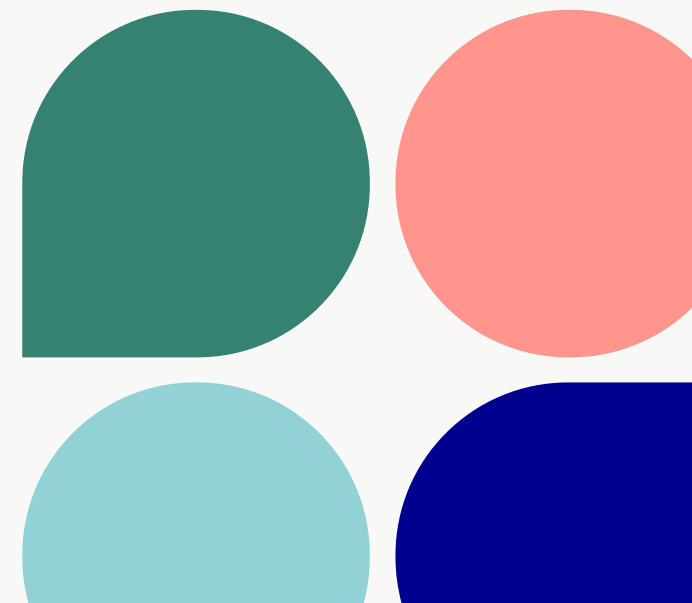


Bekanta dig med ungDo

Presentation, introduktionsmaterial och tilläggsinformation för
intresserade



Grundläggande information om ungDo

Vad är ungDo?

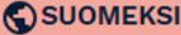
- ungDo är ett verktyg för statistikföring som används för att dokumentera kommunernas ungdomsarbete och synliggöra det med hjälp av rapportering.
- Verktöget betjänar kommunernas behov av dokumentation, statistikföring, kunskapsbaserad ledning och beslutsfattande inom det kommunala ungdomsarbetet.
- Med hjälp av verktöget tas information fram om ungdomsarbetet både på lokal och nationell nivå.
- Riksomfattande och regional statistik visualiseras på webbplatsen Nuorisotilastot.fi (webbplatsen är tillgänglig för alla).
- Närmare kommunspecifika uppgifter och rapporter syns för användarna i ungDo.
- Avgiftsfri för kommunerna
- Finns i finsk och svensk version
- ungDo går att använda med telefon. I telefonen kan man göra en snabbblänk till startskärmen.

Bakgrund

- Utvecklades 2021–2024 i ett projekt av Kommunförbundet med finansiering från undervisnings- och kulturministeriet (UKM).
- Upprätthölls från och med den 1 januari 2025 av regionförvaltningsverket. Regionförvaltningsverkens verksamhet upphörde vid slutet av 2025. Merparten av uppgifterna flyttades till den nya riksomfattande myndigheten Tillstånds- och tillsynsverket, som inledde sin verksamhet 1.1.2026.
- Samarbete med kompetenscentret Nuoska och Altius samt med koordineringen av det regionala ungdomsarbetet.

nuoDo.fi

- Arbetstagaren loggar in med användarnamn (e-postadress) och lösenord. Kommunens administratör(er) administrerar kommunens övriga användare
- På ingångssidan kan unga anmäla sig eller ge respons med en kod utan att logga in.

nuoDo[Info om ungDo](#)

ungDo Dokumentation av kommunalt ungdomsarbete

Inloggning

LOGGA IN ☐ Kom ihåg mig

[Glömt lösenordet?](#)

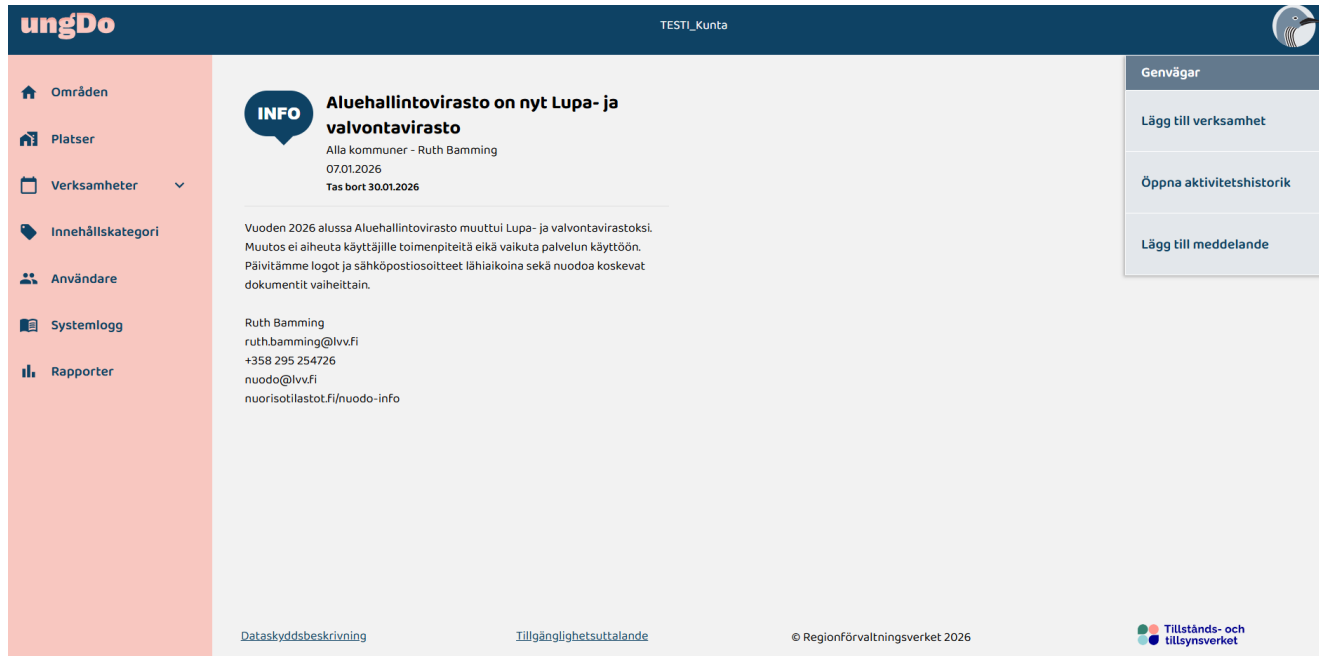
Ungas anmälan och respons

Deltog du i ungdomsverksamhet i din kommun? I ungDo kan du anmäla dig eller lämna respons på verksamheten.

