

Kravspesifikasjon avklaring i skjermet virksomhet

Innledning

Kravspesifikasjonen for Avklaring i skjermet virksomhet omhandler krav til tiltaksarrangør vedrørende samarbeidsavtale, årsrapport, inntak, innhold i tiltaket, rapportering og mal for oppfølgingsmøte. Kravspesifikasjonen bygger på Forskrift om arbeidsmarkedstiltak (kap.2 A Avklaring) og utfyllende regler for Avklaring.

Hensikten med kravspesifikasjonen er å bidra til at tiltaksdeltakerne ytes en tjeneste på et visst kvalitativt nivå. Kravspesifikasjonen er et virkemiddel i arbeidet med å sette fokus på den service bedriften yter overfor deltakerne i tiltaket. Videre fordrer den at det utarbeides en kvalitetssikring på systemnivå av tiltaksarrangør, som et svar NAVs krav. Kvalitetssikringen skal være et systemrettet verktøy som møter og dokumenterer de krav som stilles til samhandling mellom NAV og tiltaksarrangør, samt rutiner og metoder som benyttes av arbeidslederne.

En av forutsetningene for å arbeide i samsvar med kravspesifikasjonen er at NAV lokalt utarbeider en samarbeidsavtale med tiltaksarrangør. I en slik avtale tilpasser man kravspesifikasjonen til det som er nødvendig ut fra lokale forhold, kombinert med ordninger for å sikre et godt samarbeid mellom partene i kommende avtaleperiode.

1. Innhold i samarbeidsavtalen mellom NAV og tiltaksarrangør

1.1 Samarbeidsavtalens formål og hensikt

Samarbeidsavtalen bør bygges på et gjensidig ønske om maksimal utnyttelse av partenes service i attføringsarbeidet, og at tjenestene i størst mulig grad samordnes og kvalitetssikres etter partenes egne kvalitetssikringssystemer. Avtalen skal tilpasses lokale forhold.

1.2 Oppfølging av samarbeidsavtalen mellom NAV lokalt og tiltaksarrangør for Avklaring

- a. Møtehyppighet; minimum 1 gang i året.
- b. Deltakere; NAV, tiltaksarrangør
- c. Ansvar for innkalling.
- d. Faste temaer på møtene som for eksempel felles opplæring av ansatte NAV/tiltaksarrangør, lokale satsningsområder, faglige tilbakemeldinger og målkrav.
- e. NAV orienterer om aktuelle styringsdokumenter mv.
- f. Revisjonsdato for samarbeidsavtale.

1.3 Oppdatering av dokumenter som følger av kravspesifikasjonen

- a. Hyppighet (revisjon av tiltakets kvalitetssikringssystem på attføringsområdet og samarbeidsavtale).
- b. Liste over hvem som skal ha dokumenter.

1.4 Frister

- a. Maksimal ventetid for inntak
- b. Frist for levering av sluttrapport etter oppholdet for den enkelte deltaker.

1.5 Koordinering i forhold til de NAV lokalt som søker inn til samme tiltaksarrangør

Det skal lages hensiktsmessige rutiner for rapportering (vedrørende innsøking, oppfølging og avslutning) til henvisende og koordinerende NAV. Rutinene vedlegges samarbeidsavtalen.

1.6 Lokale satsingsområder mellom tiltaksarrangør og NAV i kommende periode Avtalen bør minimum inneholde:

- a. Planer for å tilpasse bedriftens tilbud (kompetansekrav mv.) til aktuelle brukere og deres behov. Tas opp som fast punkt på oppfølgingsmøtene.
- b. Tiltak for å bedre samarbeidsrutinene mellom NAV lokalt og bedriften.
- c. Mål for og resultatvurdering av attføringsarbeidet.
- d. Oppdatering for neste periode: Hvilke endringer som skal foretas innenfor angitte frister: godkjente plasser, ekstraplasser. I tillegg gjennomgås forventete behov for tiltakstilbud der bedrifter (samt andre skjermede bedrifter) får mulighet til å levere inn tilbud på innhold og kvalitet før NAV eventuelt kjøper tiltakstilbudet etter statens anskaffelsesregelverk.

2. Innhold i årsrapporten til NAV

2.1 Årsrapport

a. Tiltaksarrangør plikter hvert år å sende årsmeldingen til NAV lokalt, senest innen utgangen av juni.

b. Årsrapporten skal også inneholde:

- Beliggenhet, adresse, e-post, telefaks, og telefon til AB
- Eierforhold/tiltaksarrangør
- Tildelt ramme, godkjente plasser, ekstraplasser og eventuell andre tilbud innenfor Avklaringstiltaket, samt faktisk gjennomførte årsverk
- Organisasjonskart
- Omfang av tverretattlig samarbeid
- Omfang av kombinasjonsløsninger av AB med lønnstilskudd mv.
- Markedsføring
- Fagutvikling/kompetanseheving for ordinært ansatte
- Resultater av attføringsarbeidet, jf. samarbeidsavtalens punkt 1-6c

