



// AVTALE – BILAG

NAV Vestfold

Arbeids- og velferdsetaten

**Forsøk med resultatbasert
finansiering av oppfølging
(REFINO)**

Saksnummer 18/68

Rammeavtale om tjenester – Bilag 1-6

Sign.: _____ / _____

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

1. FORMÅL

Tiltaket med resultatbasert finansiering av oppfølging (REFINO) skal gi den enkelte deltaker individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand som er nødvendig for å skaffe og/eller beholde ordinært lønnet arbeid.

Formålet med forsøket med resultatbasert finansiering av oppfølging er å undersøke om en finansieringsmodell som innebærer at utbetaling av tilskudd til tiltaksarrangør avhenger av overgang til arbeid og jobbfastholdelse for deltakeren, stimulerer til god resultatoppnåelse knyttet til overgang til arbeid.

Målgruppa for forsøket er den samme som i det ordinære oppfølgingstiltaket. Forsøket vil bli gjennomført som et randomisert kontrollert forsøk hvor kontrollgruppen vil motta det ordinære oppfølgingstiltaket.

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer som har behov for en mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Deltakerne vil ha ulike individuelle behov og det vil kunne omfatte personer med både moderate og omfattende bistandsbehov for å komme i og/eller beholde arbeid.

3. VARIGHET

Tiltaket kan vare i inntil 12 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.

Tiltaket skal innledes med en kartlegging av deltaker som kan vare inntil to måneder. Målsettingen er å utarbeide en plan for videre oppfølging av deltakeren. Dersom leverandør etter kartleggingen vurderer at tiltaket åpenbart ikke passer for deltakeren, kan leverandør velge å avslutte tiltaket.

4. OMFANG AV BISTAND

Deltakerne skal få det antallet oppfølgingstimer som anses som nødvendig for å nå målet om å komme i og/eller beholde arbeid. Behov for antall timer med oppfølging kan variere fra deltaker til deltaker og timeforbruket skal tilpasses den enkeltes behov.

Leverandør må sørge for at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

5. FINANSIERING

I forsøket med resultatbasert finansiering av oppfølging avhenger utbetaling av midler til leverandør av overgang til arbeid for deltakeren. 80 prosent av finansieringen er knyttet til at

brukeren blir ansatt på ordinære lønns- og arbeidsvilkår. 20 prosent av finansieringen er knyttet til finansiering av en innledende fase med kartlegging for å lage en plan for videre oppfølging.

Betaling til leverandør er knyttet til milepælene i tiltaksgjennomføringen beskrevet under. Utbetalingene til leverandørene gjøres kun hvis og etter at resultatet i den enkelte milepæl er oppnådd og godkjent av Kunden. Utbetalingene knyttet til hver enkelt milepæl kan kun gjøres en gang per tiltaksdeltaker:

- *Gjennomført kartlegging:* 20 % av tilbudt pris utbetales til leverandør etter gjennomført kartleggingsfase for en tiltaksdeltaker. Utbetalingen utgjør 20 prosent av tilbudt pris. Refusjonskrav sendes NAV med underbilag som beskriver status for den enkelte deltaker. Refusjonskravet skal sendes NAV senest innen to måneder etter at denne fasen er avsluttet.
- *Ansettelse:* 40 % av tilbudt pris utbetales til leverandør dersom bruker får ansettelse. Utbetalingen utgjør 40 prosent av tilbudt pris. Arbeidsforholdet må dokumenteres og refusjonskravet sendes NAV med dokumentasjon på arbeidsforholdet, fortrinnsvis kopi av arbeidskontrakt. Refusjonskravet skal sendes NAV senest innen to måneder etter at denne fasen er avsluttet.

Oppfyllelse av ett av følgende kriterier utløser midler knyttet til ansettelse i ordinært arbeidsliv for denne milepælen per tiltaksdeltaker:

- fast ansettelse i minst 50 % stilling. Ved flere arbeidsforhold må minst ett av arbeidsforholdene være av 50 % stillingsstørrelse.
 - midlertidige stillinger på minimum 50 % med en sammenhengende varighet på over seks måneder. Ved flere arbeidsforhold må minst ett av arbeidsforholdene være av 50 % stillingsstørrelse. Dersom deltaker får flere midlertidige kontrakter på seks måneder eller mindre, men sammenlagt får arbeidskontrakter med over seks måneders sammenhengende varighet, er dette vilkåret oppfylt.
 - dersom deltageren hadde hel eller delvis uføretrygd ved oppstart i tiltaket, skal midler utløses uavhengig av stillingsandel dersom uføretrygden reduseres tilsvarende stillingsandelen.
 - For deltakere som er sykmeldte (mottar sykepenges eller AAP) fra et arbeidsforhold ved innsøkingstidspunktet, er vilkåret oppfylt ved 80 % friskmelding og plan om ytterligere 20 % friskmelding
- *Jobbfastholdelse:* 40 % av tilbudt pris utbetales til leverandør dersom bruker har vært ansatt i ordinært arbeidsliv i henhold til kriteriene som nevnt under forrige punkt over tid. Utbetalingen utgjør 40 prosent av tilbudt pris. Arbeidsforholdet må dokumenteres og refusjonskravet sendes NAV med dokumentasjon på arbeidsforholdet, fortrinnsvis kopi av arbeidskontrakt.

