



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

**Arbeidsmarkedstiltaket
Oppfølging i Senter for jobbmestring
(Oslo)**

20/15740

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon: Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring (Oslo)

1. BAKGRUNN

NAV Arbeid og helse Oslo, Senter for jobbmestring (heretter: Senter for jobbmestring), tilbyr arbeidsrettet kognitiv terapi i kombinasjon med arbeidsrettet oppfølging til personer med lette til moderate psykiske helseproblemer. Senter for jobbmestring har terapeuter som er ansatt i NAV. Jobbspesialistene i Senter for jobbmestring anskaffes som et oppfølgingstiltak. Oppfølgingen av deltakerne skal være et integrert samarbeid med arbeidsrettet støtte fra jobbspesialist og arbeidsrettet kognitiv terapi fra terapeut, med mål om at deltakerne skal komme i og beholde ordinært lønnet arbeid. Oppfølgingen skal følge prinsippene for Individual Placement and Support (IPS)¹. Jobbspesialistenes arbeidsmetodikk skal derav følge kvalitetskravene for IPS.

2. FORMÅL

Oppfølging i Senter for jobbmestring skal gi deltakerne individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand med sikte på at tiltaksdeltakere skaffer seg og/eller beholder lønnet arbeid. Oppfølgingen skal gis i tett samarbeid med terapeutene ved Senter for jobbmestring. Målet er at tiltaksdeltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet.

Oppfølgingen skal følge prinsippene for IPS og gis integrert med arbeidsrettet kognitiv terapi, som leveres av ansatte terapeuter ved Senter for jobbmestring.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- Personer uten arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet: 60 % overgang til arbeid/utdanning ved avslutning av tiltaket
- Personer med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet: 60 % full tilbakeføring til arbeid og ytterligere 20 % skal ha økt arbeidsdeltakelse ved avslutning av tiltaket

Leverandørens grad av oppfyllelse av resultatmålene vil kunne ha stor betydning for om Kunden velger å ta ut opsjon på forlengelse av avtalen, jf. avtalen punkt 1.3.

3. DELTAKERE

Dette oppfølgingstiltaket gis kun til brukere av terapitilbudet ved Senter for jobbmestring. En deltaker i tiltaket vil alltid ha terapi integrert, men alle brukerne av terapeutenes tjenester vil ikke delta i tiltaket. Basert på brukers ønske om deltakelse er det Senter for jobbmestring som avgjør deltakelse i dette oppfølgingstiltaket.

Aktuelle deltakere mottar arbeidsrettet kognitiv terapi ved Senter for jobbmestring. Brukere av Senter for jobbmestrings terapitilbud har arbeidshinder knyttet til lettere til moderate psykiske helseplager (angst og/eller depresjon) og trenger bistand til å komme i lønnet arbeid eller står i fare for å falle ut av lønnet arbeid.

¹ <https://ipsworks.org/index.php/what-is-ips/>

Aktuelle deltakere er personer som har behov for en mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Flertallet av deltakerne er arbeidssøkere, men enkelte deltakere vil ha et arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet. Deltakerne vil ha ulike individuelle behov og det vil kunne være stor variasjon i deltakergruppen, eksempelvis knyttet til kompetanse og utdanningsnivå. Deltakerne kan i tillegg til angst og/eller depresjon ha andre utfordringer for eksempel knyttet til sosiale forhold eller fysisk helse. Deltakers hovedutfordringer vil likevel være knyttet til angst og/eller depresjon.

Oppfølgingstiltaket ved Senter for jobbmestring er for tiden forbeholdt personer uten arbeidsforhold og personer med et arbeidsforhold de ikke kan gå tilbake til. Unge mellom 18 og 30 år er prioritert til tiltaket. Ved ledig kapasitet kan personer mellom 30 og 40 år tas inn. Kriteriene for inntak er satt i henhold til NAV Oslos prioriteringer. Disse prioriteringene kan komme til å endres i løpet av avtaleperioden, og leverandør må derfor være forberedt på å ta inn deltakere som ikke faller inn under ovennevnte målgruppe.

4. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov.

Oppfølgingstiltaket kan vare i inntil seks måneder. Tiltaket kan forlenges med ytterligere 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.

Mulighet til forlengelse er særlig tenkt brukt når det er stor sannsynlighet for at deltakeren kan komme i eller forbli i arbeid i løpet av forlengelsestiden. 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.

