

DigIT



Rapportering närvaro och tid vid Workshop/APT

Information och lathundar

Chefer och Koordinatorer
2017-08-01



Innehåll

DigIT är ett ESF projekt.....	2
Kostar det att gå på kurs?	2
Rapportering av närvaro vid Workshop/APT.....	3
1. Rapportering till DigIT.....	3
Närvaroblankett och registreringslista	4
Signering	4
Närvaroblanketten	5
Registreringslista	6
Checklista	7
2. Kontaktuppgifter	8

DigIT är ett ESF projekt

Projektet är delfinansierat av Europeiska socialfonden. Målgruppen är medarbetare och chefer inom äldreomsorgen, funktionshinderområdet och socialpsykiatri från följande kommuner:

- Stockholms stad – samtliga stadsdelsförvaltningar
- Österåker
- Täby
- Sigtuna
- Upplands-Bro
- Botkyrka
- Huddinge
- Salem
- Tyresö
- Värmdö
- Nynäshamn
- Lidingö



Syftet med projektet är att bland annat:

- **Trygga** kompetensförsörjningen i Stockholmsregionen.
- **Stärka** ställningen på arbetsmarknaden.
- Bidra till **kunskap, vilja och förmåga** hos medarbetare och chefer att använda de digitala möjligheterna.
- Ökad digital kunskap ska **skapa värde** för brukarna – både nu och i framtiden.

Kostar det att gå på kurs?

Det kostar inget att gå på kurser eller seminarier som är anordnade av DigIT. De olika kommunerna "betalar" kurserna genom att skicka medarbetare på utbildning. Genom medarbetarnas närvaro på kurstillfällena och tiden som läggs ner för uppgifter mellan kurstillfällena finansierar kommunerna sin del av projektet, medfinansiering. (Vid utebliven närvaro debiterar dock DigIT verksamheten)

Även tid som läggs ner i samband med workshopar/APT med DigIT material kan räknas som medfinansiering. (kontrollera med DigIT om du är osäker)

För varje timme som redovisas betalar ESF 234 kronor till projektet (DigIT). Pengarna används till att skapa och betala för kurser.

Det är alltså kursdeltagarnas tid som finansierar utbildningarna.

Vid varje kurstillfälle måste därför närvaro- och tidsrapportering ske för att vi ska få ersättning för nedlagd tid.

Rapportering av närvaro vid Workshop/APT.

Varje Workshop/APT rapporteras till DigIT med hjälp av en registreringslista och närvarorapporteringsblanketter.

Skapa själv en unik märkning för varje workshop/APT.

Samma märkning ska finnas på alla blanketter som rör just denna workshop/APT.

- Vid varje fysiskt tillfälle ska en närvaroblankett fyllas i, se instruktion
- Varje workshop/APT sammanställs på en registreringslista som redovisas varje månad till DigIT, se instruktion

Inför Workshop/APT kontakta DigIT så skickar vi registreringslista och närvarorapporteringsblanketter eller hämta själv på vår hemsida under material.

OBS! Närvaroblanketterna ska alltid skrivas ut dubbelsidigt.

Rapportering till DigIT

Efter utförd workshop/APT skall registreringslistan fyllas i och stämmas av mot tillhörande närvaroblanketter så att rätt personer med rätt uppgifter finns på registreringslistan samt sammanställa sammanlagd nedlagd tid för aktuell månad.

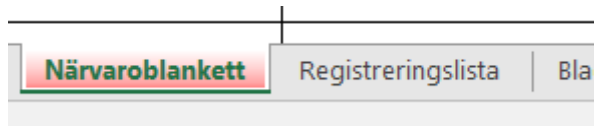
OBS: Det ska vara samma märkning på Närvaroblanketterna som på registreringslistan.

Registreringslistan mailas in till DigIT och närvarolistan skickas i original till DigIT senast en vecka efter aktuell månad. (den månad som workshop/APT utfördes)

Registreringslistor och närvaroblanketter som kommer in efter den 14:e efter aktuell (utförd) månad kommer ej behandlas som medfinansiering.

Närvaroblankett och registreringslista

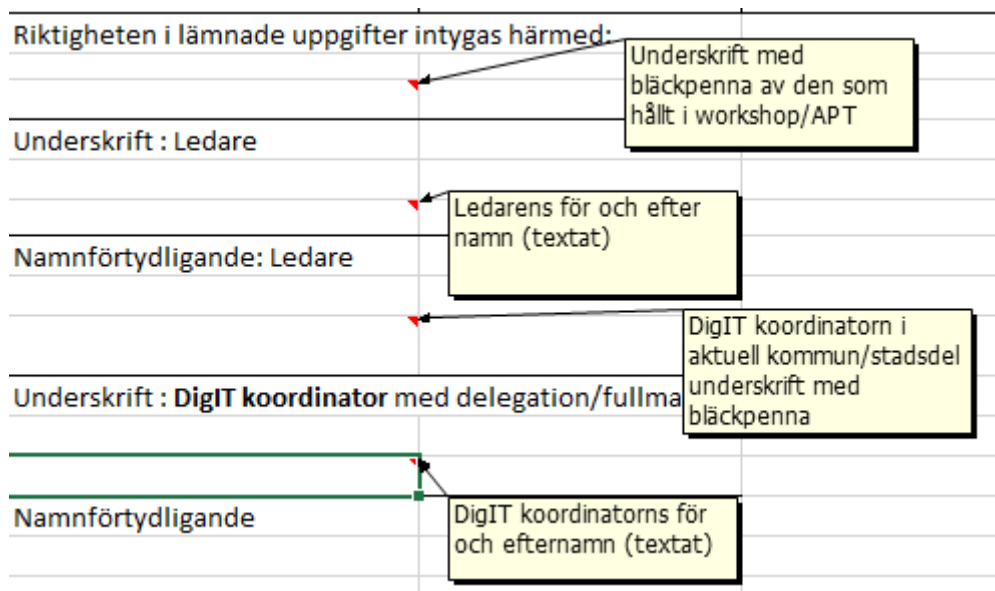
Du hittar de olika blanketterna under de olika flikarna



OBS! Närvaroblanketten ska skrivas ut dubbelsidigt.

