



Kravspesifikasjon for tiltak i skjermede virksomheter

- Avklaring i skjermet virksomhet
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
- Arbeid med bistand (AB)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA)
- Kvalifisering og tilrettelagt arbeid i AMB

Innhold

| | |
|---|-----------|
| 1. Kravspesifikasjon | 3 |
| 1.1. Innledning | 3 |
| 1.2. Avtalen | 3 |
| 2. Tiltakene | 3 |
| 2.1. Avklaring i skjermet virksomhet | 4 |
| 2.2. Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS) | 4 |
| 2.3. Arbeid med bistand (AB) | 5 |
| 2.4. Varig tilrettelagt arbeid (VTA) | 8 |
| 2.5. Kvalifisering og Tilrettelagt arbeid i AMB | 9 |
| 3. Rutiner | 11 |
| 3.1. Dokumentasjon | 11 |
| 3.2. Inntak av deltakere | 11 |
| 3.3. Vurdering av tiltaksdeltaker | 11 |
| 3.4. Jobbsøking og yrkesveiledning | 11 |
| 3.5. Yrkesfaglig tilbud | 12 |
| 3.6. Planer | 12 |
| 3.7. Tilbudsmelding | 13 |
| 4. Rapportering | 13 |
| 4.1. Rapportering i tiltaksperioden | 13 |
| 4.2. Sluttrapport | 13 |
| 4.3. Årsrapport | 14 |
| 4.4. Driftstilskudd fra NAV | 15 |

KRAVSPESIFIKASJON

1.1 Innledning

Kravspesifikasjonen er et vedlegg til Avtalen mellom NAV og tiltaksarrangør for følgende arbeidsmarkedstiltak:

- Arbeid med bistand
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet
- Avklaring i skjermet virksomhet
- Tiltak i arbeidsmarkedsbedrift
- Varig tilrettelagt arbeid

Kravspesifikasjonen omhandler krav til tiltaksarrangør vedrørende rutiner, faglig innhold og metoder, og rapportering. Kravspesifikasjonen bygger på gjeldende forskrift om arbeidsrettede tiltak og utfyllende regler fra NAV.

Hensikten med kravspesifikasjonen er å bidra til at tiltaksdeltakerne ytes en tjeneste på et avtalt kvalitetsnivå. Kravspesifikasjonen er et virkemiddel i arbeidet med å sette fokus på den service som ytes overfor deltakerne i tiltaket. Videre fordrer den at det utarbeides en kvalitetssikring på systemnivå av tiltaksarrangør, som et svar på NAVs krav. Kvalitetssikringen skal være et systemrettet verktøy som møter og dokumenterer de krav som stilles fra NAV.

1.2 Avtalen

Avtalen regulerer partenes ansvar i utføringsarbeidet og skal sikre at tjenestene kvalitetssikres i henhold til avtalte kvalitetssikringssystemer. Det skal inngås én avtale for hver tiltaksarrangør.

2. TILTAKENE

2.1 Avklaring i skjermet virksomhet

Tiltaket er regulert i forskriftens kapittel 2 og utfyllende regler til forskriften.

Avklaring kan inneholde systematisk kartlegging og vurdering av den enkeltes arbeidsevne og eventuelle behov for bistand til å komme inn på arbeidsmarkedet eller beholde arbeidet. Avklaringen skal være individuelt tilpasset og kan inneholde gjennomgang av og veiledning i forhold til den enkeltes muligheter på arbeidsmarkedet. Utprøving av arbeidsevne kan også inngå som element i kartleggingen når dette anses nødvendig og hensiktsmessig.

Avklaring i skjermet virksomhet kan bare tilbys personer som har fått sin arbeidsevne nedsatt i en slik grad at vedkommende hindres i å skaffe seg eller beholde inntektsgivende arbeid.

Virksomheten må kunne tilby hensiktsmessig metodikk for Avklaring.

