

NAV Agder

**Arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging av deltakere
med psykiske helseproblemer i NAVs
opplæringstiltak**

Studier med støtte

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Oppfølging Studier med støtte

1. FORMÅL

Oppfølgingstiltaket skal gi den enkelte deltaker individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand som er nødvendig for å gjennomføre opplæringstiltaket *høyere utdanning* og eventuelt ved overgang til ordinært lønnet arbeid.

Målet er at deltakerne skal få ordinært inntektsgivende arbeid og en varig tilknytning til arbeidslivet.

Resultatmålet er at 75 % av tiltaksdeltakerne skal gjennomføre opplæring i henhold til individuell studieprogresjonsplan. Når tiltaket brukes ved overgang til arbeid, skal 70 % av deltakerne ha overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket.

Erfaringstall viser at de fleste deltakerne avslutter tiltaket ved fullførte studier, kun svært få deltakere fortsetter i tiltaket etter endt skolegang.

I løpet av avtaleperioden vil NAV antakeligvis innføre en ny måte å måle overgang til arbeid på, som baserer seg på faktisk versus forventet resultat kontrollert for en rekke individkjennetegn samt lokalt arbeidsmarked. Den nye resultatindikatoren vil kunne komme til å erstatte måling av resultater på avslutningstidspunktet som beskrevet ovenfor eller komme i tillegg til denne. [\[1\]](#)

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.

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer med psykiske helseproblemer som har godkjent opplæringstiltak ved Universitet i Agder gjennom NAV og som har behov for en mer omfattende oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Målgruppen inkluderer personer med psykiske plager som opplever vanskeligheter med å vende tilbake til og/eller opprettholde skolegang/studier på grunn av plagene sine og miljømessige hindringer. Denne tilnærmingen gjelder også for personer med kognitive svekkelser og mild psykisk utviklingshemming.

3. VARIGHET

Oppfølgingstiltaket kan vare i inntil ett år. For personer med nedsatt arbeidsevne kan tiltaket forlenges i ytterligere ett + ett år slik at samlet varighet kan være inntil tre år. Når tiltaket brukes ved overgang fra skolegang/studier til ordinært lønnet arbeid kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

En forlengelse skal grunngis av leverandør med en redegjørelse av forventet resultat i forlengelsesperioden. Forlengelsen skal godkjennes av NAV.

Ettersom stabil tilknytning til arbeidslivet er en viktig del av målsettingen for tiltaket, skal tiltaket som hovedregel fortsette etter endt skolegang/studier for å sikre at tiltaksdeltaker kommer i jobb, med mindre deltaker ikke selv ønsker dette.

4. ANTALL TIMER

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. NAV antar at et gjennomsnittsbehov vil være 8 timer oppfølging per deltaker per måned i hele tiltaksperioden. Dette kan imidlertid variere fra deltaker til deltaker og timeforbruket skal tilpasses den enkeltes behov. Behovet vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden med for eksempel flere oppfølgingstimer i starten av tiltaket og ved tidspunkt som eksamensperioder, og færre oppfølgingstimer i andre perioder. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstimer slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

Dersom en leverandør ser at behovet for en deltaker over tid er høyere enn anslått gjennomsnittsbehov over, må NAV-kontoret kontaktes for å diskutere mulighet for en høyere tidsramme og eventuelt hensiktsmessigheten av tiltaket.

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

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PlassER

Det skal inngå rammeavtale for enkeltplasser. Tjenesten skal leveres på Universitetet i Agder, i Grimstad og Kristiansand.

Anslått behov 60-80 parallelle tiltaksplasser til enhver tid. 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 tiltaksleverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike fra gjeldende behov, slik at tiltaksleverandørene kan tilpasse sin bemanning. Ved større avvik fra kommunisert behov for antall plasser, skal avtaleeier løpende gi tiltaksleverandøren beskjed om dette.

