

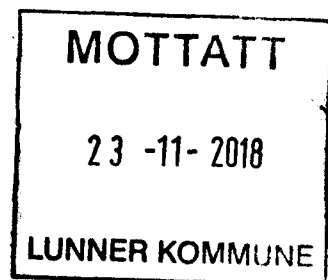
# Samarbeidsavtale om Introduksjonsprogrammet

mellom NAV Hadeland, Gran kommune og Lunner kommune



Dokid: 18062562 (18/2832-2)

Samarbeidsavtale om  
introduksjonsordningen  
mellom Nav, Gran kommune  
og Lunner kommune



Oppdatert:  
november 2018

## **Samarbeidsavtale mellom NAV Hadeland, Gran kommune og Lunner kommune om introduksjonsprogrammet.**

Avtalen består av to deler. Avtaledokumentet inkludert konkretisering av samarbeidet, signert av partene på side 4, samt følgende vedlegg.

- Samarbeidsrutiner om deltakere på introduksjonsprogrammet

Innenfor rammen av avtaledokumentet kan vedlegget justeres og videreutvikles, uten at avtaledokumentet må signeres på nytt.

### **Grunnlaget for avtalen**

Rådmennene har gjennom vertskommunesamarbeidet og prosjektet Eureka besluttet at det skal utarbeides en samarbeidsavtale om introduksjonsordningen mellom de interkommunale tjenestene NAV, Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen i Lunner og Gran.

Grunnlaget for avtalen er Rundskriv Q-27/2015 - «Samarbeid mellom kommunen og Arbeids- og velferdsetaten om introduksjonsordning for nyankomne innvandrere» fra Arbeids- og sosialdepartementet og Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet. Rundskrivet er en oppfølging av Lov 2003-07-04-08, «Om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere» (introduksjonsloven), og Rundskriv Q-20/2015.

### **Parter**

Avtalen er inngått mellom leder av NAV Hadeland, rektor på Gran og Lunner voksenopplæring og leder for Flyktningtjenesten for Gran og Lunner, og bekreftet av rådmannen i Gran kommune og rådmannen i Lunner kommune.

### **Målgruppe**

Avtalen gjelder samarbeid om deltakere på introduksjonsprogrammet i Gran kommune og Lunner kommune.

### **Formål med avtalen**

Avtalen gjelder samarbeid for å sikre overgang til arbeid og utdanning for kommunenes deltakere i introduksjonsprogrammet.

Avtalen skal bidra til at partene samhandler godt for å få til en bedre, tidligere og større arbeidsretting av programmet og at programmets muligheter og handlingsrom utnyttes optimalt for brukerne. Samarbeidet skal muliggjøre at tilbudet til deltakerne på introduksjonsprogrammet differensieres, slik at deltakere med ulik kompetanse, ulike ferdigheter og ulike mål får et så individualisert program som mulig.

Avtalen skal sikre ansvarsdeling, informasjonsflyt og samarbeidsrutiner mellom partene. Den som skal bidra til å unngå dobbeltarbeid, samt bidra til et effektivt og målrettet introduksjonsprogram for den enkelte deltaker.

### **Taushetsplikt**

Utveksling av informasjon om den enkelte deltaker forutsetter skriftlig samtykke fra deltakeren, jf. Forvaltningsloven § 13. Programrådgiver er ansvarlig for at samtykke om utveksling av relevant og nødvendig informasjon foreligger. Det skal foreligge et særskilt samtykke for utveksling av helseinformasjon.

### **Varighet**

Avtalen gjelder fra dags dato og gjelder så lenge partene er enige om avtalens innhold. Avtalen skal revideres ved behov, initiert av en eller alle parter, senest etter 2 år. Måned og årstall for oppdatering påføres underavtaletittel.

### **Evaluering**

Samarbeidet skal vurderes hvert år med bakgrunn i innholdet i denne avtalen. Evaluering av samarbeidet og avtalen bør være fast punkt på dagsordenen på VKS-møte årlig.

#### **1. Ansvar og forpliktelser i forhold til introduksjonsprogrammet**

I tillegg til ansvar og forpliktelser som Rundskriv Q-27/2015 legger føringer for, er det tatt med punkter som er lokalt forankret.