Krav til innhold og metoder i avklaringstiltaket

| | |
|---|--|
| Kartlegging | <ul style="list-style-type: none">- Tidligere utdanning, yrkeserfaring, sertifikater, realkompetanse- Helsemessige forutsetninger og arbeidsevne- Motivasjon- Sosiale ferdigheter- Lese- og skriveferdigheter- Ferdigheter i tallbehandling- Kommunikasjonsferdigheter for minoritetsspråklige- Interesser- Rusmidler- Veiledning om yrker og utdanning |
| Utprøving av arbeidsevne | <ul style="list-style-type: none">- Tempo- Samarbeidsevner- Finmotorikk- Stabilitet og utholdenhet- Behov for tilrettelegging av arbeidsplassen |
| Veiledning om yrker og utdanning | <ul style="list-style-type: none">- Interesstester- Informasjon om ulike yrker, krav og utdanning- Muligheter på arbeidsmarkedet i forhold til nåværende kompetanse- Muligheter på arbeidsmarkedet i forhold til jobbønske og utvidet kompetanse |
| Videre utvikling | Begrunnede forslag til videre aktiviteter Evt bistandsbehov |
| Organisering og gjennomføring | Tiltaksarrangør må beskrive: <ul style="list-style-type: none">- Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket.- Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet. |

2.2 Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)

Tiltaket er regulert i forskriftens kapittel 4 og utfyllende regler til forskriften.
Tiltaket skal gi tilrettelagt arbeidstrening med oppfølging. Tiltaket skal bidra til å prøve ut den enkeltes muligheter på arbeidsmarkedet og bidra til å styrke deltakernes mulighet til å komme i arbeid eller utdanning. Tiltaket kan også inneholde veiledning knyttet til fysisk aktivitet, kosthold og ernæring.

Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS) kan bare tilbys personer som har fått sin arbeidsevne nedsatt og som anses å ha særlig usikre yrkesmessige forutsetninger og som har behov for bred og tett oppfølging.

Tiltaksarrangøren skal ved oppstart vurdere deltakerens ønsker, ressurser og utviklingsbehov knyttet til den konkrete arbeidsplassen. Vurderingen skal resultere i en plan for gjennomføringen. Planen skal godkjennes av NAV. Tiltaksarrangør skal sikre det faglige innholdet i tiltaket.

Tiltaksdeltakere i Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS) bør som hovedregel delta i minst halv ordinær arbeidstid pr. uke. Det skal være maksimum 5 deltakere pr fast ansatt leder/instruktør.

Krav til innhold og metoder i APS- tiltaket

| | |
|---|--|
| Arbeidsoppgaver som tilbys i APS-tiltaket (arbeidstrening) | Hensiktsmessighet knyttet til: <ul style="list-style-type: none">- Arbeidsevneutprøving- Systematisk kartlegging av arbeidsevne- Ulike yrkeshemninger evt spesielle målgrupper |
| Opplæring og undervisning | <ul style="list-style-type: none">- Det skal utarbeides en plan for den enkelte deltaker med mål og del-mål- Tiltaksarrangør må ha lokaler som er egnet for undervisning i teori og skolefag- Type kompetanse tiltaket kan tilby den enkelte- Opplæring i basisferdigheter- Samarbeid med skolemyndighetene for å kunne dekke individuelt tilrettelagt undervisning for deltakerne.- Kvalitetsikring av opplæringen |
| Arbeidsevneutprøving | <ul style="list-style-type: none">- Evne til å motta instruksjon- Stabilitet/utholdenhet- Arbeidstempo- Selvstendighet- Problemløsning- Kreativitet- Håndlag- Orden og fremmøte- Muligheter for økt arbeidstid (>50%) |
| Sosial trening og veiledning | <ul style="list-style-type: none">- Samarbeid med kommunens sosialtjeneste og/eller andre relevante instanser for å kunne legge forholdene til rette for deltakerne.- Organisering av det tverrfaglige samarbeidet, hvilke instanser det er inngått forpliktende samarbeid med og hvordan dette har blitt ansvarsfestet. |
| Organisering og gjennomføring | Tiltaksarrangør må beskrive: <ul style="list-style-type: none">- Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket, herunder metoder og hyppighet for oppfølging av deltakerne- Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet. |

2.3 Arbeid med bistand (AB)

Tiltaket er regulert i forskriftens kapittel 6 og utfyllende regler til forskriften.

Arbeid med bistand (AB) skal gi hensiktsmessig og nødvendig bistand med sikte på integrering av personer med nedsatt arbeidsevne i ordinært arbeidsliv. Tiltaket kan gis i form av kartlegging, bistand til å finne egnet arbeidsplass, tilrettelegging og oppfølging på arbeidsplassen, opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter, samt råd og veiledning til arbeidsgiver/tiltaksarrangør.

Arbeid med bistand (AB) kan kombineres med andre arbeidsrettede tiltak når dette er hensiktsmessig.

Arbeid med bistand (AB) kan også brukes i forbindelse med overgang fra skolegang eller soning i institusjon eller arbeid eller til andre arbeidsrettede tiltak.

Arbeid med bistand (AB) retter seg mot personer som har fått sin arbeidsevne nedsatt i en slik grad at vedkommende hindres i å skaffe seg eller beholde inntektsgivende arbeid og som har behov for tilrettelegging og oppfølging for å få eller beholde arbeid.

Det stilles krav til oppfølgingsavtale mellom tilrettelegger og tiltaksdeltaker, med angivelse av type, omfang og varighet av oppfølgingen.

Antallet deltakere må vurderes i forhold til deltakernes oppfølgingsbehov. Lokalt avtales antall deltakere per tilrettelegger i avtalen mellom Arbeids- og velferdsetaten og tiltaksarrangøren.

Tilrettelegger skal arbeide for at tiltaksdeltaker får fast tilsetning. Oppfølgingen på arbeidsplassen skal tilpasses deltakerens individuelle behov, og arbeidsgivers muligheter.

Tiltaksarrangør har ansvaret for at det utarbeides rapporter til NAV lokal som inneholder en beskrivelse av utvikling og status for deltakerne.

Krav til innhold og metoder for Arbeid med bistand

| | |
|--|---|
| Kartlegging knyttet til yrkesønske og jobbsituasjonen | <ul style="list-style-type: none"> - Ønsker, interesser og motivasjon - Forholdet helse – arbeid - Forhold utenfor jobben som kan være til hinder for gjennomføring av tiltaket |
| Finne egnet arbeidsgiver | <ul style="list-style-type: none"> - Finne aktuelle stillinger - Finne aktuelle arbeidsgivere - Søke på jobber - Trene på intervjusituasjon |
| Analyse av arbeidsplassen | <ul style="list-style-type: none"> - Kartlegging av arbeidsplassen - Finne frem til aktuelle arbeidsoppgaver - Tilrettelegging av arbeidsoppgaver - Tilrettelegging av arbeidssituasjonen |
| Opplæring | <ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i arbeidsoppgaver og andre arbeidsrelaterte ferdigheter |
| Tilrettelegging av tekniske hjelpemidler | <ul style="list-style-type: none"> - Kartlegging knyttet til konkret arbeidssituasjon - Samarbeid kommunehelsetjenesten og NAV - Samarbeid NAV/ hjelpemiddelsentralen |
| Sosial mestring | <ul style="list-style-type: none"> - Sosial ferdighetstrening |
| Forhandlinger med arbeidsgiver | <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsbetingelser - Lønn - Ansettelse |
| Oppfølging av deltaker Type, omfang og varighet | <p>Plan for oppfølging:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Før arbeidsplass er avklart - På arbeidsplassen - Etter at personen har fått fast ansettelse - Videre utvikling |
| Oppfølging av arbeidsgiver | <ul style="list-style-type: none"> - Informasjon - Råd og veiledning |
| Organisering og gjennomføring | <p>Tiltaksarrangør må beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket. - Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet. |

2.4 Varig tilrettelagt arbeid (VTA)

(Tiltaket er regulert i forskriftens kapittel 11 og utfyllende regler til forskriften.)

Varig tilrettelagt arbeid (VTA) skal tilby personer arbeid i en skjermet virksomhet, med arbeidsoppgaver tilpasset den enkeltes yteevne.

Arbeidet skal bidra til å utvikle ressurser hos deltakerne gjennom kvalifisering og tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Deltakeren er arbeidstaker i henhold til arbeidsmiljøloven, og det skal ligge en arbeidskontrakt til grunn for ansettelsesforholdet.

Varig tilrettelagt arbeid (VTA) kan også tilbys som enkeltplasser i ordinære virksomheter.

Tiltaket er ikke tidsbegrenset. Det skal likevel jevnlig vurderes om det kan være aktuelt med overføring til andre arbeidsrettede tiltak, utdanning eller formidling til ordinært arbeid.

Arbeidsinstruksjon og kvalifisering av tiltaksdeltakere er et ansvar for virksomheten. Andre viktige oppgaver vil være sosial trening og motivering. Det er tiltaksarrangørens ansvar å sørge for nødvendig yrkesfaglig, pedagogisk og attføringsrettet kompetanse innen sitt virksomhetsområde.

Tiltaksarrangøren har ansvar for å tilby den enkelte tiltaksdeltaker tilrettelagt arbeid. Arbeidsoppgavene som tilbys må kontinuerlig evalueres og endres ut fra de behov og forutsetninger arbeidstakerne/søkerne har.

Tiltaksarrangør bør tilby arbeidstakeren arbeid innenfor næringer som har tilknytning til lokalsamfunnet/kommune, slik at de kan få en kompetanse som kan gi bedre muligheter for integrering i det ordinære samfunns- og arbeidsliv.

Videre bør tiltaksarrangør ivareta deltakernes behov knyttet fysisk aktivitet, kosthold og ernæring.

Krav til innhold og metoder i VTA

| | |
|---|--|
| Arbeidsoppgaver og kvalifisering | <p>Det skal utarbeides en plan i samarbeid med deltakeren.</p> <p>Det skal gis en beskrivelse hvilke arbeidsoppgaver som tilbys og muligheter for:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tilpassning og tilrettelegging i fht den enkeltes yteevne- Tilrettelagt kvalifisering <p>Det skal jevnlig gjennomføres:</p> <ul style="list-style-type: none">- evaluering av deltakeren- evaluering av arbeidsoppgavene- muligheter for formell kompetanse eller dokumenterbar realkompetanse |
| Krav til prøvetiden: | <p>Følgende forhold må kunne dokumenteres i løpet av prøvetiden (6 mnd.):</p> <ul style="list-style-type: none">- Skoleferdigheter, realkompetanse og sosial fungering- Vurdering av deltakerens evne til evne til å motta instruksjon, utholdenhet, arbeidstempo, selvstendighet, problemløsning, kreativitet, |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>håndlag, orden og frammøte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid - Rutiner for forlengelse av prøvetiden utover 6 måneder, der ytterligere avklaringer er nødvendig før eventuell fast ansettelse i VTA. <p>Dokumentasjonen fra prøveperioden oversendes NAV.</p> |
| Organisering og gjennomføring | <p>Tiltaksarrangør må beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket. - Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet. |

2.5 Kvalifisering og Tilrettelagt arbeid i AMB

Tiltaket er regulert i forskriftens kapittel 10 og utfyllende regler til forskriften.

I arbeidsmarkedsbedriftene skal tiltaksdeltaker gis høyere reell og formell kompetanse gjennom tilrettelagt opplæring og arbeidstrening (Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift), samt mulighet for tilrettelagt arbeid for deltakere som har liten mulighet for å få arbeid i det ordinære arbeidslivet (Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrift). Tiltaket gjennomføres i reelle bedriftsmiljøer, jfr. forskrift for arbeidsrettede tiltak, § 10-1, 1. avsnitt.

Målet for tiltaket er formidling for ordinært arbeid eller egenfinansiert utdanning.

Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift retter seg mot personer som har fått sin arbeidsevne nedsatt i en slik grad at vedkommende hindres i å skaffe seg eller beholde inntektsgivende arbeid og som anses å ha behov for tilrettelagt opplæring og arbeidstrening.

Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrifter retter seg mot personer som har fått sin arbeidsevne varig og vesentlig nedsatt og som anses å ha behov for spesiell tilrettelegging og tett oppfølging, jfr forskriftens.

Med utgangspunkt i en behovs- eller arbeidsevnevurdering skal varigheten på tiltaket tilpasses deltakerens individuelle behov ut i fra dennes muligheter på arbeidsmarkedet, innenfor følgende maksimalgrenser:

Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrifter kan vare i inntil to år, med mulighet for forlengelse dersom det er nødvendig for å oppnå fagbrev. Varigheten skal samsvare med den enkelte deltakers plan for attføringen.

For tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrifter gjelder ingen tidsbegrensning. Formidling til arbeid i det ordinære arbeidslivet skal likevel vurderes jevnlig.

Tiltaksarrangørene kan leie ut ansatte ved Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift til ordinært arbeidsliv i forbindelse med ekstern kvalifisering (opplæring/arbeidstrening) og formidling. Under Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrift kan det benyttes utleie med sikte på formidling i inntil 6 måneder.

Tiltaksarrangør bør ivareta deltakernes behov knyttet fysisk aktivitet, kosthold og ernæring.

Krav til innhold og metoder i AMB-tiltakene

| | |
|---|---|
| Kvalifisering i AMB og Tilrettelagt arbeid i AMB | |
| Bedriftens yrkesfaglige tilbud | <p>Det skal lages en oversikt over avdelingene og hvilke muligheter det er for formell kvalifisering (fagbrev).</p> <p>Beskrivelse av den enkelte avdeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hva blir produsert? - Antall arbeidsledere og ordinært ansatte. - Antall plasser i Kvalifisering og Tilrettelagt arbeid. - Hvilke arbeidstrenings- og opplæringsmuligheter finnes? - Hvilke yrker er arbeidet og opplæringen relevant i forhold jobbmuligheter på det lokale arbeidsmarkedet? - Hvilke fagbrev/sertifikater kan oppnås i avdelingen/bedriften, eventuelt i samarbeid med eksternt arbeidsliv? - Annen dokumenterbar kompetanse (realkompetanse) |
| Opplæringsplan for kvalifisering | <ul style="list-style-type: none"> - Faglige mål og framdriftsplan. - Eksterne kurs/opplæring. - Eventuelle helsemessige- og sosiale mål. - Når er opplæringen og arbeidstreningen i Kvalifisering beregnet avsluttet? |
| Eksternt samarbeid om opplæring | <ul style="list-style-type: none"> - I hvilken grad bruker bedriften utlån eller utleie av arbeidskraft som ledd i opplæringen? - Hvilke virksomheter samarbeider bedriften med når det gjelder yrkesfaglig opplæring? - Punktene ovenfor skal fremgå av deltakerens plan |
| Organisering og gjennomføring | <p>Tiltaksarrangør må beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke metoder som vil bli benyttet i gjennomføringen av tiltaket. - Hvordan den enkelte bruker får mulighet til å være med på å utforme tilbudet. |

3. RUTINER

I dette kapitlet omtales de krav som NAV stiller til tiltaksarrangør vedrørende rutiner og dokumentasjon av opplegg, tilbud og planer.

3.1 Dokumentasjon

Utkast til rutiner, evt revidering av rutiner, skal presenteres og drøftes på oppfølgingsmøte mellom tiltaksarrangør og NAV.

3.2 Inntak av deltakere

Tiltaksarrangør skal ha skriftlige rutiner for:

- Inntak av deltakere, herunder:
 - a. Forhåndssamtale
 - b. Informasjon til brukeren, innsøkende NAV og koordinerende NAV om tidspunkt for oppstart.
 - c. Ventetid på tiltak.
- Introduksjon til tiltaket
- Oppfølging ved fravær.
- Rutiner for tiltakskjeding (tiltakskjeding må alltid godkjennes av NAV lokal) .
- Avslutning av tiltaket.
- Samarbeid om tilmeldte stillinger og om eksterne jobbtilbud til tiltaksdeltakerne mv.
- Tiltaksarrangørens markedskontakt og utlån av tiltaksdeltakere.

3.3 Vurdering av tiltaksdeltaker

Tiltaksarrangøren skal ha et opplegg for vurdering som er dokumentert. Følgende skal være dokumentert i alle tiltak:

- Tiltaksarrangørens system for vurdering av tiltaksdeltakerne. Eventuelle vurderingsskjemaer skal vedlegges.
- Hvordan tiltaksdeltakeren får innsyn i tiltaksarrangørens vurdering
- Hvordan tiltaksdeltakeren får anledning til å vurdere sin egen innsats.
- Hvordan tiltaksdeltakeren får anledning til å vurdere tiltaksarrangørens innsats. Form og metode avtales mellom partene.

3.4 Jobbsøking og yrkesveiledning

Tiltaksarrangørens system for jobbsøking og yrkesveiledning skal være dokumentert. Dette gjelder områder som:

-
- Hvordan tiltaksarrangøren legger forholdene praktisk til rette for tiltaksdeltakerne i forbindelse med jobbsøking.
 - Hvilke hjelpemidler tiltaksarrangøren har til rådighet for jobbsøking.
 - Råd, veiledning og oppfølging i forbindelse med jobbsøking.
 - Aktuelle veiledningshjelpemidler som benyttes overfor tiltaksdeltakerne.

3.5 Yrkesfaglig tilbud

For tiltak der det inngår et yrkesfaglig tilbud skal følgende være dokumentert i henhold til intensjonen i de enkelte tiltak:

- Hvilke muligheter det er for formell kvalifisering i henhold til intensjonen for det aktuelle tiltaket (fagbrev).
- Beskrivelse av virksomhetens produksjon:
 - a. Hva som blir produsert av varer og tjenester.
 - b. Hvilke arbeidsoppgaver ligger i produksjonen.
 - c. Antall arbeidsledere og andre ordinære ansatte.
 - d. Antall tiltaksplasser i det yrkesfaglige opplegget.
 - e. Antall tilretteleggere (gjelder kun AB))
 - f. Hvilke arbeidstrenings- og opplæringsmuligheter finnes.
 - g. Hvilke yrker er arbeidet og opplæringen relevant for med hensyn til jobbmuligheter på det lokale arbeidsmarkedet.
 - h. Hvilke sertifikater/kompetansebevis kan oppnås i avdelingen/tiltaksarrangøren, eventuelt i samarbeid med eksternt arbeidsliv.
 - i. Annen dokumenterbar kompetanse (eventuell kobling mot videregående skole for realkompetansevurdering).
 - j. Oversikt over tiltaksarrangørsinterne eller eksterne kurs (AMO/skole/ m.m.) som kan kombineres med opplæringen.
 - k. Arbeidstid, eventuell skiftordning, mulighet for deltid osv.

3.6 Planer

Tiltaksarrangøren skal utarbeide en plan i samarbeid med deltaker, som skal være i henhold til formålet med tiltaket og den enkelte deltakerens handlingsplan fra NAV.

Innhold i planen:

- Hensikt med gjennomføringen av tiltaket
- Faglige mål og framdrift
- Avtalt oppfølging
- Eventuelle opplæringsaktiviteter
- Mestringsmål og/eller sosiale mål

Planen skal signeres av utførelsesansvarlig og tiltaksdeltaker og kopi skal sendes tiltaksdeltakerens kontaktperson ved NAV lokalt.

3.7 Tilbudsmelding

Tiltaksarrangøren skal gi skriftlig tilbudsmelding til NAV lokalt minst en gang i måneden om ledige plasser på kort sikt (ca. 1 måned) og forventet ledige plasser på lengre sikt (ca. 3 måneder).

Det skal i den skriftlige meldingen spesifiseres; hvilken avdeling som har plasser, hvilke trenings- og opplæringstilbud, eventuelle faglige kvalifikasjonskrav, helsemessige forutsetninger osv.

4. RAPPORTERING

I dette kapitlet beskrives hvilke krav NAV stiller til Tiltaksarrangør til rapportering og innhold i aktuelle rapporter.

4.1 Rapportering i tiltaksperioden

På bakgrunn av dokumenterte opplysninger om utførelsesarbeidet i perioden skal utarbeides rapporter om den enkelte deltaker. Hyppighet tilpasses hver enkelt tiltakstype og avtales lokalt.

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Status og utvikling i forhold til mål handlingsplanen fra NAV lokalt
- Arbeidsoppgaver
- Aktiviteter
- Oppfølging i perioden
- Forholdet mellom helse, yrkeshemning og arbeid
- Videre planer i gjennomføringen av tiltaket

4.2 Sluttrapport

Tiltaksarrangøren skal utarbeide sluttrapport for hver enkelt deltaker. Rapporten skal besvare bestillingen og inneholde følgende momenter, avhengig av den enkelte tiltakstype.

Beskrivelse av faktiske forhold:

- a. Formålet med gjennomføringen av tiltaket.
- b. Start- og sluttdato.
- c. Fravær. Det skal utarbeides en oppgave over antall timer og dager fordelt på årsak.

