



// AVTALE – BILAG

**Arbeids- og velferdsetaten**

**Arbeidsmarkedstiltaket  
Jobbmestrende oppfølging  
20/598**

**Rammeavtale om tjenester – Bilag 1-8**

## **Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Jobbmestrende oppfølging**

### **1. BAKGRUNN**

Forsknings- og utviklingsprosjektet Jobbmestrende oppfølging (heretter JMO) ble etablert som et samarbeidsprosjekt mellom Helsedirektoratet og Arbeids- og velferdsdirektoratet i regi av Nasjonal strategiplan for arbeid og psykisk helse (2007-2012). Prosjektet ble gjennomført i Vest-Agder, Telemark, Buskerud, Oslo, Oppland og Nord-Trøndelag. Prosjektets overordnede mål var at flere personer med alvorlig og langvarig psykisk lidelse skulle komme i arbeid, og å etablere gode samarbeidsmodeller og felles kunnskap om arbeidets betydning for den psykiske helsen.<sup>1</sup> Forskningsprosjektet startet 1.8.2010, og inkludering til prosjektet ble avsluttet 31.12.2011. Prosjektet har blitt evaluert av Sintef<sup>2</sup> og Oslo Universitetssykehus.<sup>3</sup>

JMO i Buskerud (fra 2019 Vest-Viken) har siden prosjektperioden ble avsluttet blitt videreført i samarbeid mellom NAV Vest-Viken og Drammen Distriktpsikiatrisk Senter (DPS). Tiltakene som har blitt benyttet er Arbeid med bistand (AB) og Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS), og senere som Arbeidsforberedende trening (AFT) og tiltaket Oppfølging.

JMO i Vest-Viken skal blant annet bestå av jobb eller relevant arbeidspraksis hos arbeidsgiver i ordinært arbeidsliv med individuelt tilpasset bistand, oppfølging og tilrettelegging. Leverandør skal gi deltakerne i tiltaket arbeidsrettet veiledning med elementer fra pc-basert kognitiv trening, samt karriereveiledning og bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet. Se for øvrig punkt 7 om «Krav til faglig innhold» nedenfor.

Samarbeidsavtale mellom Drammen DPS, CRUX Bergfløtt (poliklinikken), NAV Drammen og NAV Vest-Viken ligger til grunn for tjenesten. Samarbeidsavtalen kan endres i løpet av avtaleperioden. Leverandøren forplikter seg til å samarbeide med partene om gjennomføringen av tiltaket og oppfølgingen av den enkelte deltaker.

### **2. FORMÅL**

Oppfølgingstiltaket «Jobbmestrende oppfølging» (JMO) skal gi den enkelte deltaker individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand som er nødvendig for å få eller beholde ordinært lønnet arbeid.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- Personer uten arbeidsforhold: 40% overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket
- Personer med arbeidsforhold: 40% tilbakeføring til arbeid

Formålet med tiltaket er overgang til arbeid for deltakerne i så stor grad som mulig. Samtidig anser NAV Vest-Viken det som sannsynlig at overgang til arbeid i en redusert stillingsprosent vil kunne være riktig resultat for en del av deltakerne i tiltaket.

---

<sup>1</sup> Evensen, Stig m.fl. (2014): Jobbmestrende Oppfølging: Arbeidsrehabilitering for personer med psykoselidelser (JMO) Implementering og gjennomføring

<sup>2</sup> Steihaug, Sissel m.fl. (2013): Rapport: Evaluering av Jobbmestrende oppfølging: Arbeidsrehabilitering for personer med psykoselidelser

<sup>3</sup> Falkum, Erik; Ueland, Torill m.fl. (2015): Effektevaluering av Jobbmestrende oppfølging (JMO) Kognitiv atferdsterapi og kognitiv trening i arbeidsrehabilitering for personer med psykoselidelser

### **3. DELTAKERE**

Aktuelle deltakere er personer som gjennom testing i spesialisthelsetjenesten har fått påvist nedsatt kognitiv funksjon med eller uten psykoseproblematikk, og/eller har en psykoselidelse i schizofrenispekteret (F20-F29). Personer som tidligere har fått påvist en slik diagnose, men er i remisjon kan også få tilbud om JMO. Aktuelle deltakere må ønske å beholde eller komme i lønnet arbeid, og må være i et behandlingsløp ved enten Drammen DPS eller CRUX Bergfløtt (poliklinikken), eventuelt andre behandlingsinstitusjoner med samarbeidsavtale med NAV om JMO, ved oppstart i tiltaket. Deltakerens behandler skal være kjent med og støtte deltakelse i tiltaket. Ved stor pågang til tjenesten skal personer under 30 år prioriteres.

Tiltaket vil kunne omfatte personer med både moderate og omfattende bistandsbehov for å komme i eller beholde arbeid. Deltakerne vil ha ulike individuelle behov.

Det skal avholdes inntaksmøter for hver enkelt deltaker for vurdering av deltakelse i tiltaket. Jobbkonsulent hos tiltaksarrangør, behandler og NAV-veileder skal delta i inntaksmøtene. Ressurspersoner ved NAV Drammen og/eller samarbeidende behandlingsinstitusjoner kan ved behov bistå NAV-veileder med å vurdere deltakelse i tiltaket før innsøking og eventuelt under gjennomføring av tiltaket.

Det tas forbehold om at prioriterte grupper kan endres underveis i avtaleperioden. Leverandør forplikter seg til å til enhver tid samarbeide med de behandlingsinstitusjonene som NAV har samarbeidsavtale om JMO med.

### **4. VARIGHET**

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov.