#### Flyktningtjenesten skal:

- Ha ansvar for å organisere et heldags og helårlig introduksjonsprogram i tråd med intensjonene i loven, for nyankomne innvandrere med behov for grunnleggende kvalifisering.
- Gi tilbud om introduksjonsprogram innen tre måneder etter bosetting etter § 3 i introduksjonsloven til personer som er i målgruppen, jfr. §2.1 og 2.2.
- Ha ansvar for at kartlegging og utarbeidelse av individuelle planer blir gjennomført. Den individuelle planen er felles for Voksenopplæringen og Flyktningtjenesten. Kartleggingskjema og individuell plan skal oppdateres og sendes Nav når de er samarbeidspartnere.
- Ha ansvar for å samordne ulike tiltak i programmet som også andre sektormyndigheter har ansvar for (Nav, fylkeskommunen).
- Bistå flyktninger med å registrere seg som arbeidssøker på NAV før trekantsamtale eller ved behov.
- Delta i arbeidsgruppen til pilotprosjektet som skal utvikle/finne arbeids- og samarbeidsmetoder for å sikre en tett oppfølging av deltakere fra tidlig i introløpet. Arbeidsgruppen i piloten skal følge opp deltakere i prosjektet.
- Koordinere Eureka prosjektet

#### Voksenopplæringen (VO) skal:

- Ha ansvar for opplæring i norsk og samfunnskunnskap, og grunnskoletilbudet til rettighetslever.
- Ha introkurs i skolens ferier etter avtale med Flyktningtjenesten.
- Ha ansvar for å skrive kontrakt og den faglige oppfølgingen av språkpraksisplasser i samarbeid med Flyktningtjenesten.

#### Nav skal:

- Gi generell informasjon om arbeidsmarkedet og arbeidsmarkedstiltak til programdeltakere, lærere og kontaktpersoner på informasjonsmoduler og andre arenaer, jfr. Rutinebeskrivelsen pkt.1.

- Delta i et samarbeid om den enkelte deltaker på et tidlig stadium av programmet (evt. kartlegging, IP og andre ting ved behov).
- Utarbeide behovs- og arbeidsevnevurdering av den enkelte ved behov.
- Vurder egnede arbeidsmarkedstiltak, på ethvert tidspunkt av programperioden, når det er hensiktsmessig, i henhold til budsjett og nødvendig for å nå mål om inntektsgivende arbeid for den enkelte deltaker.
- Følge opp deltakere som deltar på arbeidsrettede tiltak i regi av NAV.
- Registrere deltakere i introduksjonsprogrammet i Arena når deltakere får oppfølging av Nav i form av behovsvurdering, arbeidsevnevurdering, arbeidsrettede tiltak eller annen innsats fra NAV.
- Delta i arbeidsgruppen til pilotprosjektet som skal utvikle/finne arbeids- og samarbeidsmetoder for å sikre en tett oppfølging av deltakere fra tidlig i intro-løpet. Arbeidsgruppen i piloten skal følge opp deltakere i prosjektet.
- Gjøre overgangen til arbeidsrettet aktivitet smidig dersom deltaker ikke går direkte over i arbeid eller utdanning etter endt program. (jfr. Rutinebeskrivelse pkt. 5 og 6)
- Formidle deltakere til arbeid.

## 2. Ansvarsdeling på leder- og saksbehandlernivå

### Ledernivå:

- Deltakelse på samarbeidsmøter kvartalsvis eller ved behov, jfr. Rutinebeskrivelsen pkt. 2.
- Ha ansvar for revisjon av samarbeidsavtalen og samarbeidsrutinene. Avtalen revideres på VKS-møte.
- Leder for Flyktingtjenesten kaller inn til møter.

### Saksbehandlernivå:

- Programrådgiver i Flyktingtjenesten tar initiativ til trekantsamtaler (firkantsamtaler).
- Jobbspesialist i Flyktingtjenesten deltar på teammøter for jobbspesialister og andre aktuelle møter hos Nav.
- Pilotgruppen med veiledere fra (Nav) og programrådgivere (Flyktingtjenesten) møtes ca. hver tredje måned, jfr. Rutinebeskrivelsen pkt. 2.c.

### **Samarbeidsformer:**

- Møter kvartalsvis for leder av Flyktingtjenesten, rektor på VO og leder av Nav. Leder av Flyktingtjenesten innkaller til møter.
- Deltakelse på informasjonsmodul for introduksjonsdeltakere om Nav tjenester.
- Trekantsamtaler mellom deltaker, Nav og Flyktingtjenesten når det er behov for veiledning i forhold til arbeid og aktivitet (jfr. Rutinebeskrivelsen pkt. 5). For deltakere i pilotprosjektet kan firkantsamtaler inkludert VO være aktuelt.

Roa 22. november 2018



Anne-Gro VIK  
Avdelingsdirektør  
NAV Hadeland



Vibeche Holte  
Rektor  
Gran og Lunner Voksenopplæring



Ingvill W. Alisøy-Gjerløw  
Leder  
Flyktingtjenesten i Gran  
og Lunner

## Vedlegg 1

**Samarbeidsrutiner mellom Nav Hadeland, Gran kommune og Lunner kommune ved Voksenopplæringen og Flyktingtjenesten om deltakere på introduksjonsprogram.**

### 1. Informasjon

- a) Nav deltar på Informasjonsmodulene for deltakere på introduksjonsprogrammet for å informere om økonomi, arbeidsliv, arbeidsmarked, og de tjenester Nav kan formidle til den enkelte. Dette er ca. hver 9. uke etter forespørsel fra Flyktingtjenesten.

*Ansvar for møteplan/innkalling: Flyktingtjenesten*

- b) NAV, Voksenopplæringen og Flyktingtjenesten skal ved behov delta på hverandres møter innad i tjenesten og informere de ansatte.

*Ansvar for innkalling: Den aktuelle tjenesten som har behov*

### 2. Samarbeidsmøter

- a) Ledernivå: Det skal være samarbeidsmøte hvert kvartal. Tema for møtene er status i introduksjonsarbeidet, situasjonen lokalt og regionalt på arbeidsmarkedet, hva er nytt fra hver tjeneste. Det skal settes av tid i møtene for evaluering av samarbeidsavtalen ved behov.

Faste deltakere i samarbeidsmøtet er: NAV Hadeland v/leder, Voksenopplæringen v/rector og Flyktingtjenesten v/enhetsleder. Andre aktører kan delta når det er aktuelt.

*Ansvar for møteplan/innkalling: Flyktingtjenesten.*

- b) Jobbspesialist i Flyktingtjenesten deltar på teammøter for jobbspesialister og andre aktuelle møter hos NAV.

*Ansvar for møteplan: NAV v/IPS Hadeland*

- c) Pilotgruppen møtes ca. hver tredje måned. Tema for møtene er status for deltakerne i piloten (videre mål, tiltak, ansvar og frister) og utvikling av samarbeidsrutiner man ser behov for.

Faste deltakere er veiledere fra (Nav) og programrådgivere (Flyktingtjenesten). Andre aktører kan delta når det er aktuelt.

*Ansvar for møteplan: Både NAV og Flyktingtjenesten.*

- d) Samarbeidsmøte med ledere og aktuelle ansatte på tvers av tjenestene 1-2 ganger i året.

*Ansvar for møteplan: Både NAV, VO og Flyktingtjenesten.*

## Vedlegg 1

### 3. Samarbeid om deltakere med ekstra behov

For deltakere med behov for arbeidsevnevurdering, sender programrådgiver en e-post til personen med ansvar for dette i NAV, og beskriver situasjonen kort og anonymisert. De følger opp dette videre sammen.

*Ansvar for å be om vurdering: Flyktingtjenesten v/programrådgiver*

### 4. Samarbeid om økonomi og saksbehandling

Flyktingtjenesten innhenter samtykke fra deltaker, ved søknader til Nav (økonomisk sosialhjelp, supplerende, bostøtte, kommunal garanti, osv.), om at Nav kan dele informasjon om søknaden, saksgang og vedtak med Flyktingtjenesten. Samtykket bør gjelde for hele perioden deltakeren er på introduksjonsprogrammet.