Gjennomføring

- a. Tiltaksdeltakerens arbeidsoppgaver.
- b. Eventuelle kurs, sertifikater etc.
- c. Omfang av eventuell ekstern kvalifisering/arbeidstrening, i forbindelse med opplæring, arbeidstrening eller som et ledd i en formidling.

-
- d. Ulike aktiviteter

Vurdering av tiltaksdeltaker

- a. Hvilke interesser og ressurser har kommet frem under opphold i tiltaket.
- b. Forholdet mellom helse/yrkeshemming og arbeid.
- c. I hvilken grad hindrer yrkeshemmingen utførelse av arbeid som har vært forsøkt, i hvilken grad kreves spesiell tilrettelegging av arbeidet.
- d. Arbeidstempo
- e. Selvstendighet. Initiativ til å utføre oppgaver, behov for oppfølging og instruksjon.
- f. Stabilitet/utholdenhet. Presist fram møte om morgenen og etter pauser, være til stede på den tilviste arbeidsplassen gjennom arbeidsdagen,
- g. Jobbutførelse. Hvordan jobben utføres i forhold til oppsatte kvalitetskrav hos tiltaksarrangøren.
- h. Samarbeid. Hvordan samarbeidet fungerer med overordnede og kolleger og om deltakeren løser oppgaver tilfredsstillende i fellesskap med andre
- i. Motivasjon
- j. Oppfølging av atferdsplanen. Antall samtaler om planen, eventuelle endringer og brudd.

Resultater fra jobbsøking og evt. yrkesveiledning:

- a. Arbeidssøkeraktivitet. Antall jobber vedkommende har søkt, tiltaksarrangørens innsats.
- b. Utdanningsaktivitet. Søkt skoler, søkt kurs.
- c. Karriereveiledning

Resultater:

- a. Tiltaksdeltakerens status ved avslutning av tiltaket
- b. Eventuelle forslag til videreføring.

Rapporten signeres av tiltaksdeltakeren og tiltaksarrangør. Dersom tiltaksdeltaker ikke ønsker å signere rapporten skal dette fremgå av egen kommentar.

Tiltaksarrangørens attest som tiltaksdeltakeren kan bruke ved jobbsøking, skal vedlegges rapporten.

4.3 Årsrapport

Tiltaksarrangør plikter å sende inn årsrapport til NAV senest ved utgangen av februar året etter. Årsrapporten skal minimum inneholde følgende informasjon:

- a. Tiltaksarrangørens navn, adresse, e-post, telefaks og telefon.
- b. Eierforhold/Tiltaksarrangør.

-
- c. Organisasjonskart.
 - d. Ordinært ansatte med utførelsesfaglig ansvar, antall stillinger og kompetanse.
 - e. Fagutvikling/kompetanseheving for ordinært ansatte.
 - f. Tildelt ramme, godkjente plasser og faktisk gjennomførte årsverk.
 - g. Oversikt over hvilke avdelinger tiltaket har.
 - h. Hva er tilbudt mht formell opplæring/kvalifisering og annen dokumenterbar kompetanse (realkompetanse).
 - i. Tverretattlig samarbeid.
 - j. Resultater av utførelsesarbeidet.

Bedriftens budsjett for tiltaket, oversikt over tilskuddet fra NAV samt oversikt over planlagte og gjennomførte månedsverk skal legges ved årsrapporten.

4.4 Driftstilskudd fra NAV

Revisorgodkjent årsregnskap med revisjonsberetning, spesifisert for den enkelte tiltaksvariant, skal sendes NAV innen medio juni.

Regnskapet skal følge bestemmelsene i Statens Økonomireglement og bygge på Norsk Standard regnskapssystem med kontoer som beskriver andel brukt til bl.a.:

- a. Lønn til ordinært ansatte
- b. Kompetansetiltak for eget personale i utførelsesarbeid.
- c. Gjennomføring av tiltaket (evt. kjøp av eksterne tjenester, utgifter til intern opplæring/undervisning mv.).
- d. Investeringer, drift- og utviklingsmidler.
- e. Kvalifisering av tiltaksdeltakerne, for eksempel kjøp av ekstern opplæring /undervisning mv.
- f. Eventuelle fellesutgifter med andre avdelinger hos tiltaksarrangør skal spesifiseres og dokumenteres.
- g. Eventuelt overskudd som overføres til bedriftens egenkapital etter årets slutt