Oppfyllelse av ett av følgende kriterier utløser midler ved denne milepælen per tiltaksdeltaker:

- Ved fast ansettelse skal deltaker ha vært sammenhengende ansatt i over seks måneder
- Ved midlertid ansettelse skal arbeidsforhold(ene) ha hatt en sammenhengende varighet på over ni måneder
- For sykmeldte med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet, er kriteriene for utbetalingene oppnådd ved full friskmelding i mer enn seks måneder sammenhengende, det vil si at sykepengen ikke er utbetalt.

Utbetalingen for denne milepælen skjer uavhengig av hvor lenge det er siden første ansettelse, men vilkårene som nevnt over må være oppfylt. Ved fast ansettelse og for sykmeldte med arbeidsforhold, skal refusjonskrav sendes senest innen 8 måneder etter at deltaker er i jobb i henhold til gitte kriterier for denne fasen. For personer med midlertidig ansettelse som nevnt over, skal refusjonskrav sendes senest innen 11 måneder etter at deltaker er i jobb i henhold til gitte kriterier for denne fasen.

6. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PLASSE

Oppfølgingstiltaket skal leveres sentralt i Horten. Den geografiske plasseringen er Horten kommune. Opplæringslokalene må være lett tilgjengelig med offentlig kommunikasjon.

Behovet er anslått til å være 45 plasser til enhver tid.

7. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODIKK

Oppfølgingstiltaket med resultatbasert finansiering av oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker for å komme i og 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. Tiltaket skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov.

Den innledende kartleggingen bør blant annet inneholde:

- karriereveiledning og å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- informasjon om hvordan tilrettelegging eller individuell bistand kan nyttiggjøres for å stå i et arbeid eller kunne gjennomføre et arbeidsrettet tiltak
- grundig vurdering av behov for ytterligere bistand for å beholde eller skaffe arbeid
- kartlegging av basiskompetanse/grunnleggende ferdigheter når dette er hensiktsmessig
- plan for heltids arbeidsrettet aktivitet, herunder egenaktivitet, hvor omfanget skal tilpasses den enkelte deltaker

Innholdet i den videre oppfølgingen skal tilpasses den enkeltes behov for bistand for å nå målet om arbeid. Elementer som kan inngå er:

- veiledning og råd knyttet til arbeidsdeltakelse både til tiltaksdeltaker og arbeidsgivere
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter
- bistand til målrettet jobbsøking

- nødvendig bistand til å finne egnet arbeidsplass
- oppfølging på arbeidsplassen for å legge til rette for overgang til arbeid og for å beholde jobben
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen
- bistand til praktiske oppgaver knyttet til arbeid eller gjennomføring av tiltaket

For deltakere med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet skal oppfølgingen foregå i tilknytning til dette arbeidsforholdet. Tiltaksarrangør skal i dialog med deltaker og arbeidsgiver vurdere hvilken bistand/oppfølging/tilrettelegging som bør iverksettes. 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 på innsøkingstidspunktet, eller som har behov for nytt arbeid, skal deltakelse i oppfølgingstiltaket med resultatbasert finansiering av oppfølging bidra til at deltakere ser egne muligheter på arbeidsmarkedet. Deltaker og arbeidsgiver skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i forbindelse med jobbsøking og etter ansettelse i ordinært arbeid.

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 aktiv i sin egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter og jobbbønsker for å finne en passende jobb. Det skal etableres rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra brukere som kan bidra til å utvikle innholdet i tjenesten.

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.

Oppfølging kan kombineres med andre arbeidsrettede tiltak når dette er hensiktsmessig.

Leverandør skal i Bilag 2 beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket.

Det skal presenteres strategiske planer for et markedsarbeid som kan bidra til å realisere tiltakets målsetninger i tilbudet. Det må gjøres rede for hvordan dette arbeidet konkret skal benyttes overfor deltakerne i tiltaket. Leverandør skal beskrive og begrunne hvordan eget markedsarbeid er egnet til å ivareta tiltakets målgruppe og målsetninger.