SÖK VERKSAMHET

[Dataskyddsbeskrivning](#) [Tillgänglighetsuttalande](#) © Regionförvaltningsverket 2025

Ingångssidan



- Snabbfunktionerna finns till höger
- Till vänster finns alla funktioner.
- I mitten finns meddelanden. Kommunens administratör kan skapa meddelanden till den egna kommunen.

Områden - Kommun och organisation

Uppgifter om kommunen

Uppgifter om organisationen

Välj kommun
TESTI_Kunta

REDIGERA KOMMUN

Kommunuppgifter

Kommun*

Landskap*

Kommunens understöd €*

TESTI_Kunta

Varsinais-Suomi

1000

Antalet invånare i kommunen*

Klientavgifter €*

5000

100

Antalet unga i kommunen*

Ungdomsarbets helhetsfinansiering €*

900

1

Kommunens statsandel €*

Kommunens understöd till ungdomsarbete €*

100

0

- Kommunen kan ange olika organisationer (t.ex. stadsdelar, byar) i ungDo.
- Kommunens bakgrundsinformation används för närvarande inte ännu för riksomfattande statistikföring. Därför är det inte obligatoriskt att ange uppgifter. Kommunens uppgifter kan vara "halvfärdiga"
- Skärmdump av kommunvyn i ungDo.

Platser - Kommunens egna verksamhetslokaler

Kommun platser

Välj kommun

TESTI_Kunta

VÄLJ PLATS

chydenius skola
Leirikeskus A
Leirikeskus D
Leirikeskus G
Leirikeskus X
Lohikosken nuorisotila
Palokan koulunuorisotyö
Ryhmähuone 1

Uppgifter om den valda platsen

Kommun*

TESTI_Kunta

Platsens namn*

Platsens postnummer

Platstyp*

-- välj --

ORGANISATION

☒ Alueellinen nuorisotyö

☐ Keskustan alue

- Kommunen ska ange verksamhetens platser i ungDo.
- Uppgifter om platsen = beskrivning av var ungdomsarbetet sker.
- Platserna fastställs på kommunnivå.
- Platstyp måste anges för varje plats.
- Vid registrering av verksamhet kan man välja ur den färdiga listan av platstyper eller ”slumpmässig plats”, om det är en plats där man i allmänhet inte bedriver verksamhet.

Platser - platstyper

Lokal för ungdomstjänster

Skola/ Läroanstalt

Offentlig lokal

Hobbylokal

Ungdomscenter och lägergårdar samt natur- och rekreationsområden

Annan plats

Ungdomslokal

Lågstadium

Köpcentrum

Terrängidrottsplatser

Lägergård

Webben/virtuell plats

Kontor

Högstadium

Bibliotek

Idrottslokal inomhus

Ungdomscenter (Med ungdomscenter avses regionala ungdomscenter i olika delar av Finland som organiserar till exempel internationell ungdomsverksamhet. Obs! Ungdomslokaler finns under punkten "Lokal för ungdomstjänster")

Privat lokal (t.ex. den ungas hem eller en hyrd lokal)

Ungdomsverkstad

Enhetsskola

Allaktivitetslokal

Utomhusplaner och idrottsparker

Strövområden (t.ex. Nationalparker)

Utomlands/internationellt

Gymnasium

Familjecentral

Anläggningar för vattenidrott

Gårdsområden och parker

Yrkesläroanstalt

Navigatorn

Stall, trädgård, jordbruksfastighet eller annan djurgård

Rekreatiomsområden och närmiljö (t.ex. närliggande skogar och vattendrag, närliggande rekreationsområden som också kan inkludera strukturer såsom lägereldsplatser eller vindskydd)

Högskola (inkl. universitet och yrkeshögskolor)

Myndighet (t.ex. FPA, arbetskraftsbyrån, skattebyrån)

Annan hobbylokal

Annan offentlig lokal

Skärmdump av verksamhetshistoriken i ungDo

ungDo

TESTI_Kunta



Områden

Platser

Verksamheter

Innehållskategori

Användare

Systemlogg

Rapporter

Verksamheter

LÄGG TILL NY VERKSAMHET

Kommun

TESTI_Kunta

Arbetsform

Alla

Verksamhetens plats

Alla

Avgränsa enligt verksamhetsnamn

Startdatum

DD.MM.YYYY

Slutdatum

DD.MM.YYYY

☒ TESTI_Kunta Verksamheter

☐ Dina verksamheter

RENSA FILTER

Verksamhet och verksamhetstyp	Arrangör(er)	Deltagare	Börjar – Slutar	
 Ryhmäytymistunti Ryhmä	Ruth Bamming, Outi Savolainen	0	16.01.2026 – 16.01.2026	Redigera Kopiera till ny
 Nuorisotilan ilta Avoin	Tuulikki Nieminen, Ruth Bamming	4	09.12.2025 – 09.12.2025	Redigera Kopiera till ny
 Nuorisotilan ilta Avoin	Tuulikki Nieminen, Ruth Bamming	15	09.12.2025 – 09.12.2025	Redigera Kopiera till ny

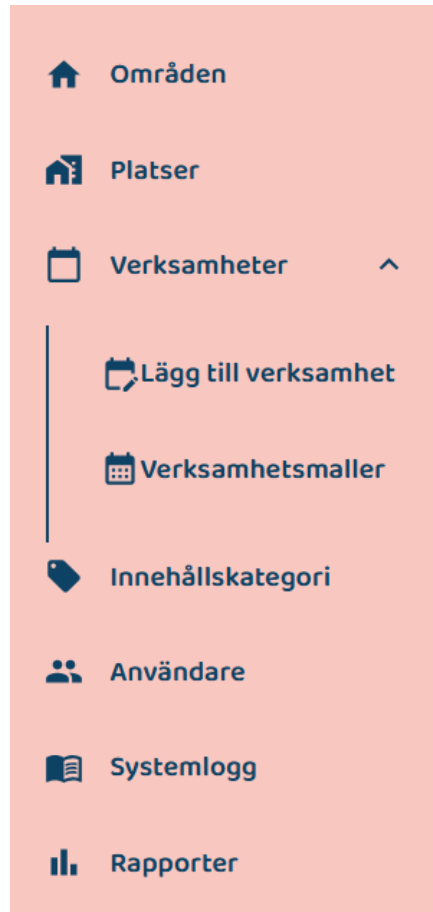
Genvägar

Lägg till verksamhet

Öppna aktivitetshistorik

Lägg till meddelande

Verksamheter



- Under Verksamheter går det att välja antingen "Lägg till verksamhet" eller "Verksamhetsmallar".
- Verksamhetsmall kan endast väljas om man **lägger till ny verksamhet**, inte om man redigerar eller kopierar existerande verksamhet.
- Verksamhetsmallarna administreras separat.