2.2 Redegjørelse for hvordan NAVs driftstilskudd er benyttet

a. Eget budsjett, totalbeløp mottatt i rapporteringsåret og revisorgodkjent regnskap skal medfølge årsrapporten til NAV.

b. Regnskapet bygger på Norsk Standard regnskapssystemer med kontoer som beskriver andel brukt til bl.a.:

- Lønn til ordinært ansatte
- Opplæring av tiltakets personale
- Avklaring av yrkeshemmede deltakere
- Reise- og møtevirksomhet
- Eventuelle fellesutgifter med andre avdelinger hos tiltaksarrangør skal spesifiseres og dokumenteres
- Investeringer, drift- og utviklingsmidler.

c. Eventuelt overskudd som overføres til neste års budsjett.

2.3 Innsendelse av skjema for statistikkopplysninger

Før skjema innsendes skal leder for NAV lokalt bekrefte ved undertegnelse at tallmaterialet er korrekt.

3 Bedriftens system for arbeidssøking og yrkesveiledning

3.1 Beskriv hvilke hjelpemidler bedriften har til rådighet for arbeidssøking.

3.2 Beskriv hvilke veiledningshjelpemidler bedriften benytter overfor tiltaksdeltakerne (NAVs veiledningsverktøy; Veivalg og Interestetesten, heftet "Mer utdanning", samarbeid med fagopplæringskontoret mv.)

3.3 Beskriv rutinen for samarbeid mellom bedriften og Nav lokalt om tilgang på ledige stillinger/rekrutteringsoppdrag.

4. Rutiner for informasjonsutveksling

4.1 Informasjon om avklaringstiltaket overfor søkerne

Beskriv hvordan tiltaksarrangøren markedsfører sitt tilbud overfor aktuelle yrkeshemmede arbeidssøkere (feks gjennom gruppebaserte informasjonsmøter ved NAV lokalt, brosjyrer, egen internettside mv.)

Beskriv rutinen for forhåndssamtale/omvisning på bedriften som den yrkeshemmede får før en eventuell henvisning.

4.2 Informasjon om Avklaringstiltaket overfor ansatte i NAV lokalt

Beskriv hvordan forholdene er lagt til rette for at ansatte ved NAV kan besøke den (de) bedriften(e) det er aktuelt å foreta innsøking til.

5 Inntaksrutiner

Beskriv hvilke rutiner som er etablert mellom NAV lokalt og tiltaksarrangøren for å sikre partene oppdatert informasjon om behovet for plasser og kapasiteten i tiltaket.

Beskriv hva slags dokumentasjon som skal foreligge ved henvisning til avklaring; herunder henvisningsskjema, bestilling fra NAV lokalt/handlingsplan, aktuelle vedlegg mv.

Beskriv hvilke rutiner som er etablert for å informere søkeren, innsøkende NAV lokalt og koordinerende NAV lokalt om tidspunkt for inntak i Avklaring.

Beskriv rutiner ved ventetid på inntak.

6 Samarbeid med NAV lokalt om overgangsplanlegging og tiltakskjeding

Beskriv rutiner med NAV for samarbeid ved overgang fra for eksempel skole eller fengsel til Avklaring.

Beskriv rutiner med NAV for samarbeid ved overgang fra/til andre tiltak.

7. Innhold i Avklaring

7.1 Bedriftens avklaringstilbud

Beskriv hvilke avklaringsområder som bedriften kan tilby NAV/brukeren.

Nedenfor følger eksempler på ulike områder som NAV kan kreve skal inngå i Avklaring. Bedriftens tilbud vurderes ut i fra lokale behov og nedfelles i samarbeidsavtalen pkt. 1.6.

- motivasjon
- kartlegging av tidligere utdanning, yrkeserfaring, sertifikater, realkompetanse
- kartlegging/utprøving av helsemessige forutsetninger og arbeidsevne , arbeidsrelaterte sosiale ferdigheter, lese- og skriveferdigheter, interesser, rusmisbruk
- veiledning om yrker, utdanning, muligheter på arbeidsmarkedet i forhold til evt jobbønske
- utarbeiding av forslag til videre aktiviteter som kan bidra til at deltakerer kommer i arbeid (behov for tiltak, behov for bistand fra andre etater etc)

Bedriften skal kunne dokumentere personalets formelle kompetanse innen de avklaringsområder det er avtalt med NAV at bedriften skal kunne gi tilbud om.

7.2 Organisering av avklaring

Beskriv hvilke metoder som benyttes i avklaringen (individ- eller gruppebasert). Viktige underpunkter er bl.a :

- Introduksjon til tiltaket, herunder informasjon og info-materiell.
- Er avklaring integrert i eller adskilt fra arbeids- og produksjonsmiljøet hos tiltaksarrangøren?
- Er avklaringsprogram og -varighet individuelt eller standardisert?
- Hvordan avklares tiltaksdeltakeren på ulike arbeidsoppgaver og faglige ferdigheter (jobb rotasjon) i bedriften?
- Hvordan varieres arbeidsoppgavene i forhold til helsemessige forutsetninger, f.eks. fleksibel arbeidstid, deltid osv ?
- Benytter bedriften eksterne tjenester som et ledd i avklaringsarbeidet?