Leverandør skal i Bilag 2 beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapitlet konkret er tenkt iverksatt og kvalitetssikret. Leverandør skal beskrive hvilke aktiviteter/tema som vil bli benyttet. Det må tydelig framkomme hvordan arbeidsfokuset er tenkt ivaretatt. Det er leverandørens oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket. Leverandør må videre gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsprosesser, verktøy og metodikk som skal benyttes i tiltaket.

8. KRAV TIL ORGANISERING OG GJENNOMFØRING AV TILTAKET

Én veileder fra leverandøren skal ha hovedansvaret og følge deltaker fra tiltakets begynnelse til tiltakets slutt. Leverandør 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. Leverandør skal beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden.

Dersom leverandør arrangerer det ordinære oppfølgingstiltaket for NAV, skal veiledere i REFINO ikke samtidig arbeide med oppfølgingstiltaket.

Responstid skal være 10 virkedager eller mindre. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er mottatt til dato som bruker kan begynne i tiltaket.

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

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

Dersom NAV-kontoret vurderer at tiltaket ikke lenger er hensiktsmessig for deltaker, skal beslutning om videre deltakelse diskuteres med tiltaksarrangør. Det er NAV-kontoret som tar den endelige beslutningen. I forbindelse med kartleggingsfasen i tiltakets begynnelse er det imidlertid leverandør selv som vurderer om tiltaket skal avsluttes (se punkt tre).

NAV forventer at leverandør har ordinær drift alle virkedager gjennom hele året.

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og gruppeaktiviteter.

Dersom leverandør leverer det ordinære oppfølgingstiltaket for NAV, skal tiltaket av hensyn til effektforskningen i forsøket, gjennomføres fysisk atskilt fra denne virksomheten. Leverandøren må beskrive hvordan dette skal sikres.

Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold. 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.

NAV vil akseptere at leverandør inngår leieavtale/kontrakt for lokaler ved signering av kontrakt. Aktuelle lokaler og deres geografiske plassering må beskrives i tilbudet. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV før deltakere begynner i tiltaket. Ved en eventuell endring/utskifting av lokaler må NAV godkjenne nye lokaler.

9. 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.

Utførende personell skal til sammen dekke følgende kompetanseområder:

- Arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked
- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området
- Veiledningsmetodikk med gjennomført kurs
- Erfaring fra formidling til 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
- Kompetanse på hvordan det kan tilrettelegges i arbeidssituasjoner for personer med helseutfordringer

Leverandør må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes.

Utførende personell må godkjennes av NAV på bakgrunn av CV i forkant av oppstart i tiltaket.

10. RAPPORTERING

10.1 Rapportering på individnivå

Kartlegging

Innen utgangen av kartleggingen skal leverandør og bruker utarbeide en plan for videre oppfølging. Rapportmalen fra NAV skal benyttes og skal fylles ut i sin helhet.

Dersom bruker ikke skal ha videre oppfølging, skal det utarbeides en skriftlig sluttrapport i tråd med kravene under. I tillegg skal konkrete begrunnelser for hvorfor det ikke ansees som hensiktsmessig med videre oppfølging inngå i sluttrapporten. Planen eller sluttrapporten skal sendes NAV senest innen en uke etter at kartleggingen er gjennomført/tiltaket er avsluttet.

Oppfølging mot ansettelse og jobbfastholdelse

Etter kartleggingen skal det utarbeides en statusrapport for den enkelte deltaker hver tredje måned etter påbegynnelse av denne fasen.

Rapportmalen fra NAV skal benyttes og skal fylles ut i sin helhet.

Sluttrapport

Leverandøren skal når tiltaket avsluttes gi en skriftlig sammenfatning av tiltaket som er gitt den enkelte deltaker i en sluttrapport. Rapportmalen fra NAV skal benyttes og skal fylles ut i sin helhet. Leverandør må ta høyde for at det kan komme endringer i rapportmalen, men det

må legges til grunn at det minimum skal gis en redegjørelse for deltakers status, samt en vurdering av deltakelse i ordinært arbeidsliv. Aktuelle punkt vil kunne være:

- 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 brukeren, eventuelt skal det opplyses om punkter der leverandør og bruker ikke er omforent.

Sluttrapporten skal oversendes NAV-kontoret innen to uker etter at tiltaket avsluttes.

10.2 Aktivitetsrapport

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 Vestfold i henhold til lokale rutiner.

Rapportmalen fra NAV skal benyttes og skal fylles ut i sin helhet.

10.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporteringstidspunkt vil være 1. april og 1. oktober med mindre annet avtales. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med aktuelle aktører i arbeidslivet og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i konseptet. Rapportmalen fra NAV skal benyttes og skal fylles ut i sin helhet.

10.4 Bidrag til forskning

Forsøket gjennomføres som en randomisert studie, og skal evalueres av Proba samfunnsanalyse i samarbeid med Institutt for samfunnsforskning.

Leverandør må bidra til forskningsprosjektet ved å

- Stille seg til rådighet for intervjuer
- Legge til rette for at alle ansatte i tiltaket kan besvare en spørreundersøkelse to ganger i løpet av forsøksperioden
- Rekruttere deltakere til å delta i studien

Forskningsprosjektet blir meldt til Personvernombudet for forskning (NSD). Forskerne vil behandle den informasjonen som samles inn i tråd med de retningslinjer som blir gitt herfra.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

Utarbeides som svar til Bilag 1

Bilag 3: Administrative bestemmelser

1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

<Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst>

2 EVENTUELT SAMARBEID MED TREDJEPART

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

3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

<Ref. generell avtaletekst 4.1.2>

Leverandørens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr.	Leveranseområde

Bilag 4: Avropsskjema og rapporteringsmaler

Følgende mal benyttes for avrop på avtalen:



Innsøk til arbeidsrettet tiltak: Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging (REFINO)

Tiltaksarrangør og tiltaksnummer:	Dato:
Innsøkende NAV-kontor:	NAV-veileder (Navn):
Telefonnr:	Epost:

Opplysninger om bruker (fylles ut elektronisk):

Navn (Etternavn, Fornavn):		Fødselsnummer (11 siffer)	
Adresse:		Telefonnr.:	
Epost:		Mobilnr:	
Hvis sykmeldt	Første sykmeldingsdato:	Sykmeldingsgrad i %	
Ansatt i et arbeidsforhold JA NEI	Stilling i %	Navn og kontaktinformasjon til evt. arbeidsgiver:	

Bestilling til tiltaksarrangør: Fyll ut hva bruker og NAV er enige om at tiltaket skal bidra med for å nå målet i aktivitetsplanen. (Benytt eventuelt vedlegg, se feltet nedenfor)

Informasjon ved innsøk: Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til tiltaksarrangør (databehandler) og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket. Bruker skal ha vedtaksbrev og kopi av innsøkingsskjema.

Relevant dokumentasjon som er nødvendig for å gjennomføre tiltaket må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Sign.: _____ / _____

Følgende maler skal brukes til rapportering:



Sluttrapport etter kartlegging - Denne sluttrapporten gjelder for deltakere som avsluttes etter kartleggingsfasen av tiltaket. Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen to uker etter at tiltaket er avsluttet.

Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:

Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver:
Oppsummering/resultat av kartleggingen – status knyttet til ordinært arbeid og anbefaling for veien videre (Skriv kort hva som er resultatet av kartleggingen, og anbefalingen for veien videre.)	
Bestilling fra NAV:	
Svar fra tiltaksarrangør:	
Deltagers mål:	
Aktiviteter i perioden:	
Eventuell tilrettelegging og tilpasning:	
Veileders kommentar:	
Deltagers kommentar:	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	Deltagers underskrift:



Plan for ansettelsesfase

Planen skal utarbeides innen utgangen av kartleggingsfasen og skal sendes NAV-kontoret innen en uke etter at kartleggingsfasen er gjennomført

Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging

GJELDER:

Navn: Fødselsnummer:
Postadresse:
Tlf:

Målsetting. Beskriv målsettingen for hva deltaker skal oppnå i ansettelsesfasen

Beskrivelse av aktiviteter. Hvilke aktiviteter skal gjennomføres, hvordan skal disse gjennomføres samt tidsplan for aktivitetene.

Hvilken progresjon legges det opp til?

Vurdering av eventuelle forutsetninger for at planen skal kunne gjennomføres:

Tiltaksarrangørens underskrift:

Dato:

Tiltaksdeltakers underskrift:

Dato:

Sign.: _____ / _____



Statusrapport - Statusrapporten skal utarbeides hver tredje måned etter gjennomført kartlegging

Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Rapporteringsperiode:

Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver:
Deltagers mål – forrige periode: (spesifiser mål, herunder yrkesmål, og måloppnåelse)	
Deltagers mål – kommende periode: (spesifiser mål, herunder yrkesmål, og måloppnåelse)	
Begrunnelse for videre oppfølging: (spesifiser ev justeringer i plan og tilretteleggingsbehov)	
Bestilling fra NAV:	
Svar fra tiltaksarrangør:	
Antall oppfølgingstimer forrige periode: (pr uke)	Anslått oppfølgingsbehov kommende periode:
Aktiviteter i perioden: (begrunnelse for valg av arbeidsplass og –oppgaver, kvalifisering, arbeidspraksis, jobbsøking, antall kontakter med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltager og arbeidsgiver og lignende)	
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Ressurser og muligheter: (interesser, motivasjon, ferdigheter, nettverk, m.m)	
Helse: (helse/nedsatt arbeidsevne og konsekvenser for mulighet til lønnet arbeid, løpende behandling, progresjon)	
Eventuell tilrettelegging og tilpasning: (type, gjort i samråd med følgende aktører)	
Arbeidsgivers kommentar: (mulighet for ordinær ansettelse og omfang, behov for kompensasjon/tilpasning ved ansettelse, m.m)	
Veileders kommentar:	
Deltagers kommentar:	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	Deltagers underskrift:



Sluttrapport - Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen to uker etter at tiltaket er avsluttet

Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:

Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver:

Oppsummering/resultat av oppfølging – status knyttet til ordinært arbeid:

- (a) Helt tilbake i arbeid; anbefalinger for å forbli i arbeidet, herunder hva arbeidsgiver og deltager bør/kan ta ansvar for. Anbefalingene skal gjengi arbeidsgivers tilbakemelding.
- (b) Delvis i arbeid; muligheter for/anbefaling om hva skal til for å øke deltagelsen, herunder hva arbeidsgiver og deltager bør/kan ta ansvar for. Anbefalingene skal gjengi arbeidsgivers tilbakemelding.
- (c) Ikke kan gå direkte tilbake i arbeid; vurdering er knyttet til målet om å skaffe eller beholde hensiktsmessig arbeid
- (d) Behov for videre oppfølging på arbeidsplassen etter tiltakets slutt: (formål, omfang, form)

Når helt eller delvis tilbake i arbeid:

- (a) Arbeidsgiver:
- (b) Stillingsprosent:
- (c) Fast, midlertidig, vikariat osv:
- (d) Oppstartsdato:

Bestilling fra NAV:

Svar fra tiltaksarrangør:

Deltagers mål:

Aktiviteter i perioden: (begrunnelse for yrkesmål og valg av arbeidsplass og –oppgaver, arbeidspraksis, jobbsøking, antall kontakter med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltager og arbeidsgiver og lignende)

Fravær: (dager/timer - årsak)

Ressurser og muligheter: (interesser, motivasjon, ferdigheter, nettverk, m.m)

Arbeidsrelaterte ferdigheter: (arbeidstempo, selvstendighet, utholdenhet/stabilitet, sosial fungering og samarbeid, fysisk fungering, basiskompetanse)

Helse: (forhold mellom helse/nedsatt arbeidsevne og arbeid, løpende behandling, progresjon)

Eventuell tilrettelegging og tilpasning: (type, gjort i samråd med følgende aktører)

Veileders kommentar:

Sign.: _____ / _____

Aktivitets- og resultatrapport for Resultatbasert finansiering av Oppfølging

Periode **Velg en måned.** **Velg et år.**

For Resultatbasert finansiering av oppfølging skal det rapporteres månedlig om antall aktive og avsluttede deltakere i tiltaket, og hvilken status disse har på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket.

I punkt 1 i rapporten skal det rapporteres på gjennomstrømming i tiltaket i rapporteringsperioden for begge grupper.

I punkt 2 skilles det mellom avslutningskategorier for deltakere som avsluttes i de ulike fasene i tiltaket. Deltakere som avsluttes i kartleggingsfasen skal føres under punkt 2.1. Det totale antallet deltakere under punkt 2.1 skal samsvare med antallet som oppgis avsluttet i kartleggingsfasen under gjennomstrømmingspunktet for denne fasen i punkt 1. Deltakere som avsluttes i ansettelsesfasen skal føres under punkt 2.2. Det totale antallet deltakere under punkt 2.2 skal samsvare med antallet som oppgis avsluttet i ansettelsesfasen under gjennomstrømmingspunktet for denne fasen i punkt 1. Deltakere som avsluttes i jobbfastholdelsesfasen skal føres under punkt 2.3. Det totale antallet deltakere under punkt 2.3 skal samsvare med antallet som oppgis avsluttet i jobbfastholdelsesfasen under gjennomstrømmingspunktet for denne fasen i punkt 1.

Fyll ut i hvite ruter. Bruk Tab-tasten, Enter-tasten eller piltastene for å manøvrere i skjemaet.

Perioderapport:	Fra - dato	Klikk her for å skrive inn en dato.	Til - dato	Klikk her for å skrive inn en dato.
Tiltaksnummer:	Klikk her for å skrive inn tekst.			
Leverandør:	Klikk her for å skrive inn tekst.			
Kontaktperson:	Klikk her for å skrive inn tekst.			
Telefon:	Klikk her for å skrive inn tekst.			
Epostadresse:	Klikk her for å skrive inn tekst.			

1. Gjennomstrømming

Alle tall her skal oppgis i antall personer.

Antall aktive deltakere i kartleggingsfasen	0
Antall aktive deltakere i ansettelsesfasen	0
Antall aktive deltakere i jobbfastholdelsesfasen	0
Antall aktive deltakere ved utgangen av rapporteringsperioden	0
Antall deltakere som har avsluttet kartleggingsfasen i løpet av perioden	0
Antall deltakere som har avsluttet ansettelsesfasen i løpet av perioden	0
Antall deltakere som har avsluttet jobbfastholdelsesfasen i løpet av perioden	0
Totalt antall avsluttede deltakere i perioden	0
Antall deltakere som venter på oppstart ved utløpet av rapporteringsperioden	0

2. Deltakere som har sluttet i tiltaket, fordelt etter sluttkategorier

2.1 Personer som har gjennomført kartleggingsfasen

2.1.1 Videreføres i tiltaket etter kartleggingsfasen	
Videreføres i tiltaket	0
Andel deltakere som videreføres i tiltaket etter kartleggingsfasen	0%

2.1.2 Tilbakeføres til NAV etter kartleggingsfasen	
Videreføres ikke i tiltaket	0
Andel deltakere som tilbakeføres til NAV etter kartleggingsfasen	0%

2.2 Personer som har avsluttet ansettelsesfasen i henhold til kriteriene i kravspesifikasjonen

2.2.1 Avsluttet ansettelsesfasen med overgang til arbeid	
Fast ansettelse i minst 50 % stilling	0
Midlertidig stilling på minimum 50 % med en sammenhengende varighet på over seks måneder	0
Deltakere som hadde hel eller delvis uførepensjon ved oppstart i tiltaket, uførepensjonen reduseres tilsvarende stillingsandelen	0
Sykemeldte deltakere (som mottar sykepenger eller AAP) fra et arbeidsforhold ved innsøkingstidspunktet, som nå er 80 % friskmeldt og har plan om ytterligere 20 % friskmelding	0
Sum formidling til arbeid	0
Andel av avsluttede deltakere som har avsluttet ansettelsesfasen med jobb	0%

2.2.2 Tilbakeføres til NAV uten overgang til arbeid i henhold til kriteriene i kravspesifikasjonen	
Utdanning	0
Kjeding til andre arbeidsrettede tiltak i regi av NAV	0
Avbrutt	0
Annet (spesifiser i feltet til høyre)	0
Sum	0
Andel av avsluttede deltakere med andre utfall enn arbeid i denne perioden	0%

2.3 Personer som har avsluttet jobbfastholdelsesfasen i henhold til kriteriene i kravspesifikasjonen

2.3.1 Jobbfastholdelse i henhold til kriteriene i kravspesifikasjonen	
Fast sammenhengende ansettelse i over seks måneder	0
Midlertidig sammenhengende ansettelse i minimum ni måneder og en dag	0
Sykemeldte deltakere (som mottar sykepenger eller AAP) fra et arbeidsforhold ved innsøkingstidspunktet, som har full friskmelding i over seks måneder sammenhengende	0
Sum deltakere med jobbfastholdelse	0
Andel av avsluttede deltakere som har oppfylt jobbfastholdelse	0%

2.3.2 Tilbakeføres til NAV uten jobbfastholdelse i henhold til kriteriene i kravspesifikasjonen	
Utdanning	0
Kjeding til andre arbeidsrettede tiltak i regi av NAV	0
Avbrutt	0
Annet (spesifiser i feltet til høyre)	0
Sum	0
Andel av avsluttede deltakere med andre utfall enn arbeid i denne perioden	0%

3. Kommentar/ tilbakemelding

Klikk her for å skrive inn tekst.



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging

Leverandør og tiltaksnummer:

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

- erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold hos arbeidsgivere i ordinært arbeidsliv for deltakerne i tiltaket
- erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver etter ansettelse
- 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:

Bilag 5: Priser og betalingsbetingelser

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

Det skal oppgis en totalpris per deltaker. Alle priser oppgis eksklusiv merverdiavgift. Prisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns- reise-, administrasjons- og leiekostnader osv.

Totalpris per deltaker:	NOK
-------------------------	-----

Betaling og fakturering skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 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

3 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.

4 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING

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

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 til
Avtale om «Forsøk med resultatbasert finansiering av oppfølging»

Databehandleravtale

I henhold til personopplysningslovens § 15, jf. § 13 og personopplysningsforskriftens
kapittel 2

mellom

NAV Vestfold (NAV)
(Behandlingsansvarlig)

og

(sett inn navn på tiltaksleverandør)

(Databehandler)

Denne avtalen er utferdiget i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.

Sted/dato

For NAV Vestfold

Sign.: _____
(fylkesdirektør)

For **(sett inn navn på virksomhet)**

Sign.: _____
(tittel)

1. Avtalens parter

Avtalen inngås mellom NAV Vestfold på vegne av Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som behandlingsansvarlig og tiltaksleverandør (**sett inn navn på virksomheten**) som databehandler for NAV (heretter kalt databehandler i avtalen).

Behandlingsansvarlig er definert i personopplysningsloven § 2 nr. 4 som den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler er definert som den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 5.

2. Hensikten med avtalen

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende, og at all behandling av personopplysninger hos databehandler utføres etter krav til personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet.

Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av NAV, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

3. FORMÅL OG BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

3.1 Formål og omfang

Databehandler skal behandle personopplysninger i henhold til de formål som er bestemt av NAV og i samsvar med de vilkår som fremgår av denne avtalen.

Denne avtalen omfatter leveranser av arbeidsrettede tiltak fra tiltaksleverandør (**sett inn navn på virksomhet**) til NAV Vestfold i avtaleperioden hvor leverandør behandler personopplysninger på vegne av NAV.

Avtalen gjelder følgende leveranse(r):

Ved kjøp etter anskaffelse

- (*Vis til den aktuelle rammeavtalen/hovedavtalen som denne databehandleravtalen er et bilag til*)

3.2 Behandling av personopplysninger

Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til databehandler og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket.

Det er NAV som avgjør hvilke personopplysninger som er relevante og nødvendige for gjennomføringen, herunder også helseopplysninger.

Tiltaksdeltaker har på et hvert tidspunkt rett til innsyn i hvilke opplysninger om seg som behandles, jf. personopplysningsloven § 18. Det gjelder også behandlingen av personopplysninger hos databehandler. Anmodning om innsyn fra tiltaksdeltaker skal behandles hos behandlingsansvarlig.

Taushetsbelagte og sensitive personopplysninger skal ikke sendes mellom databehandler og NAV på usikrede og ukrypterte kommunikasjonskanaler, som usikret e-post og faks.

Ved mottak av bestilling

Sign.: _____ / _____

Databehandlers oppdrag fremgår av bestillingen fra NAV. Databehandler får ved innsøking til tiltaksplass eller oppstart tilsendt de personopplysninger som av NAV vurderes som nødvendig og relevante for tiltaksgjennomføringen, inkludert innsøkingsskjema med konkret bestilling av oppdrag, samt nødvendig og relevant tilleggsinformasjon.

Under gjennomføring av tiltak
Personopplysninger som behandles av databehandler skal være relevante og nødvendig for å kunne levere ut fra formålet med bestillingen fra NAV.

Databehandler skal vurdere ønsker, ressurser og utviklingsbehov for tiltaksdeltaker knyttet til arbeidsplass og arbeidsoppgaver- med bakgrunn i bestilling, tilsendte personopplysninger og oppfølging av deltaker i perioden.

Hvis databehandler har behov for ytterligere personopplysninger under tiltaksgjennomføringen, skal slike behov meldes til NAV som vurderer om ytterligere personopplysninger skal innhentes.

Personopplysninger som blir overlevert databehandler eller innsamlet for NAV skal ikke utveksles til eksterne, med mindre det er uttrykkelig avtalt med NAV.

Sikring av personopplysninger i hele tiltaksforløpet skal gjennomføres slik som beskrevet i avtalens punkt 5.

Ved utarbeidelse av sluttrapport
Databehandler skal etter gjennomført tiltaksperiode levere til NAV en skriftlig rapport om gjennomføring av tiltaket. Denne skal besvare bestillingen fra NAV, og eventuelt også gjøre rede for vurderinger av eventuelt ytterligere bistandsbehov deltakeren har for å få eller beholde arbeid.

Gjennomføring av sletterutiner
Senest innen 12 uker etter at siste refusjonskrav er sendt NAV skal personopplysningene om tiltaksdeltaker samt sluttrapport, slettes fra databehandlers informasjonssystemer. Data-uttrekk for statistiske formål må være utført før sletting og være anonymisert slik at det ikke lenger er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner.

4. DATABASEHANDLERS PLIKTER

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven med forskrift, herunder særlig personopplysningsloven §§ 13 – 15 med forskrift.

Databehandler skal sikre at all behandling av personopplysninger som er omfattet av denne avtalen utføres i samsvar med akseptabelt risikonivå definert av NAV og i samsvar med risikovurdering utført av databehandler, jf. personopplysningsforskriften § 2-4.

Det forutsettes at databehandler har definert sikkerhetsmål, -strategi, -organisering og ansvar i samsvar med personopplysningsloven og at dette følges opp i et internkontrollsystem.

Databehandler plikter å gi NAV tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon og bistå, slik at NAV kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Databehandler plikter å sørge for at samtlige personer hos seg som gis tilgang til personopplysninger som behandles på vegne av NAV, er kjent med denne avtalen og er underlagt avtalens vilkår.

5. Krav til informasjonssikkerhet

3.3 Sikring av personopplysningene

Databehandler skal skille personopplysninger mottatt fra NAV fra databehandlers øvrige informasjonssystem. Databehandler skal ha en tilfredsstillende teknisk og fysisk sikring på den løsningen som benyttes.

Databehandler skal ha et regime for autorisasjon og tilgangskontroll i forhold til systemer som behandler data og informasjon fra NAV.

Kun ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne og som har tjenstlig behov for tilgang til personopplysningene, kan gis slik tilgang.

Databehandler skal årlig revidere autorisasjoner og tilganger for å sikre at kun autoriserte har hatt tilgang, og at tilgangskontrollen er tilstrekkelig og korrekt.

Avviksbehandling

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at databehandler varsler NAV om hendelser som bryter med eller kan bryte med personvernet eller på annen måte tilgjengeliggjør personlige opplysninger for uautoriserte. Feil eller mangler skal umiddelbart meldes til NAV som behandlingsansvarlig.

Databehandler skal ha rutiner for logging av feil og avvik som er av betydning for NAV og som er omfattet av denne avtalen. Dersom det avdekkes slike feil eller avvik, skal databehandler så snart som mulig varsle NAV om dette. Databehandler skal i et slikt tilfelle straks igangsette tiltak for å minimere mulig skade for NAV.

Informasjon om hendelser skal loggføres av databehandler og framlegges på forespørsel eller i avtalte møter med NAV. I forhold til hendelser skal tiltaksplaner og gjennomføring av tiltakene også loggføres og fremvises. I utgangspunktet skal denne varslingen foregå mellom kontaktperson i NAV og kontaktperson hos databehandler, se avtalens punkt 11.

Innsyn og revisjoner

Databehandler er ansvarlig for å gjennomføre jevnlige (årlige) revisjoner av virksomheten, slik det kreves i personopplysningsforskriften kapittel 2.

NAV kan til enhver tid kreve tilgang til og innsyn til informasjon og adgang til områder og utstyr hos databehandler som er nødvendig for å forsikre seg om at databehandler oppfyller vilkårene i avtalen – herunder gjennom sikkerhetsrevisjoner forsikre seg om at sikkerhetsbestemmelsene i personopplysningsloven med forskrift er oppfylt. NAV kan benytte en tredjepart for gjennomføring av revisjoner.

6. Taushetsplikt

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen.

Ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne skal undertegne taushetserklæring. Taushetsplikten omfatter også kravene i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 7 og lov om sosiale tjenester i NAV § 44. Det vil si at taushetsplikten gjelder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, i tillegg til generell taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 - 13e.

Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos databehandler skal pålegges taushet også etter fratreldelse om forhold som nevnt ovenfor.

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.

7. Bruk av underleverandør

Dersom databehandler engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne avtalen, er databehandler fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om databehandleren selv stod for utførelsen. Eventuell bruk av underleverandører, eller andre som ikke normalt er ansatt hos databehandler, skal skriftlig godkjennes av NAV som behandlingsansvarlig før behandling av personopplysninger starter.

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 vilkårene etter disse.

8. AVTALENS VARIGHET OG IKRAFTTREDELSE

Avtalen trer i kraft fra den dato denne avtalen undertegnes og gjelder så lenge hovedavtalen gjelder.

Ved brudd på denne avtale og eller personopplysningsloven med tilhørende forskrift kan NAV pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Avtalen kan sies opp av begge parter etter de vilkår som følger av hovedavtalen.

9. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av den behandlingsansvarlige og som omfattes av denne avtalen.

Med mindre annet er avtalt mellom NAV og databehandler, skal databehandler slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter og elektroniske data lagret på medium som databehandler måtte besitte i egenskap av å være databehandler. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør.

10. Endringshåndtering

Ved endringer i lover, forskrifter, eventuelt konsesjonsvilkår og lignende med relevans for avtalen, skal det vurderes om avtalen må revideres.

Tekniske eller andre sikkerhetsmessige endringer kan medføre at avtalen må endres. Dette vurderes fortløpende av partene i avtalen. Slike endringer skal varsles den andre part uten ugrunnet opphold.

Endringer av databehandleravtalen skal avtales skriftlig og legges ved som vedlegg til denne avtalen.

11. Kontaktpersoner

Alle meddelelser som gis etter denne avtalen skal være skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Kontaktperson hos NAV:

Navn: (sett inn navn)

Telefon: (sett inn telefonnummer)

E-post: navn.navn@nav.no

Kontaktperson hos databehandler:

Navn: (sett inn navn)

Telefon: (sett inn telefonnummer)

E-post: (sett inn e-post)