Lägg till verksamhet

Skapa ny verksamhetsmall

Kommun

TESTI_Kunta

Mallen

Observera att om du byter mall medan du antecknar uppgifter ändras de uppgifter som redan har antecknats på blanketten!

Välj en mall

Mallens skapare

function.not_known

function.template_usage_information

Verksamhetsmall kan endast väljas om man lägger till ny verksamhet.

Uppgifter om verksamheter

Anteckna uppgifterna om verksamheten. Om verksamheten ordnas tillsammans med en annan kommun, välj "Du använder samarbete mellan kommuner". När du har sparat verksamheten får du en samarbetslänk som du kan skicka till en annan kommun.

Verksamhetens namn*

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)*

Slutdatum* (DD.MM.YYYY)

Service*

-- välj --

Starttid (HH:MM)*

Sluttid* (hh:mm)

Arbetsform*

-- välj --

Antalet verksamhetstimmar (00h 00m)

hh

mm

function.content_identifiers*

Person(er) som arrangerar*

Metoder

Fri beskrivning av verksamheten

☐ Använd samarbetsverksamhet

Tillstånds- och tillsynsverket

ungDo

Deltagare

Du kan anteckna deltagaruppgifterna om du känner till dem.

Antalet deltagare

6

Antalet unga arrangörer

3

Antalet verksamhetstimmar för unga arrangörer (h)

1

Deltagaruppgifter (st.)

Man

1

Kvinna

1

Annat

Inget svar

4

Registrerad

2/6

Uppgifter om deltagarnas ålder

1–8 år

9–12 år

1

13–15 år

1

16–17 år

1

18–28 år

över 29 år

Okänt

3

Registrerad

3/6

Ungas anmälan och respons

Om du tar i bruk anmälnings- och/eller responsfunktionerna för unga får du QR- och responskoderna efter att du sparat verksamheten. Med hjälp av koderna kan de unga själva anmäla sitt deltagande samt ge respons på hur verksamheten lyckats

☐ Använd självanmälan

Respons startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)

DD.MM.YYYY

Respons starttid (HH:MM)

hh:mm

☐ Använd responsfunktion

Respons slutdatum

DD.MM.YYYY

Respons sluttid

hh:mm

☐ Använd kommentar i respons

STÄNG UTAN ATT SPARA

SPARA

Verksamhetsuppgifter

Organisation och Plats

Välj organisation som ordnar verksamheten och plats. Du kan välja en plats som finns färdigt eller en slumpmässig plats om verksamheten ordnas på ett för kommunen nytt eller tillfälligt ställe.

Organisation
Fyll i fälten

Verksamhetens plats*
-- välj --

Platsens namn* Kommun Postnummer Platsstyp*
-- välj -- Hela landet

Uppgifter om verksamheter

Anteckna uppgifterna om verksamheten. Om verksamheten ordnas tillsammans med en annan kommun, välj "Du använder samarbete mellan kommuner". När du har sparat verksamheten får du en samarbetslänk som du kan skicka till en annan kommun.

Verksamhetens namn* Kommun

Service* Hela landet

Arbetsform* Hela landet

function.content_identifiers* Hela landet Kommun

Metoder Hela landet

Fri beskrivning av verksamheten

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)* DD.MM.YYYY

Slutdatum* DD.MM.YYYY

Starttid (HH:MM)* hh:mm

Sluttid* hh:mm

Antalet verksamhetstimmar (00h 00m) hh mm

Person(er) som arrangerar*

Använd samarbetsverksamhet

- Evenemang inom ungdomsarbetet kan rapporteras som verksamheter i ungDo
- I verksamhetsuppgifterna antecknas:
 - Organisation
 - Verksamhetens namn och tidpunkt
 - Service
 - Arbetsform (öppen, grupp, individ)
 - Innehållskategori (riksomfattande)
 - Innehållskategori (lokal)
 - Metod
 - Platsens namn
 - Platsstyp
- Det är också möjligt att dokumentera samarbetet mellan kommunerna i fråga om verksamheterna.

Tjänster

(i ungDo från och med 2025)

ungDo

Kollektivt ungdomsarbete

Målinriktat ungdomsarbete

Samhälleligt ungdomsarbete

Arbete vid ungdomslokal (Öppet arbete vid ungdomslokal)

Ungdomsarbete i skolor och läroanstalter

Övrigt kollektivt ungdomsarbete (Bland annat läger, utflykter, evenemang, klubbar, Finlandsmodellen för hobbyverksamhet, patrullerande arbete, mobilt arbete, digitalt ungdomsarbete)

Specialungdomsarbete

Uppsökande ungdomsarbete

Ungdomsverkstäder

Ankarverksamhet

Övrigt inriktat ungdomsarbete

Administrativt arbete/planering (Planering och administrativt arbete med anknytning till ungdomar. Inte kontorsarbete, såsom skiftesplanering eller interna möten)

Handlednings- och servicenätverk för unga/arbete med intressentgrupper

Stöd/samarbete med organisationer

Påverkan på ungdomars levnadsförhållanden/ungdomspolitik (Inkl. samordning av data/kunskapsbaserad ledning)

Delaktighetsarbete

Innehållskategorier

- Målet är att samla teman som framhävs i kommunernas ungdomsarbete.
- Färdiga termer på allmän nivå, t.ex. motion.
- Användarna kan också skapa egna innehållskategorier, t.ex. fotboll, frisbeegolf osv.

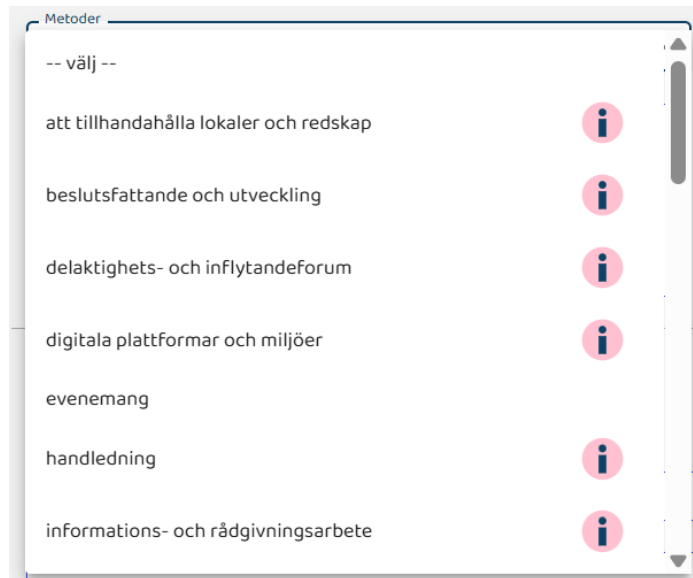


- Vardags- och livshantering
 - Hobbyer
 - Välfärd och hälsa
 - Natur, klimat och miljö
 - Internationell verksamhet
 - Kultur
 - Trafiksäkerhet
 - Idrott och motion
 - Media och digitalisering
 - Ungas egen verksamhet
 - Delaktighet och påverkan
 - Rusmedel
 - Sexualitet
 - Sociala förhållanden
 - Systematiskt stöd för ungdomar
 - Utbildning och arbetsliv
 - Jämställdhet, jämlikhet och mångfald
 - Samhörighet
 - Samhällspolitik/ungdomspolitik
- Arrows point from "Idrott och motion" to "Fotboll", "Frisbeegolf", and "Ishockey".