Deltakere skal få tiltaket med utgangspunkt i opplæring-/studiested og ikke nødvendigvis folkeregisteret adresse.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD

Tiltaket skal bidra til å øke de faglige og sosiale mulighetene for studenter og elever slik at de kan nå sine opplæringsmål i et normalisert og ikke-stigmatiserende miljø. Det endelige målet skal være at den enkelte deltaker skal 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 opplæring og ved overgang til ordinært arbeidsliv.

Tiltaket skal tilby bistand til:

- å lage plan for opplæringsløpet, herunder egenaktivitet, hvor omfanget skal tilpasses den enkelte deltaker
- strukturering av hverdagen, både i og utenfor opplæringsaktiviteter
- utvikling og styrking av tiltaksdeltakers ferdigheter, herunder sosiale ferdigheter
- støtte- og motivasjonssamtaler
- samarbeid med opplærings- /utdanningsinstitusjonen og støtteapparat
- å fremme studentens behov, rettigheter og studentvelferdstilbud
- praktiske oppgaver knyttet til opplæringen eller gjennomføring av tiltaket

For personer som har behov for tiltaket ved overgang til ordinært lønnet arbeid, skal tiltaket også tilby:

- yrkeskartlegging og karriereveiledning tilpasset den enkelte deltaker samt arbeidskraftsbehovet i arbeidsmarkedet, og gi deltaker bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- bistand til målrettet jobbsøking og jobbutvikling, herunder sikre at deltakeren benytter funksjonaliteten til arbeidsplassen.no, herunder veilede om utfylling av CV og jobbprofil.
- veiledning og råd knyttet til arbeidsdeltakelse både til tiltaksdeltaker, arbeidsgivere og andre tiltaksarrangører
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter som er nødvendige for å komme i og beholde arbeid
- oppfølging på arbeidsplassen for å legge til rette for overgang til arbeid
- oppfølging og støtte til både tiltaksdeltaker og arbeidsgiver for å sikre jobbfastholdelse og videre karriereutvikling
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen

Deltaker skal øke sin jobbsøkerkompetanse samt få bistand til å finne fram til gode og virksomme jobbsøkningsstrategier. Deltaker skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i jobbsøkningsfasen og etter ansettelse i arbeid for å sikre at deltaker forblir i arbeid. Om nødvendig skal deltaker og arbeidsgiver få hjelp med tilrettelegging av arbeidssituasjonen der det er behov for det.

Arbeidspraksis etter at opplæringen er fullført kan brukes som et virkemiddel for å skaffe arbeid. 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 arbeidspraksisen. Målet med arbeidspraksisen skal alltid være tydelig definert som ledd i en kartleggingsprosess, og skal være strengt tidsavgrenset for å unngå at arbeidspraksis blir et mål i seg selv. En arbeidspraksis bør ikke vare utover 4 uker.

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. Tiltaksleverandør må videre påse at deltakeres personvern ivaretas under arbeidspraksisen. Avtalen skal derfor også inneholde en taushetserklæring samt bestemmelser knyttet til personvern.

Tilbydere bes i tilbudet redegjøre for sin plan for bruk av arbeidspraksis.

Oppfølgingen skal i størst mulig grad skje i form av fysiske møter, og på opplæringsstedet og arbeidsplassen når dette er hensiktsmessig. Oppfølgingen kan også skje per telefon eller digitalt, dersom dette er mer hensiktsmessig for deltakers progresjon. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket.

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

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Deltaker skal i hovedsak ha en fast veileder å forholde seg til, men skal også ha nytte av den samlede kompetansen hos utførende personell tilpasset den enkeltes behov. Veilederen skal ha hovedansvaret for gjennomføring av tiltaket i tråd med målsettingen for tiltaket for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre hvordan dette skal ivaretas. Ved overgang fra opplæring til arbeid kan det likevel være hensiktsmessig at en annen veileder har hovedansvaret i samarbeid med opprinnelig veileder. Tilbyder må angi hvor mange veiledere i hvilken stillingsprosent tiltaket skal være bemannet med ved full utnyttelse av kapasitet, og beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres og benyttes. Tilbyder skal beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden.