Signering

Närvarorapporteringsblanketten ska signeras enligt nedan:



Närvaroblanketten

Närvaroblanketten är en registrering och verifiering av kursdeltagarnas närvaro. Den ska fyllas i vid varje kurstillfälle. Det är viktigt att varje deltagare signerar sitt deltagande vid just det specifika datumet som är angivet på blanketten. Signeringen måste ske med bläckpenna för att vara godkänd.

Blanketten ska fyllas i enligt nedan:

DigIT

Närvaroblankett

Närvaroblankett fylls i i samband med fysiska gemensamma träffar

Närvaroblankett för deltagare i workshop/APT
ex. APT "tillgänglighet/delaktighet"

Märkning: _____
 Ansvarig: _____
 Datum: _____

Märk blanketten och använd sedan samma märkning för tillhörande registreringslista ex. w1 Anglagård
 OBS: en unik märkning för varje workshop/APT

Kommun/stadsdel: _____
 Verksamhet: _____

Workshop nr. _____
 Organisation: _____

Vilket tillfälle det är på workshopen ex 2:2 om det är fler än 1

Namn _____ Kommun/stadsdel _____ Underskrift _____ Timmar _____

EUROPEISKA UNIONEN
 Europeiska socialfonden

Närvaroblankett

Ansvarig för workshop/APT För- och efternamn _____

Workshop/APT: _____

Kommun/stadsdel som workshopen/APT hålls i. _____

Workshop nr. _____

Märkning: _____
 Ansvarig: _____
 Datum: _____

Kommun/stadsdel: _____
 Verksamhet: _____

ex:
 1. Boende
 2. Hemtjänst
 3. Daglig verksamhet
 4. Personlig assistans
 5. Boendestöd ex. mobilt team
 6. Korttidsvistelse
 7. Myndighetsutövning
 8. Övergripande inom verksamhetsområdet
 9. Annan verksamhet

Arbetar inom:
 1. Äldreomsorg
 2. Funktionshinderområdet
 3. Socialpsykiatri
 4. Både Äldreomsorg och funktionshinderområdet
 5. Både Funktionshinderområdet och socialpsykiatri

Namn _____ Personnummer _____ Kommun _____ Underskrift _____ Timmar _____

EUROPEISKA UNIONEN
 Europeiska socialfonden

Namn _____ Personnummer _____ Kommun/stadsdel _____ Underskrift _____ Timmar _____

Deltagarens för- och efternamn (textat)

Deltagarens fullständiga personnummer (tolv siffror) ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Kommun/stadsdel kursdeltagaren arbetar i

Deltagarens underskrift med bläckpenna

Antal timmar deltagaren deltagit vid Workshop/APT-tillfället avrundat uppåt till hel-timme.

Kontrollera att följande är korrekt ifyllt:

- Märkning
- Datum
- För- och efternamn
- Personnummer
- Antal timmar (tid)
- Signering från kursdeltagare
- Signering av utbildare/kursledare

Registreringslista

OBS. En registreringslista för varje märkning

Ni finner en kommentar/beskrivning vad som ska vara angivet vid varje kolumn.

- Bara personer som finns på närvaroblanketten

Redovisa till DigIT varje månad

Workshop/APT med samma märkning inom samma månad på en registreringslista

- Ange aktuell månad på registreringslistan
- Döp registreringslistan till Kommun/stadsdel samt märkning samt månad Ex. Bromma w1Änglagård nov
- Sammanställ timmarna från närvaroblanketterna på registreringslistan.

OBS! Om en Workshop/APT sträcker sig över flera månader så ska varje månads timmar redovisas var och en för sig. (man ska inte slå ihop de olika månaderna)

Registreringslistan mailas in till DigIT och närvaroblanketter skickas in i original senast 1 vecka efter avslutad månad. Registreringslistor och närvaroblanketter som kommer in efter den 14:e efter aktuell (utförd) månad kommer ej behandlas som medfinansiering.

OBS! Rapportera endast de blanketter som har samma märkning på samma registreringslista.

Checklista

Kontrollera att blanketterna är korrekt ifyllda:

- Märkning
- Datum
- Workshop/APT beskrivning
- För- och efternamn
- Personnummer (12 siffror)
- Antal timmar (tid)
- Signering från deltagare
- Signering av ledare

Kontrollera att registreringslistan är korrekt ifylld:

- Märkning
- Månad
- Personuppgifter (namn, personnummer, anställning etc.)
- Första tillfället
- Sista tillfället

Innan du skickar iväg blanketterna

- Ta en kopia för egen räkning innan du lämnar ifrån dig originalen till DigIT
- Skicka originalen till DigIT

Registreringslistan mailas in till DigIT:s kurskoordinator, närvaroblanketter skickas in i original senast 1 vecka efter avslutad månad

Kontaktuppgifter

Birgitta El Idrissi

Tel 08-508 362 95

birgitta.el-idrissi@stockholm.se

Cecilia Brauer

Tel 0709 944 530

cecilia.brauer@botkyrka.se

Postadress

Stockholms stad

Äldreförvaltningen

Projekt DigIT

Box 44

123 21 Farsta