och redovisar enligt föreskrifter till Arbetsförmedlingen.

Resurser: Enhetschef