Nationella innehållskategorier	Beskrivning
Vardags- och livshantering	Att stödja och stärka vardags- och livshanteringen genom ungdomsarbete. Att lära ut vardagsfärdigheter i olika miljöer eller att hjälpa till med att sköta ärenden (t.ex. matlagning, myndighetsbesök, hantering av ekonomin).
Hobbyer	Att stödja ungas hobbyer. Att möjliggöra till exempel arbete vid ungdomslokaler, ledd verksamhet eller spelande på egen hand samt handledning (t.ex. klubbar, testning av idrottsgrenar, ledd verksamhet och samordning eller lättsamma motionsturer som erbjuds av ungdomstjänsterna.
Välfärd och hälsa	Att främja ungas välfärd och hälsa på olika sätt. Att främja ungas uppväxt- och levnadsvillkor. Till exempel förebyggande rusmedelsarbete och verksamhetsmodeller för det, kunskap om emotionell kompetens, främjande av mental hälsa och en hälsosam livsstil.
Natur, klimat och miljö	Att främja hållbar utveckling samt miljö- och klimatfostran. Att beakta principerna för klimatfostran och hållbar utveckling i verksamheten (t.ex. återvinning, diskussioner om klimat och konsumtionsvanor, beaktande av miljökonsekvenser i planeringen av verksamheten). Att stärka ungas förhållande till naturen genom naturerfarenheter, förståelse för och uppskattning av naturen.
Internationell verksamhet	Till exempel internationella ungdomsutbyten, internationalisering på hemmaplan och internationellt frivilligarbete samt annat samarbete. Internationella läger och utbildningar samt projekt (antingen som deltagare, samordnare eller samarbetspartner). Att möjliggöra internationella erfarenheter och främja ungdomsverksamheten i olika miljöer och med olika metoder.
Kultur	Att erbjuda fritid, hobbyer och upplevelser med hjälp av konst och kultur. Till exempel musik- och bandverksamhet, konserter, teaterbesök och utflykter. Kreativt självuttryck (t.ex. teater, dans, hantverk, konst). Annan verksamhet som rör ungdomskulturer (t.ex. stöd för ungdomars egna intressen genom konst och kultur).
Trafiksäkerhet	Verksamhet i anslutning till trafikbeteende och trafiksäkerhet. (T.ex. temakvällar, mopedverkstäder, träffar eller till exempel skolbesök, temaveckor med trafikrelaterat innehåll eller metoder).
Idrott och motion	Att använda sig av motion och idrott inom olika metoder för ungdomsarbetet. Till exempel testning av idrottsgrenar, motionsklubbar, temadagar och evenemang med idrott som tema.
Media och digitalisering	Att använda eller hantera media eller teknik i ungdomsarbetet, med metoder som utnyttjar bland annat media-, teknik- eller spelfostran. Till exempel diskussioner om fenomen på webben, användning av medieredskap i bemötanden och självuttryck, stärkande av media- och teknikfärdigheter eller främjande av en positiv spelkultur.
Ungas egen verksamhet	Stöd för ungdomars egen verksamhet inom ungdomsarbetet. Till exempel att tillhandahålla lokaler för ungdomar (och ungdomsgrupper), ungas egen verksamhet i lokalerna, såsom verksamhet som ordnas av unga för unga. Evenemang eller projekt som ordnas av ungdomar själva med stöd av ungdomsarbetet.
Delaktighet och påverkan	Att främja ungdomars delaktighet och inflytande i samhället genom ungdomsarbetsmetoder och i olika verksamhetsmiljöer. Till exempel stöd till ungdomsfullmäktige, barnparlamentet och boendekommittéer. Samråd med ungdomar vid utvecklingen av ungdomsarbetet och tjänster för unga. Att beakta unga som aktiva medborgare och ge dem olika möjligheter att delta och påverka.
Rusmedel	Diskussioner om rusmedel och rusmedelsrelaterade fenomen. Teman i anslutning till rusmedel, till exempel tematimmar eller temakvällar. Att genomföra förebyggande rusmedelsarbete.
Sexualitet	Sexualfostran och handledning, diskussioner om sexualitet, temadagar och tematimmar. Egna grupper/aktiviteter för ungdomar som tillhör sexuella minoriteter.
Sociala förhållanden	Att stödja ungdomars sociala relationer i olika miljöer och diskussioner med ungdomar. Diskussioner om interaktionsfärdigheter, vänskapsfärdigheter, familjerelationer och liknande inom bland annat arbetet vid ungdomslokaler, i små grupper och i samband med temalektioner. Stöd för sociala färdigheter och kamratrelationer inom ungdomsarbetet.
Systematiskt stöd för ungdomar	Överenskommet/målinriktat stöd för unga genom familjen eller multidisciplinärt samarbete, med hjälp av olika metoder (t.ex. verksamhet i små grupper, individuell handledning). Samarbete med till exempel socialväsendet, det uppsökande ungdomsarbetet eller den ungas föräldrar. Stöd för en enskild ung person i samband med hobbyer, vardag, skolgång och dylikt.
Utbildning och arbetsliv	Att stödja, ge råd och handleda den unga när det kommer till utbildning, studier eller arbetslivsfärdigheter. Att handleda vid bland annat jobbsökning, sommarjobb, arbetspraktik, gemensam ansökan och liknande. Informations- och rådgivningsarbete inom olika ämnen, workshoppar, diskussioner och utbildningar.
Jämställdhet, jämlikhet och mångfald	Ungdomsverksamhet som främjar jämställdhet, jämlikhet och mångfald (t.ex. könssensitivt arbete, arbete mot rasism, olika metoder för människorättsfostran i olika verksamhetsmiljöer).
Samhörighet	Verksamhet som främjar ungdomars samhörighet (t.ex. öppet arbete vid ungdomslokaler, gruppaktiviteter, klubbar, teambuilding, främjande av skolgemenskapen).
Samhällspolitik/ungdomspolitik	Samhälleligt ungdomsarbete (att förbättra de ungas levnadsförhållanden, att främja aktiviteten). Att främja ungdomspolitiken i den egna kommunen eller regionen och att ta upp dessa teman tillsammans med ungdomar.