Oppfølgingstiltaket kan ha en varighet på inntil seks måneder. Tiltaket kan forlenges med ytterligere inntil seks måneder. For personer med nedsatt arbeidsevne kan tiltaket forlenges slik at samlet varighet kan være inntil tre år. Om tiltaket brukes ved overgang fra skole eller soning i institusjon kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

Dersom leverandør vurderer at det er behov for forlengelse av varigheten skal leverandør oversende en begrunnelse til NAV. For å forhindre at deltakere deltar i tiltaket over tid uten å komme nærmere målet må leverandør dokumentere at deltaker har hatt progresjon mot arbeid i løpet av siste periode med deltakelse, samt sannsynliggjøre at en forlengelse vil kunne føre deltaker nærmere målet om arbeidsdeltakelse. En eventuell forlengelse kan kun foretas ved godkjenning fra NAV.

### **5. ANTALL TIMER**

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. Timeforbruket vil derfor variere fra deltaker til deltaker. Behovet vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden med for eksempel flere oppfølgingstimer i starten av tiltaket, og færre oppfølgingstimer utover i tiltaksperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstimer slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivarettatt.

NAV antar at et gjennomsnittsbetrag vil være om lag 15 timer oppfølging pr. deltaker pr. måned i hele tiltaksperioden. Det understrekes imidlertid at hver enkelt deltaker skal få det antallet oppfølgingstimer som er nødvendig for at deltaker skal nå målet om å få og/eller beholde arbeid.

## 6. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PLASSER

Jobbmestrende oppfølging er et tiltak som kan tilbys personer som på innsøkingstidspunktet mottar behandling ved en av behandlingstinstitusjonene NAV har samarbeidsavtale om JMO med, nåværende Drammen DPS og CRUX Bergfløtt. Samarbeidsavtale inngås med NAV Drammen som en av partene og leveringssted bør være i geografisk nærhet til samarbeidspartene.

Leveringssted: Drammen

Leverandør må kunne stille inntil 16 parallelle tiltaksplasser til disposisjon til enhver tid.

Deltakerne kan tilhøre ulike NAV-kontor, og det må påregnes noe oppfølging/samarbeid med NAV-kontorene. NAV forbeholder seg retten til å opprette gjennomføring av tiltaket i andre deler av Vest-Viken etter nærmere avtale.

Det understrekes at dette er estimer og ikke bindende for NAV. NAV kan ikke garantere full utnyttelse av plassene.

## 7. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD

Jobbmestrende oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde ordinært lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal ta utgangspunkt i metoder som styrker deltakers egne ressurser og muligheter knyttet til deltakelse i ordinært arbeidsliv. Elementer fra PC-basert kognitiv trening skal benyttes i oppfølgingen av den enkelte deltaker ved behov.

Tjenesten forutsetter et koordinert og forpliktende samarbeid mellom kontaktperson ved behandlingstinstitusjonene, NAV og tiltaksarrangør. Fagansvarlig ved NAV Vest-Viken er ansvarlig for koordinering av samarbeidet.

Tiltaket skal tilby:

- arbeidsrettet veiledning med bruk av elementer fra kognitiv trening, rettet mot å styrke deltakers arbeidsevne
- veiledning og råd knyttet til arbeidsdeltakelse både til tiltaksdeltaker og arbeidsgivere (for personer med arbeidsforhold)
- bistand til karriereveiledning og å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen, blant annet på bakgrunn av resultater fra nevrokognitiv funksjonsutredning der dette er gjennomført
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter
- oppfølging i overgang mellom skole/utdanning og arbeidsliv
- oppfølging på arbeidsplassen for å legge til rette for overgang til arbeid eller for å beholde jobben
- bistand til å utvikle mestringsstrategier for jobbfastholdelse etter avslutning i tiltak

For deltakere med arbeidsforhold skal oppfølgingen foregå i tilknytning til dette arbeidsforholdet. Oppfølging på arbeidsplassen kan være råd og veiledning til både arbeidstaker og arbeidsgiver, samt bistand til tilrettelegging av arbeidet og arbeidssituasjonen. Leverandør skal i dialog med deltaker og arbeidsgiver vurdere hvilken bistand/oppfølging/tilrettelegging som bør iverksettes. Som hovedregel skal deltakere *med arbeidsforhold* være i arbeid eller relevant utprøving hos arbeidsgiver så snart som mulig og

senest innen de første 6 ukene av tiltaket. Dersom nåværende arbeid ikke lenger er høvelig eller at det av andre grunner ikke er hensiktsmessig med tilbakeføring til nåværende arbeidsforhold, må oppfølgingen gjennomføres med hensikt i å skaffe nytt arbeid.

For deltakere uten et arbeidsforhold, eller som har behov for nytt arbeid, skal deltakelse i oppfølgingstiltaket bidra til at deltakere ser egne muligheter på arbeidsmarkedet. Deltaker skal øke sin jobbsøkerkompetanse samt få bistand til å finne fram til gode og virksomme jobbsøkningsstrategier. Deltaker og arbeidsgiver skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i jobbsøkningsfasen og etter ansettelse i ordinært arbeid når dette er hensiktsmessig. Om nødvendig skal deltaker få hjelp med tilrettelegging av arbeidssituasjonen der det er behov for det.

Leverandør skal være pådriver for at deltaker kommer i jobb, og er ansvarlig for at målet om jobb innfris. Deltaker skal være aktiv i egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter og jobbspørsmål for å finne en passende jobb. Jobben skal matche den enkelte deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter. Det er et mål at deltaker kommer i kontakt med aktuelle arbeidsgivere så tidlig som mulig i tiltaket. Som hovedregel skal deltaker *uten arbeidsforhold* være i jobb eller relevant arbeidspraksis hos arbeidsgiver i ordinært arbeidsliv så snart som mulig og senest innen de første 10 ukene av tiltaket.

Arbeidspraksis kan brukes som et virkemiddel for å skaffe arbeid. Det presiseres at arbeidspraksis kun skal benyttes i de tilfellene hvor det vurderes som nødvendig. Mange av deltakerne forventes å kunne komme i arbeid uten å bruke arbeidspraksis som virkemiddel. Når arbeidspraksis benyttes som virkemiddel skal det foreligge en konkret og omforent målsetting for praksisoppholdet. Dersom arbeidspraksis vurderes som et hensiktsmessig virkemiddel for å komme i arbeid skal deltaker starte i arbeidspraksis så snart som mulig.

Ved bruk av arbeidspraksis har tiltaksleverandør informasjonsplikt overfor arbeidsgiver. Leverandør må opplyse om at personer som er i arbeidspraksis må anses som arbeidstakere i henhold til lov om yrkesskadeforsikring slik at de omfattes av forsikringsplikten etter denne lov. Det må dokumenteres at denne informasjonen er gitt. Når en tiltaksdeltaker er i arbeidspraksis hos en arbeidsgiver, skal det inngås en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver, tiltaksdeltaker og leverandør. Avtalen skal minimum inneholde konkretisering av formål, opplæring, oppfølging, arbeidstid, arbeidsoppgaver, varighet og eventuell tilrettelegging.

Tilbydere bes redegjøre for sin plan for bruk av arbeidspraksis.

Leverandørs markedsarbeid vil være av stor betydning for tiltakets og den enkelte deltakers resultatoppnåelse. Leverandør skal drive aktiv relasjonsbygging med arbeidsgivere for den enkelte deltaker i tiltaket. Tilbydere må presentere strategiske planer for et markedsarbeid som kan bidra til å realisere tiltakets målsetninger. Det må gjøres rede for hvordan dette arbeidet konkret skal benyttes overfor deltakerne i tiltaket i tråd med deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan eget markedsarbeid er egnet til å ivareta dette tiltakets målgruppe og målsetninger. Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for hvordan tilbyder vil gå frem for å få til samarbeid med arbeidsgivere om arbeidsinkludering.

Oppfølgingen skal i størst mulig grad skje i form av fysiske møter, og på arbeidsplassen når dette er hensiktsmessig. Oppfølgingen kan også skje pr. telefon eller elektronisk, dersom dette

er mer hensiktsmessig for deltakers progresjon. Leverandør skal beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket.

Leverandør skal i Bilag 2 beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapittelet konkret er tenkt iverksatt og kvalitetssikret. Leverandør skal beskrive hvilke aktiviteter/tema som vil bli benyttet og begrunne hvorfor disse er valgt. Det må tydelig framkomme hvordan arbeidsfokuset er tenkt ivaretatt. Det er leverandørens oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere med tanke på målgruppe og målsetninger for tiltaket. Dette må sees i sammenheng med krav i kapittel 8.

## **8. KRAV TIL METODISK TILNÆRMING OG ORGANISERING**

Brukerperspektivet skal ligge til grunn i møtet med deltaker. Med brukerperspektivet forstås at deltakeren blir møtt med respekt for egne premisser og løsninger, og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Deltaker skal være med å påvirke sin egen situasjon og oppfølgingen skal være løsningsorientert. Det skal etableres rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra brukere som kan bidra til å utvikle innholdet i tjenesten. Tilbudet må beskrive hvordan dette skal ivaretas.

Tiltaket skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Det er et krav at tilbyder er fleksibel med å skreddersy opplegg med utgangspunkt i deltakers behov. Gruppeaktiviteter kan unntaksvis inngå som element der dette ansees som hensiktsmessig. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas.

Målet for tiltaket er ordinært lønnet arbeid for deltakerne. Jobbmestrende oppfølging kan imidlertid kombineres med andre arbeidsrettede tiltak, som arbeidstrening og lønnstilskudd. Dersom dette skal brukes, må det først drøftes med deltakers veileder i NAV, og/eller ressursperson ved NAV Drammen.

Leverandøren skal benytte metoder og verktøy som er allment anerkjente i relevante fagmiljø og vise at disse benyttes på måter som er hensiktsmessig med tanke på å sikre overgang til arbeid og arbeidsinkludering. Leverandøren må sikre at egne ansatte har kompetanse på hvordan slike metoder og verktøy skal benyttes på egnet måte.

Leverandør må i Bilag 2 gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsmetoder og verktøy som vil bli benyttet. Samhandling med aktuelle samarbeidspartnere skal også beskrives.

Jobbkonsulentene skal være organisert i team (minimum to personer) som har felles arbeidsrettet oppfølgingsansvar for brukere som deltar i tiltaket. En jobbkonsulent fra leverandøren skal ha hovedansvaret og følge deltaker fra tiltakets begynnelse til tiltakets slutt. Leverandør må angi hvor mange jobbkonsulenter tiltaket skal være bemannet med ved full utnyttelse av kapasitet, og beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres og benyttes. Tilbudet skal beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden.

Jobbkonsulentene skal være tilknyttet et Jobbmestrende oppfølgingsteam sammen med kontaktpersoner ved Drammen DPS og CRUX Bergfløtt, samt ressursperson ved NAV Drammen. JMO-teamet skal møtes minimum 1-2 ganger månedlig for saksgjennomgang og drøfting av felles strategier. Videre må leverandør være tilgjengelig for oppfølgingsmøter med

fagansvarlig ved NAV Vest-Viken, på det nivå som NAV Vest-Viken anser som hensiktsmessig. Behovet for oppfølgingsmøter kan variere, for eksempel med noe hyppigere møter i starten av avtaleperioden, og sjeldnere etter hvert. Leverandøren kan i tillegg inviteres til styringsgruppemøter for JMO-samarbeidet, som avholdes hvert tertial.

Det forventes at jobbkonsulentene deltar i inntaksmøter med aktuelle kandidater før de eventuelt skal søkes inn til tiltaket, for å informere om tiltaket og avklare om kandidaten er i målgruppen. Dette skal gjøres i samråd med de andre i JMO-teamet.

Jobbmestrende oppfølging er et tiltak som er i stadig utvikling. Tiltaket, samt samarbeidet mellom partene følges opp av fagansvarlig ved NAV Vest-Viken. Leverandør skal, sammen med resten av JMO-teamet, være delaktig i å videreutvikle og forbedre tjenesten underveis. Det innebærer å sende inn evalueringsrapporter som beskrevet i pkt. 11.3, og å gjennomføre eventuelle forbedringer av arbeidsmetodene underveis.

Dersom brukere i tiltaket deltar parallelt på annet arbeidsrettet tiltak, forutsettes samarbeid med den aktuelle leverandør.

Leverandør må i Bilag 2 gi en utfyllende beskrivelse og begrunnelse av hvilke arbeidsprosesser som vil bli benyttet og teoretisk/metodisk utgangspunkt for tiltaket. Dette må også sees i sammenheng med krav i kapittel 7.

## **9. KRAV TIL GJENNOMFØRING AV TILTAKET**

Leverandør skal innen to dager fra mottak av bestilling av tiltaket bekrefte at bestilling er mottatt og at tiltaket vil bli utført i henhold til avtale.

Responstid skal være så raskt som mulig, og senest innen 10 virkedager. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er bekreftet til bruker kan begynne i tiltaket.

Dersom leverandør ikke har ledig kapasitet, skal det uten ugrunnet opphold gis melding om dette til NAV.

Leverandør skal senest innen tre uker gi NAV-kontoret en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hva man planlegger å gjøre.

Leverandør skal ha rutiner for oppfølging av deltakernes fravær og må redegjøre for hvordan umeldt fravær vil bli håndtert.

Leverandøren skal samme dag underrette innsøkende NAV-kontor dersom deltaker uten gyldig grunn ikke møter i tiltaket eller slutter underveis. Hva som er godkjent fravær, skal vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent fravær i en ordinær arbeidssituasjon.

Dersom leverandør vurderer at Jobbmestrende oppfølging åpenbart ikke passer for en deltaker, skal leverandør så raskt som mulig kontakte innsøkende NAV-kontor for å avklare om tiltaket bør avsluttes.

Der det anses som nødvendig for deltaker skal leverandørens opplegg tilpasses slik at tiltaket gir mulighet for kombinasjon med eventuell behandling, gradert arbeid, oppfølging fra ulike institusjoner/etater og arbeidsrelaterte aktiviteter.

Før tiltaksgjennomføringen avsluttes skal leverandør sammen med deltaker, NAV-veileder og behandler lage en felles plan for oppfølging av deltaker der det spesifiseres hva deltaker skal gjøre ved fremtidig behov for bistand.

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler, pc-basert kognitiv trening og eventuelle 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, herunder programvare og pensum til kognitiv trening. Nødvendige utgifter til kopiering, telefonsamtaler innad i Norge, porto og internett dekkes av leverandør.

NAV vil akseptere at leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er signert. Tilbyder bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle, samt bekrefte at tilbyder vil kunne stille med lokaler som tilfredsstillende kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV for godkjenning senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold.

## **10. KRAV TIL KOMPETANSE:**

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

Minst halvparten av leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høyskole.

Jobbkonsulenten skal ha:

- Erfaring fra formidling av mennesker med ulike arbeidshinder ut i ordinært lønnet arbeid
- Erfaring fra samarbeid med arbeidsgivere i ordinært arbeidsliv
- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i ordinært arbeidsliv, herunder oppfølging av arbeidsgivere i den forbindelse
- Kurs og/eller erfaring med hvordan det kan tilrettelegges i arbeidssituasjoner for personer med psykiske helseutfordringer, herunder psykoselidelser
- Kurs/opplæring og/eller praktisk erfaring med hvordan pc-basert kognitiv trening kan inngå som en del av den yrkesrettede veiledningen. Dersom jobbkonsulenten ikke har denne kompetansen, skal det i løsningsbeskrivelsen presenteres en opplæringsplan der det gjøres rede for hvordan denne kompetansen skal skaffes til veie.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Opplæring gis etter nærmere avtale med Torill Ueland ved NORMENT/Oslo Universitetssykehus: [torill.ueland@psykologi.uio.no](mailto:torill.ueland@psykologi.uio.no). Eventuelle kostnader dekkes ikke av NAV.



Jobbkonsulentene bør ha:

- Kurs og/eller opplæring og/eller praktisk erfaring med Supported Employment eller lignende oppfølgingsmetodikk
- God kjennskap til arbeidsmarkedet, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked og yrkeskrav
- Yrkes- og karriereveiledning samt erfaring med relevante verktøy på området
- Kurs/opplæring/praktisk erfaring med bruk av veiledningsmetodikk

Tilbydere må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes. Valgt leverandør må oversende CV-er og eventuell dokumentasjon i form av vitnemål, karakterutskrift eller kursbevis som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor. CV-ene skal inneholde en beskrivelse av jobbkonsulentenes kompetanse og erfaringer med tanke på de ovennevnte kulepunktene. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

## 11. RAPPORTERING

### 11.1 Rapportering på individnivå

#### *Statusrapport*

Leverandøren skal underveis i gjennomføringen av tiltaket rapportere på gjennomførte aktiviteter og progresjon for den enkelte deltaker sett i forhold til levert plan for gjennomføring.

Statusrapport skal utarbeides og sendes NAV-kontoret hver tredje måned etter oppstart i tiltaket.

Denne rapporten skal minimum inneholde vurdering av:

- deltakerens progresjon – en kort redegjørelse for hva som er gjort så langt
- eventuelle avvik fra plan
- utsiktene til ansettelse i ordinært arbeidsliv – hvilke muligheter bruker har i arbeidsmarkedet og hvilke utfordringer det arbeides med
- innenfor hvilke(n) bransje(r) det er aktuelt å se etter arbeid
- antatt tidsbruk fremover i tid i tiltaket
- om det er hensiktsmessig å fortsette i tiltaket

#### *Sluttrapport*

Leverandøren skal når oppfølgingstiltaket avsluttes gi en skriftlig sammenfatning av tiltaket som er gitt den enkelte deltaker i en sluttrapport. Rapportmalen oversendes fra NAV-kontoret og skal fylles ut i sin helhet. Det skal gis en redegjørelse for deltakers status, samt en vurdering av deltakelse i ordinært arbeidsliv.

- a. I de tilfeller der deltaker er tilbake i arbeid skal det i rapporten gis anbefalinger om hva som skal til for at han/hun forblir i arbeid. Det må spesifiseres hva arbeidsgiver bør/kan ta ansvar for og hva den enkelte arbeidstaker kan gjøre
- b. For deltaker som er delvis i arbeid, skal det i rapporten gis anbefalinger om hva som skal til for at han/hun kan øke sin deltakelse i arbeidslivet. Det må spesifiseres hva arbeidsgiver bør/kan ta ansvar for og hva den enkelte arbeidstaker kan gjøre

- c. For deltakere som ikke kan gå direkte tilbake til arbeid må rapporten gi vurderinger knyttet til målet om å beholde eller skaffe hensiktsmessig arbeid.

Rapporten skal være deltakers dokument slik at alt som står der er avklart med deltakeren, eventuelt skal det opplyses om punkter der leverandør og deltaker ikke er omforent.

Sluttrapporten skal oversendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket avsluttes.

NAV forbeholder seg retten til å utarbeide rapportmaler for de ovennevnte rapportene, som leverandøren skal bruke.

### **11.2 Rapportering på resultater**

Det skal rapporteres månedlig om antall aktive og avsluttede deltakere i tiltaket, og hvilken status disse har på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket. Rapporten for foregående måned skal sendes NAV Vest-Viken i henhold til lokale rutiner.

Rapporten skal som et minimum inneholde:

- Antall deltakere som er aktive i tiltaket ved utløpet av perioden
- Antall deltakere som venter på oppstart
- Antall deltakere som har startet i perioden
- Antall deltakere som har sluttet i perioden
- Antall deltakere som har avsluttet tiltaket i perioden og deres status på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket

NAV har utarbeidet en mal for resultatrapport som leverandøren skal bruke, se bilag 8 til rammeavtalen. Overgang til arbeid skal måles likt i hele landet. NAV vil definere hva som inngår i de ulike statusene ved avslutning av tiltaket, herunder hva som skal defineres som overgang til arbeid.

### **11.3 Evalueringsrapport**

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med aktuelle aktører i arbeidslivet og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer for konseptet.

Evalueringsrapporten skal sendes NAV Vest-Viken med kopi til NAV Drammen innen 1. juni og 1. desember hvert år.

NAV kan endre mal for evalueringsrapport som en del av videreutviklingen av tjenesten underveis i avtaleforløpet.

## **12. DATABEHANDLERAVTALE**

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må inngå databehandleravtale med NAV, se bilag 7 til rammeavtalen. Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette. Selve databehandleravtalen detaljeres ved kontraktsinngåelse.

## **Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Jobbmestrende oppfølging**

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon, i henhold til instruksjoner gitt i bilag 1.

Bilag 2, leverandørens løsningsspesifikasjon, skal følge samme struktur som bilag 1 med samme kapittelnummerering.

Tilbyder skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1. For punkt 5 skal det bekreftes at tilbyder har kapasitet til å møte angitt kapasitetsbehov. Kravene i punkt 6-9 skal tilbyder svare utdypende på og vise hvordan de ulike kravene blir imøtekommet. Oppdragsgiver ønsker at leverandørene kun besvarer oppdraget innenfor rammene som er gjengitt i kravspesifikasjonen og innenfor rammene for tiltaket.

## **Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Jobbmestrende oppfølging**

### **PRISER OG BETALINGSPLAN**

#### **Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.**

Prisene skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

Det skal oppgis én pris pr. tiltaksplass pr. måned. Prisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns- reise-, administrasjons- og leiekostnader. Herunder gjelder inntaksmøter forut for innsøking jf. bilag 1 punkt 3.

Pris pr. tiltaksplass pr. måned:	NOK
----------------------------------	-----

Med en tiltaksplass menes 1 deltaker i tiltaket i en måned. Utbetalt beløp vil beregnes på bakgrunn av de enkelte deltakeres startdato og sluttdato, og vil dermed være avhengig av deltakernes faktiske varighet i tiltaket. Hvis en deltaker for eksempel er i tiltaket i seks uker betales det for denne perioden for denne deltakeren.

Det skal betales 100% refusjon for benyttet plass uavhengig av antall timer deltaker faktisk er i tiltaket, jf. at antall timer skal tilpasses individuelle behov.

### **BETALING OG FAKTURERING**

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

### **INNFØRING AV ELEKTRONISK FAKTURA**

Dersom NAV innfører bruk av elektronisk faktura plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at NAV har stilt krav om dette.

## **Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Jobbmestrende oppfølging**

### **1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN**

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

### **2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART**

I bilag 1, kundens kravspesifikasjon, angis detaljer for samarbeid med utvalgte behandlingsinstitusjoner. Tjenesten forutsetter et forpliktende samarbeid mellom behandlingsinstitusjonene, NAV og tiltaksarrangør. Samarbeidet mellom NAV og Behandlingsinstitusjonene er avtafefestet.

### **3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER**

Her skal leverandøren angi eventuelle underleverandører, jf. rammeavtalens punkt 4.1.2 og hvilke tjenester de er tiltenkt å utføre.

### **4 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON**

Leverandøren skal kunne ta i bruk NAVs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

Leverandøren skal kunne ta i bruk NAVs tilgjengelige systemer for kontraktsadministrasjon og -oppfølging (KAV).

### **5 AVROPSSKJEMA**

**Innsøkingssbrev fra NAV-kontoret vil benyttes som avropsskjema.**

Avrop i form av innsøkingssbrev gjøres mot inngått rammeavtale mellom NAV og den enkelte leverandør. Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

## **Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Jobbmestrende oppfølging**

### **1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE**

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

<b>Referanse til kontraktsvilkår</b>	<b>Reservasjoner og tillegg</b>	<b>Begrunnelse</b>	<b>Økonomisk verdi (prising) av avviket</b>

## Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse – Jobbmestrende oppfølging

### 1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

*Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.*

*Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil bli betraktet som direkte anskaffelser og enhver som mener at det er foretatt en direkteanskaffelse kan klage inn Kunden for Klagenemnda for offentlige anskaffelser.*

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

Endringskatalog:

Nr.	Dato for undertegning	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Dato for ikraftsettelse

## 2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [XXXXXXXXXXXXX]  
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

### Beskrivelse av endringen:

Dette dokument er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett.

For [NAV enhet]	For [Leverandør]
Dato:	Dato:
Sign:	Sign:
Navn:	Navn:



**AVTALE OM ARBEIDSMARKEDSTILTAKET  
JOBBMESTRENDE OPPFØLGING**

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)  
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]  
som Databehandler

Sted og dato:

\_\_\_\_\_

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

\_\_\_\_\_  
Behandlingsansvarlig (NAV)

\_\_\_\_\_  
Virksomheten

Avtalen signeres elektronisk.

## INNHALDSFORTEGNELSE:

<b>1</b>	<b>Formålet med denne databehandleravtalen .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Definisjoner.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Omfang av behandlingen.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Generelle plikter .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Bistand til behandlingsansvarlig.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Taushetsplikt.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Bruk av underdatabehandlere .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Overføring av personopplysninger til tredjeland.....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten.....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Revisjon .....</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Varighet og opphør .....</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Lovvalg og verneting.....</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>Kontaktpersoner.....</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang .....</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	<b>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak .....</b>	<b>12</b>
<b>17</b>	<b>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere .....</b>	<b>14</b>

## 1 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av [navn på hovedavtalen] ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] ("Behandlingsansvarlig") og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".
2. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger, samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning/ General Data Protection Regulation).
3. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
4. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.
5. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

## 2 DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha denne betydning:

1. «**Personopplysninger**»: Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). En identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en eller flere identifikatorer. Slike identifikatorer kan f.eks. være et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet, se artikkel 4 nr. 1.
2. «**Behandling**»: Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensnig, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 1.
3. «**Brudd på personopplysningssikkerheten**»: Brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til

personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet, se artikkel 4 nr. 12.

4. «**Behandlingsansvarlig**»: En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.
5. «**Databehandler**»: En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
6. «**Underdatabehandler**»: En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. «**Gjeldende personvernregler**»: Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert ny personopplysningslov og GDPR (fra og med ikrafttredelsestidspunkt).
8. «**GDPR**»: General Data Protection Regulation. Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning).
9. «**Standardklausuler**»: Standardklausuler («Standard Contractual Clauses / EU Model Clauses») for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28 (7) eller 28 (8).
10. «**Tredjestat**»: Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått at sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

### 3 OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av Vedlegg 1.
3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjoner.

## 4 GENERELLE PLIKTER

1. Databehandler plikter å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene er i samsvar med kravene etter gjeldende personvernregler, og at disse tiltakene etterleves i hele avtaleperioden.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
  - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller
  - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

I tilfelle av (i) eller (ii) skal Partene diskutere hvordan problemet kan løses uten at de registrertes rettigheter blir krenket.

3. Hvis Databehandler er underlagt godkjente atferdsnormer etter GDPR artikkel 40 eller en godkjent sertifiseringsmekanisme etter GDPR artikkel 42, garanterer Databehandler at den vil etterleve slike atferdsnormer eller sertifiseringsmekanismer.
4. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av behandlingsaktiviteter som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

## 5 BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III som inkluderer:
  - a) retten til informasjon ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte
  - b) retten til informasjon hvis opplysningene innhentes fra andre enn registrerte
  - c) retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger
  - d) retten til å kreve korrigering eller sletting av egne opplysninger
  - e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
  - f) retten til dataportabilitet
  - g) retten til innsigelse
  - h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

2. Databehandleren skal så langt det er mulig bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (se avtalens punkt 6), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (se avtalens punkt 10), vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

## **6 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK**

1. Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring og ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32, samt de tiltak som er angitt eller referert til i Vedlegg 2.
2. Databehandler skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for eventuelle godkjente underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
3. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

## **7 TAUSHETSPLIKT**

1. Databehandlers ansatte og andre som opptrer på Databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til etter Databehandleravtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos underdatabehandler som utfører oppdrag for Databehandler for å kunne levere tjenesten.
2. Ansatte og andre hos Databehandler pålegges taushetsplikt etter reglene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, jf. arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, første ledd. NAVs taushetsplikterklæring skal undertegnes.
3. Taushetsplikten gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.
4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressesperre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

## **8 BRUK AV UNDERDATABEHANDLERE**

1. Databehandler kan kun engasjere underdatabehandlere etter forutgående skriftlig tillatelse fra Behandlingsansvarlig. Godkjente underdatabehandlere er oppført i Vedlegg 3.
2. Databehandler skal kun engasjere underdatabehandlere som gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at databehandlingen oppfyller kravene etter gjeldende personvernregler. Databehandler skal gjennomføre kontroller av underdatabehandlere for å verifisere deres databeskyttelsesnivå. Databehandler skal kunne fremlegge rapporter fra slik kontroller for Behandlingsansvarlig.
3. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.

4. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som regulerer underdatabehandlers behandling av personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen.
5. Databehandler har fullt ansvar for underdatabehandlers utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om Databehandler selv sto for utførelsen.
6. Samtlige som på vegne av Databehandler utfører oppdrag der behandling av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med Databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle disse.

## **9 OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJELAND**

1. Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.
2. Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart retten tillater dette).

## **10 MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN**

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle brudd på Databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten.
2. Melding skal gis uten unødvendig forsinkelse og senest innen [24] timer etter at Databehandler ble oppmerksom på bruddet, slik at Behandlingsansvarlig har mulighet til å melde bruddet til Datatilsynet innenfor tidsfristen på 72 timer.
3. Melding om brudd på personopplysningssikkerheten bør inneholde en beskrivelse av:
  - a. arten av bruddet, herunder kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
  - b. de berørte registrertes identitet,
  - c. navn og kontaktinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos Databehandler for ytterligere innhenting av informasjon,
  - d. de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten,
  - e. tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
  - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde gjeldende personvernregler.

Databehandler skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e ovenfor. I tillegg skal Databehandler gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere oppstår lignende brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal, så langt det er mulig, rådføre seg med Behandlingsansvarlig om de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra Behandlingsansvarlig i den forbindelse.

4. Kun Behandlingsansvarlig har rett til å rapportere til Datatilsynet og til de berørte registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om brudd på personopplysningssikkerheten.

## **11 REVISJON**

1. Databehandler skal dokumentere og gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av Databehandleravtalen og gjeldende personvernregler.
2. Databehandler skal muliggjøre og bidra ved revisjoner av Databehandlers behandlingsaktiviteter som utføres av Behandlingsansvarlig eller av annen inspektør med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine behandlingsaktiviteter. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via annen inspektør med fullmakt fra Databehandler. Databehandleren skal oversende kopi av revisjonsrapporter fra slike revisjoner til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig skal ha rett til å fremlegge slike revisjonsrapporter til sine eksterne revisorer og tilsynsmyndigheter.
4. Databehandler skal umiddelbart varsle Behandlingsansvarlig hvis den mottar forespørsel fra en myndighet om å utlevere personopplysninger som er behandlet under Databehandleravtalen. Med mindre loven krever det, skal Databehandler ikke etterkomme en slik forespørsel uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig.
5. Dersom en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal Databehandler så snart som mulig avhjelpe slike avvik (og, hvis relevant, påse at den relevante underdatabehandler gjør det samme). Behandlingsansvarlig kan kreve at hele eller deler av behandlingsaktivitetene midlertidig opphører til vellykket utbedring er bekreftet. Ved særlig alvorlige brudd kan Behandlingsansvarlig kreve behandlingen stoppet, opplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og terminere Hovedavtalen samt Databehandleravtalen.
6. Hver av partene dekker sine egne kostnader forbundet med en revisjon. Hvis en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal alle kostnader forbundet med revisjonen dekkes av Databehandler, herunder Behandlingsansvarliges og eksterne revisorers relevante kostnader.

## **12 VARIGHET OG OPPHØR**

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parters underskrift og gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i gjeldende personvernlovgivning pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av personopplysningene med øyeblikkelig virkning.



3. Ved opphør av Databehandleravtalen plikter Databehandler å slette eller tilbakelevere alle personopplysninger som forvaltes på vegne av Behandlingsansvarlig og som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av personopplysninger skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes. Databehandler skal skriftlig bekrefte eller dokumentere at sletting er foretatt innen nærmere avtalt tidspunkt etter Databehandleravtalens opphør. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

## 13 LOVVALG OG VERNETING

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og Partene vedtar Oslo tingrett som verneting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

## 14 KONTAKTPERSONER

Alle meddelelser vedrørende Databehandleravtalen rettes skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

### Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

---

Navn  
Stilling  
e-post

---

### Hos Databehandler:

---

Navn  
Stilling  
e-post

---

## 15 VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

>Vedlegg 1 skal alltid fylles ut >

### **Behandlingens formål**

Gi en beskrivelse av hva som er formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler for å kunne utføre oppdrag eller tjeneste for NAV.

### **Beskriv formålet med behandlingen, for eksempel:**

*For eksempel: Arbeids- og velferdsetaten har behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysninger knyttet til å vurdere og tildele arbeidsmarkedstiltak etter lov om arbeidsmarkedstjenester (arbeidsmarkedsloven), lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven) og forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften).*

*Formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler/Tiltaksarrangør er å gjennomføre arbeidsmarkedstiltak for å styrke tiltaksdeltakers muligheter til å få eller beholde arbeid, i henhold til bestilling fra NAV.*

### **Behandlingens art og hensikt**

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Hvilke (t) tiltak (jf. tiltaksforskriften) som avtalen omfatter må konkretiseres. Videre må tiltakets formål beskrives. Dette fordi tiltakets spesifikke formål kan være avgjørende for hvilke typer opplysninger som skal behandles. Det kan være forskjell på hvilke type opplysninger som det er nødvendig å behandle for ulike tiltak.

### **Beskriv:**

### **Behandling til statistiske formål**

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål. Anonymisering av personopplysninger er en behandling som også beskrives her.

### **Beskriv:**

*For eksempel: Formålet med å behandle personopplysninger er anonymisering for statistiske formål*

### **Kategorier av registrerte**

Gi en oppstilling av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

### **For eksempel:**

*Tiltaksdeltakere  
Ansatte*

### **Type personopplysninger**

Gi en oppstilling av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

### **List opp personopplysninger som skal behandles, for eksempel:**

*Navn  
Adresse*

*Telefonnummer*  
*Fødselsnummer og personnummer*  
*E-postadresse*  
*Innsøkingsskjema fra NAV*  
*Bestilling fra NAV*  
*Arbeidsforhold*  
*Sykmeldingsgrad*  
*Sykmeldingsdato*  
*Navn på lege (Arbeidsrettet Rehabilitering)*

### **Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)**

Gi en oppstilling av hvilke sensitive personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

#### **List opp sensitive personopplysninger, for eksempel:**

*Helseopplysninger*  
*Etnisk opprinnelse*  
*Opplysninger om straffedommer og lovovertrødelse*

### **Spesifikke sletteregler**

List opp og spesifiser eventuelt hvilke personopplysninger som har spesifikke sletteregler, og som skal slettes av Databehandler underveis i behandlingen av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig.

Arbeids- og velferdsdirektoratet presiserer følgende:

12 uker etter at tiltaksrapport for den enkelte deltaker er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.

#### **Beskriv sletteregler:**

## 16 VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

>Vedlegg 2 skal fylles ut>

*I vedlegg 2 bør de viktigste tiltakene for å sikre personopplysningene hos databehandler beskrives, eventuelt at det henvises til dokumenter, anskaffelsesbilag, sikkerhetsbilag eller publikasjoner som forklarer hvordan databehandleren arbeider med informasjonssikkerhet og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for denne tjenesten/leveransen. Det er kun de tiltakene som er aktuelle som skal beskrives. Se omtale av databehandlers plikter til sikkerhetstiltak i avtalens punkt 6.*

Databehandler skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som er angitt eller henvist til nedenfor. Databehandler kan ikke uten skriftlig samtykke fra Behandlingsansvarlig gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandler skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

### **Pseudonymiseringstiltak**

Pseudonymisering vil si behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt registrert uten bruk av tilleggsinformasjon, forutsatt at slik tilleggsinformasjon oppbevares separat og er gjenstand for tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar person.

**Sett inn beskrivelse** av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

### **Krypteringstiltak**

Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene. *Krypteringstiltak kan være for eksempel være aktuelt dersom databehandler skal sende eller lagre personopplysningene elektronisk*

**Sett inn beskrivelse** av eventuelle krypteringstiltak, som for eksempel knyttet til bruk av epost

### **Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)**

**Sett inn beskrivelse.** Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang til personopplysningene, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige. *For eksempel tilgangskontroll til datasystem eller arkivsystem der opplysningene blir lagret, og separate miljø for lagring av personopplysninger fra ulike kunder.*

### **Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet**

**Sett inn beskrivelse.** Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene, for eksempel tilgangsstyring og logging av endringer og hvem som har gjort endringene

### **Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene**

**Sett inn beskrivelse.** Et eksempel kan være backup-tiltak.

### **Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene**

**Sett inn beskrivelse.** Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting (beredskapstiltak) og redundans (ekstra sikring for eksempel i form av kopiering).

**Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles**

**Sett inn beskrivelse.** *Feks sikre soner, vakthold, fysisk tilgangsstyring, kameraovervåkning*

**Andre datasikkerhetstiltak:**

**Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".**

**Tiltak for å sikre anonymisering ved data-uttrekk til statistiske formål**

**Sett inn beskrivelse** av fremgangsmåte ved anonymisering.

**17 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE**

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

## **Bilag 8: Rapporteringsmater**

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 4: Evalueringsrapport

Vedlegg 5: Fakturagrunnlag (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 1:



**Statusrapport** - Statusrapporten skal utarbeides hver tredje måned etter oppstart i tiltaket

## Jobbmestrende oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Oppstartdato:	Rapporteringsperiode:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	
<b>Bestilling fra NAV:</b>	
<b>Status og arbeidsrelatert progresjon</b> inkl. ev. avvik fra tidligere plan:	
<b>Begrunnelse for videre oppfølging:</b> (spesifiser ev justeringer i plan og tilretteleggingsbehov)	
<b>Arbeidsgiver i rapporteringsperioden</b> Navnet på arbeidsgiver: Kontaktperson: Stillingsprosent: Ansettelsesforhold (fast / midlertidig): Arbeidsforhold (lønnet arbeid / arbeidspraksis): Begrunnelse for valg av arbeidsplass og -oppgaver:	
<b>Antall oppfølgingstimer i rapporteringsperioden (pr mnd):</b>	<b>Anslått oppfølgingsbehov kommende periode (pr mnd):</b>
<b>Fravær:</b> (dager/timer - årsak)	
<b>Gjennomførte aktiviteter i perioden:</b>	
<b>Oppfølging på arbeidsplassen:</b> (oppfølging av deltaker og arbeidsgiver; ev. tilrettelegging og tilpasning)	
<b>Arbeidsgivers kommentar/vurdering av arbeidsplass:</b> (mulighet for ordinær ansettelse og omfang, behov for kompensasjon/tilpasning ved ansettelse, m.m)	
<b>Deltakers kommentar:</b> (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold)	
<b>Sted og dato:</b>	
<b>Veileders underskrift:</b>	



Vedlegg 2:



**Sluttrapport** - Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket er avsluttet

## Jobbmestrende oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktnfo/tlf)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold):
<b>Bestilling fra NAV:</b>	
<b>Oppsummering/resultat av Oppfølging – status og anbefalinger knyttet til deltakers muligheter til å (for)bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet.</b> Anbefalingene skal inkludere arbeidsgivers vurderinger.	
<b>Dersom deltaker er helt eller delvis tilbake i arbeid:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Arbeidsgiver:</li><li>(b) Kontaktperson:</li><li>(b) Stillingsprosent:</li><li>(c) Fast, midlertidig, vikariat osv:</li><li>(d) Oppstartsdato:</li></ul>	
<b>Gjennomførte aktiviteter i tiltaket:</b> (f. eks kartlegging, arbeidspraksis, jobsøking, kontakt med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltaker og arbeidsgiver og lignende. Begrunn valg av aktiviteter, beskriv hva som ble gjennomført og hvordan, informer om resultatet av aktivitetene, vurder hva resultatet betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
<b>Fravær:</b> (dager/timer - årsak)	
<b>Deltakers kommentar</b> (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
<b>Sted og dato:</b>	
<b>Veileders underskrift:</b>	

Vedlegg 4:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

---

## Jobbmestrende oppfølging

**Leverandør og tiltaksnummer:**

**Rapport skal gis i fritekst til NAV Vest-Viken og må inneholde følgende elementer:**

- Erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold for deltakerne i tiltaket
- Erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver
- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne
- Erfaringer med samarbeidet med NAV og samarbeidspartene;
  - o i oppfølgingen av de enkelte deltakerne
  - o i oppfølgingen av gjeldende avtale på leverandørnivå
- Andre forhold tiltaksarrangør vurderer som relevante for NAVs oppfølging av tiltaket
- Ev forslag til endringer eller forbedringer
- Kommentarer til resultatmål og ev beskrivelse av videre arbeid for å opprettholde/nå målene

**Sted og dato:**

**Tiltaksarrangørens underskrift:**