## Arbetsbeskrivning för arbetsledare

**Tidsperiod:**

v. 24 - 26

**Arbetstid:**

Måndag – fredag kl.9.00 – 15.30

I arbetstiden ingår 30 min lunch.

**Huvudsaklig arbetsuppgift:**

* Introducera sommarjobbarna i det arbete som de ska genomföra.
* Följa med sommarjobbarna på tillgänglighetsinventeringar.
* Stötta sommarjobbarna inför, under och efter tillgänglighetsinventeringar.
* Prata med sommarjobbarna om besökt plats. Hur upplevde de tillgängligheten? Vilka utvecklingsområden ser de? Vilka styrkor?
* Uppdatera prioriteringslistan med genomförda inventeringar.
* Läsa igenom rapporterna och ge ungdomarna feedback innan rapporten är klar och ska återkopplas till verksamheten.
* Uppmärksamma om det blir ”dötid” och uppmana ungdomarna att genomföra flera inventeringar då.

**Beskrivning av arbetsuppgift:**

* Ge sommarjobbarna information om;
* Varför tillgänglighetsinventering genomförs
* Hur en tillgänglighetsinventering genomförs
* Vad som är viktigt att tänka på när de besöker verksamheterna (att visa respekt för verksamheten som bedrivs, inte störa, ge ett trevligt bemötande etc.)
* Introduktionen sker under de första dagarna av sommarjobbarnas tre veckors-period

**Följa med sommarjobbarna på tillgänglighetsinventeringar under den första veckan.**

Arbetsledarna följer med på besöken som sommarjobbarna genomför. Syftet med att följa med är att ge sommarjobbarna stöd och vägledning kring hur de ska göra. I början är det extra viktigt att sommarjobbarna får information om ”vad de ska titta på”. Målet är att efter första veckan ge så lite stöd som möjligt och låta ungdomarna göra så mycket som möjligt själva så att de sedan är redo att gå ut på besök på egen hand.

**Stötta sommarjobbarna inför och efter tillgänglighetsinventeringar.**

Målet är även här att ge så lite stöd som möjligt och låta ungdomarna göra så mycket som möjligt själva så att de kan arbeta självständigt.

Inför tillgänglighetsinventeringen stöttar arbetsledarna sommarjobbarna när de ska

* Lägga upp en plan för vilka besök som ska göras
* Ta kontakt med de verksamheter som ska besökas
* Se till att de tar med sig tillräckligt material (checklista, papper och penna, måttband)

Efter tillgänglighetsinventeringen stöttar arbetsledarna sommarjobbarna när de ska

* Dokumentera besöket/besöken som de har varit på
* Skickar kopia på checklistan till det/de ställen som har besökts

**Uppdatera dokumentet ”Lista över samtliga verksamheter” så att informationen stämmer.**

Arbetsledarna uppdaterar prioriteringslistan så att informationen i listan är korrekt. Arbetsledarna ser till att genomförda inventeringar uppdateras i listan för respektive verksamhet.

**Verksamheter som ska inventeras**

Inventering genomförs i lokaler där förvaltningen har verksamhet. Verksamheter som arbetar med personer med funktionsnedsättning (till exempel LSS-verksamheter) ska prioriteras.