Metoder

- Metoderna är till exempel handledning, klubb, läger, smågrupp osv.
- Ingen obligatorisk uppgift i systemet.
- Viktig punkt för att beskriva verksamheten närmare.



- digitala plattformar och miljöer
- observationer
- ungdomsarbete på gatan
- klubb
- utbildning och introduktion
- testning av idrottsgrenar
- läger
- mobilt arbete
- naturverksamhet
- kreativa metoder
- marknadsföring och kommunikation
- sektorsövergripande samarbete och nätverkssamarbete
- stöd i ett övergångsskede
- handledning
- studieresor och utbyten
- delaktighets- och inflytandeforum
- servicehandledning
- spelande/spelverksamhet
- små grupper
- beslutsfattande och utveckling
- utflykt
- stödjande av gruppdynamik
- äventyrs- och upplevelseaktiviteter
- evenemang
- paus- och rastverksamhet
- temadag och tematimme
- informations- och rådgivningsarbete
- att tillhandahålla lokaler och redskap
- pararbete
- kamratverksamhet
- interaktion och bemötande
- samarbete med vårdnadshavare

Metoder

Digitala plattformar och miljöer	Att använda digitala plattformar och verktyg inom ungdomsarbetet och dess olika verksamhetsmiljöer (t.ex. discord, sociala medier).
Observation	
Ungdomsarbete på gatan	Patrullerande arbete på gatan, i offentliga lokaler eller t.ex. vid myndigheter eller offentliga tjänster tillsammans med unga
Klubb	
Utbildning och introduktion	Utbildning och introduktion för unga, till exempel för sommarjobb eller kamratledarverksamhet.
Testning av idrottsgrenar	Att testa olika idrottsgrenar och annan hobbyverksamhet inom ungdomsarbetets olika miljöer.
Läger	
Mobilt arbete	Att röra sig till exempel utanför ungdomslokaler, i offentliga lokaler eller olika områden, antingen i den egna kommunen eller över kommungränser. Mobilt ungdomsarbete utförs ofta med olika transportmedel.
Naturverksamhet	Att använda sig av olika naturmetoder inomhus och utomhus, till exempel verksamhet med djur eller trädgårdar, samlande och användning av naturprodukter och råvaror såsom fiske, svampplockning, bärplockning.
Kreativa metoder	Att använda sig av metoder såsom teater, kreativt självuttryck, musik, bildkonst eller fotografi inom ungdomsarbetet.
Marknadsföring och kommunikation	Att informera om ungdomsverksamheten, till exempel för ungdomar eller nätverk på olika plattformar och verktyg.
Sektorsövergripande samarbete och nätverkssamarbete	
Stöd i ett övergångsskede	Öppet eller individuellt arbete i ett övergångsskede (t.ex. låg-högstadiet, högstadiet-andra stadiet eller andra stadiet-högskola).
Handledning	Handledning av ungdomar inom ungdomsarbetet (på individ-, grupp- och samhällsnivå).
Studieresor och utbyten	Studieresor och utbyten som ungdomsarbetet ordnar, i Finland eller utomlands.

Delaktighets- och inflytandeforum	T.ex. ungdomsfullmäktige, elevkårsverksamhet och elevstöd.
Servicehandledning	
Spelande/Spelverksamhet	Att använda digitala spel samt till exempel brädspel och motsvarande inom ungdomsarbetet.
Små grupper	Ungdomsarbete i små grupper (t.ex. öppna grupper eller stängda mindre grupper).
Beslutsfattande och utveckling	Brainstormande, planering av verksamheten och beslutsfattande tillsammans med unga (i olika verksamhetsmiljöer, såsom vid en ungdomslokal eller medborgarbudget). Samråd med ungdomar i frågor som berör dem och utveckling av verksamhet utifrån de ungas behov.
Utflykt	
Stödjande av gruppdynamik	Verksamhet som stöder gruppdynamiken i olika verksamhetsmiljöer inom ungdomsarbetet eller i små grupper.
Äventyrs- och upplevelseaktiviteter	Att använda upplevelseaktiviteter inom ungdomsarbetet, till exempel utflykter och evenemang (äventyrsfostran och äventyrsaktiviteter, att skapa gruppanda med hjälp av upplevelsepedagogiska metoder och till exempel använda naturen som inlärnings- och verksamhetsmiljö).
Evenemang	
Paus- och rastverksamhet	Till exempel öppen rastverksamhet eller handledd verksamhet som ordnas i en skolmiljö eller vid en läroanstalt.
Temadag och tematimme	Temadagar kan behandla olika ämnen och äga rum i olika miljöer. Till exempel en tematimme eller en temadag som genomförs i skolmiljö eller vid en läroanstalt, och som handlar om förebyggande rusmedelsarbete eller välmående.
Informations- och rådgivningsarbete	Att erbjuda och tillhandahålla information, vägledning och rådgivning i olika frågor och situationer som rör ungdomars liv.
Att tillhandahålla lokaler och redskap	Till exempel att erbjuda lokaler för ungdomars egen verksamhet eller som de ungas egna grupper kan använda.
Pararbete	
Kamratverksamhet	Verksamhet som unga ordnar för andra unga, eller där de unga är på samma nivå eller kamratledare, till exempel grupper för unga och stödelevverksamhet.
Interaktion och bemötande	
Samarbete med vårdnadshavare	

Menyn Uppgifter om deltagare

- Uppgifter om deltagare antecknas separat för varje verksamhet:
 - antal deltagare
 - antal unga arrangörer
 - antalet verksamhetstimmar för unga arrangörer.
- Det får inte vara möjligt att identifiera de unga.
- Deltagarnas könsfördelning kan antecknas i räknaren i den högra spalten, om den är känd. Standardvärdet är "Inget svar".
- Deltagarnas åldersfördelning kan antecknas i räknaren i den högra spalten om den är känd. Standardvärdet är "okänt".
- Antalet som registrerats i räknaren för köns- och åldersfördelning flyttas automatiskt till punkten "Registrerad".
- I exemplet på bilden finns det 20 deltagare, men eftersom inga uppgifter om kön eller ålder har sparats visar räknaren att antalet registrerade är 0/20.
- I fältet Fri beskrivning av verksamheten kan man fritt skriva om verksamhetens innehåll, teman, fenomen osv. vad som har gjorts i verksamheten.
- Om unga kan anmäla sig själva blir knappen "Hämta anmälningsinformation" synlig. Då kan arrangören ladda ner deltagarnas uppgifter från listan över anmälda.