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

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. Oppfølgingen skal være løsningsorientert. Det skal etableres rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra brukere som kan bidra til å utvikle innholdet i tjenesten.

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 i begrenset grad inngå som element der dette ansees som hensiktsmessig for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt, hva de skal inneholde, hvordan de skal organiseres, hvordan den enkeltes personvern ivaretas og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas. Deltakere i gruppeaktiviteter skal underskrive en taushetserklæring. Taushetserklæringen er vedlegg 5 i Bilag 8.

Tiltaket skal leveres i henhold til prinsippene og metodikken som beskrevet i toolkit som gjengitt på www.supportededucation.eu. Tiltaket skal metodisk bygge på psychosocial rehabilitation (PSR), empowerment og recovery. Ved overgang til arbeid skal metodikken for Individual Placement and Support (IPS) eller Supported Employment (SE) være retningsgivende for gjennomføringen av tiltaket. Alt utførende personell skal ha kjennskap til beskrevet metodikk. Ved motstrid i dokumenter har kravene i denne kravspesifikasjonen forrang.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Tilbyder bes beskrive planer for kvalitetssikring av veiledernes arbeid, herunder rutiner for å sikre at alle veiledere arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres. Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. 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.

Tilbyder må i Bilag 2 gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsprosesser som vil bli benyttet og teoretisk/metodisk utgangspunkt for tiltaket. Dette må også sees i sammenheng med krav i kapittel 6.

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 fire 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 og hva studieprogresjonen skal være.

Leverandøren skal underrette innsøkende NAV-kontor dersom deltaker over tid (4 uker) og 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 arbeids- eller opplæringsituasjon.

Dersom leverandør vurderer at tiltaket 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, oppfølging fra ulike institusjoner/etater og arbeidsrelaterte aktiviteter.

Leverandør skal bidra til å identifisere deltakere som har behov for språktolk. Tiltaksdeltakere med behov for språktolk skal få dette, men hensiktsmessigheten av tiltaksgjennomføringen for tiltaksdeltaker ved bruk av språktolk må vurderes opp mot omfanget av tolkebehovet, da tolk i hovedsak ikke vil kunne benyttes under hele tiltaket, men i møter, kartlegging og særlig viktige situasjoner. Ved behov for språktolk skal innsøkende NAV-kontor kontaktes. Når det er et visst omfang av behov for tolk blant deltakerne, kan det avtales med oppdragsgiver at Leverandøren gjør avrop på NAVs rammeavtale for språktolketjenester selv. NAV skal i alle tilfeller betale for språktolken.

Lokaler

NAV Agder og Universitet i Agder har en avtale om lokaler.

Universitetet i Agder stiller følgende fasiliteter, utstyr og tilganger vederlagsfritt til rådighet for tiltaksarrangørene ved Campus Grimstad og Campus Kristiansand:

- Kontorer med standard inventar inkl. arbeidsstasjon med e-post og utskriftsmuligheter tilknyttet UiA sitt interne datanett. Lokalene er tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming.

- Det er tilgang til å kunne reservere møterom/grupperom for individuelle samtaler og gruppeaktiviteter
- Det er trådløs internettilgang slik at tiltaksarrangør kan koble seg opp mot sine egne datasystemer
- Det er tilgang til kantine/spiserom

Leverandør må beskrive hvordan samarbeidet med opplæringsinstitusjonen skal foregå.

Tilbyder må beskrive hvordan samarbeidet med opplæringsinstitusjonen skal foregå. Tilbyder bør være i dialog med og informere aktuelle opplæringsinstitusjoner om tiltaket.

8. PERSONVERN

NAV's krav til personvern

Tiltaksleverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket.

Tiltaksleverandøren bør i tilbudet beskrive hvordan tiltaksleverandøren vil bistå NAV i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket (inkludert personvernforordningen).

Tiltaksleverandøren vil være databehandler for NAV og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale med NAV jf. bilag 7.

Tiltaksleverandørens personvernorganisasjon

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan arbeid med personvern er organisert i virksomheten med betydning for å ivareta deltakernes personvern i gjennomføringen av arbeidsmarkedstiltaket, herunder om det er tydelige definerte roller og ansvar som er godt implementert i virksomheten. Beskrivelsen må omfatte eventuelle underleverandører.

Endring/nye systemer eller lignende

Ved eventuelle endringer eller innføring av nye systemer i løpet av avtaleperioden og som benyttes i tiltaksgjennomføringen, skal tiltaksleverandøren beskrive hvordan personvern og personopplysningsikkerhet ivaretas.

Generelt krav om innebygd personvern og personvern som standardinnstilling

Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal tiltaksleverandøren tilby digitale løsninger som oppfyller personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25) og som videre legger til rette for at NAV på en effektiv måte kan oppfylle individers rettigheter etter GDPR, inkludert rett til transparens, innsyn, retting og sletting. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

Personvern som standardinnstilling

Alle innstillinger i løsninger som behandler personopplysninger om NAVs deltakere skal som standard være satt opp med den mest personvernvennlige innstillingen.

Dataminimering

De digitale løsningene som brukes i tiltaksgjennomføringen skal sikre at kun personopplysninger som er nødvendig blir registrert og videre behandlet. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

Innsyn

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan innsyn for de registrerte gjennomføres (f.eks. mulighet for å gjøre uttrekk, søke opp informasjon per navn ol.).

Sletting

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan løsningene som benyttes i tiltaksgjennomføringen ivaretar enkel og funksjonell sletting av personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å behandle. Herunder i hvilken grad løsningene som benyttes har manuell og automatisk slettemulighet. Videre hvordan sletting av personopplysninger håndteres i eldre backup-og sikkerhetskopier.

9. KRAV TIL KOMPETANSE:

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

Alle veiledere skal ha veiledningskompetanse og ha gjennomført kurs i veiledningsmetodikken som tilbys. Minst halvparten av leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høyskole.

Utførende personell skal til sammen dekke kompetanseområder som følger under. Hver enkelt veileder skal dekke minimum tre av kompetanseområdene.

- Masterstudium eller bachelor innen fagfeltet helse/sosial og/eller pedagogikk
- Minimum to års relevant arbeidserfaring med mennesker med psykiske helseproblemer
- Kriseintervensjon
- Meget god kjennskap til utdanningssystemet på videregående-/høyskole-/universitetsnivå og kjennskap til økonomiske støtteordninger for studenter
- Kunnskap til lovverk knyttet til studierettigheter, arbeids- og velferdsrettigheter og helsevesen
- Gode formidlings- og samarbeidsevner samt evne til nettverksbygging
- Kompetanse innen karriereveiledning
- Arbeidsmarkedskunnskap

Tilbyder 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 kompetanseoversikt som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

10. RAPPORTERING

10.1 Rapportering på individnivå

Plan for tiltaket

Leverandør skal senest innen fire 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. Denne rapporteringen gjøres i fritekst.

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.

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 fullføring av studier
- 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

Statusrapporten skal sendes NAV-kontoret senest innen to uker etter utløpet av semesteret. NAVs statusrapport skal benyttes.

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.

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

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

10.2 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 Agder 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

NAVs rapportmal skal benyttes.

10.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med aktuelle aktører på studiestedet/ i arbeidslivet og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i tiltaket. Rapporten skal sendes til NAV Agder

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Oppfølging Studier med støtte

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon.

Bilag 2, løsningsspesifikasjonen, skal følge samme struktur som bilag 1, dvs. at man følger den samme kapittelnummereringen.

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

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging Studier med støtte

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.

Det skal oppgis én timepris per deltaker. Timeprisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns- reise-, administrasjons- og leiekostnader osv.

Timer som kan faktureres omfatter timer med oppfølging med deltaker til stede samt ved videomøte eller telefon, og timer som benyttes til oppfølging av arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker. Ved gruppeaktiviteter skal veilederes forbruk av timer deles på antall deltakere og andelen faktureres for hver deltaker. Gjennomsnittlig anslått behov er 8 timer per deltaker pr måned i løpet av tiltaksperioden som helhet, se Bilag 1 punkt 4.

Priser skal oppgis per tjenesteområde.

| | |
|--|-----|
| Pris per time oppfølging per deltaker: | NOK |
|--|-----|

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.

3 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING

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

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – 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

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

5. AVROPSSKJEMA

Henvisning/avrop vil i hovedsak gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt. Det kan også i en periode komme innsøkningsbrev fra NAV-kontoret via Altinn.

Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

I avtaleperioden vil NAV videreføre og bygge ut tjenesten Deltakeroversikt, som er en digital innsøknings- og bestillingsløsning.¹

¹ Se, <https://www.nav.no/no/samarbeidspartner/tiltaksarrangorer/nye-digitale-verktoy-for-tiltaksarrangorer>

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Oppfølging Studier med støtte

AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

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

| Aktuelt punkt i avtalen | Kontraktsvilkåret man har forbehold til (skriv inn kontraktsvilkåret) | Skriv hvilket kontraktsvilkår som ønskes alternativt, hvis relevant | Begrunnelse | Prissetting (totalsum) | Utdypende beregning av prissettingen |
|-------------------------|---|---|-------------|------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse – Oppfølging Studier med støtte

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.

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:

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet.

| | |
|-----------------|------------------|
| For [NAV enhet] | For [Leverandør] |
| Dato: | Dato: |

Bilag 7: Databehandleravtale – Oppfølging Studier med støtte

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.

Bilag 8: Rapporteringsmaler – Oppfølging Studier med støtte

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 4: Evalueringsrapport

Vedlegg 5: Taushetserklæring for deltaker

Vedlegg 1:



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

Oppfølging - Studier med støtte

| | |
|---|--|
| 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 - Studier med støtte

| | |
|--|---|
| Navn: | Fødselsnummer: |
| Adresse: | Poststed: |
| Oppstartdato: | Sluttdato: |
| Innsøkende NAV-kontor: | Veileder NAV: |
| Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontakinfo/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) Oppstartdato: | |
| 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 - Studier med støtte

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:



Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Målet med denne taushetserklæringen er å beskytte dine og dine meddeltakeres personopplysninger.

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Det kan være navnet ditt, adressen din eller telefonnummeret ditt. Det kan også være mer personlige opplysninger om livssituasjonen din eller helseopplysningene dine.

Når du deltar i et arbeidsmarkedstiltak, får du vite personopplysninger om andre. Meddeltakere dine får også vite personopplysninger som du velger å dele om deg selv.

Arbeidsmarkedstiltaket skal være en trygg arena der du og de andre deltakerne kan samarbeide og dele erfaringer. Det er derfor viktig at du ikke deler personopplysninger du får vite om andre videre. Denne taushetserklæringen skal også bidra til at du føler deg tryggere på at dine personopplysninger heller ikke blir delt videre.

Taushetserklæringen gjelder både i arbeidsmarkedstiltaket og på fritiden, også etter at du er ferdig i arbeidsmarkedstiltaket.

Tiltaksarrangøren din vil oppbevare denne taushetserklæringen så lenge du er i arbeidsmarkedstiltaket, og vil slette den 12 uker etter du har sluttet.

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått at jeg ikke skal dele opplysninger om andre videre.

.....
Dato

.....
Sted

.....
(Underskrift)

.....
(Navn med blokkbokstaver)