7.3 Opplegg for vurdering

- a. Beskriv bedriftens system for vurdering av tiltaksdeltakerne.
- b. Legg ved eventuelt vurderingsskjema.
- c. Beskriv hvordan tiltaksarrangør legger til rette for at tiltaksdeltakeren er en aktiv part i prosessen.
- d. Beskriv hvordan tiltaksdeltakeren får innsyn i bedriftens vurderinger.
- e. Beskriv hvordan tiltaksdeltaker får anledning til å vurdere egen innsats.
- f. Beskriv hvordan arbeidstakeren får anledning til å vurdere bedriftens innsats
- g. Beskriv hvordan ansvaret for vurderingen er fordelt mellom produksjons- og utføringspersonalet i bedriften.
- h. Beskriv bedriftens regler for oppfølging ved fravær.

7.4 Systematiske oppfølgingssamtaler som skal foregå minst hver 14. dag.

Beskriv hvilke temaer som er faste innslag i samtalene?

Hvem medvirker fra personalet?

Beskriv hvilken kompetanse personalet har i forhold til denne oppgaven (samtalekurs, arbeidslederopplæring mv.)

7.5 Referat fra oppfølgingssamtalene

Hvem får referat?

Hvordan oppbevares referatene?

Hvor lenge oppbevares referatene?

8. Innhold i bedriftens sluttrapport:

8.1 Hensikten med oppholdet

NAV's bestilling/hensikt iflg. søknaden.

Bedriftens eventuelle presisering/fortolkning.

8.2 Faktiske forhold

Start- og sluttdato, og antall mulige arbeidsdager tilsammen.

Arbeidsoppgaver.

Fravær; antall timer og dager fordelt på årsak.

Oppfølgingssamtaler: dato.

Oppsummeringssamtale: dato og medvirkende.

8.3 Vurdering av tiltaksdeltakeren

- Hvilke interesser, andre ressurser har kommet frem under avklaringen.
- Forholdet mellom helse/yrkeshemning og arbeid. I hvilken grad hindrer yrkeshemningen utførelse av arbeid som har vært forsøkt, og i hvilken grad kreves det spesiell tilrettelegging av arbeidet.
- Arbeidstempo. (I forhold til antatt tempo i ordinært arbeidsliv).
- Arbeidskapasitet og yteevne.
- Selvstendighet. (Initiativ til å utføre oppgaver, behov for oppfølging og instruksjon).
- Samarbeid med arbeidskolleger.
- Hvordan deltakeren løser oppgaver i fellesskap med andre.
- Ved gruppevis avklaring skal det framkomme hvordan deltakeren fungerer i gruppen.
- Stabilitet/utholdenhet. (Presist fram møte om morgenen og etter pauser, være til stede på den tilviste arbeidsplassen gjennom arbeidsdagen).
- Jobbutførelse. (I forhold til oppsatte kvalitetskrav i bedriften).
- Kvalitet/nøyaktighet.
- Fleksibilitet.
- Orden.

8.5 Konklusjoner:

- Svar på den konkrete problemstillingen som NAV lokalt presenterte i bestillingen.
- Forslag til videre tiltak; arbeid, utdanning, videre attføring osv.
- Tiltaksdeltakerens situasjon ved avslutning av Avklaring.

8.6 Underskrift:

- Attføringsansvarlig

8.7 Kopi

- Tiltaksdeltakeren
- NAV lokalt

8.8 Vedlegg

Bedriftens attest som tiltaksdeltakeren kan bruke ved jobbsøking.

Gjelder	NAVs kravspesifikasjoner for Avklaring
Revisjonsdato	
Ansvarlig	NAV fylke /NAV lokalt

9. Mal for dagsorden og referat ved NAVs oppfølgingsmøter med bedriften

Bedrift:

Møtedato:

Møtedeltakere:

Bedrift: NAV lokalt:

NAV fylke:

NAV arbeidsrådgivning:

Dagsorden

Kommentar til referat fra forrige møte.

Gjennomgang etter malen under.

	Overordnet	Kommentar/referat
1.	Samarbeidsavtalen mellom NAV lokalt og tiltaksarrangør for Avklaring	
2.	(Mal for) bedriftens årsrapport	
3.	Bedriftens system for arbeidssøking og yrkesveiledning	
4.	Rutiner for Informasjonsutveksling	
5.	Inntakrutiner	
6.	Samarbeid om overgangsplanlegging og tiltakskjeding	
7.	Innhold i avklaring	
8.	Innhold i bedriftens sluttrapport	