*Ansvar for å innhente og levere samtykke: Flyktingtjenesten v/bosettingsteam.*

Flyktingtjenesten informerer NAV om deltakere som får midlertidig eller permanent stans i introduksjonsprogrammet og om deltakerne som går ut i ulønnet permisjon, hvis det er sannsynlig at de søker Nav om økonomisk støtte.

*Ansvar for å informere: Flyktingtjenesten v/programrådgiver*

### 5. Trekantsamtale for deltaker på arbeidsrettet løp

#### 1. trekantsamtale

Første trekantsamtale avholdes 9-12 måneder før fullført introduksjonsprogram. Deltaker, programrådgiver og kontaktperson fra NAV deltar og evt. andre deltakere som kontaktlærer ved Voksenopplæringen deltar ved behov. Det er programrådgiver som har ansvar for å innkalle til møter, og for oppfølging og evaluering av tiltakene i deltakerens program.

Tema i trekantsamtalen er deltakerens mål for introduksjonsprogrammet, videre mål, tiltak, ansvar og frister.

Flyktingtjenesten sender kartleggingsskjema og individuell plan til NAV i forkant av trekantsamtalen.

*Ansvar for innkalling og oversending av dokumentasjon: Flyktingtjenesten v/programrådgiver*

#### 2. trekantsamtale

Trekantsamtale med NAV-veileder før avslutning av program skal avholdes innen 4 måneder før sluttdato for introduksjonsprogram. I denne samtalen skal deltakeren, programrådgiveren (og kontaktlærer ved behov) delta for å sikre målrettingen av videre tiltak i tråd med deltakerens mål og behov. Denne trekantsamtalen skal i utgangspunktet

## Vedlegg 1

gjennomføres uten tolk. Dersom det likevel er hensiktsmessig å bruke tolk, har NAV ansvar for å bestille det.

Før trekantsamtalen:

Deltaker skal registrere seg som arbeidssøker hos NAV på [www.nav.no](http://www.nav.no). Programrådgiver kan bistå ved behov og skal sjekke om deltakeren er registrert før møtet. NAV-veileder har ansvar for å kontrollere at vedkommende er registrert med formidlingsgruppe «Arbeidssøker».

Dokumentasjon til møtet:

- Oppdatert individuell plan
- Utfyllende CV
- Evaluering fra praksis eller arbeidstrening
- Helseopplysninger (hvis det begrenser valg av yrke)
- Oppholdstillatelse
- Skjema for fortsatt norsk/grunnskole etter endt introduksjonsprogram
- Oversikt over antall brukte egenmeldinger siste 12 måneder (for egen sykdom) og inneværende kalenderår (for barns sykdom).

*Ansvar for innkalling: programrådgiver*

*Ansvar for tolk: NAV-veileder*

*Ansvar for dokumentasjon: deltaker og programrådgiver*

### 6. Oppfølging etter endt introduksjonsprogram

Etter endt introduksjonsprogram har NAV Hadeland ansvar for avklaringer, veiledningssamtaler og tiltak. Flyktningtjenesten kan bistå NAV ved behov.

For deltaker som fortsetter på norsk/grunnskole etter introduksjonsprogrammet skal det innhentes samtykke fra vedkommende om utveksling av informasjon om deltakelse på norskopplæring/grunnskole, hvis dette ikke foreligger i «Skjema for fortsatt norsk/grunnskole etter endt introduksjonsprogram».

Voksenopplæringen skal føre fravær på Nav-deltakere og sende det hver 14. dag til [nav.hadeland@nav.no](mailto:nav.hadeland@nav.no).

NAV, Voksenopplæringen og Flyktningtjenesten skal delta på samarbeidsmøter om den enkelte ved behov.

### 7. Vedtak og revidering av rutinene for samarbeid om deltakere på introduksjonsprogram

Rutinebeskrivelsen ble vedtatt den 22.11.18. Rutinene vil bli revidert ved behov eller senest etter 2 år.