Dersom leverandør vurderer at det er behov for forlengelse av varigheten skal leverandør oversende en begrunnelse til Senter for jobbmestring. Godkjenning av eventuell forlengelse skal gjøres av Senter for jobbmestring. Deltakers og jobbspesialistens vurdering av behov for forlengelse skal tillegges vekt i vurderingen.

Da varig tilknytning til arbeidslivet er en viktig del av målsettingen for tiltaket, skal tiltaket som hovedregel fortsette etter ansettelse for å sikre at tiltaksdeltaker forblir i jobb, med mindre deltaker ikke selv ønsker dette.

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.

Med «en time» menes en klokke time, det vil si 60 minutter.

Dersom en leverandør ser at behovet for en deltaker over tid er høyere enn anslått gjennomsnittsbehov over, må Senter for jobbmestring kontaktes for å diskutere hensiktsmessigheten av tiltaket.

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak bestående av oppfølgingstimene, arbeidsrettet kognitiv terapi ved Senter for jobbmestring, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter.

Oppfølging kan kombineres med enkelte andre arbeidsmarkedstiltak når dette er hensiktsmessig, slik som korte opplæringstiltak, inkluderingstilskudd og lønnstilskudd. Oppfølging kan også kombineres med lengre opplæringstiltak i slutfasen ved overgang mellom skolegang og arbeid.

6. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL Plasser

Senter for jobbmestring dekker hele Oslo, og jobbspesialistene skal derfor forholde seg til arbeidsmarkedet i hele fylket. Leverandør må bekrefte at de kan levere det antall plasser som er angitt nedenfor.

NAV Oslo anslår et behov for 70 parallelle tiltaksplasser til enhver tid. Avtalen vil iverksettes fire uker etter avtaleinngåelse. Hvis begge parter finner det hensiktsmessig har Leverandøren og Kunden anledning til å iverksette Avtalen på et tidligere tidspunkt etter kontraktsinngåelse. Kapasitetsbehovet trappes opp mot anslått behov på 70 plasser seks måneder etter iverksettelse. Tiltaksdeltakere i utløpende avtale vil overflyttes til ny leverandør på det tidspunktet som vurderes som mest hensiktsmessig ut fra deltakers behov, men senest seks måneder etter iverksettelse av ny avtale.

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

NAV vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Ved inngangen til nytt kalenderår vil NAV gi leverandør beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandør kan tilpasse sin bemanning.

Krav til leveringssted: NAV Arbeid og helse Oslo, Senter for jobbmestring sine lokaler i C.J. Hambros plass 2, 0164 Oslo.

7. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

Oppfølgingstiltaket i Senter for jobbmestring omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter for lønnet arbeid.

Tiltaket skal tilby:

- karriereveiledning tilpasset den enkelte, samt bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- iverksetting av jobbsøk/arbeid/aktivitet så tidlig som mulig og i samråd med deltaker og terapeut
- bistand til målrettet jobbsøking og jobbutvikling
- oppsøkende virksomhet i regionalt arbeidsmarked; finne, skape og følge opp arbeidsplasser

- utarbeidelse av jobblogg sammen med hver deltaker; loggføring over arbeidsgiverkontakt
- hensiktsmessige jobbsmak-plasser (jobbsmak = hospitering på aktuell arbeidsplass i inntil 5 dager)
- individuell oppfølging på arbeidsplassen: veiledning og råd til tiltaksdeltaker og arbeidsgiver
- oppfølging og støtte til tiltaksdeltaker og arbeidsgiver for å legge til rette for overgang til arbeid, sikre jobbfastholdelse og videre karriereutvikling
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter som er nødvendige for å komme i og beholde arbeid
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen

For deltakere uten et arbeidsforhold, eller som har behov for nytt arbeid, skal deltakelse i oppfølgingstiltaket bidra til at deltakere får økt arbeidshåp og 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 lønnet arbeid for å sikre at deltaker forblir i arbeid. Om nødvendig skal deltaker få hjelp med tilrettelegging av arbeidssituasjonen der det er behov for det. Plan for oppfølging etter ansettelse skal forankres i planen for tiltaket samt i statusrapporter.

