



# **FUNKSJONSVURDERING**

**DET BESTE ER Å HA EN JOBB**



**SAVA AS**

## Definisjon

- Funksjonsvurdering er en prosess som benyttes når det er behov for en ekstern vurdering av en arbeidstakers funksjonsnivå og/eller arbeidssituasjon.
- Prosessen handler om å vurdere arbeidstakers forutsetninger og å gi råd for hvordan arbeidsgiver skal tilrettelegge arbeidsplassen best mulig.
- Retningslinjene skal sikre at tjenestetilbudet holder en gjennomgående god kvalitet og tilpasses individuelle forutsetninger hos arbeidstaker og arbeidsgiver.

## Mål

- Opprettholde eller etablere et aktivt arbeidsforhold for arbeidstaker.

## Arena og aktører

- Funksjonsvurdering er arbeidstakers og arbeidsgivers felles prosjekt – de er hovedaktører.
- Hovedarenaen for funksjonsvurdering er arbeidsplassen og arbeidslivet.
- Øvrige deltakere i prosessen er bistandsaktører.

## Metoder

Metoden har tre fokus;

- Arbeidstakeren.
- Forholdene på arbeidsplassen.
- Samarbeid og endringsmulighetene mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Gjennom kartlegging, arbeidsutprøving, vurdering, og veiledning, skal vi søke å medvirke til endring av situasjonen slik at arbeidstaker ikke faller ut av arbeidslivet.

For øvrig skal alle relevante opplysninger være dokumenterbare og kvalitetssikret.

## Etikk

- Arbeidsgiver skal ikke ha tilgang til medisinske opplysninger om arbeidstaker.
- Vi skal legge forholdene til rette slik at arbeidstaker og arbeidsgiver er selvstendige aktører i funksjonsvurderingsprosessen.
- Begge parter skal møtes med åpenhet og dialog samt få eierforhold til egen funksjonsvurdering.
- Vi skal i relasjonen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker gi råd om mulige veier videre.
- SAVA AS er en nøytral instans i forhold til partene arbeidstaker/arbeidsgiver.
- Funksjonsvurderingsrapporten skal ikke utformes slik at den virker styrende på andre etaters ansvarsområde.
- Arbeidstaker, som også skal motta et eksemplar av rapporten, skal være kjent med innholdet i og godkjenne rapporten før den sendes arbeidsgiver og NAV.

## Rammer

- Det avtales en hensiktsmessig funksjonsvurderingsperiode innenfor en tidsramme på inntil 6 uker. Funksjonsvurdering gjennomføres primært ved en av SAVA's avdelinger eller på ekstern arbeidsplass med oppfølging fra oss.
- Når avtalen om en funksjonsvurdering inngås, klargjøres de ulike parters ansvarsoppgaver.
- Arbeidsgiver har det løpende personalansvaret for sin arbeidstaker.
- NAV yter tilretteleggingstilskudd etter høyeste sats ved Funksjonsvurdering.

## Faglig innhold

Funksjonsvurderingen er et spesielt tilbud atskilt fra de øvrige tiltakene i SAVA AS.

Den skal utformes særskilt og tilpasses individuelt til den enkelte arbeidstaker.

### Informasjonsinnhenting

Vårt faglige tilbud tar utgangspunkt i arbeidstakerens arbeidssituasjon.

Det skal foreligge en oppfølgingsplan utarbeidet av arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap.

Gjennom individuelle samtaler og trekantsamtaler mellom arbeidstaker, arbeidsgiver og oss søker vi å få et helhetlig bilde av situasjonen.

### Kartlegging

Vi kan kartlegge og vurdere arbeidstakers kompetanse og muligheter.

Eksempler på kartlegging og vurderingsområder er:

- Arbeidstakers kompetanse og muligheter.
- Stillingens oppgaveinnhold, ansvarsområder og resultatkrav.
- Samarbeids- og kommunikasjonsstil på arbeidsplassen (kultur/miljø).

### Praktisk arbeidsutprøving

Arbeidstaker tilbys å benytte våre bedriftsreelle miljøer til arbeidsutprøving.

Vedkommende får dermed prøve seg på andre arbeidsoppgaver, i andre miljøer.

I løpet av en slik prosess skal vi bidra til at arbeidstaker blir bevisst sine ressurser, interesser og muligheter.

