

# Kravspesifikasjon for tiltaksarrangør:

---

Varig tilrettelagt arbeid (VTA) i skjermet  
virksomhet

13.02.2019

## 1. FORMÅL

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

Arbeidsplassen hos tiltaksarrangør skal oppleves som en trygg og god arena for vekst og utvikling.

Varig tilrettelagt arbeid skal gi tiltaksdeltakeren (heretter kalt arbeidstaker) arbeid som bidrar til å utvikle ressurser hos arbeidstakeren gjennom kvalifisering og tilrettelagte arbeidsoppgaver.

Det er en målsetting at arbeidstakere som uttrykker et ønske om å prøve seg i ordinært arbeidsliv får et tilbud om dette så snart de er klare for det. Dette gjelder særlig arbeidstakere som har behov for andre eller mer utfordrende arbeidsoppgaver enn det den skjermede arbeidsplassen kan tilby.

Tiltaksarrangør skal, i samarbeid med arbeidstaker, skaffe til veie ekstern utprøvingsarena for arbeidstakere som ønsker det, så langt det lar seg gjøre

## 2. MÅLGRUPPE

Varig tilrettelagt arbeid er rettet mot personer som mottar eller i nær fremtid ventes å få innvilget uføretrygd etter folketrygdloven, og som har behov for spesiell tilrettelegging og tett oppfølging for å få utløst sin arbeidsevne. Andre arbeidsmarkedstiltak skal være vurdert og funnet å være uaktuelle.

### 2.1 Ansettelse

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

Permisjon kan innvilges for inntil seks måneder for utprøving i ordinært arbeidsliv. Arbeidstaker kan få innvilget flere slike permisjoner i sin tid i VTA. I permisjonsperioden skal arbeidstaker fortsatt være registrert i den skjermede virksomheten.

Formålet med ekstern utprøving er å stimulere til overgang til arbeid i ordinær virksomhet.

Tiltaksarrangør beholder full tilskuddssats og har ansvaret for tett oppfølging av både arbeidstaker og arbeidsgiver på utprøvingsarenaen, derunder tilrettelegging for arbeidstakeren under hospiteringsoppholdet. Ved overgang til ordinært arbeid, eventuelt varig tilrettelagt arbeid i ordinær virksomhet (VTO), skal arbeidsforholdet med tiltaksarrangør avsluttes.

## 3. VARIGHET

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.

## 4. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD

Tiltaksarrangør har ansvar for tilrettelegging, opplæring og kvalifisering av den ansatte.

Andre viktige oppgaver vil være sosial trening og motivering. Videre bør tiltaksarrangør ivareta de ansattes behov knyttet til fysisk aktivitet, kosthold og ernæring.

Tiltaksarrangør oppfordres til å utforske og ta i bruk nye eller eksisterende digitale verktøy ved tilrettelegging, opplæring eller kvalifisering av den ansatte.

Arbeidsoppgavene som tilbys må kontinuerlig evalueres og tilpasses ut fra de behov og forutsetninger arbeidstakerne/søkerne har.

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

### 4.1. Arbeidsoppgaver

Tiltaksarrangøren har ansvar for å tilby den enkelte arbeidstaker tilrettelagt arbeid og kvalifisering.

Det skal gis en beskrivelse av hvilke arbeidsoppgaver som tilbys og muligheter for tilpasning og tilrettelegging i forhold til den enkeltes yteevne.

Det skal jevnlig gjennomføres medarbeidersamtale, som bør inneholde følgende punkter:

- Arbeidstakers opplevelse av egen arbeidshverdag
- Egenvurdering av progresjon og utvikling av arbeidsoppgaver
- Kartlegge muligheter for formell kompetanse eller dokumenterbar realkompetanse
- Vurdering av mulighet for hospitering i ordinært arbeidsliv

### 4.2 Kvalifisering

Tiltaksarrangør bør tilby arbeidstakerne tilrettelagte kvalifiseringsopplegg.

Kvalifiseringen bør tilknyttes bedriftens virksomhet og kompetanseområder. Kvalifiseringen må tilpasses den enkeltes forutsetninger, og bør konkretiseres med tydelige læringsmål og en plan for progresjon. Gjennomført kvalifisering må kunne dokumenteres.

I den grad det er mulig bør det faglige innholdet innrettes slik at det kan vurderes for godskriving i forhold til offentlig godkjent opplæring.