Det er et mål at deltaker kommer i kontakt med aktuelle arbeidsgivere så tidlig som mulig i tiltaket, fortrinnsvis i form av personlig kontakt. Som hovedregel skal deltaker eller jobbspesialist ha vært i kontakt med relevant arbeidsgiver angående konkrete jobbmuligheter for den enkelte så snart som mulig og senest innen de første 4 ukene av tiltaket. Jobben skal matche den enkelte deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter. Deltaker skal være aktiv i sin egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter og jobbbønsker for å finne en passende jobb. Leverandør skal være pådriver for at deltaker kommer i jobb, og er ansvarlig for at målet om jobb innfris.

For deltakere med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet skal oppfølgingen foregå i tilknytning til dette arbeidsforholdet. Oppfølging på arbeidsplassen kan være veiledning til både arbeidstaker og arbeidsgiver, samt bistand til tilrettelegging av arbeidet og arbeidssituasjonen. Jobbspesialist skal i dialog med terapeut ved Senter for jobbmestring, deltaker og eventuelt arbeidsgiver vurdere hvilken bistand/oppfølging/tilrettelegging som bør iverksettes og sammen med deltaker og terapeut utarbeide jobbstøtteplan. 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.

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.

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.

Oppfølgingstiltaket i Senter for jobbmestring skal tilby oppfølging basert på Individuell jobbstøtte (IPS – Individual placement and support)-metodikk. IPS bygger på 8 prinsipper og en kvalitetsskala som benyttes til å kvalitetssikre metoden. Metoden er prøvd ut og har vist effekt i form av økt arbeidsdeltakelse både for deltakere ved Senter for jobbmestring² og for IPS-deltakere med moderate til alvorlige psykiske lidelser.³ IPS legger til grunn at mennesker med psykiske helseproblemer som ønsker å jobbe, kan klare det, såfremt de gis rett støtte og oppfølging. Den jobbredde støtten må gis integrert med arbeidsrettet terapi fra Senter for jobbmestring og skal ha fokus på ordinært lønnet arbeid. Det faglige innholdet og den metodiske tilnærmingen til jobbspesialistene skal følge kvalitetskravene for IPS.

IPS-kvalitetsskala stiller en rekke krav, særlig til organisering, samarbeid og markedsarbeid. De samarbeidende parter vil jevnlig bli målt på graden av kvalitet innenfor disse punktene. Evaluering skal følge kravene i IPS-kvalitetsskala. Leverandør skal delta i kvalitetsmålinger 1-2 ganger årlig i regi av NAV, og er ansvarlig for å gjennomføre korrigerende tiltak som følge av denne.

Leverandøren skal benytte metoder og verktøy som er allment anerkjente i relevante fagmiljø og vise at disse benyttes på måter som er hensiktsmessige 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. Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsmetoder og verktøy som vil bli benyttet i tiltaket. Oppdragsgiver vil særlig vektlegge gode metoder som kan bidra til at deltakernes arbeidshåp og mestringstro styrkes. Valg av metoder må begrunnes og relateres til tiltakets målsetting samt til IPS-metodikken som er metodisk/teoretisk utgangspunkt for tiltaket.

Oppfølgingen skal i størst mulig grad skje i form av fysiske møter i Senter for jobbmestring sine kontorer, ute i arbeidsmarkedet og på arbeidsplassen. Oppfølgingen kan i begrenset grad skje per telefon eller elektronisk, dersom dette er mer hensiktsmessig for deltakers progresjon. Jobbspesialistene skal inngå i Senter for jobbmestrings-teamet og de skal sammen jobbe etter de metodiske prinsippene for IPS.

I samarbeid med deltaker skal det utarbeides en plan for gjennomføring av tiltaket, herunder arbeidsrettet egenaktivitet og oppfølgingstimer.

En jobbspesialist fra leverandøren skal ha hovedansvaret og følge deltaker fra tiltakets begynnelse til tiltakets slutt. Ved fravær/sykdom utover 14 dager skal jobbspesialister kunne dekke opp for hverandres porteføljer.

² Uni Helse og Uni Rokkansenteret, Uni Research (2013): Effektevaluering av Senter for Jobbmestring: Sluttrapport

<file:///C:/Users/M116763/Downloads/sluttrapport-sfj-sammendrag-og-diskusjon.pdf>

³ Uni Research Helse og Uni Research Rokkansenteret (2016): Effektevaluering av individuell jobbstøtte (IPS): Sluttrapport

<file:///C:/Users/M116763/Downloads/effektevaluering-av-ips-uni-research-2016.pdf>

Tilbyder må beskrive hvordan faglig innhold og metodisk tilnærming i dette kapittelet konkret er tenkt gjennomført og hvilke aktiviteter og metoder som vil bli benyttet. Det må tydelig framkomme hvordan den individuelle tilpasningen skal ivaretas.

Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket. Dette må også ses i sammenheng med krav i kapittel 7 og kapittel 8.

8. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Tiltaket skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Det er et krav at leverandør er fleksibel med å skreddersy opplegg med utgangspunkt i deltakers behov. Ettersom egenaktivitet vil utgjøre en betydelig andel av tiden i tiltaket vil oppdragsgiver vektlegge tilbyders løsninger for å sikre at deltaker har progresjon i sitt egenarbeid. Deltakers avtalte egenaktivitet skal være tydelig relatert til målsettingen for tiltaket.

Oppfølging av deltakerne skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Gruppeaktiviteter kan unntaksvis inngå som element der dette ansees som hensiktsmessig. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt, hva de skal inneholde, hvordan de skal organiseres og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas.

Oppfølging som kan faktureres skal primært skje i form av fysiske møter. Oppfølging via videomøter/telefon kan faktureres for i begrenset omfang. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket.

Hver jobbspesialist forventes å jobbe med 17- 20 deltakere. I enkelte korte perioder kan tallet ligge lavere eller høyere, som f.eks. i oppbyggingen av portefølje for nye jobbspesialister og der hovedvekten av deltakerne er i lønnet arbeid.

Tilbyder skal beregne 4 jobbspesialister i tilbudet. En av jobbspesialistene ved Senter for jobbmestring skal være teamleder for jobbspesialistene med de oppgaver som medfølger denne stillingen ifølge IPS kvalitetsskala. I henhold til denne skal jobbspesialistenes kompetanse utvikles og styrkes gjennom resultatbasert oppfølging ved ukentlig metodeveiledning av teamet. For å sikre integrerte tjenester, har teamleder også ansvaret for kommunikasjon med teamleder for terapeutene. Teamleder skal ikke ha personalansvar. Teamleder skal heller ikke ha andre oppgaver enn å være jobbspesialist/teamleder. Teamleder har ansvaret for opplæring av nye jobbspesialister som tilknyttes Senter for jobbmestring, samt feltveiledning av jobbspesialistene.

Teamlederoppavene tilsvarer 10 % stilling pr jobbspesialist, med et minimum på 20 %. Teamleder skal i tillegg ha egen deltakerportefølje.

Jobbspesialistenes personalleder skal delta i møter med Senter for jobbmestring vedrørende samarbeidet og utvikling av senterets IPS-kvalitet. Dette skal skje kvartalsvis frem til god IPS-kvalitet er oppnådd, deretter halvårlig.

Jobbspesialistene skal samarbeide med terapeut. Dette samarbeidet omfatter

- Delta ukentlig i felles inntaks-/driftsmøter.

- Delta månedlig i felles fagmøter knyttet til IPS-metodikk.
- Delta i fellesmøter ved NAV Arbeid og helse Oslo ved behov.
- Delta månedlig i statusmøter med gjennomgang av alle deltakere ved Senter for Jobbmestring.
- Gi tilbakemelding til terapeut om deltakers jobbtilnærming og arbeidsdeltakelse.
- Utarbeide fremdriftsplan og jobbstøtteplan i samarbeid med deltaker og terapeut.
- Delta i trekantsamtaler med deltaker og terapeut, for å sikre kontinuerlig evaluering av jobb/terapi-løpet.
- Følge opp eksponering-/treningsprogrammet som man i felleskap legger opp til. Eksponering/trening skal fortrinnsvis foregå på arbeidsstedet.
- Bidra i ad hoc-diskusjoner rundt deltakere, som for eksempel forberedelse til en terapi- eller jobbspesialisttime.
- Bidra med markedsføring og informasjon til samarbeidsparter, henvisere og annet internt og eksternt publikum.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten og kompetanseutvikling for jobbspesialistene. Det skal legges til rette for kompetanseheving og faglig utvikling for jobbspesialistene, for eksempel gjennom deltakelse på relevante fagdager/samlinger, herunder inntil fire fagdager per år som vil kunne bli arrangert av Senter for jobbmestring.

Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling og for kvalitetssikring av tjenesten, herunder rutiner for å sikre at alle jobbspesialistene arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematiske kvalitetsmålinger av tiltaket. Evalueringer og forskningsprosjekter foretatt av eller på vegne av oppdragsgiver, Arbeids- og velferdsdirektoratet eller Arbeids- og sosialdepartementet vil også kunne forekomme. Leverandør må være forberedt på å sette av tid til slike aktiviteter samt bidra med informasjon til evalueringer, forskningsprosjekt og kvalitetsmålinger i den utstrekning det er nødvendig.

Leverandør må ha gode rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne, samt gode strategier for å bruke tilbakemeldingene til å bidra til å utvikle bedre kvalitet og resultater i tiltaket.

Responstid skal være 10 virkedager eller mindre. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er mottatt til bruker kan begynne i tiltaket ved ledig kapasitet. Dersom leverandør ikke har ledig kapasitet skal det uten ugrunnet opphold gis melding om dette til NAV.

Leverandør skal senest innen tre uker etter oppstart gi NAV en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hvilke aktiviteter som planlegges gjennomført i perioden og at tiltaket er i tråd med deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter.

Leverandøren skal samme dag underrette NAV 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. Leverandør skal ha rutiner

for oppfølging av deltakernes fravær og må redegjøre for hvordan umeldt fravær vil bli håndtert.

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

Konkrete rutiner for samhandling mellom NAV og leverandør avtales ved avtalens iverksettelse, f. eks rutiner og frister for innsending av informasjon om deltakere.

Jobbspesialistene skal dele kontorlokaler med Senter for jobbmestring i Oslo. Kontor/ arbeidsplass vil være tilgjengelig for jobbspesialister og teamleder ved behov og må leies av tilbyder.

Totale leieutgifter pr måned: kr. 15 000,-

Leieprisen for kontorplassene inkluderer IKT-utstyr (skjerm, tastatur) og telefon. Leverandør er ansvarlig for jobbspesialistenes utgifter til innkjøp og drift av mobiltelefon og evt. mobilt internett. Eventuelt nødvendig undervisningsmaterieell (f. eks karriereveiledningsverktøy) skal skaffes til veie av leverandøren.

Leverandør må gi en utfyllende beskrivelse av organisering og kvalitetssikring av tiltaket og hvordan de vil jobbe for å oppfylle kravene som stilles her. Dette må også sees i sammenheng med krav i kapittel 6 og kapittel 8.

9. KRAV TIL KOMPETANSE:

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

Hver jobbspesialist skal ha:

- Minimum 3-årig høgskole-/universitetsutdanning eller arbeidserfaring fra veilednings-/undervisnings-/salgsarbeid av 3-års varighet og
- Minimum erfaring fra arbeidsformidling eller rekruttering av arbeidskraft av 1 års varighet eller markedsførings- eller oppsøkende salgsarbeid av 1 års varighet.

Hver jobbspesialist bør ha kompetanse på:

- Kurs eller utdanning i Supported Employment (SE)-metodikk.
- Erfaring med bruk av Supported Employment (SE)-metodikk.
- Kurs eller opplæring i Individuell Jobbstøtte/ Individual Placement and Support (IPS)-metodikk.
- Erfaring med bruk av Individuell Jobbstøtte/ Individual Placement and Support (IPS) som metode.
- Formidlingsarbeid eller rekrutteringsarbeid til ordinært lønnet arbeid.
- Arbeid med inkludering av utsatte grupper i ordinært arbeidsliv, herunder oppfølging av arbeidsgivere i den forbindelse.
- Arbeidsmarkedet, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked, og yrkeskrav.
- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på området.
- Erfaring med tilrettelegging av arbeidssituasjoner for personer med angst- og depresjonsproblematikk.

- Kurs/opplæring/utdanning og praktisk arbeidserfaring med bruk av veiledningsmetodikk, primært Motiverende Intervju(MI).
- NAVs virkemidler

Teamleder for jobbspesialister skal ha kompetanse på:

- Minimum 3-årig høgskole-/universitetsutdanning eller arbeidserfaring fra veilednings-/undervisningsarbeid av minimum 3-års varighet
- Kurs eller utdanning og arbeidserfaring med Supported Employment (SE) som metode.
- Erfaring fra formidling til ordinært lønnet arbeid av minst 1 års varighet.
- Kurs/opplæring eller utdanning i veiledningsmetodikk og arbeidserfaring med bruk av denne av minst 1 års varighet.