Deltagare

Du kan anteckna deltagaruppgifterna om du känner till dem.

Antalet deltagare 20	Uppgifter om deltagarnas ålder
Antalet unga arrangörer	1-8 år (0)
Antalet verksamhetstimmar för unga arrangörer (h)	9-12 år (3)
Deltagaruppgifter (st.)	13-15 år (0)
Man (0)	16-17 år (0)
Kvinna (3)	18-28 år (0)
Annat (0)	över 29 år (0)
Inget svar (0)	Okänt (0)
Registrerad	0/20

HÄMTA ANMÄLNINGSINFORMATION

Observera följande

- Det totala antalet deltagare syns i rapporterna även om uppgifter om kön och ålder inte har antecknats.
- Skriv inte information om de unga (t.ex. personuppgifter) eller någon sådan information där en enskild ung person eller grupp av unga kan identifieras.



Administratören kan

- administrera och skapa egen verksamhet och **verksamhet i den egna kommunen**
- administrera och skapa mallar till sig själv, andra användare **samt administrera och skapa offentliga mallar till den egna kommunen**
- administrera den egna kommunens objekt.
- **administrera** kommunernas bakgrundsinformation, organisationer och innehållskategorier
- administrera och skapa egna användare **och användare till den egna kommunen** samt skicka ett nytt lösenord
- vara kommunens ansvarsperson eller kontaktperson *
- ladda ner rapporter
- se systemloggen och återställa arkiverad information
- skapa meddelande
- administrera API-nycklar



Arbetstagaren kan

- administrera och skapa **egen** verksamhet
- administrera och skapa mallar **till sig själv och andra användare**
- administrera den egna kommunens objekt.
- **se** bakgrundsinformation om kommuner, organisationer och innehållskategorier
- administrera den egna användarinformationen och skicka ett nytt lösenord till sig själv
- ladda ner rapporter

Ansvarspersonens uppgift är att se till att uppgifterna enligt användarvillkoren fullgörs och att anvisningarna som gäller ungDo iaktas i kommunen.

Kontaktpersonen har hand om kontakten och informationsgången mellan Tillstånds- och tillsynsverket och kommunen.

Hantering av verksamhetsmallar

Kommun

Sparade mallar för verksamheter

SKAPA NY VERKSAMHETSMALL **SÖK EFTER MALLAR**



Registreringen av verksamhet kan påskyndas med hjälp av färdiga verksamhetsmallar. I menyn Sparade mallar för verksamheter hittar du de verksamhetsmallar som sparats för kommunen och vars upphovsman eller användare du är. Du kan redigera och radera dina mallar samt avlägsna dig från användargrupperna för onödiga mallar.

Verksamhetsmallen kan väljas i listan eller sökas med olika sökalternativ.

Sök efter mallar

Kommun

Avgränsa enligt verksamhetsnamn

Verksamhetens plats

Organisation

RENSA FILTER **AVBRYT** **SÖK EFTER MALLAR** **VÄLJ EN MALL**

”Skapa ny verksamhetsmall”

Användning av mallen

Välj vilka som använder mallen. Beroende på din användarroll kan du ställa mallen endast till förfogande för dig själv, en viss användargrupp, organisation eller alla kommunens anställda. Om du vill kan du också skriva en fritt formulerad anvisning om mallens användning.

Mallens användargrupp

Mallens skapare

Satu Salonen

☐ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*

Verksamhetsmallens beskrivning

Organisation och Plats

Välj organisation som ordnar verksamheten och plats. Du kan välja en plats som finns färdigt eller en slumpmässig plats om verksamheten ordnas på ett för kommunen nytt eller tillfälligt ställe.

Organisation

Fyll i fälten

Verksamhetens plats*

-- välj --

☐ Slumpmässig plats

Platsens namn*

Postnummer

Platstyp*

-- välj --

Uppgifter om verksamheter

Anteckna uppgifterna om verksamheten. Om verksamheten ordnas tillsammans med en annan kommun, välj "Du använder samarbete mellan kommuner". När du har sparat verksamheten får du en samarbetslänk som du kan skicka till en annan kommun.

Verksamhetens namn*

Startdatum (DD.MM.ÅÅÅÅ)*

DD.MM.YYYY

Slutdatum*

DD.MM.YYYY

Service*

-- välj --

Starttid (HH:MM)*

hh:mm

Sluttid*

hh:mm

Arbetsform*

-- välj --

Antalet verksamhetstimmar (00h 00m)

hh

mm

Function.content_identifiers*

Person(er) som arrangerar*

Metoder

☐ Använd samarbetsverksamhet

Fri beskrivning av verksamheten

Verksamhetsmallarna och verksamheterna administreras separat.

- Verksamhetsmallen kan ges ett annat namn än verksamheten.
- I mallen går det att lägga till en beskrivning av användningen av mallen.

”Hantering av verksamhetsmallar”

- Verksamhetsmallar skapas och hanteras via knappen ”Verksamhetsmallar”.
- Befintliga mallar kan sökas i listan eller med den separata sökfunktionen. Sökningen kan avgränsas enligt verksamhetens namn, plats eller organisation.
- Existerande mallar kan redigeras, raderas eller sparas med ett nytt namn.
- Användarna kan också skapa nya mallar.
- Mallens målgrupp kan vara ”Offentlig”, ”Grupp” eller ”Privat”.



Mallen ”**Offentlig**” används i hela kommunen. Den offentliga mallen kan endast redigeras av administratörer.



Offentlig inom kommunen



Mallen ”**Grupp**” används i vissa grupper eller team.



Mallen ”**Privat**” är bara avsedd för eget bruk.

 Områden

 Platser

 Verksamheter ^

 Lägg till verksamhet

 Verksamhetsmallar

 Innehållskategori

 Användare

 Systemlogg

 Rapporter

 Administratör

 Arbetstagare

Verksamhetsmallens användargrupp

Användning av mallen

Välj vilka som använder mallen. Beroende på din användarroll kan du ställa mallen endast till Förfogande för dig själv, en viss användargrupp, organisation eller alla kommunens anställda. Om du vill kan du också skriva en fritt formulerad anvisning om mallens användning.

Mallens användargrupp

Mallens skapare
Satu Salonen

☐ Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*

Verksamhetsmallens beskrivning

Lägg vid behov till
andra användare och
skapa "Grupp"

Klicka här för att skapa
en offentlig mall

Standardinställningen för
mallarna är "privat" och
endast tillgängliga för den som
skapat mallen. Fler personer
kan läggas till som användare
av mallen, t.ex. personer i
samma team.

Verksamhetsmallens namn och beskrivning

Användning av mallen

Välj vilka som använder mallen. Beroende på din användarroll kan du ställa mallen endast till förfogande för dig själv, en viss användargrupp, organisation eller alla kommunens anställda. Om du vill kan du också skriva en fritt formulerad anvisning om mallens användning.

Mallens användargrupp



Mallens skapare

Satu Salonen



Offentlig inom kommunen

Verksamhetsmallens namn*

Verksamhetsmallens namn kommer att synas i rullgardinsmenyn. Namnet bör vara kort, men tydligt.

Beskrivningen av mallen blir synlig när mallen har skapats. Beskrivningen kan innehålla anvisningar eller mer information. Den här beskrivningen är endast en beskrivning av mallen. Verksamheten beskrivs separat.

Verksamhetsmallens beskrivning

Redigering och radering av mall

Välj via rullgardinsmenyn mallen som ska redigeras eller genom att ange sökfiter i pop-up-fönstret.

Redigera uppgifterna via de olika menyerna (t.ex. uppgifter om verksamheter, uppgifter om platsen)

Klicka på "Spara ändringarna till mallen"

Om du inte längre behöver en viss mall kan du ta bort den genom att välja "Radera mallen". Systemet frågar "Vill du radera mallen?". I det skedet kan du ännu ångra raderingen.

Om du raderar en **mall** tas den bort slutgiltigt!

Alla **verksamheter** där mallen har använts finns kvar trots att mallen har raderats.

Övriga funktioner i ungDo

- **Samarbete mellan kommuner**
- **De ungas självloggning till evenemang samt att ge respons.**
 - QR-koden eller bokstavskoden leder till rätt verksamhet för inloggning eller respons.
 - Respons med smileys som innehåller vitsorden 1–5.
 - Öppen respons / kommentar
 - Det är också möjligt att logga in och ge respons på en dator eller en surfplatta som är i gemensamt bruk.
- **Gränssnitt**
 - I PAR-systemet finns ett gränssnitt till ungDo.
 - Gränssnittet kan också användas av ungdomskortet
- **Kommuninformation**
 - Utvecklingsarbetet pågår för att få statistiken från kommunenkäten till ungDo. För närvarande är kommunuppgifterna endast för eget bruk.
- **Rapport**
 - Kommunspecifika rapporter om uppgifter som matats in i ungDo.
 - De inmatade verksamheterna kan laddas ner i Excel / CSV-format.
 - Regionala rapporter på webbplatsen Nuorisotilastot.fi (webbplatsen är tillgänglig för alla).

Ibruktagandet av ungDo i kommunerna

1. ungDo tas i bruk genom att fylla i blanketten för ibruktagande på webbplatsen Nuorisotilastot.fi. <https://nuorisotilastot.fi/sv/2489/uncategorized-sv/ungdo/>
2. Tillstånds- och tillsynsverket skapar ett användarnamn och en första profil för kommunen (administratörsanvändarnamn).
3. Användarnamn och närmare anvisningar skickas per e-post till administratören (den som fyller i ansökan).
4. Den första administratören lägger till nya användare → kommunen administrerar användarnamnen.
5. Kommunen ska utse ansvars- och kontaktpersoner som registreras i användarprofilen i ungDo. Den första administratören är automatiskt ansvarsperson och kontaktperson.
6. Kommunen har 1–2 ansvarspersoner och kontaktpersoner.
7. Kommunen anger sina egna platser (lokaler) och innehållskategorier i ungDo. Kan redigeras, läggas till och tas bort senare.
8. I kommunen fastställs vid behov organisationens struktur, som kan redigeras senare.
9. I kommunen är det möjligt att skapa färdiga mallar för gemensamt bruk.

<https://nuorisotilastot.fi/sv/2489/uncategorized-sv/ungdo/>

Kommun *

Kontrollera att ungDo inte redan används i din kommun.

Administratörens kontaktuppgifter *

Den administratör som angetts på den här blanketten lägger till nya användare. Kommunen har hand om administreringen av användarnamnen. Personen är också automatiskt ansvarsperson och kontaktperson.

Förnamn	
Efternamn	
Titel	
E-post	
Telefonnummer	

*

☐ Jag godkänner användarvillkoren för kommunens räkning

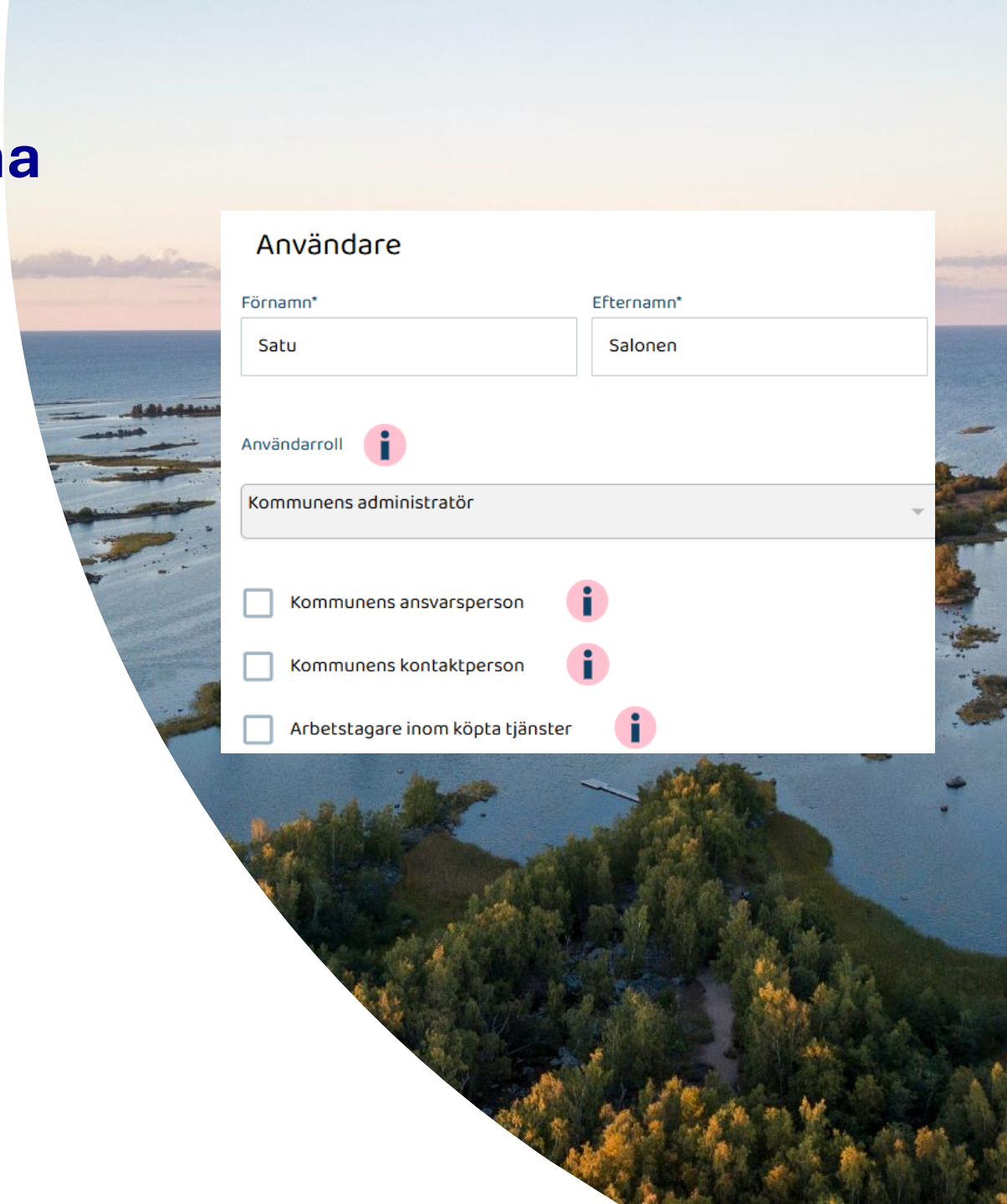
Länk till användarvillkoren: https://nuorisotilastot.fi/wp-content/uploads/2025/01/2024_11_29_Kayttoehdot_SV.pdf

Skicka

Ibruktagandet av ungDo i kommunerna

Ansvarsperson och kontaktperson

- Den första administratören blir automatiskt även ansvarsperson och kontaktperson i ungDo.
- Ansvarspersonens uppgift är att se till att uppgifterna enligt användarvillkoren uppfylls och att anvisningarna om ungDo följs i kommunen.
- Kontaktpersonens uppgift är att sköta kontakten och informationsgången mellan Tillstånds- och tillsynsverket och kommunen.
- Tidigare fastställdes ansvaret i samband med avtalet. "Gamla" kommuner kan meddela ansvars- och kontaktperson i administreringen av användare.
- I kommunerna är rollen i allmänhet administratör eller anställd.



Användare

Förnamn* Efternamn*

Satu Salonen

Användarroll 

Kommunens administratör

☐ Kommunens ansvarsperson 

☐ Kommunens kontaktperson 

☐ Arbetstagare inom köpta tjänster 

Användarvillkor för ungDo

- Kommunen godkänner användarvillkoren för ungDo när den skickar blanketten för ibruktagande till Tillstånds- och tillsynsverket.
- Tillstånds- och tillsynsverket är den som centraliserat upprätthåller ungDo.
- Avgiftsfritt system som används med webbläsare.
- ungDo-systemet är i första hand avsett för kommunernas bruk.
- Registrering av användare
 - Varje användare i ungDo kan endast ha ett användarkonto. Användaren får tillgång till ett lösenord och ett användarnamn som gör det möjligt för användaren att logga in i ungDo.
 - Användarkontot ansluts till Användarens **arbets-e-post**.
 - Användarnamnet och lösenordet är personliga och får inte överlåtas till utomstående.
 - Det är möjligt att skapa tillfälliga profiler för anställda, t.ex. praktikanter eller producenter av köpta tjänster.



Användarvillkor för ungDo

- Kommunens ansvar i ungDo
 - Kommunen ska utse minst en administratör.
 - Kommunen ska utse 1–2 ansvarspersoner och kontaktpersoner.
 - Kommunen säkerställer att de som använder ungDo har tillräcklig kompetens för bruket av systemet.
 - Nyttjanderätten till ungDo förutsätter att kommunen systematiskt producerar statistik- och dokumentationsuppgifter om verksamheten i sin egen kommun.
 - Kommunen har rätt att använda och publicera information som produceras i ungDo samt få jämförelseuppgifter om andra användarkommuner.
- Användarens ansvar
 - Användaren rapporterar/registrerar ungdomsarbetet i ungDo, hur arbetet genomförs och tjänsternas innehåll.
 - Den information om ungdomsarbetet som samlas in via ungDo ska vara så aktuell som möjligt.
 - Användaren ansvarar själv för all information som hen sparar i ungDo och/eller gör tillgänglig för andra via ungDo.
 - Användarens uppgift är att se till att uppgifterna enligt användarvillkoren uppfylls och att anvisningarna för ungDo följs i kommunen.
- Administratörens ansvar
 - Administratören utser kommunens användare och sköter användaradministrationen.
 - Administratören säkerställer att de kommunspecifika bakgrundsuppgifterna, t.ex. lokalerna och innehållskategorierna, är uppdaterade.
 - Kommunens allmänna uppgifter om resurserna för och ordnandet av ungdomsarbetet ska uppdateras minst en gång om året.
 - Kommunens administratör och en kommunal chef kan uppdatera de allmänna uppgifterna

Tillstånds- och tillsynsverket granskar inte aktivt användarnas material och ansvarar därför inte för materialets innehåll.



Användarvillkor för ungDo

- **Det är inte tillåtet att spara eller förmedla material med hjälp av ungDo:**

- som innehåller namn- eller andra personuppgifter om unga och inte någon sådan information där en enskild ung person eller grupp av unga kan identifieras
- som kränker, förnedrar, stör eller hotar någon
- som kränker utomståendes (s.k. tredje parter) upphovsrätter eller andra rättigheter
- som stör funktionsdugligheten för ungDo
- som i övrigt strider mot gällande lagar i Finland eller god sed.
- ungDo får inte användas i kommersiellt syfte.

- **Rättigheter till innehållet:**

- Tillstånds- och tillsynsverket äger data som uppkommer i ungDo och databasen
- Uppgifter som sparats i ungDo förblir tillgängliga för Tillstånds- och tillsynsverket, med undantag för användaruppgifter. Om kommunen slutar använda ungDo raderas användarnas personuppgifter från systemet.
- Tillstånds- och tillsynsverket har rätt att överföra sina rättigheter och skyldigheter i anslutning till ungDo till en annan enhet inom statsförvaltningen som övertar ansvaret för ungDo.

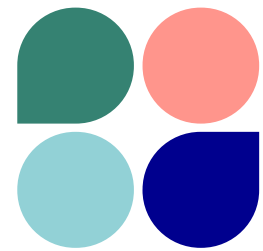




Mer information om ungDo:

- <https://nuorisotilastot.fi/sv/2489/uncategorized-sv/ungdo/>
- Ruth Bamming, ruth.bamming@lvv.fi
- Outi Savolainen, outi.savolainen@lvv.fi





**Tillstånds- och
tillsynsverket**

nuoDo

Kunnallisen nuorisotyön
dokumentaatio