Dersom kvalifisering er aktuelt, skal det i nært samarbeid med arbeidstakeren utarbeidet en kvalifiseringsplan. Arbeidsplassen skal gi arbeidstaker veiledning for å støtte arbeidstaker i å nå sine kvalifiseringsmål. Arbeidstaker har medansvar for gjennomføringen av

kvalifiseringen. Kvalifiseringsplanen skal jevnlig evalueres og endres ut fra den enkeltes erfaringer og forutsetninger.

Når kvalifiseringen rettes mot overgang til andre tiltak/ordinært arbeidsliv, har NAV-kontoret et særlig ansvar for å vurdere bruk av ulike virkemidler som til enhver tid anses nødvendig og hensiktsmessig for videre kvalifisering eller ordinært arbeid.

## **5. KRAV TIL ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV TILTAKET**

En veileder fra tiltaksarrangøren skal ha hovedansvaret for utforming av plan og oppfølging av den ansatte, også ved utprøving i ordinært arbeidsliv. Tiltaksarrangør skal sikre at man har tilstrekkelige veilederressurser til å sikre en god og hensiktsmessig oppfølging av de ansatte i alle faser av tiltaket.

Tiltaksarrangør skal som hovedregel tilby én fulltidsansatt veileder per fem tiltaksplasser i tiltaket. Veileder skal ha oppfølging og veiledning av ansatte som sin primæroppgave, og ellers andre oppgaver som direkte knytter seg til ansattes behov for oppfølging.

Avvik fra veiledertettheten må forklares i oppfølgingsmøter med NAV.

NAV skal varsles ved fravær hos veileder når dette virker inn på oppfølging av arbeidstaker eller kvaliteten i tilbudet for øvrig.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn i møtet med arbeidstaker. Med brukerperspektivet forstås at arbeidstaker blir møtt med respekt for egne premisser og løsninger, og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Arbeidstakeren skal være med å påvirke sin egen situasjon. Oppfølgingen skal være løsningsorientert. Tiltaksarrangør skal ha rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger (for eksempel årlige brukerundersøkelser) fra arbeidstakerne som kan bidra til å utvikle innholdet i tjenesten.

### *5.1 Deltakelse og samarbeid med andre aktører*

Tiltaksarrangør skal tilby tiltaket som et heltidstilbud tilsvarende en ordinær arbeidsuke. Tiltaksarrangør skal tilby tiltaket 5 virkedager pr uke.

Omfanget av tiltaket skal være individuelt tilpasset den enkelte bruker. Arbeidstakeren bør som hovedregel kunne arbeide minst tilsvarende halv stilling.

Tiltaksarrangør skal i samarbeid med NAV legge til rette for samarbeid med andre aktuelle instanser dersom dette er hensiktsmessig for gjennomføring av tiltaket.

Tiltaksarrangør er ansvarlig for å tilpasse tiltakets innhold slik at det gis mulighet for kombinasjon med eventuell behandling, oppfølging fra ulike institusjoner/etater, arbeidsrelaterte aktiviteter.

### *5.2 Søknad, forhåndssamtale og fravær*

Tiltaksarrangør skal bekrefte skriftlig til NAV at søknad om VTA plass er mottatt innen 3 virkedager. Dersom tiltaksarrangør opplever at søknaden er utydelig eller mangelfull skal de kontakte NAV og be om utfyllende informasjon.

Før oppstart må tiltaksarrangør påse at avtale om medfinansiering er inngått med den ansattes kommune/ bydel.

Tiltaksarrangøren bør legge til rette for gjennomføring av en samtale mellom arbeidssøker, veileder i NAV og tiltaksarrangør i forkant av innsøk til tiltaket.

Tiltaksarrangør skal følge opp de ansattes fravær etter interne rutiner. Hva som er godkjent fravær skal som hovedregel vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent fravær i en ordinær arbeidssituasjon. Dersom fravær medfører risiko for at tiltaket ikke kan gjennomføres som forutsatt, skal innsøkende NAV-kontor kontaktes for å vurdere eventuell annen bruk av den aktuelle tiltaksplassen. Med dette menes for eksempel vurdering av overgang til annen stillingsandel eller utskrivning.

### *5.3 Lokaler*

Tiltaksarrangør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og gruppeaktiviteter.

Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

Lokalene må ha nødvendig teknisk utstyr. Dette inkluderer blant annet pc med internettilgang og telefon. Eventuelt nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av leverandøren.

## **6. KRAV TIL KOMPETANSE HOS TILTAKSARRANGØR**

Det er tiltaksarrangørens ansvar å sørge for nødvendig yrkesfaglig, pedagogisk og arbeidsinkluderingskompetanse innen sitt virksomhetsområde.

