

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Rutine Ungdomsmottaket		
	Dokumenttype: Rutinebeskriving	Godkjend av: OT/PPT-sjef	Gjeld frå: 07.01.2013
Utarbeidd av: OT/PPT-sjef	Godkjend dato: 07.01.2013	Revidert dato:	Arkivsak:

Ungdomsmottaket er et NAV tiltak i NY GIV satsingen. Det er et prosjekt og har som mål å teste ut samarbeidsmodeller og strukturer med sikt på å hindre frafall i videregående opplæring.

Målgruppen for Ungdomsmottaket er ungdom med bostedsadresse i Bergen kommune og som av ulike årsaker inneværende år har valgt å avslutte videregående opplæring.

Ungdomsmottaket er et arbeidsrettet tiltak og deltakere som blir vurdert til dette tiltaket må være avklart i forhold til helse, motivasjon og modenhet for å kunne stå i et arbeid/tiltak.

Innsøking til Ungdomsmottaket:

OT har ansvar for på forhånd å avklare om ungdom er i målgruppen for UM, jf definisjon over.

- OT kontakt avklarer ungdom og tar kontakt pr mail/telefon UM og avtaler tidspunkt for samtale. Henvendelser pr telefoner bør fortrinnsvis skje etter kl 12.15.
- Kopi av avklarings skjema og samtykkeerklæring skal til UM. Viktig at samtykke erklæringen er oppdatert i forhold til alle aktuelle aktører i saken som f.eks barnevern (IPS,IOP) og Senter for sysselsetting.
- Plass/avtalt tid for oppstart i UM avtales i samtalen.
- Relevante tilleggsopplysninger som ikke fremkommer på avklarings skjema må formidles til UM som notat i tillegg til skjema.

Melderutiner/kontakt ved overganger mellom tiltak, skole, bedrift, NAV kontor m.m:

Ukesrapport fra UM blir sendt de aktuelle OT koordinatorene hver torsdag/fredag. «Kritiske» overganger mellom tiltak og endringer i status (avbrudd/utvisning mm) formidles pr mail eller telefon. Ved behov drøftes saken pr telefon eller det arrangeres en utskrivingsamtale.

Rutiner ved sykdom, ferie osv.:

Ferie planlegges i henhold til drift. Sykdom mm av lengre varighet må løses av personalansvarlig.