

Gemensamma anvisningar för praktik

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunchefens ledningsgrupp
Datum:
Reviderande instans: Kommunchefens ledningsgrupp
Datum:
Gäller från: 2012-10-18

Diarienummer: 12/KS 0257
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gemensamma anvisningar för praktik

Inledning

Motala kommun har en hög arbetslöshet, jämfört både med övriga kommuner i länet och med riket. Särskilt gäller detta ungdomar. Motala kommun är den största arbetsgivaren i kommunen och ska därmed ta ett stort ansvar för att minska arbetslösheten. Att ta emot praktikanter är en obligatorisk arbetsuppgift för kommunens samtliga verksamheter.

Det behövs olika typer av praktikplatser. Till exempel för arbetsprövning, för att få praktisera ett yrke, få erfarenhet och referenser eller en språkpraktik för den som håller på att förbättra sin svenska. Praktikplatser behövs också för elever och studenter som studerar på grundskolan, gymnasiet, vuxenutbildningen, på en yrkeshögskola eller på universitet.

Genom att ta emot praktikanter gör vi en viktig samhällsinsats och bidrar till att utveckla välfärden. Genom praktikverksamheten bidrar kommunen med kompetensutveckling för sina medborgare i konjunkturedgångar då många står utan arbete.

Att ta emot praktikanter är även värdefullt för kommunen som arbetsgivare. Det innebär att vi marknadsför kommunen som arbetsgivare och att vi tryggar behoven av personal- och kompetensförsörjning. En aktiv praktikverksamhet bidrar till att bredda rekryteringsbasen. Under perioder med kommande stora pensionsavgångar är detta extra viktigt. Både praktikanter och nyrekryteringar bidrar med ny kunskap och kan bidra till utveckling av kompetens och organisation.

Det finns fler fördelar med att ta emot praktikanter. Vi lär i den egna organisationen om samhället utanför våra verksamheter och om hur vi själva uppfattas.

De gemensamma anvisningarna för praktikplatser syftar till att säkerställa en god kvalitet i mottagandet av praktikanter och att vara ett stöd för verksamheten.

Detta dokument ersätter tidigare dokument Riktlinjer praktik Motala kommun.

Anvisningar

Motala kommuns hållning

Önskar en person praktik i Motala kommun ska kommunen ta vara på den möjligheten. Vår uppgift är att, så långt det är möjligt, hjälpa till att erbjuda önskad praktik.

Varje chef i Motala kommun har i uppdrag att inom sin verksamhet inventera vilka praktikplatser som står tillbuds. Det bedöms att det är möjligt att erbjuda praktikplatser inom samtliga verksamheter, men att det kan handla om olika slags praktikplatser beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Respektive chef avgör vilka praktikanter som är möjliga att ta emot.

Motala kommun ska skapa goda relationer till de aktörer som sänder ut praktikanter. Vi ska visa att vi ser dessa aktörer som viktiga samarbetspartners, oavsett om det handlar om grund- eller gymnasieungdomar, arbetsmarknadsåtgärder eller högskolestuderande som behöver praktik. Det gäller även att öka antalet högskolestudenter som gör sina examensarbeten inom Motala kommun.

Det är självklart att vi i praktikverksamheten har samma synsätt på diskrimineringsfrågor och mångfald som vid vanliga rekryteringar. Kommunens Mångfaldsplan gäller även vid praktik.

De viktigaste praktikformerna

Praktik i utredningssyfte (Arbetsprövning)

Praktik kan användas som en utredningsåtgärd för att utreda arbetsförmågan hos en person som ofta har en långvarig sjukskrivning bakom sig. Arbetsprövningen syftar till att kartlägga deltagarens fysiska, psykiska och sociala arbetsförmåga genom att pröva verkliga arbetsuppgifter. Målet är att ha en uppfattning om deltagarens styrkor, svagheter och behov för återgång till arbete. Arbetsprövningen är ofta initierad av Försäkringskassan. Deltagare som arbetsprövar börjar i regel på 2-4 timmar/dag och ökar sedan på tiden för att utreda hur stor arbetsförmåga personen har.

Praktik i rehabiliteringssyfte (Arbetsträning)

Praktik kan användas som en rehabiliteringsåtgärd. Syftet med rehabiliteringspraktik/arbetsträning är att deltagaren ska ges möjlighet att träna upp sina förmågor efter frånvaro från arbetslivet på grund av skada/sjukdom. Praktiken kan vara inom ett tidigare känt eller ett nytt yrkesområde. Målet är att personen efter avslutad arbetsträning ska vara redo för arbetsmarknaden. Arbetsträning är ofta initierad av Försäkringskassan eller Arbetsförmedlingen och vänder sig till personer med lång frånvaro från arbetsmarknaden.

Arbetspraktik

Arbetspraktik innebär att en person som är arbetslös får komma till en arbetsplats och praktisera ett yrke. Syftet är att få yrkeskunskap, arbetslivserfarenhet, aktuella referenser och ett utökat nätverk. Målet är att öka chansen att få en anställning genom att personen blir mer konkurrenskraftig på arbetsmarknaden.

Språkpraktik

Personer med utländsk bakgrund kan delta i språkpraktik för att utveckla sina språkkunskaper och lära känna den svenska arbetsmarknaden. Språkpraktiken kombineras i många fall med SFI (Svenska för invandrare). Syftet är att personen ska utveckla sitt svenska

språk och tillägna sig yrkesinriktade språkkunskaper. Målet är att snabbare komma ut på den svenska arbetsmarknaden och bli självförsörjande.

Feriepraktik

Feriepraktik innebär att elever under lov/ferie kan erbjudas praktik för att få möjlighet att få erfarenhet av arbetslivet. Praktiken riktas till elever som inte fått möjlighet till arbetslivserfarenhet genom sommarvikariat och liknande anställningar.

Studiepraktik

Det finns många olika typer av studiepraktik, från grundskola till vuxenutbildning. Studiepraktik innebär att en person som studerar gör praktik inom utbildningens ramar som ett komplement till den teoretiska kunskapen.

Högskole- och universitetspraktik

Studenter som i sin utbildning innehar yrkes- och arbetsplatspraktik, ofta i samband med examinationsarbeten. Några Högskolor/Universitet skriver ibland avtal direkt med olika enheter i kommunen för praktik som en avgörande del i den obligatoriska utbildningen.

Praktik inom yrkeshögskolan¹

Inom Yrkeshögskolan, som är en kvalificerad eftergymnasial yrkesutbildning utgörs en stor del av utbildningen av längre praktikperioder.

Kommunal vuxenutbildning (Komvux, Yrkesvux)

Vuxenstuderande på yrkesinriktade program deltar i praktik under sin studietid.

Lärlingspraktik

Praktik med praktiska utbildningsmoment som ger yrkeskunskaper som kan tillgodoräknas i en utbildning.

APL²

APL betyder Arbetsplatsförlagt Lärande och innebär praktik för elever i gymnasieskolans yrkesinriktade program. Praktiken syftar till att praktiskt få arbeta och utvecklas inom sitt framtida yrke.

PRAO

PRAO står för praktisk arbetslivsorientering och innebär att elever i grundskolan tillbringar en kortare tid på en arbetsplats.

¹ Kallades tidigare KY-utbildning

² Kallades tidigare APU

Praktik med kvalitet

Kompetens kring praktikverksamhet är samlad under VIA Ekenäs, Bildningsförvaltningen. På så sätt kan kommunen bidra till ett professionellt bemötande i praktikfrågor och en hög kvalitet på praktikperioden. VIA Ekenäs ska fungera som en kvalitetssäkring av att kommunens praktikplatser fungerar.

Delar i kvalitetsarbetet:

- Erbjudna tydlig praktik- och kontaktinformation.
- Upprätta och uppdatera praktikedokument i form av bl.a. kontrakt, in-tyg, uppföljnings- och utvärderingsmanualer.
- Säkerställa kvaliteten på praktikplatsen. Praktikplatser med dålig kvalitet som inte uppfyller kraven sorteras bort.
- Säkerställa att alla praktikanter är försäkrade under praktiken.
- Säkerställa fackligt samarbete kring praktikplatser.
- Erbjudna praktikhandledarutbildningar.
- Ge stöd till handledare och chefer.

Beslut och prioriteringar

Vem beslutar om praktikplats?

Varje förvaltning ska ställa ett antal praktikplatser till förfogande per år.

Varje arbetsplats ska erbjuda praktikplatser. Respektive chef avgör vilka praktikanter som kan tas emot. Olika arbetsplatser har olika möjligheter att erbjuda praktik.

Registrering av praktikplats

För att säkerställa kvalitet på Motala kommuns praktikplatser ska alla praktikplatser och praktikanter registreras av VIA Ekenäs. Detta sker i Praktikbanken.

Kännetecknen för god kvalitet på praktikplatsen

- Praktikplatsen ger praktikanten möjlighet att nå sina mål med praktiken. Uppföljning och utvärdering av praktiken ska ske.
- Praktikplatsen erbjuder en handledare/arbetsledare som introducerar praktikanten i verksamheten samt i arbetsgruppen.
- Praktikperioden ger ingen undanträngningseffekt. Praktikanten ska inte utföra ordinarie arbetsuppgifter utan handledning. Praktikanten ska dock efter att ha blivit introducerad klara av att arbeta självständigt, men med handledning och utan att ta ifrån ordinarie personal deras arbetsuppgifter.

Prioritering

Motala kommun ska ställa som krav på att det finns ett syfte med praktiken och att det finns en myndighet/organisation/institution som står bakom den praktiksökande, t.ex. Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, universitet eller högskola, Samordningsförbundet eller Socialförvaltningen.

Motala kommun ska i första hand prioritera praktikanter i följande ordning:

- Praktikanter som omfattas av ingångna avtal/överenskommelser
- Praktikanter som kan främja Motala kommuns framtida rekryteringsbehov eller som av olika skäl står långt ifrån arbetsmarknaden

Ansvarsfördelning

Arbetsmarknadshandläggare/Kontaktperson för praktik på VIA Ekenäs

- Upprätta praktikkontrakt/överenskommelse om praktik som säkerställer rätt till försäkringar etc.
- Registrera praktik i Praktikbanken.
- Erbjud tydlig information till arbetsplatsen om praktikens syfte, innehåll, och krav.
- Ger stöd till handledare och enhetschefer/chefer om frågor/problem uppstår under praktiken.
- Informera om praktikanten behöver anskaffa registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister

Arbetsplatsens chef

- Ansvara för att praktikanten får en introduktion av praktiken.
- Ansvara för att en arbetsledare/handledare utses.
- Arbetsmiljöansvar.
- Begära in registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister innan praktik påbörjas när så krävs i verksamheten.

Handledare/ Arbetsledare på arbetsplatsen

För att praktikverksamheten skall fungera på ett tillfredsställande sätt behövs medarbetare ute i verksamheten som är intresserade av att handleda praktikanter. Att handleda en praktikant kan jämföras med att introducera en nyanställd.

Arbetsledare/Handledare ska:

- Genomföra introduktion av praktiken
- Finnas som kontaktperson under praktikperioden
- Skriva under närvaro/frånvarorapportering
- Delta i uppföljningar och utvärderingar

Arbetsledare/Handledare erbjuds:

- Avsätta tid från ordinarie arbetsuppgifter för arbetsledar-/handledaruppdraget.
- Handledarutbildning. Syftet med detta är att dels få kunskap om uppdraget, policyn samt möjlighet att ventilera frågor om praktik.

Praktikanten

- Följa de regler som gäller för personalen på arbetsplatsen samt meddela arbetsplatsen vid frånvaro/sjukdom.
- Ansvara för underskrift och inlämning av närvaro/frånvarorapportering.
- Meddela Arbetsmarknadshandläggare/Kontaktperson om något förändras som har till följd att praktikens mål inte går att uppnå.
- Vid behov lämna in belastningsregister.

Utvärdering och uppföljning

Utvärdering av praktikverksamheten är en viktig del i att lyckas som en bra arbetsgivare. Utvärderingen är viktig för att vi ska kunna utveckla och förbättra vår hantering av praktikprocessen. Praktikverksamheten skall utvärderas och följas upp både på individ- och verksamhetsnivå.

På individnivå är det viktigt att uppföljning sker både under praktikperioden och i samband med avslutet. Det är viktigt att även en utvärdering av praktikplatsen genomförs.

På verksamhetsnivå är det viktigt att få en bild av praktikens omfattning samt hur samordning och praktik fungerat i stort och vad som kan förbättras och utvecklas. Årligen ska kommunen redovisa statistik på hur många praktikplatser förvaltningarna erbjuder.

Bilagor

Bilaga 1. Rutin för mottagande av praktikanter

På Intranätet finns dessutom tillgång till följande stöddokument:

- Praktikkontrakt
- Närvarorapport
- Praktikintyg
- Informationsbroschyr Praktikant
- Informationsbroschyr Arbetsplats (Arbetsledare/Handledare)
- Uppföljningsmanual
- Utvärderingsmanual

Bilaga 1

Rutiner för mottagande av praktikanter

Alla förvaltningar och enheter i Motala kommun har uppdraget att tillhandahålla praktikplatser utifrån verksamheternas möjligheter och enskilda personers behov.

1. Förfrågan om praktikplats samt anmälan om att praktikplats finns

Förfrågan om praktikplats hänvisas till praktikhandläggare eller arbetsmarknadshandläggare på VIA Ekenäs som kan hjälpa till att föreslå en lämplig praktikplats.

Lediga praktikplatser anmäls till praktikhandläggare på VIA Ekenäs som registrerar platserna i Praktikbanken.

2. Matchning och planering av praktiken

Arbetsmarknadshandläggare/kontaktperson matchar praktikanten mot en lämplig praktikplats. Ansvarig chef på förvaltningen/enheten som har en tillgänglig praktikplats kontaktas. Ett praktikkontrakt ska upprättas. Kontraktet ska bl.a. innehålla praktikens syfte, tidsperiod och innehåll.

3. Introduktion

En arbetsledare/handledare ska alltid finnas och introducera praktikanten. Ett introduktionsmaterial ska finnas som stöd.

4. Uppföljning

Arbetsmarknadshandläggare/kontaktperson ska följa upp praktikplatsen inom cirka fyra veckor och kan om så önskas ge stöd till arbetsplatsen fortlöpande under praktiktiden.

5. Avslut och utvärdering

I samband med praktikens slut ska praktikanten få ett praktikintyg. Arbetsmarknadshandläggare/kontaktperson utvärderar praktikperioden med handledare och deltagare. Utvärderingen ska belysa hur praktiken fungerat utifrån syftet, hur praktikanten har fungerat i arbetet och i det sociala sammanhanget samt mottagandet från kommunens sida.