Herunder kartlegging og vurdering av:

- Motivasjon og interesser, behov og forventninger
- Relasjonelle ferdigheter
- Faglig kompetanse, herunder formal- og realkompetanse
- Læreforutsetninger og omstillingsevne
- Jobbutførelse

Gjennom den praktiske utprøvingen skal arbeidstakeren få innsikt i alternative arbeidsmuligheter gjennom å vurdere sine evner, ferdigheter, interesser og motivasjon samtidig som våre arbeidsledere gis grunnlag for å vurdere dette.

### Særlige kartleggingsmuligheter

I tilfeller der det er hensiktsmessig kan SAVA AS gi tilbud om kartlegging av lese-, skrive-, matematikk- og språkferdigheter.

### Rapportering

Funksjonsvurderingen skal ende opp i en rapport til arbeidsgiver og arbeidstaker, med kopi til NAV.

Rapporten skal omfatte en oppsummering av hva arbeidstakeren har gjennomgått i perioden.

Dessuten skal det, om mulig, foreligge forslag til tiltak som kan iverksettes for at arbeidstakeren skal kunne fortsette arbeidsforholdet hos arbeidsgiver.

Vi vil også vurdere hva som skal til for å sikre videre deltakelse i arbeidslivet dersom funksjonsvurderingen tilsier at arbeidstakeren ikke kan vende tilbake til samme arbeid.

Dette vil ikke være råd om bestemte tiltak som forespeiler konkrete ytelser eller tjenester fra det offentlige hjelpeapparatet.

Rapporten skal ikke inneholde informasjon om diagnose eller andre medisinske forhold.

## **Forutsetninger i SAVA AS**

- Vi plikter å stille en fast kontaktperson for hver arbeidstaker/giver.
- Vi har tilgang på kompetanse innen pedagogikk, yrkesveiledning, ergonomi, aktuelle tester samt helse- og sosialproblematikk.
- Vi har varierte og hensiktsmessige arbeidsoppgaver til rådighet for arbeidstakeren.
- Våre veiledere har gjennomgått kurs og er sertifisert av Attføringsbedriftene i SBL.
- Arbeidstaker og arbeidsgiver skal få anledning til å evaluere den gjennomførte funksjonsvurderingen.
- Rapporten fra funksjonsvurderingen bygger på et kvalitetssikret dokumentasjonssystem.
- SAVA AS er en IA-bedrift.

# Elementer i prosessen

## Bestilling

Arbeidsgiver og arbeidstaker, som oftest i samråd med saksbehandler ved NAV, blir enige om å forsøke Funksjonsvurdering som ledd i en prosess for å opprettholde et aktivt arbeidsforhold.

Bedriften sender en formell bestilling til SAVA AS.

Bedriften sender også kopi av bestillingen sammen med søknad om tilretteleggertilskudd til NAV Arbeidslivssenter.

## Innledende samtale

SAVA AS inviterer til individuelle samtaler med arbeidstaker og arbeidsgiver.

Det benyttes en intervjuguide ved samtale.

Disse danner grunnlaget for en trekantsamtale.

Samtalene gjennomføres av 2 veiledere fra SAVA AS.

## Samtykkeerklæring

Det opprettes en skriftlig avtale med arbeidstaker om tillatelse til informasjonsinnhenting

## Avtale – Kontrakt

Det inngås en skriftlig avtale om funksjonsvurdering mellom arbeidstaker, arbeidsgiver og SAVA AS.

Avtalen skal foruten nødvendige personalia inneholde opplysninger om:

- Kontaktpersoner
- Utprøvssted
- Oppstart og varighet
- Hovedmål
- Fokusområder/utfordringer
- Økonomi

## Aktivitet- og oppfølgingsplan

Det skal utfylles en prosessplanlegger som viser aktiviteter, ansvarlig og frister.

## Arbeidsutprøving

Er arbeidsutprøving ved en av SAVA`s avdelinger aktuelt skal det benyttes en skriftlig bestilling til avdelingen.

## Sluttrapport

Det utarbeides en sluttrapport.

Rapportens innhold skal avstemmes med arbeidstaker før innholdet gjøres kjent for arbeidsgiver.

Arbeidstakers aksept av rapporten skal dokumenteres skriftlig.

## Evalueringer

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal gis mulighet for evaluering av funksjonsvurderingen på fastlagte skjema.

# Vil du vite mer

## Kontakt

**SAVA AS Tlf. 72 51 65 00 og spør etter Gerd Elin, Ingrid eller Gunnar.**

**NAV Ørland eller NAV Bjugn – felles tlf. 73 43 73 40 – og snakk med en saksbehandler.**