Teamleder for jobbspesialister bør ha kompetanse på:

- Kurs eller opplæring med Individuell Jobbstøtte (Individual Placement and Support-IPS) som metode.
- Erfaring med Individuell Jobbstøtte (Individual Placement and Support-IPS) som metode.
- Erfaring fra teamledelse og resultatoppfølging for SE-team eller IPS-team.
- Kurs eller utdanning i yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på området.
- Erfaring med tilrettelegging av arbeidssituasjoner for personer med angst- og depresjonsproblematikk.
- NAV's virkemidler.

Det skal legges ved CV for jobbspesialister og teamleder som viser den enkelte jobbspesialists og teamleders kompetanse. CV-ene skal inneholde en beskrivelse av veiledernes /teamleders kompetanse og erfaringer i forhold til de ovennevnte kulepunktene. Tilbyder må spesifisere hvem av de tilbudte veilederne som er tiltenkt rollen som teamleder.

10. RAPPORTERING

10.1 Rapportering på individnivå

3 måneders notat:

Jobbspesialisten skal etter hver 3-måneders periode samarbeide med terapeuten om et notat som inneholder:

- En kort redegjørelse over hva som er gjort så langt.
- Antatt tidsbruk videre.
- Hvilke muligheter deltaker har i arbeidsmarkedet og hvilke utfordringer det arbeides med.

Sluttrapport:

Jobbspesialisten skal, når deltaker slutter, utarbeide en skriftlig sluttrapport sammen med terapeut. Sluttrapporten skal inneholde:

- Startdato og sluttdato.

- Redegjørelse for deltakers erfaringer med ordinært arbeidsliv; tidligere erfaringer og erfaringer underveis i tiltaket.
- Begrunnelse av valg av arbeidsplass/-oppgaver.
- Beskrivelse av deltakers hovedutfordringer knyttet til arbeid, i tillegg til eventuelle endringer i utfordringene.
- Redegjørelse for tilrettelegging og tilpasning som er gjort i tiltaket, samt tydeliggjøring av hvem dette er gjort i samråd med (deltaker, terapeut, arbeidsgiver, jobbspesialist, fastlege).
- Dersom deltakeren ikke har kommet i arbeid/opplæring/utdanning må rapporten på en tydelig måte synliggjøre årsaker til dette.
- Redegjørelse for deltakers status i forhold til arbeid og en evt. videre plan
- Redegjøre for deltakers samarbeidsparter knyttet til arbeid og helsesituasjon videre.

Rapportering 3 og 6 måneder etter endt tiltak:

Det skal sendes en kort statusrapport til NAV for hver deltaker, 3 og 6 måneder etter endt tiltak.

Rapporten skal inneholde:

- Om deltaker fortsatt er i jobb.
- Eventuelt annen jobb.
- Eventuelle endringer i stillingsprosent.

Det er viktig å presisere at Senter for jobbmestring fortsatt jobber med metodisk utvikling og at rapporteringen vil være tema i utviklingen som skjer i samarbeidet mellom terapeut og jobbspesialist, NAV og tilbyder. Rapporteringsmaler kan derfor endre seg i avtaleperioden.

10.2 Rapportering på resultater

Jobbspesialistene skal sammen med terapeutene rapportere samlede resultater for tjenesten månedlig til ledelsen ved NAV Senter for jobbmestring i Oslo.

NAV vil utarbeide en mal for resultatrapport som skal benyttes. 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.

10.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med arbeidsgivere, tilbakemeldinger fra deltakerne og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i forhold til konseptet. NAV har utarbeidet en mal for rapporten – se bilag 8.

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.

**Bilag 2: Leverandørens løsningsbeskrivelse:
Oppfølging i senter for jobbmestring**

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

Tilbyder skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging

1 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.

Priser skal oppgis i form av pris per jobbspesialist per måned og pris per teamleder per måned.

Pris per jobbspesialist per måned	NOK
Pris per teamleder per måned	NOK

Den oppgitte prisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønnskostnader, reisekostnader, administrasjonskostnader, leie/lisenser av utstyr/verktøy/programvare som ikke er tilgjengelig hos oppdragsgiver, kursing av jobbspesialister osv. Se også punktliste nedenfor:

- Oppfølging med deltaker til stede samt ved videomøte eller telefon, og timer som benyttes til oppfølging av arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker. Oppfølging innebærer også de andre innholdskravene i kravspesifikasjonen.
- Arbeid knyttet til at deltakere ikke møter til avtale. Dersom det ikke oppnås kontakt med deltaker, skal det til sammen gjøres tre forsøk på å nå deltaker (via telefon, mail, sms o.l.) før deltaker skal skrives ut av tiltaket. NAV-kontoret skal likevel varsles ved første fravær, i tråd med kravspesifikasjonen.
- Reisetid til møter angående oppfølging av deltakere og arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker
- Skrivning av statusrapporter og sluttrapporter.
- Deltakelse på relevante fagdager/samlinger, herunder inntil fire fagdager per år som vil kunne bli arrangert av Senter for jobbmestring
- Obligatorisk møtevirksomhet definert i IPS metodikken for jobbspesialister og metodeveileder/teamleder

Ved fakturering skal prisen reduseres med 1/22 for hver fraværsdag/helligdag/kurs og seminar jobbspesialisten ikke er i arbeid for SFJ.

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 INNFORING 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.

Ved elektronisk faktura:

KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

Alle leverandører som leverer varer og tjenester til NAV skal levere elektronisk faktura på formatet Elektronisk Handels Format (EHF).

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DIFIs sider www.anskaffelser.no.

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

• Deres referanse

Dette er et obligatorisk felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID".

Feltet skal alltid inneholde bestiller sin referanse. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av NAV skal oppgi referanse.

• Bestillingsnummer

Dette er et anbefalt felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "OrderReference/ID".

Feltet skal benyttes dersom Oppdragsgiver ber om dette. Bestillingsnummeret framgår av bestillingsdokumentet fra NAV.

• Fakturareferanse på kreditnota

Dette er et anbefalt felt som i xml-malen for kreditnota finnes i Xpath "BillingReference/InvoiceDocumentReference/ID".

På alle kreditnotaer må det i dette feltet oppgis fakturanummeret til den fakturaen som kreditnotaen gjelder.

KRAV TIL VEDLEGG

Generelle krav

NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV

I tilfeller der NAV er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av NAVs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

Kvittering for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter:

- Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
- Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår.

Kvittering for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg. I tillegg skal serienummer (for de produktene som har det) også framkomme.

RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura, jf. punkt 3 og 4.

Returnering av faktura vil i så fall skje ved at NAV utsteder et avvisningsbrev som oversendes leverandøren.

Når faktura returneres Leverandøren, regnes betalingsfrist fra dato for mottak av korrekt faktura.

HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

KONTAKTINFORMASJON

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til faktura@nav.no eller telefon 57 01 60 60.

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avrop – Oppfølging

1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst, ref. punkt 4.1.3

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

Innsøking fra NAV-kontoret vil benyttes som avropsskjema.

Avrop i form av innsøking 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 – Oppfølging

1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

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

Referanse til kontraktsvilkår	Reservasjoner og tillegg	Begrunnelse	Økonomisk verdi (prising) av avviket

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse

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 [XXXXXXXXXXXXXX]
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:

Bilag 7: Databehandleravtale

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.

Bilag 8: Rapporteringsmaler

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 4: Evalueringsrapport

Vedlegg 1:



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

Oppfølging

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

Vedlegg 2:



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

Oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold):
Bestilling fra NAV:	
Oppsummering/resultat av Oppfølging – status og anbefalinger knyttet til deltakers muligheter til å (for)bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet. Anbefalingene skal inkludere arbeidsgivers vurderinger.	
Dersom deltaker er helt eller delvis tilbake i arbeid: (a) Arbeidsgiver: (b) Kontaktperson: (b) Stillingsprosent: (c) Fast, midlertidig, vikariat osv: (d) Oppstartsdato:	
Gjennomførte aktiviteter i tiltaket: (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)	
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Deltakers kommentar (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 4:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Oppfølging

Leverandør og tiltaksnummer:

Rapport skal gis i fritekst til NAV [enhet] og må inneholde følgende elementer:

- Erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold for deltakerne i tiltaket
- Erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver etter ansettelse
- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne
- Erfaringer med samarbeidet med NAV;
 - 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: