



Mandat og retningslinjer for brukarutval NAV Vestland

18.02.2025

Bestemningar om brukarmedverknad i NAV er nedfelt i § 6 i Lov om Arbeids- og velferdsforvaltninga: ”Arbeids- og velferdsetaten skal sørge for at representantar for brukarane får muligheit til å uttale seg i forbindelse med planlegging, gjennomføring og evaluering av etatens tenester.”

Brukarutvalet er eit rådgivande organ som skal medverke til forbetring og kvalitetsutvikling av tenestene i NAV på systemnivå. Brukarutvalet skal sikre at brukarane sine erfaringar med NAV sine tenester blir teke omsyn til i utvikling av verksemda.

Brukarutvalet si rolle er å vere:

- Eit rådgivande organ for NAV Vestland i saker som vedkjem tenestetilbodet til brukarane.
- Eit samarbeidsforum mellom NAV Vestland og brukarorganisasjonane.

Brukarutvalet sitt formål er å:

- Arbeide for gode og likeverdige tenester til NAV Vestland sine brukarar uavhengig av alder, kjønn, bustad, etnisk opphav, sosial status og funksjonsevne.
- Bidra konstruktivt og reelt til at brukarmedverknad blir innarbeidd som arbeidsform i NAV Vestland både på individ- og systemnivå.

Oppgåver for brukarutvalet:

- Bidra i NAV Vestland sitt mål- og strategiarbeid, og haldast orientert om budsjett og omstillingsprosessar
- Vera med i diskusjon rundt resultat av brukarundersøkingar
- Status for serviceklager
- Haldast orientert om korleis brukarmedverknad blir ivareteke i prosjekt og utviklingsarbeid
- Medverke til etablering av brukarutval på regionnivå i dei 9 regionane
- Arbeide for god kontakt mellom brukarutvalet i NAV fylke og andre brukarutval i NAV Vestland.
- Representantar frå brukarutvalet skal delta på aktuelle samlingar i regi av fylket og /eller direktoratet

NAV VESTLAND // ARBEIDS OG VELFERDSETATEN

Postadresse: Postboks 284 // 5804 BERGEN

Besøksadresse : C. Sundtsgt. 29, 8. etg. // Bergen
Tel: 22 82 20 00

www.nav.no

- Evaluere utvalet sitt arbeid annan kvart år.

NAV fylkeskontor Vestland sine oppgåver er å:

- Drifte og koordinere brukarutvalet sitt arbeid
- Påverke at direktoratet koordinerer samarbeid og kommunikasjon mellom dei fylkesvise brukarutvala og brukarutvala i andre styringsliner i NAV.

Samansetning av brukarutvalet

Brukarorganisasjonane blir invitert til å foreslå medlemmar og varamedlemmar, frå sine respektive organisasjonar. Dei som blir føreslegne må ha nødvendig mandat frå eigen organisasjon, slik at saker som blir fremma og problemstillingar som blir diskutert i NAV fylkeskontor Vestland sitt brukarutval, er godt forankra.

Utvalet sine medlemmar og varamedlemmar skal veljast på bakgrunn av erfaringar, kompetanse, verv og organisasjonstilknytning.

Organisasjonane skal jobbe med å få representantar frå sine ungdomsorganisasjonar inn i brukarutvalet. I tillegg er det eit mål å finne løysningar for å få representantar for underrepresenterte grupper, som korttids- og deltidstilsette og permitterte, inn i utvalet.

Representantar frå fylkesleiinga deltek i brukarutvalet ut frå dei saker som skal behandlast i utvalet.

Leiing av brukarutvalet

Leiar av brukarutvalet skal veljast årleg.

Leiar av brukarutvalet skal i utgangspunktet vere ein representant frå ein av brukarorganisasjonane som er representert i utvalet. Det er brukarutvalet sjølv som avgjer frå periode til periode kven som skal vere leiar. Funksjonstida for leiar er satt til eit år med muligheit til forlenging i eit år til (til saman to år).

Leiar for brukarutvalet skal leie møta og godkjenne forslag til agenda i samråd med redaksjonsrådet/arbeidsutvalet.

Arbeidsform

- NAV Vestland og brukarrepresentantane har eit likeverdige ansvar for å melde inn saker til rådsmøtene. Redaksjonsrådet som er samansett av 3 brukarrepresentantar frå

brukarutvalet, derav ein ung medverkar, og 2 representantar frå NAV fylkeskontor Vestland, utarbeider sakliste.

- Brukarutvalet skal involverast tidlig i prosessar/prosjekt for å sikre at det blir reell brukarmedverknad i aktuelle prosjekt.
- NAV Vestland har ansvar for sekretariatsfunksjonen.
- NAV Vestland må sørge for å ha tilgjengeleg ein kontaktperson brukarrepresentantane kan vende seg til ved spørsmål og innspel til sakslista.
- Utvalet har møter minimum fire gongar pr. år, eller oftare ved behov.
- Saker som blir lagt fram for brukarutvalet før dei er offentlig tilgjengelege, skal behandlast med fortrulegheit. Kravet om fortrulegheit vil bli presisert når dette er naudsynt.
- Dagsorden og godkjent referat skal leggest ut på nav.no.
- Lokale som skal brukast til møta skal ha universell utforming
- Sakspapira skal sendast ut 10 kalenderdagar før møta.

Funksjonstid

Representantar i utvalet kan oppnamnas for fleire periodar, men ikkje samanhengande i meir enn 2 periodar. Kvar periode utgjer 2 år. Ved oppnemning av nytt brukarutval, skal det takast omsyn til både kontinuitet og fornying av brukarutvalet.

Opplæring

Det skal arrangerast naudsynt opplæring av brukarrepresentantane. Opplæringa skal planleggast og gjennomførast i samarbeid mellom NAV og brukarorganisasjonane. NAV har ansvar for å gje brukarrepresentantane nødvendig kunnskap om NAV slik at representantane til ei kvar tid har den kunnskapen som er naudsynt for å kunne utøve oppgåva dei har teke på seg på en god måte. NAV og brukarorganisasjonane skal samarbeide om opplæringa som skal ta føre seg NAV sine oppgåver, ansvar og kva forventningar brukarane kan ha til NAV. Organisasjonane må sikre at eigne brukarrepresentantar får opplæring i å vere brukarrepresentant og kva det betyr å jobbe i eit brukarutval på systemnivå. Slik skal representantane vere godt førebudde til å representere sin organisasjon i brukarutvalsmøta.

Godtgjersle

Brukarrepresentantane får kompensasjon for deltaking i møtene i brukarutvalet; tapt arbeidsforteneste, reise og møtegodtgjersle. Kompensasjonen blir gitt etter reglane i Statens personalhandbok.