Alt utførende personell skal ha og må dokumentere relevant faglig formalkompetanse og/eller erfaring med tilsvarende arbeidsoppgaver.

Utførende personell skal til sammen dekke følgende kompetanseområder:

- Kompetanse i veiledning av mennesker med fysiske, psykiske eller sosiale funksjonsnedsettelse
- Arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked
- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området
- Veiledningsmetodikk

- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i ordinært arbeidsliv, herunder oppfølging av arbeidsgivere
- Kompetanse på hvordan det kan tilrettelegges i arbeidssituasjoner for personer som har behov for spesiell tilrettelegging og tett oppfølging
- Kompetanse på krav til fagopplæring/kjennskap til fagopplæringsplaner, opplæringskontor, og grunnleggende ferdigheter.
- Oversikt over og kunnskap om aktuelle samarbeidspartnere

Hvis kravene til kompetanse ikke kan møtes av ansatte hos tiltaksarrangør, må kravene dekkes gjennom samarbeid med eksterne samarbeidspartnere. Dette må eventuelt avtales med og godkjennes av NAV.

Alle ansatte hos tiltaksarrangører for Varig tilrettelagt arbeid i skjermet virksomhet skal legge frem politiattest, etter arbeidsmarkedsloven §21 og «Forskrift om politiattest i henhold til arbeidsmarkedsloven».

## 7. PLAN OG RAPPORTERING

### *7.1 Plan og rapportering til NAV*

Tiltaksarrangør skal rapportere til NAV kontor og til NAV fylke. Rapportering skal skje etter maler fra Arbeids- og velferdsdirektoratet, når ikke annet er oppgitt.

Følgende rapporter skal sendes til NAV kontoret:

- Individuell plan (etter 8 uker)
- Statusrapport etter endt prøvetiden (etter 6 måneder)
- Årlig individuell rapport, inkludert eventuelt kvalifiseringsplan (etter 1 år, deretter årlig)

#### *7.1.2 Plan etter 8 uker*

Tiltaksarrangør skal, i samarbeid med arbeidstaker, utarbeide en skriftlig, individuell plan for gjennomføring av tiltaket for den enkelte arbeidstaker. Planen skal sendes NAV-kontoret senest innen 8 uker etter oppstart i tiltaket.

Planen skal inneholde en beskrivelse av hva man planlegger å gjøre, herunder foreløpige målsettinger og aktiviteter for å nå disse. Planen bør inneholde følgende elementer:

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Yrkesfaglige mål og arbeidsoppgaver
- Avtalt oppfølging
- Opplæringsaktiviteter
- Mestringsmål og/eller sosiale mål

Dersom tiltaksarrangør vurderer at VTA ikke passer for en ansatt, skal tiltaksarrangør så raskt som mulig kontakte innsøkende NAV-kontor for å avklare om arbeidsforholdet bør avsluttes.

#### *7.1.3 Statusrapport etter endt prøvetid*

Følgende forhold må kunne dokumenteres i løpet av prøvetiden (seks måneder), og skal beskrives i rapport til NAV:

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Formell og uformell kompetanse, herunder skoleferdigheter
- Kommunikasjonsevner og sosial fungering
- Vurdering av arbeidstakers arbeidsrelatert opplæring, ressurser, potensial, utvikling av karriereferdigheter
- Forholdet mellom helse og arbeid
- Kartlegge arbeidstakers muligheter og motivasjon for utprøving i ordinært arbeidsliv

Rutiner for forlengelse av prøvetiden utover 6 måneder, der ytterligere avklaringer er nødvendig før eventuell fast ansettelse i VTA, følger bestemmelser i Arbeidsmiljøloven.

Dokumentasjonen fra prøveperioden oversendes NAV innen 14 dager etter endt prøvetid.

#### *7.1.4 Årlig individuell rapport*

- Startdato
- Hvilken periode rapporten omhandler
- Arbeidstakers yrkesfaglige mål og arbeidsoppgaver beskrives
- Mestrings- og sosiale mål beskrives
- Eventuell plan for kvalifisering beskrives
- Oppfølging gitt i perioden
- Forholdet mellom helse og arbeidsevne

Det skal fremkomme av rapporten hva slags utvikling og endring som skjedd siden forrige rapport.

#### *7.2 Annen rapportering*

Tiltaksarrangør plikter å sende inn årsrapport til NAV. Se øvrige retningslinjer for rapportering i dokumentet «Avtale mellom NAV og tiltaksarrangør om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak»